

**PROGETTO DEL SERVIZIO REDATTO AI SENSI
DELL'ARTICOLO 23 COMMA 15 DEL D.LGS. 50/2016, COME
SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL D.LGS. 56/2017**

SOMMARIO

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE DELL'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER IL FRONT OFFICE E BACK OFFICE DEI TRIBUTI TARI, TOSAP, IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' E SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 1 – oggetto dell'appalto _____	pag. 4
SEZIONE I Attività gestionali riguardanti ICP-TOSAP	
Articolo 2 – carattere del servizio _____	pag. 4
Articolo 3 – attività gestionali comprese nel servizio _____	pag. 4
SEZIONE II Attività gestionali riguardanti la TARI	
Articolo 4 – carattere del servizio _____	pag. 5
Articolo 5 – attività gestionali comprese nel servizio _____	pag. 5
SEZIONE III Servizio di pubblica affissione e piccola manutenzione degli impianti comunali	
Articolo 6 – carattere del servizio e normativa _____	pag. 7
Articolo 7 – modalità di svolgimento:software della gestione del servizio _____	pag. 7
Articolo 8 - modalità operative di svolgimento della affissione _____	pag. 8
Articolo 9 – modalità di svolgimento della defissione _____	pag. 9
Articolo 10 – modalità di svolgimento della piccola manutenzione degli impianti _____	pag. 9
SEZIONE IV NORME COMUNI	
Articolo 11 – modalità di svolgimento attività gestionali ICP,TOSAP, TARI _____	pag. 9
Articolo 12 – corrispettivo _____	pag. 9
Articolo 13 – durata dell'appalto _____	pag. 9
Articolo 14 - sede del servizio _____	pag. 10
Articolo 15 - front - office dei tributi TARI, TOSAP, ICP _____	pag. 10
Articolo 16 – spese postali _____	pag. 11
Articolo 17 – sistema informativo _____	pag. 12
Articolo 18 – piano della performance e indicatori – attività di verifica _____	pag. 12
Articolo 19 – comunicazioni digitali _____	pag. 13
Articolo 20 – inadempimento - penali per il ritardo _____	pag. 13
Articolo 21 – Il Direttore dell'esecuzione del contratto e il referente dell'Appaltatore _____	pag. 14
Articolo 22 - personale dell'Appaltatore _____	pag. 14
Articolo 23 – trattamento dei dati _____	pag. 15
Articolo 24 - subappalto _____	pag. 16
Articolo 25 – adeguamento del prezzo dell'appalto _____	pag. 16
Articolo 26 – fatturazione _____	pag. 16
Articolo 27 - pagamenti delle fatture _____	pag. 17
Articolo 28 – cessione del contratto e dei crediti _____	pag. 17
Articolo 29 – cauzione definitiva _____	pag. 17
Articolo 30 – polizza assicurativa _____	pag. 18
Articolo 31 – norme su la sicurezza _____	pag. 19
Articolo 32 – risoluzione del contratto _____	pag. 19
Articolo 33 – esecuzione in danno _____	pag. 20
Articolo 34 – recesso _____	pag. 20
Articolo 35 – responsabilità _____	pag. 20
Articolo 36 – riconsegna del servizio – certificato di ultimazione delle prestazioni _____	pag. 20
Articolo 37 – contratto, oneri fiscali, rimborso spese _____	pag. 21

Articolo 38 – foro competente _____	pag. 21
Articolo 39 – parametri performance e di valutazione annuale _____	pag. 21
Articolo 40 – rinvio _____	pag. 23

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL SERVIZIO	pag. 24
--	----------------

PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO _____	pag. 27
--	----------------

CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO – IL COSTO DEL PERSONALE _____	pag. 29
---	----------------

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE DELL'APPALTO PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER IL FRONT OFFICE E BACK OFFICE DEI TRIBUTI
TARI, TOSAP, IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' E SERVIZIO DELLE PUBBLICHE
AFFISSIONI**

Articolo 1 - oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di supporto (service) al Settore Entrate dei tributi comunali TOSAP, ICP, TARI, nonché del servizio pubbliche affissioni e piccola manutenzione degli impianti comunali.

Le attività relative al supporto TOSAP/ICP sono descritte nella sezione I; quelle TARI nella sezione II; infine le norme per lo svolgimento del servizio di pubblica affissione nella sezione III. Nella sezione IV sono descritte le attività comuni.

La durata dell'appalto è disciplinata al successivo articolo 13.

**SEZIONE I
ATTIVITÀ GESTIONALI RIGUARDANTI ICP -TOSAP**

Articolo 2 – carattere del servizio

Il servizio riguarda le attività gestionali, come specificate nel seguente articolo 3, comprese le operazioni di controllo sul territorio finalizzate all'emersione dell'abusivismo, nell'ambito della gestione tributaria dei tributi ICP e TOSAP, disciplinate dal d.lgs. 507/1993 e s.m.i., e dalla regolamentazione comunale, anche se entrata in vigore successivamente al presente affidamento, ivi comprese tutte le attività di accertamento tributario per omesso versamento e per infedele e omessa denuncia.

Per lo svolgimento delle operazioni di gestione del tributo e delle attività amministrative richieste, l'Appaltatore dovrà avvalersi unicamente del Sistema Informativo Gestione Entrate SIGEL, che è il software di proprietà del Comune di Livorno per la gestione dei tributi locali, di cui al successivo articolo 17.

Articolo 3 – attività gestionali comprese nel servizio

Sono ricomprese nel servizio le attività di gestione del tributo, con possibilità di ricomprendere l'emissione di atti di accertamento, e quella di informazione di primo livello propedeutica al rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni che hanno una diretta attinenza al tributo. In particolare consistono nelle seguenti:

- a1. verifica e aggiornamento/bonifica, inserimento dichiarazioni nella banca dati SIGEL finalizzata all'autoliquidazione e all'accertamento;
- a2. verifica e aggiornamento dell'anagrafica dei soggetti propedeutica alla predisposizione degli atti ed invio ai contribuenti di apposito avviso di scadenza e bollettino di c.c. postale premarcato o altro sistema di pagamento che verrà adottato in futuro dall'Amministrazione Comunale, al fine di agevolare il rispetto dei termini dei versamenti annuali in autoliquidazione ICP e TOSAP;
- a3. attività di bonifica, di cui al precedente punto a2., dei ritorni derivanti dall'emissione massiva dei pagamenti. Tale attività deve essere dettagliatamente descritta sulla base di un report gestionale il cui contenuto è concordato con il RUP.
- a4. verifica delle posizioni soggettive dovuto/versato e conseguente emissione e notifica dei relativi avvisi d'accertamento per omesso, insufficiente o ritardato versamento (ex liquidazione) per l'attività di cui al precedente punto a2. Tale attività di bonifica deve essere dettagliatamente descritta sulla base di un report gestionale il cui contenuto è concordato con il RUP.
- a5. gestione dei ritorni delle notifiche di cui al precedente punto a4.: bonifica e relative attività di gestione banca dati e accertamento tributario. Tale attività deve essere dettagliatamente descritta sulla base di un report gestionale il cui contenuto è concordato con il RUP.
- a6. Ricezione ed istruttoria delle pratiche di rimborso.

- a7. verifica e gestione dei versamenti in autoliquidazione, dei ravvedimenti operosi e degli atti di accertamento. In particolare l'Appaltatore dovrà effettuare l'inserimento nel gestionale SIGEL dei versamenti spontanei non rendicontati con sistemi automatizzati.
- a8. Ricezione, acquisizione e registrazione nel SIGEL della rendicontazione dei versamenti effettuati attraverso lo scarico dei flussi dei versamenti postali o sistemi equivalenti previsti da normative/regolamenti comunali vigenti concordati con il RUP. Predisposizione della eventuale riconciliazione tra versamenti associati e non.
- a9. Predisposizione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti ed eventuali procedure concorsuali.
- a10. Predisposizione, previa bonifica, di elenchi al fine del passaggio alla riscossione coattiva, tramite ingiunzione, degli accertamenti non pagati.
- a11. Verifica dei versamenti relativi agli atti di accertamento finalizzati all'avvio dell'eventuale fase di riscossione coattiva.
- a12. Ricezione ed evasione, con eventuale aggiornamento della banca dati SIGEL, delle pratiche presentate in autotutela e istruttoria del contenzioso tributario con produzione delle relative controdeduzioni. Predisposizione, su richiesta dell'ufficio competente, di appelli o ricorsi nei vari gradi di giudizio;
- a13. Supporto agli uffici comunali relativamente ad attività informativa relativa al test di morosità del tributo e successiva attività istruttoria ed endoprocedimentale da parte del RUP.
- a14. Scarico massivo banche dati da SIGEL per elaborazioni dati e statistiche sulla base delle puntuali indicazioni del RUP.
- a15. Ogni altra attività inerente alla gestione del tributo anche con riferimento ad attività di gestione informatica di banche dati: dichiarazioni/cessazioni, bonifiche, spedizioni avvisi di pagamenti, scarico rendicontazione incassi, inserimenti incassi non rendicontati, emissioni atti di accertamento per omesso versamento, emissioni atti di accertamento per omessa/infedele denuncia, derivanti da attività di bonifica, analisi e gestione banca dati per attività di statistiche e rendicontazioni, supporto calcolo tariffe.
- a16. Attività di verifica sul territorio per il contrasto di situazioni abusive e relative emissioni di atti di accertamento; a tal fine l'Appaltatore potrà avvalersi del supporto delle banche dati comunali.
- a17. Scansione delle notifiche degli avvisi di accertamento emessi.

SEZIONE II ATTIVITÀ GESTIONALI RIGUARDANTI LA TARI

Articolo 4 – carattere del servizio

Il servizio riguarda tutte le attività gestionali, come specificate nel successivo articolo 5, nell'ambito della gestione tributaria TARI, comprese tutte le attività di accertamento tributario per omesso versamento e/o di supporto per infedele e omessa denuncia, con possibilità di ricomprendere l'emissione di atti di accertamento, come risultano disciplinate dalla legge 147/2013 e s.m.i., e dal regolamento comunale, o dalla normativa che sarà entrata in vigore durante la vigenza del presente contratto.

Per lo svolgimento delle operazioni di gestione del tributo l'Appaltatore dovrà avvalersi unicamente del Sistema Informativo Gestione Entrate SIGEL, che è il software di proprietà del Comune di Livorno per la gestione dei tributi locali, di cui al successivo articolo 17.

Articolo 5 – attività gestionali comprese nel servizio

Le attività relative alla gestione del tributo consistono nelle seguenti:

- a) verifica e aggiornamento banca dati SIGEL, finalizzata all'emissione del ruolo/carico annuale TARI, con inserimento/chiusura dichiarazioni tributarie sia presentate direttamente dall'interessato, sia ricavabili da elementi risultanti dalle banche dati SIT, SCIA, Anagrafe.
- b) Solleciti/inviti per mancate dichiarazioni (domestiche e non domestiche) sulla base delle informazioni ed incroci ricavabili dalle banche dati comunali.
- c) Comunicazioni agli utenti per le dichiarazioni domestiche e non domestiche inserite d'ufficio sulla base dei dati in possesso del Comune di Livorno.

- d) Verifica e aggiornamento anagrafica soggetti propedeutica alla predisposizione del ruolo e all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso versamento;
- e) Spedizione massiva con stampa e postalizzazione, anche avvalendosi di soggetti esterni, del ruolo annuale.
- f) Aggiornamento e bonifica dei ritorni della mancata postalizzazione, di cui ai punti precedenti, con chiusura e /o attività di accertamento. Tale attività di bonifica deve essere dettagliatamente descritta sulla base di un report gestionale il cui contenuto è concordato con il RUP.
- g) Verifica delle posizioni dovuto/versato per soggetti e conseguente emissione e notifica dei relativi avvisi d'accertamento per omesso, insufficiente o ritardato versamento (ex liquidazione) per l'attività di cui ai precedenti punti.
- h) Gestione dei ritorni degli invii massivi e delle notifiche degli avvisi di accertamento di cui alle precedenti lettere e), g) con attività di bonifica e relative attività di gestione banca dati e accertamento tributario. Tale attività di bonifica deve essere dettagliatamente descritta sulla base di un report gestionale il cui contenuto è concordato con il RUP.
- i) Ricezione ed istruttoria delle pratiche di rimborso, attivate anche d'ufficio;
- j) Ricezione ed istruttoria delle pratiche di agevolazione e riduzione per rifiuti assimilati e speciali per utenze non domestiche;
- k) Ricezione, acquisizione e registrazione nel gestionale del tributo della rendicontazione dei versamenti effettuati attraverso lo scarico settimanale dei flussi F24, compatibilmente con le modalità di versamento del tributo disciplinate dal regolamento comunale o sulla base delle indicazioni date dal funzionario responsabile del tributo. Bonifica manuale mensile dei versamenti scartati dal sistema (con reportistica bimestrale degli inserimenti manuali completati, con riconciliazione tra elenco scarti e inserimenti). Report mensile incassi registrati distinti per voce di contribuzione e per annualità di riferimento (tributo sanzioni, interessi finalizzata a corretta contabilizzazione).
- l) Predisposizione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti e/o procedure concorsuali.
- m) Gestione delle grandi utenze con particolare riferimento alle non domestiche negli omessi versamenti e attività propulsiva nel recupero del credito pre-coattivo.
- n) Attività propedeutica e propulsiva finalizzata al recupero del credito pre-coattivo anche con attività di contatto telefonico e/o altri sistemi di comunicazioni.
- o) Predisposizione, previa bonifica, di elenchi al fine del passaggio alla riscossione coattiva, tramite ingiunzione, degli accertamenti notificati non pagati.
- p) Verifica dei versamenti relativi agli atti di accertamento finalizzati all'avvio dell'eventuale fase di riscossione coattiva.
- q) Ricezione ed evasione, con eventuale aggiornamento della banca dati SIGEL, delle pratiche presentate in autotutela e supporto del contenzioso tributario; con riferimento al contenzioso tributario: predisposizione di istruttoria che evidenzia i punti fondamentali del ricorso e le relative controdeduzioni supportate dalla più recente giurisprudenza.
- r) Attività di verifica sul territorio per il contrasto all' evasione tributaria.
- s) Elaborazione di cruscotti informatici ai fini della migliore gestione del tributo e del rapporto con l'utenza.
- t) Ogni altra attività necessaria e inerente la gestione del tributo in tutte le sue fasi, quali: dichiarazioni/cessazioni, bonifiche, spedizione avvisi pagamenti, scarico e rendicontazione incassi, inserimento incassi non rendicontati, emissione atti di accertamento per omesso versamento, emissione atti di accertamento per omessa denuncia derivanti da attività di bonifica, gestione e rendicontazione annuale delle agevolazioni tari per grave disagio socio /economico basate su parametro Isee, analisi e gestione banca dati per attività di statistiche e rendicontazioni, supporto calcolo tariffa rifiuti.
- u) Scansione delle notifiche di ritorno degli avvisi di accertamento emessi.

SEZIONE III
SERVIZIO DI PUBBLICA AFFISSIONE E PICCOLA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI
COMUNALI

Articolo 6 – carattere del servizio e normativa

Il servizio delle pubbliche affissioni costituisce servizio di esclusiva competenza comunale e pertanto le prestazioni oggetto dell'appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate.

Al Comune di Livorno, quale soggetto titolare del servizio, spetta:

- la riscossione dei diritti relativi;
- la direzione, il coordinamento e il controllo del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Appaltatore.

Il servizio di pubblica affissione segue le norme di cui agli articoli 18 – 24 del decreto legislativo 507/1993, nonché quelle del Regolamento comunale dell'imposta della pubblicità e del servizio delle pubbliche affissioni (approvato con deliberazione C.C. 26/9/1994 n. 135, come da ultimo modificata con deliberazione C.C. n. 78 del 29 marzo 2017) e le norme del presente capitolato.

Articolo 7: modalità di svolgimento: software della gestione del servizio

Il servizio delle pubbliche affissioni sarà gestito con specifico software fornito dall'Appaltatore, che comprende le fasi della prenotazione di affissione e della commissione di affissione.

Con la consegna del servizio, l'Appaltatore provvede al popolamento del software con i dati degli impianti affissionali in formato CSV, con allegate le immagini in formato JPEG, e avrà indicativamente un mese di tempo dalla consegna del servizio per terminare le operazioni richieste al fine di rendere operativa la procedura.

In accordo con il RUP, per mezzo del Direttore dell'esecuzione, sono definite le modalità di richiesta di prenotazione, in armonia con le funzionalità offerte dal software.

La prenotazione di affissione dovrà essere effettuata in sistema digitale da parte del soggetto privato, mediante link di collegamento dalla rete civica al software dell'Appaltatore.

Il soggetto privato committente potrà autonomamente effettuare la prenotazione dal proprio mezzo informatico, oppure recandosi presso la sede di svolgimento del servizio.

A tal fine l'Appaltatore appronta una postazione per effettuare la procedura informatica relativa alla prenotazione e al pagamento del relativo diritto, fornendo all'interessato il supporto necessario per procedere autonomamente.

Il software dovrà prevedere funzionalità in modo che sia possibile verificare l'esatto contenuto del messaggio da pubblicizzare o della comunicazione da diffondere, la quantità e il formato dei manifesti da affiggere, il luogo di affissione, il periodo di validità e l'avvenuto pagamento dei relativi diritti. Al soggetto privato committente potrà essere data la possibilità di determinare o meno l'esatta posizione del materiale da affiggere; pertanto il software dovrà essere in grado di fissare in automatico le posizioni in maniera uniforme per zone e tariffe, oppure di determinare l'esatta tariffa per zone prefissate dal soggetto richiedente, per le quali la tariffa raddoppia.

Il software dovrà inoltre essere in grado di gestire sia i casi di riduzione del diritto, sia quelli esenti, con funzionalità per l'autocertificazione da parte del soggetto richiedente.

Al soggetto privato committente sarà data facoltà di pagare i diritti mediante conto corrente postale; ma preferibilmente mediante il sistema PAGOPA già disponibile su la rete civica.

Tali modalità di pagamento dovranno essere concordate per iscritto con gli uffici comunali competenti, anche al fine di adeguare le procedure dell'Appaltatore alle modalità di controllo dei pagamenti e delle relative quietanze adottate dagli uffici comunali.

L'Appaltatore verifica il pagamento effettuato dal soggetto privato committente secondo l'importo totale risultante dalla prenotazione di affissione.

Solo quando tale verifica dà esito positivo, si perfeziona la prenotazione di affissione ed il soggetto privato può iniziare la commissione di affissione con la consegna del materiale da affiggere.

La commissione di affissione, anch'essa gestita mediante specifico software indicato e fornito dall'Appaltatore, dovrà essere in grado di garantire le seguenti funzionalità:

- a) il registro cronologico di prenotazione, che possa essere disponibile per essere consultato da chiunque ne faccia richiesta;
- b) l'elenco delle posizioni utilizzate con indicazione dei quantitativi affissi suddiviso per ogni commessa.

Dovranno essere previste modalità di lettura dei dati da parte dell'ufficio comunale indicato dal RUP e funzionalità di esportazione degli stessi in formati xls, txt, o comunque nel formato che sarà richiesto dallo stesso ufficio comunale.

Il software dell'Appaltatore dovrà essere specificato e descritto in sede di presentazione dell'offerta tecnica e sarà oggetto di giudizio di congruità effettuato prima dell'aggiudicazione, secondo le modalità risultanti dal disciplinare di gara.

Articolo 8 – modalità operative di svolgimento della affissione

Il servizio di affissione manifesti verrà effettuato secondo le modalità operative che comprendono le seguenti attività che l'Appaltatore è tenuto a svolgere:

- a) **verifica del contenuto del messaggio da diffondere:** ossia la sua corrispondenza a quello risultante dalla prenotazione di affissione generata dal sistema informatico. Inoltre l'Appaltatore è tenuto a verificare la corrispondenza tra il contenuto del messaggio e la finalità che con tale pubblicità il soggetto privato intende perseguire, anche ai fini dell'applicazione di eventuali detrazioni.
- b) **Ricezione dei manifesti dal privato:** l'Appaltatore effettua il controllo fra la prenotazione di affissione e il materiale da affiggere. Provvede ad effettuare la timbratura con timbro numeratore - datario relativo alla durata delle esposizioni. I manifesti costituiti da più fogli devono essere accompagnati da uno schema di composizione con riferimenti numerici progressivi da sinistra a destra e dall'alto in basso dei singoli pezzi che lo compongono.
- c) **preparazione dei fogli da affiggere** (suddivisione e piegatura dei fogli) **nonché la sostituzione di quelli strappati o comunque deteriorati**, previa segnalazione al soggetto privato committente e richiesta dei fogli occorrenti in sostituzione, mantenendo nel frattempo attiva la prenotazione dei relativi spazi in un tempo ragionevole.
- d) effettua la **materiale affissione secondo l'ordine cronologico della commissione ricevuta**, da parte del privato (in caso di urgenza i manifesti dovranno essere affissi nello stesso giorno della consegna) sia delle indicazioni ricevute dall'ufficio comunale su gli spazi nei quali dovrà essere eseguita l'affissione, qualora la comunicazione interessi attività istituzionali svolte in via esclusiva dal Comune di Livorno. Dovrà emettere la nota posizione secondo il periodo di validità e del tipo dell'affissione, del numero dei manifesti e degli spazi in cui gli stessi sono stati affissi.

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio con la massima precisione e puntualità, seguendo l'ordine di consegna dei manifesti, avendo cura di non sporcare i muri e il suolo stradale con gli adesivi utilizzati. A tale scopo si avvale di personale regolarmente assunto utilizzando veicoli propri in numero tale da garantire la regolare e puntuale affissione del materiale consegnato.

I manifesti di qualsiasi genere pervenuti per l'affissione in quantità eccedente, se non ritirati previo opportuno avviso, dal soggetto privato committente entro 30 giorni dalla data di consegna, potranno essere inviati al macero senza altro avviso.

Il ritardo nell'effettuazione delle affissioni causato dalle avverse condizioni atmosferiche è considerato causa di forza maggiore. In ogni caso quando il ritardo è superiore a dieci giorni dalla data di decorrenza della commissione di affissione, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al soggetto privato committente. In tal caso, e solo per tale motivo di forza maggiore, è data la facoltà al soggetto privato committente di annullare la prenotazione e la commissione di affissione, con possibilità di rimborso dell'importo pagato per i relativi diritti.

I giorni in cui l'Appaltatore dovrà procedere all'affissione sono in via ordinaria tutti i giorni dell'anno solare (compreso il mese d'agosto) non festivi, da lunedì al sabato compreso.

Il RUP può richiedere, in casi di comprovata necessità, la disponibilità di effettuare affissioni in giorni festivi, con un preavviso di 24 ore.

L'Appaltatore entro e non oltre il giorno successivo all'affissione ha l'obbligo di trasmettere tramite web service all'ufficio comunale indicato dal RUP la nota delle affissioni eseguite su gli impianti fissi o su le tabelle a muro, con l'indicazione esatta delle posizioni di affissione effettuata.

Le operazioni di affissione e defissione di norma non dovranno essere svolte in orari notturni o serali, ovvero non sarà consentito operare dalle ore 21 alle ore 6.

Articolo 9 - modalità di svolgimento della defissione

Il servizio di defissione, posto a carico dell'Appaltatore, consiste nella rimozione dei manifesti scaduti e comprende, oltre la rimozione dei manifesti per i quali è richiesto il corretto smaltimento, anche la pulizia della superficie sottostante di tutti gli impianti comunali. Esso consiste anche nella rimozione dei fogli affissi abusivamente sugli impianti delle pubbliche affissioni di proprietà comunale.

L'Appaltatore avrà cura di togliere immediatamente i manifesti giunti a scadenza.

Nei casi di affissioni abusive, in cui occorra procedere in modo tempestivo alla defissione, potrà essere richiesta la copertura mediante affissione di carta coprente con l'indicazione "Affissione abusiva". Tale servizio è equiparato al costo della normale commessa.

Il corrispettivo dell'Appaltatore per la defissione è determinato nel modo seguente: defissione semplice (= corrispettivo unitario per affissione moltiplicato 2); defissione completa di pulizia, lavaggio della superficie interessata e trattamento con prodotto antiaffissione (= corrispettivo unitario per affissione moltiplicato tre).

Articolo 10 modalità di svolgimento della piccola manutenzione degli impianti

L'Appaltatore dovrà provvedere alla piccola manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni consistente:

- a) nella scrostatura degli strati di fogli affissi, che non potranno superare assolutamente il numero di 5 fogli sovrapposti; pulizia delle cornici degli impianti, con rimozione dagli stessi dei residui di colla o altre incrostazioni derivanti dall'uso degli impianti stessi;
- b) nella pulitura degli impianti, avvalendosi di prodotti e attrezzature idonee a mantenere il decoro e la funzionalità degli stessi; pertanto a titolo di esempio, l'Appaltatore dovrà provvedere alla rimozione di sporcizia, residui collosi, graffiti ecc. La pulitura dovrà essere effettuata tempestivamente su indicazione dell'ufficio comunale indicato dal RUP.
- c) Segnalazione allo stesso ufficio comunale di eventuali ammaloramenti su parti degli impianti dovuti ad urti o ad altro, non causate dall'attività dell'Appaltatore.

SEZIONE IV
NORME COMUNI

Articolo 11 – modalità di svolgimento delle attività gestionali ICP, TOSAP, TARI

L'Appaltatore svolge le prestazioni di cui ai precedenti articolo 2 - carattere del servizio (Sezione I – Attività gestionali riguardanti ICP-TOSAP) e articolo 4 - carattere del servizio (Sezione II - Attività gestionali riguardanti la TARI) sotto la direzione del RUP, individuato nel dirigente funzionario responsabile del tributo, il quale si avvale del Direttore dell'esecuzione per la gestione operativa.

Il servizio riguardante la gestione ordinaria e le attività di accertamento è svolto, per ciò che attiene l'esercizio delle potestà pubblicistiche autoritative, secondo le direttive insindacabili del funzionario d'imposta del tributo, ferma l'autonomia organizzativa del soggetto Appaltatore. Tutte le attività pubblicistiche sono firmate dal funzionario di imposta.

Per il Servizio delle pubbliche affissioni il RUP si avvale del Direttore dell'esecuzione, al quale competono le attività di cui al successivo articolo 21.

Articolo 12 – corrispettivo dell'appalto

Il corrispettivo risulta dall'aggiudicazione dell'appalto, il cui importo a base di gara stabilito ai sensi dell'articolo 60 del codice dei contratti, è pari a **€ 3.573.495,00** oltre I.V.A. ed è determinato nel modo seguente: € 794.110,00 annui come importo a base di gara; € 1.588.220,00 per l'eventuale ripetizione di servizi analoghi a quelli risultanti dal capitolato speciale; € 397.055,00 relativo alla proroga del contratto per il tempo strettamente necessario (stimato in sei mesi) ad eseguire le operazioni di una nuova gara, ai sensi dell'articolo 106 comma 11 del codice dei contratti.

Il pagamento del corrispettivo viene effettuato con cadenza mensile su la base dell'attività svolta dall'Appaltatore, risultante dai piani trimestrali di cui al successivo articolo 18.

Articolo 13 – durata dell'appalto

La durata contrattuale è stabilita in 24 mesi, con decorrenza dal verbale di consegna del servizio.

Dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni viene redatto apposito verbale sottoscritto dal direttore dell'esecuzione e dal coordinatore dell'Appaltatore, di cui al successivo articolo 21.

Il Comune di Livorno si riserva di affidare la ripetizione di servizi analoghi a quelli risultanti nel presente capitolato per un massimo di due anni successivi alla stipulazione del contratto originario, qualora i controlli eseguiti in corso dell'esecuzione sulle prestazioni contrattuali abbiano raggiunto i livelli stabiliti nel piano delle performance, fatto salvo in ogni caso la valutazione dell'interesse pubblico che motiva l'affidamento in appalto. La relativa comunicazione all'Appaltatore avviene con un preavviso di almeno 90 giorni rispetto al termine di scadenza del contratto.

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto, nel corso dell'esecuzione del servizio, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo soggetto affidatario del medesimo servizio, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del codice dei contratti. In tal caso l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o quelli che risultassero più favorevoli per il Comune.

L'inizio dell'appalto decorre dal giorno in cui è stato formalizzato il relativo contratto, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 32 comma 8 del d.lgs. 50/2016 per cui il RUP può, ricorrendone le circostanze, approvare l'esecuzione anticipata del contratto dopo il termine di *stand still* previsto dall'art. 32, comma 9 del d.lgs. 50/2016, tenuto conto di quanto è previsto al comma 11 della medesima norma.

Nel verbale di consegna del servizio saranno individuati i tempi per consentire all'Appaltatore di essere operativo: quindi, a titolo esemplificativo, i tempi per effettuare i collegamenti ai sistemi informativi (stimati in circa sei giorni lavorativi); i tempi per il popolamento del software dell'Appaltatore con i dati degli impianti comunali affissionali.

Articolo 14 – sede del servizio

Le attività contrattuali sono svolte da parte dell'Appaltatore nei locali di proprietà comunali, posti al piano terra lato sinistro, meglio identificati nell'allegato "Pianta Piano Terra" dell'edificio di Via Marradi 118.

Il Comune affida in comodato i locali, insieme a scrivanie, sedie e armadietti all'Appaltatore, al quale fanno carico le spese di pulizia, la fornitura di acqua, luce, gas, stimate nel conto economico del presente progetto del servizio. Per il rimborso di queste spese sostenute dal Comune di Livorno, si procede mediante fatturazione annuale dei costi stimati.

Sono altresì escluse le spese telefoniche, poste a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore ha facoltà di integrare o sostituire gli arredi, previo accordo con il RUP; ma non potrà per questo pretendere alcun rimborso spese.

L'Appaltatore si dovrà dotare della seguente strumentazione per effettuare il collegamento con i sistemi informativi comunali:

- a) n.1 Cisco WS-C2960X-24PSQ-L;
- b) n.2 Cisco SFP long range e relative patch per il modulo descritto alla lettera a).

All'Appaltatore fanno carico le spese di manutenzione di dette apparecchiature, mentre il personale dell'ufficio comunale competente procederà ad effettuare gratuitamente l'installazione comprensiva del materiale occorrente allo scopo.

Articolo 15 front office dei tributi TARI, TOSAP, ICP.

L'Appaltatore dovrà organizzare lo sportello front – office dedicato al ricevimento del contribuente TARI, TOSAP, ICP con personale adeguatamente formato, al fine di garantire un servizio efficiente e al contempo teso a promuovere un clima di fiducia e di collaborazione con il contribuente.

L'Appaltatore dovrà prestare attenzione e orientare sempre più gli interessati verso una diffusa utilizzazione delle pagine web della rete civica, del portale dell'Appaltatore dedicato alle attività oggetto del presente appalto e in generale verso la comunicazione digitale, che rappresenta, insieme al miglioramento dell'automazione dei processi, l'obiettivo finale di tale attività.

A tal fine l'Appaltatore si dota di strumentazione specifica per gestire il flusso dell'utenza attraverso sistemi fisici di elimina code e con possibilità di gestire le prenotazioni on line dei servizi allo sportello, facendo uso delle moderne tecniche di comunicazione, quali ad esempio attraverso app.

Per le richieste più complesse, che richiedono cioè un'istruttoria più specifica, l'Appaltatore dovrà predisporre un sistema di appuntamenti con il contribuente privilegiando l'agenda on line, e di prenotazione via web.

Le attività di front office riguardano:

- **per ICP-TOSAP:**
 - a) prima informazione di carattere generale relativa alla presentazione di istanze per concessioni o autorizzazioni secondo le procedure amministrative risultanti dalla modulistica vigente e la gestione informatica della stessa attraverso i software in uso (VBG, piattaforma AIDA o altri che saranno perfezionati in corso di esecuzione del presente appalto). A tal fine il Comune di Livorno dedica inizialmente n. 2 sessioni di formazione, della durata di quattro ore ciascuna, per tutti i dipendenti dell'Appaltatore, salvo eventuali integrazioni e aggiornamenti, sulla base degli sviluppi degli stessi o altri software che in futuro potranno essere adottati.
 - b) supporto al contribuente nella compilazione della modulistica relativa a pratiche e procedure richieste dagli uffici;
 - c) informazioni al contribuente sullo stato dei procedimenti in corso e sui tempi per la conclusione degli stessi;
 - d) trasformazione della documentazione analogica presentata dal contribuente, ove ancora presente, in documentazione digitale.
- **per TARI/stralcio TARES:**
 - e) ricezione, accettazione delle denunce tributarie, delle istanze di autotutela, delle istanze di riesame, delle richieste di riduzione o agevolazione, nonché la completa assistenza e supporto ai contribuenti relativamente alle corrette modalità di svolgimento relative;
 - f) assistenza al contribuente che intenda spontaneamente regolarizzare la propria posizione in merito al tributo, attraverso l'istituto del ravvedimento operoso, mediante il relativo modello di pagamento;
 - g) informazioni su l'oggetto della tassa rifiuti;
 - h) chiarimenti e assistenza in merito al corretto adempimento su quanto richiesto al contribuente attraverso questionari e/o atti dallo stesso ricevuti, oppure reperibili dalla rete civica o altri canali di comunicazione (guida alla compilazione della dichiarazione, produzione di atti e documentazione varia, informazione sui tempi e modalità di pagamento).

Service time: l'Appaltatore dovrà garantire l'efficienza del servizio assicurando continuità, rapidità e parità di trattamento dell'utenza attraverso i canali di comunicazione previsti.

L'orario di apertura al pubblico coincide con quello degli uffici comunali.

È previsto almeno un numero di 20 giornate lavorative (mattina e/o pomeriggio), incluse nel corrispettivo dell'appalto per aperture straordinarie, da concordare con un preavviso di 5 giorni, per far fronte a particolari picchi di flusso, ad esempio in coincidenza con le scadenze dei pagamenti della TARI, TOSAP-ICP (maggio, settembre, novembre).

In periodi di maggiore afflusso dell'utenza, l'Appaltatore dovrà garantire un'opportuna turnazione del lavoro al fine della copertura del presidio richiesto, nonché un servizio di vigilanza.

Dovrà tuttavia contenere il turn-over degli addetti in modo da mantenere lo specifico know-how acquisto.

Articolo 16 spese postali

Per spese postali sono da intendersi le spese per le spedizioni ordinarie e le spese per notifiche degli avvisi di accertamento. Tali spese sono a totale carico dell'Appaltatore.

Tale attività non costituisce subappalto.

In occasione degli invii ordinari c.d. "massivi" l'Appaltatore dovrà comunicare preventivamente al RUP il soggetto di cui si avvale per il relativo servizio, allegando il relativo crono programma delle consegne.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, per spese ordinarie sono da intendere: invio di avvisi di pagamento del ruolo principale della TARI e massiva TOSAP-ICP; inviti ai contribuenti e relativi solleciti, esiti di comunicazioni di autotutele, comunicazioni esiti riesame dei pagamenti, esiti rimborsi e ogni altra comunicazione relativa all'attività ordinaria e accertativa del tributo.

Relativamente agli invii relativi a gli avvisi di accertamento, l'Appaltatore potrà avvalersi di soggetti abilitati, di cui all'articolo 1 comma 159 della legge 299/2006, la cui nomina dovrà essere

formalizzata dal Comune di Livorno, nel rispetto dei principi stabiliti dalla stessa norma. I relativi oneri sono a carico dell'Appaltatore.

Articolo 17 Sistema informativo

Il sistema informativo tributario comunale (SIGEL) è il software di proprietà comunale per la gestione dei tributi comunali, quindi anche di TARI/ TOSAP/ ICP.

L'uso del SIGEL nel presente appalto è obbligatorio: chiunque sia interessato a partecipare alla procedura aperta potrà conoscerne le funzionalità principali attraverso la demo specifica, visibile mediante collegamento alla rete civica comunale all'indirizzo www.comune.livorno.it, sezione "Bandi e gare".

Ogni concorrente è tenuto a prestare attenzione a tale versione dimostrativa: infatti SIGEL costituisce un elemento conoscitivo fondamentale che consente di formulare l'offerta in modo consapevole, concreto e coerente.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a seguire un corso di formazione, a carico del Comune di Livorno, per l'utilizzo del SIGEL della durata di almeno (24 ore).

Saranno possibili ulteriori ore di formazione, su richiesta dell'Appaltatore, ma in tal caso il relativo costo è posto a carico del richiedente (sono stimate € 60,00, per ora di formazione).

L'Appaltatore dovrà essere operativo ed autonomo nell'utilizzo del SIGEL entro 20 giorni dalla data di consegna del servizio, a seguito del provvedimento di aggiudicazione già divenuto efficace.

Il Comune di Livorno valuta l'effettiva conoscenza ed operatività conseguita dall'Appaltatore in merito.

Il mancato utilizzo di SIGEL per fatti dovuti all'Appaltatore comporta la risoluzione per inadempimento e la conseguente richiesta di risarcimento danni.

Articolo 18 piano della performance e degli indicatori - verifica da parte dell'ufficio comunale

L'Appaltatore per lo svolgimento delle attività afferenti alla gestione operativa dei tributi, dovrà attenersi strettamente alle direttive insindacabili del funzionario di imposta dei singoli tributi, il quale fissa gli obiettivi nei piani di lavoro e di attività di programmazione trimestrali.

Il RUP verifica, nel corso dello svolgimento del contratto, la regolarità delle prestazioni svolte dall'Appaltatore, secondo le norme del presente capitolato e quelle dettate in materia di lavoro e dei contratti collettivi, nonché l'adeguatezza delle prestazioni al raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ambito dell'attività di direzione del RUP. Perciò l'Appaltatore dovrà svolgere l'attività richiesta con diligenza e professionalità, in modo da raggiungere gli obiettivi di efficienza indicati nel piano della performance e indicatori, di cui al successivo articolo 39.

A tale scopo il RUP si avvale del Direttore dell'esecuzione, con il quale l'Appaltatore dovrà collaborare nelle seguenti attività:

- a) controllo contabile: prima di procedere al pagamento delle singole prestazioni il RUP, per mezzo del Direttore dell'esecuzione, si accerta della regolarità della prestazione effettuata in termini di qualità/quantità. In caso di contestazioni, l'Appaltatore ha la facoltà di presentare osservazioni scritte.
- b) Controllo sull'attività di rendicontazione basata sull'attività esplicitata nei precedenti articoli 3, 6, 9 e 10 che l'Appaltatore presenta ogni trimestre, entro dieci giorni successivi a tale scadenza, secondo gli obiettivi, i risultati attesi e i criteri di misurazione indicati preventivamente nello schema – tipo di rendicontazione predisposto dall'ufficio comunale, basato su indicatori di performance, di cui al successivo articolo 39, che misurano l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto dei tempi.
- c) Controllo sull'attività svolta per le pubbliche affissioni: l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione la banca dati risultante dalla verifica degli impianti affissionali comunali e il software relativo alla gestione in tempo reale della loro disponibilità, nonché delle commissioni di affissione. A tal fine l'Appaltatore dovrà dedicare un numero adeguato di giornate lavorative, da concordare al momento, per istruire il personale dell'ufficio comunale su le modalità di esecuzione del software impiegato per la gestione di detto programma, che verrà utilizzato dallo stesso personale solo in modalità di lettura.
- d) L'adempimento degli obblighi dell'Appaltatore in materia del lavoro (CCNL) e dei contributi (DURC).

Gli esiti di questi controlli devono risultare da apposito verbale e debbano essere svolti nel corso dell'intera durata del contratto.

Qualora l'attività di controllo evidenzi qualche carenza sotto uno o alcuni profili sopra specificati, il RUP ordina all'Appaltatore lo svolgimento dell'attività assegnando un termine per adempiere.

In caso di ulteriore inadempimento, verrà iniziato il procedimento per la risoluzione del contratto disciplinato nel successivo articolo 33.

Articolo 19 comunicazioni digitali

Il Comune di Livorno è tenuto al rispetto della normativa di cui al d.lgs. 82 del 7 marzo 2005, codice dell'amministrazione digitale (CAD) e l'Appaltatore di conseguenza si uniforma progressivamente ai processi in corso che interessano la gestione, la trasmissione e la conservazione della documentazione in modalità digitale.

In particolare si richiama l'art. 2 comma 3 del CAD che prevede che siano applicate anche ai privati le norme di cui al capo II (documento informatico e firme elettroniche), gli articoli 40 (Formazione di documenti informatici), 43 (Riproduzione e conservazione dei documenti) e 44 (Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici) del capo III, nonché il capo IV (trasmissione informatica dei documenti).

Articolo 20 inadempimento - penali per ritardo

In caso di violazione degli obblighi contrattualmente previsti, come di seguito specificati, potrà essere iniziato il procedimento per la contestazione degli addebiti, con contestuale diffida ad adempiere ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per provvedere.

L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie controdeduzioni al Direttore dell'esecuzione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Nei casi in cui le predette deduzioni siano state acquisite ma valutate negativamente dal RUP, ovvero siano pervenute oltre il termine assegnato, o ancora non siano pervenute affatto, potranno essere applicate le penali associate alle seguenti ipotesi di inadempimento:

a) **postalizzazione della massiva relativa ad ogni tributo:** il flusso informatico finalizzato all'emissione della massiva ICP TOSAP TARI viene trasmesso all'Appaltatore almeno 45 giorni prima della scadenza di pagamento del relativo tributo. L'Appaltatore ha trenta giorni di tempo dall'invio del flusso per stampare e postalizzare la massiva relativa ad ogni tributo. Per ogni giorno di ritardo non superiore ai primi cinque: € 15.000,00 al giorno; nel successivo periodo di cinque giorni € 100.000,00 al giorno. Oltre tale termine il corrispettivo contrattuale viene ridotto del 85%. I termini di adempimento sono stati determinati in giorni di calendario.

b) **Inserimento denunce:** per ogni giorno di ritardo successivo al 30° giorno dalla presentazione, €100,00 per ogni denuncia.

c) **Attività di sollecito per recupero nei confronti di grandi utenze non domestiche** (ossia soggetti interessati da un avviso di pagamento di importo pari o superiore a € 5.000,000): se tale attività viene svolta nel periodo dal 120° al 180° giorno dalla scadenza del pagamento: € 200,00 per ogni sollecito tardivo. Successivamente a tale periodo la penale è raddoppiata.

d) **Avvio delle prestazioni contrattuali :** per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine risultante dal relativo verbale, fino ad un massimo di tre giorni, la penale è di €1.500,00.

e) **Disservizi relativi al servizio affissioni,** incuria scarso decoro che generino danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale: dal € 200,00 fino ad un massimo di € 1.000,00.

f) **Mancata affissione di un ordine di manifesti** In caso di ritardo superiore a tre giorni, € 300,000 al giorno.

g) **negligenza e/o omissioni relative a prestazioni dovute** in quanto descritte nel presente capitolato o nell'offerta tecnica presentata in sede di gara: l'importo della penale è da € 500,00 fino ad un massimo di € 1.000,00

h) **comportamenti ostruzionistici nella fase di riconsegna del servizio:** la penale è da € 200,00 fino ad un massimo di € 1.000,00.

Allorché si verificano una o più ipotesi previste dal presente articolo, il RUP provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Articolo 21 – Il Direttore dell'esecuzione del contratto e il coordinatore dell'Appaltatore

Il RUP nominerà il Direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme del presente affidamento.

Per lo svolgimento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione potranno essere nominati due soggetti: uno preposto alle attività descritte nella sezione II; l'altro per le attività descritte nella sezione I e III del presente capitolato.

Salvo diverse disposizioni, di norma il RUP effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività contrattuali attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Appaltatore, il verbale di inizio delle attività, di controllare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni risultanti dagli atti di gara, di controllare, in accordo con i competenti uffici del Comune di Livorno, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi alla normativa nazionale e comunale, nonché di procedere alla verifica di conformità in corso di esecuzione rilasciando apposito certificato, prima del pagamento di ogni fattura.

L'Appaltatore dovrà confermare al RUP, almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione, il nominativo del coordinatore del presente contratto.

Il coordinatore è il soggetto che assume la responsabilità per conto dell'Appaltatore, di gestire anche sotto il profilo operativo, il presente contratto d'appalto, adottando tutte le misure necessarie affinché si pervenga ad una sollecita ed efficiente soluzione di eventuali problematiche riscontrate.

In particolare il coordinatore dell'Appaltatore è legittimato a:

- partecipare ad incontri, almeno ogni quindici giorni, con il funzionario responsabile del tributo e con il RUP per ricevere direttive sul servizio, eventuali correttivi e messa a punto di strumenti di lavoro;
- provvedere a comunicare al RUP e al funzionario responsabile del tributo tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
- coordinare il personale impiegato nel servizio ed assicurarsi che lo stesso svolga correttamente tutte le attività oggetto del capitolato e del progetto tecnico presentato in sede di gara, provvedendo, ove necessario, anche alla sostituzione dello stesso;
- Promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio con particolare riferimento alle attività di front-office e gestione telematica delle attività di service;
- Collaborare con il personale competente per i sistemi informativi del Comune per la formazione della pagina web di informazione pubblica su le modalità operative del sistema gestionale delle affissioni del Comune di Livorno e per i tributi oggetto dell'appalto, nonché in relazione alle modalità di interazione del software dell'Appaltatore con il sistema PAgoPA.

Articolo 22 – personale dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutta la normativa vigente e quella eventualmente entrata in vigore durante la vigenza del contratto; in particolare si fa riferimento all'accordo Comune di Livorno - Prefettura di Livorno, denominato "Patto di Legalità" che, al momento della stesura del presente documento, è in approvazione.

Si fa altresì riferimento all'art. 30 del Codice dei contratti come successivamente modificato ed integrato dal comma 5 bis.

L'Appaltatore si avvale per lo svolgimento del servizio di personale idoneo sotto il profilo professionale, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri derivanti sia dalla normativa in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale; sia quella su la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro; sia di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto di lavoro per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

In particolare per le attività afferenti alle attività gestionali riguardanti ICP, TOSAP, TARI è richiesto che almeno il 50% del personale abbia i requisiti previsti per le attività svolte da accertatori tributari e messi notificatori, di cui all'articolo 1, commi 158, 159, 179 della legge 296/2006, i quali così potranno essere nominati con specifico atto comunale.

L'Appaltatore si assume l'obbligo di assorbire e utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, lavoratori che già prestavano la loro opera professionale quali dipendenti dell'Appaltatore uscente del medesimo servizio, ivi compresi i lavoratori del servizio di gestione TARI.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale. È tenuto altresì all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DPR 16/4/2013 n. 62: in particolare per ciò che attiene alle norme relative all'accettazione di regali, compensi o altre utilità, agli obblighi di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto anche potenziale di interessi personali, del coniuge, dei conviventi dei parenti affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali. Pertanto l'Appaltatore dovrà impartire al personale impiegato nel servizio idonee disposizioni in tal senso.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente.

Eventuali sostituzioni o variazioni con personale di pari livello dovranno essere comunicate tempestivamente al RUP per scritto.

L'Appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento identificativo con foto, secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Tale documento dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al personale dell'Amministrazione impiegato nello svolgimento delle funzioni di controllo. In particolare dovrà essere chiaramente identificato nello svolgimento delle attività di controllo sul territorio, finalizzate all'emersione dell'abusivismo o irregolarità tributarie.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e dotarlo di quanto necessario per la prevenzione ad essa relativa, in conformità alle vigenti norme in materia (D.lgs. 81/2008).

L'Appaltatore dovrà comunicare prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, il personale da utilizzare direttamente e indirettamente nell'appalto, allegando curriculum per ciascun dipendente.

Al personale dell'Appaltatore è consentito l'ingresso e la permanenza nella sede degli uffici del Settore Entrate, nel rispetto di tutte le prassi su la sicurezza adottate nella sede comunale nonché le norme sulla tutela dei dati e su la riservatezza degli stessi, come disciplinate nel successivo articolo.

Articolo 23 - trattamento dei dati

L'Amministrazione Comunale, in qualità di titolare delle banche dati mette a disposizione, a favore dell'Appaltatore, quelle di sua proprietà, che verranno utilizzate solo ed esclusivamente per le finalità e per l'oggetto del presente capitolato. L'Appaltatore, pertanto, assicura la segretezza e la confidenzialità dei dati e delle informazioni soprattutto dovrà prestare particolare cura per i dati personali sensibili.

L'Appaltatore risponde in ordine alla riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione; perciò si impegna a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs. 196/2003. In particolare si impegna a:

- Nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- Visionare, accedere e utilizzare i dati forniti dall'Amministrazione Comunale solo nella misura strettamente necessaria all'adempimento degli obblighi di cui al presente appalto, nonché nei relativi limiti quantitativi, qualitativi e temporali.
- Adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/2003.
- Adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

- Informare immediatamente il RUP il verificarsi di eventuali problemi in ordine al rispetto della normativa su richiamata.

- Non utilizzare i dati contenuti nelle banche dati (comprensivi degli aggiornamenti effettuati anche dall'Appaltatore stesso, in esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato) per fini diversi da e ulteriori rispetto a quelli derivanti dal presente appalto; in particolare a non comunicare e/o comunque a non rendere noti e/o cedere a terzi i dati se non nelle forme previste dalla legge.

Nel caso di violazione l'Appaltatore sarà tenuto a rispondere di ogni eventuale danno subito dall'Amministrazione Comunale, la quale è da considerarsi manlevata da ogni responsabilità civile e/o penale, perdita, danno (diretto o indiretto) di qualsiasi natura (contrattuale o extracontrattuale) derivante da qualsiasi richiesta risarcitoria avanzata da terzi, derivante dalla violazione dell'obbligo di riservatezza e di trattamento dei dati.

L'Amministrazione Comunale valuta la gravità della violazione, che può dar avvio al procedimento per la risoluzione del contratto.

Articolo 24- subappalto

Ai sensi dell'articolo 105 del codice dei contratti si individuano come prestazioni principali tutte quelle disciplinate dalla sezione I, dalla sezione II, il front - office tributi di cui all'articolo 15.

Sono individuate come prestazioni secondarie quelle disciplinate nella sezione III .

Il servizio postale non è considerato subappalto ma un sub contratto.

Nel caso il concorrente intenda subappaltare le prestazioni principali, in sede di gara dovrà indicare la terna dei possibili subappaltatori, corredata dai documenti richiesti dal bando.

Nel caso che il concorrente intenda subappaltare le prestazioni secondarie, dovrà indicare, anche in questo caso, la terna delle possibili imprese subappaltatrici, corredata dalla documentazione richiesta dal bando.

I successivi adempimenti dell'Appaltatore in merito a detta materia, sono disciplinati dall'art. 105 del codice degli appalti, al quale si fa rinvio.

Articolo 25 - adeguamento del prezzo dell'appalto

Decorso il primo anno di durata del contratto, l'Appaltatore può richiedere l'adeguamento del corrispettivo dell'appalto, solo relativamente al costo della manodopera conseguente al rinnovo del CCLN applicato al presente appalto, con un'alea non superiore al tasso d'inflazione misurato dall'ISTAT.

Articolo 26 – fatturazione

La fatturazione del corrispettivo contrattuale viene effettuata con frequenza mensile.

Per le attività relative alla gestione della TARI, TOSAP, ICP la fatturazione deve essere accompagnata da una sintesi delle attività svolte, in conformità ai piani di lavoro.

Per le affissioni ogni fattura deve essere accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite, ovvero il numero di fogli 70x100 cm. affissi per ogni commissione. Nel caso di affissione di manifesti formati multipli di fogli 70x100 cm., l'Appaltatore dovrà comunque indicare in fattura il numero di fogli 70x100 cm di cui si compone il singolo manifesto, moltiplicato il numero di manifesti affissi per singola commessa.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a Comune di Livorno Settore Entrate Amministrazione patrimonio – Via Marradi 118 - 57126 Livorno.

Dalla fattura saranno detratte le eventuali penalità applicate.

La fattura dovrà contenere i seguenti elementi:

- i riferimenti al contratto cui la fattura si riferisce;
- i dati della determina dirigenziale di impegno del corrispettivo dell'appalto e il capitolo di bilancio, che sono comunicati all'Appaltatore a cura del Settore Entrate;
- L'importo contrattuale espresso in euro;
- Eventuale specifica di esenzione IVA;
- Tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente, codice CAB – ABI – IBAN – ecc.);
- Ogni altra indicazione utile.

In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Le fatture sono comunque liquidate a favore della capogruppo.

Nel caso in cui l'Appaltatore si avvalga del subappalto, per la fatturazione si applica l'articolo 105 comma 8 e comma 13 del codice dei contratti.

Articolo 27 – pagamenti delle fatture

Il pagamento è subordinato alla stipula del contratto, salvo il caso di esecuzione anticipata di cui al precedente articolo 13.

Il pagamento di ogni fattura viene effettuato a seguito dell'accertamento d'ufficio sia della regolarità contributiva, sia del regolare svolgimento delle prestazioni. Avverrà mediante ordine di bonifico con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, sul conto corrente indicato dallo stesso, e dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

Sull'importo di ogni fattura sarà operata la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30 comma 5 bis del codice dei contratti, somma che sarà svincolata in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte del Comune di Livorno della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

I termini di pagamento delle fatture così come i ritardi degli stessi vengono eseguiti secondo le norme di cui al d.lgs. 192/2012.

Il pagamento del saldo sarà effettuato secondo le modalità previste dall'art. 102 del d.lgs. 50/2016.

Articolo 28 – cessione del contratto e dei crediti

È vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore, fatte salve le vicende soggettive disciplinate all'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del Codice, a pena di nullità della cessione stessa.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106 comma 13 del d.lgs. 50/2016.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al RUP; ad esse si applica la disciplina della cessione dei crediti d'impresa di cui alla l. n. 52/1991. E' altresì vietato all'Appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

L'Appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG del presente appalto al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conti correnti dedicati nonché ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore, mediante bonifico bancario o postale, sui conti correnti dedicati dell'Appaltatore medesimo, riportando il CIG.

L'inosservanza a detto obbligo può comportare la risoluzione del contratto, secondo quanto previsto dal successivo articolo 32.

Articolo 29 – garanzia definitiva

L'Appaltatore è tenuto a prestare idonea garanzia definitiva (cauzione o fidejussione) in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale, secondo quanto previsto dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016, a garanzia sia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte con l'appalto del servizio, sia del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta salva, comunque, la risarcibilità del maggiore danno.

L'importo della garanzia definitiva è determinato nel suo esatto importo nella documentazione di richiesta per la stipulazione del contratto.

La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il soggetto garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il contratto di garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c. e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

La garanzia dovrà essere resa in favore del Comune di Livorno e intestata all'Appaltatore, presentata e corredata di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del soggetto o soggetti firmatari il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti all'albo di cui all'articolo 106 del d.lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 58/1998.

La garanzia dovrà avere durata temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria, costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia da parte dell'Amministrazione Comunale beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione dell'appalto, essa sia stata parzialmente o totalmente escussa a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore, oppure a seguito di affidamento di servizi analoghi o nel caso di proroga tecnica disciplinate nel precedente articolo 13.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione Comunale, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della garanzia definitiva, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.

In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione Comunale ha diritto di valersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali danni conseguenti, salvo il risarcimento del maggior danno.

In caso di inadempienze dell'Appaltatore per inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che sono impiegati dall'Appaltatore nell'esecuzione del presente appalto, l'Amministrazione Comunale ha diritto di avvalersi della garanzia definitiva per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.

Tale garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nei limiti massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione Comunale, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al venti per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

Le modalità di svincolo saranno definite dal Settore Contratti.

Articolo 30 – polizza assicurativa

L'Appaltatore deve produrre una polizza assicurativa per responsabilità civile che tenga indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni dedotte nel presente affidamento, da qualsiasi causa determinati. Tale polizza copre i danni causati a terzi e al personale dell'Appaltatore impiegato nel servizio. Per terzi si intendono le persone (compreso il personale dell'Amministrazione), gli animali e le cose, con esclusivo riferimento alle prestazioni del presente appalto. La polizza dovrà avere almeno il massimale di euro cinque milioni unico, valido per la garanzia RCT/RCO.

In alternativa l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza per tali rischi da responsabilità civile già attiva, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale sia esplicitato che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Livorno.

Copia della polizza, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente rispetto all'inizio delle prestazioni contrattuali al RUP unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio.

Tale quietanza dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa per il pagamento del premio, al fine di verificare il permanere della validità in corso dell'esecuzione dell'appalto.

La copertura assicurativa decorre dalla data di inizio del servizio e dovrà avere durata non inferiore a quella contrattualmente prevista, compresa l'eventuale proroga, così come è disciplinata dal precedente articolo sul corrispettivo dell'appalto.

Qualora l'Appaltatore sia una ATI sarà cura presentare la suddetta polizza da parte dell'impresa capogruppo.

Articolo 31 – norme su la sicurezza

L'Appaltatore si obbliga al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e adotta le misure ivi previste, relativamente all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto.

Pertanto in sede di predisposizione dell'offerta ha tenuto conto di tali costi, che sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008, in quanto i servizi e/o le prestazioni sono di natura intellettuale: pertanto gli oneri per la sicurezza da interferenze sono pari a zero.

Poiché il servizio oggetto del presente appalto si svolge presso la sede di Via Marradi 118, il Comune di Livorno fornirà all'incaricato del servizio le informazioni sui rischi a cui sono esposti i lavoratori e le procedure da adottare in caso di emergenza.

Articolo 32 – risoluzione del contratto

Il RUP può risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108 comma 1 del codice dei contratti (d.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni) .

Il RUP si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., in caso di grave inadempimento, ossia qualora si verifichi anche uno dei casi di seguito specificati:

- inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, regolarità contributiva, assunzione di personale e retribuzione dello stesso;
- inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- inadempimento degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
- inosservanza degli obblighi previsti per la tracciabilità delle transazioni finanziarie, ai sensi dell'art. 3, comma 8 della legge 136/2010;
- qualora il Durc sia negativo per due volte consecutive;
- il mancato servizio di vigilanza, da garantire nei periodi di picco del ricevimento del pubblico, così come previsto dall'art. 15;
- qualora l'Appaltatore sia diffidato per iscritto per due volte relativamente all'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali;
- in caso di cessione di cui all'articolo 28 del presente contratto.
- Qualora dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito anche di una sola delle penali previste dal presente capitolato.

Al verificarsi di uno dei casi di cui sopra l'Appaltatore verrà intimato per iscritto ad adempiere nel termine di quindici giorni dal ricevimento della diffida, decorso inutilmente il quale il contratto si deve intendere risolto di diritto.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora una delle ipotesi sopra descritte si verificassero all'inizio del servizio, nelle more del perfezionamento del contratto d'appalto, il RUP potrà procedere all'annullamento dell'aggiudicazione, fatta salva anche in questo caso la richiesta di risarcimento dei danni.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire al RUP tutta la documentazione necessaria al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 110 del codice dei contratti il RUP interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto finalizzato al completamento dell'esecuzione dell'appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

Articolo 33 – esecuzione in danno

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità e i termini previsti, il RUP potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale della prestazione omessa dall'Appaltatore, al quale saranno addebitati i costi ed i danni derivanti all'Amministrazione Comunale dall'omissione.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento delle penali il RUP potrà rivalersi con trattenute su eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che in tal caso dovrà essere immediatamente reintegrato nell'importo originario.

Articolo 34 – recesso

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del codice dei contratti, in qualunque tempo e fino al termine del contratto.

Tale facoltà può essere determinata da nuove normative (ad esempio nel caso che siano individuate modalità di prelievo per i rifiuti diverse da quelle attuali) ed è esercitata per iscritto mediante nota trasmessa per posta certificata. Il recesso non potrà avere effetto prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione relativa da parte dell'Appaltatore.

In tal caso l'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso e ad un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Qualora successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della legge 488/1999 per il servizio oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione Comunale rispetto a quelli del presente capitolato, la stessa chiederà all'Appaltatore di adeguarsi a tali parametri. In caso di rifiuto e tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, con le modalità di cui al l'articolo 1 comma 449 della legge 27/12/2006 (legge finanziaria).

Articolo 35 – responsabilità

L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

È altresì responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del presente appalto, anche se derivanti dall'operato di suoi dipendenti o consulenti.

È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata e indenne da richieste di risarcimento di danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi in dipendenza delle attività relative al presente servizio.

Articolo 36 – riconsegna del servizio - certificato di ultimazione delle prestazioni

Al termine di scadenza dell'appalto saranno effettuate le operazioni di riconsegna, attestate in specifico verbale.

L'Appaltatore è tenuto ad un comportamento improntato alle regole della diligenza; in caso di inadempimento saranno applicate le penali di cui al precedente articolo 20.

Il Direttore dell'esecuzione rilascia il certificato di ultimazione delle prestazioni quando risulta che l'Appaltatore ha completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

L'Appaltatore è tenuto ad eseguire e completare tutte le prenotazioni di affissione fatte entro tale termine, mentre sono escluse quelle sopraggiunte oltre tale termine.

L'Appaltatore, che rimane esclusivo proprietario del software di gestione della prenotazione e della commissione di affissione, dovrà trasmettere al Direttore dell'esecuzione la documentazione necessaria al recupero informatico della banca dati nel formato che sarà concordato al momento dalle parti.

Articolo 37 – contratto, oneri fiscali, rimborso spese

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 comma 14 del Codice dei contratti e dell'articolo 6, comma 7 del d.l. 23 dicembre 2013, n. 145 convertito con l. 21 febbraio 2014, n. 9.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione in caso d'uso ed ogni altro onere tributario. L'imposta di bollo è dovuta nella misura di € 16,00 ogni quattro facciate.

L'Appaltatore, ai sensi dell'art. 216 comma 11 del Codice, deve provvedere, entro sessanta giorni dall'aggiudicazione, a corrispondere al Comune di Livorno le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana per l'importo che sarà determinato dall'U. Contratti.

Articolo 38 - foro competente

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto d'appalto è competente esclusivamente il foro di Livorno.

Articolo 39 – PARAMETRI PERFORMANCE E DI VALUTAZIONE ANNUALE

DESCRIZIONE TRIBUTO E ATTIVITA'	DATO ATTIVITA'	PERFORMANCE
TARI VALORE TRIBUTO € 39.000.000,00		
N. UTENZE DOMESTICHE Fonte emissione ruolo 2017	68.886	% incremento base imponibile mq utenze. Il decremento, salvo elementi oggettivi e motivati, è valutato come indicatore altamente negativo di performance.
N. UTENZE NON DOMESTICHE Fonte emissione ruolo 2017	6.140	% incremento mq utenze non domestiche. Il decremento, salvo elementi oggettivi e motivati, è valutato come indicatore altamente negativo di performance.
TERMINE MASSIMO DI RICEVIMENTO SPEDIZIONE MASSIVA UTENZA		Almeno 15 giorni prima la scadenza del termine della prima rata di pagamento da parte del contribuente
N UTENZE FRONT OFFICE COMPLESSIVE ANNO 2016	17.455	Viene valutato positivamente il progressivo aumento delle persone indirizzate all'utilizzo dei servizi on line e di conseguenza la progressiva diminuzione dei servizi richiesti allo sportello fisico.
N ATTI DI ACCERTAMENTO OMESSO VERSAMENTO DA EMETTERE ANNUALMENTE CON RACCOMANDATA A/R O CON ATTO GIUDIZIARIO, SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DEL FUNZIONARIO DI IMPOSTA. N. 9.500 ATTI EMESSI anno 2016	n.10.000/12.000	gli atti devono essere emessi entro il 30 settembre dell'anno n+1 di riferimento. Gli atti devono essere emessi a flusso continuo. Uno scostamento superiore al 10% è valutato come indicatore negativo della performance complessiva del servizio
N DICHIARAZIONI DOMESTICHE INSERITE	n. 3.000	devono essere lavorate e definite

ANNO 2016		entro 30 giorni dalla presentazione
N. DICHIARAZIONI UTENZE NON DOMESTICHE INSERITE ANNO 2016	n. 1.500	devono essere lavorate e definite entro 30 giorni dalla presentazione
<i>IL COMUNE HA ELABORATO PER LE UTENZE DOMESTICHE IL SISTEMA DI DICHIARAZIONE ON-LINE " PERFORMANTE". OVVERO I DATI SE CORRETTI E CONVALIDATI ENTRANO AUTOMATICAMENTE COME DICHIARAZIONE NEL GESTIONALE. IL COMUNE HA ELIMINATO PER LE UTENZE NON DOMESTICHE CON INIZIO ATTIVITA' SCIA, LA DICHIARAZIONE. L'UFFICIO ATTRAVERSO L'ESTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI PROVVEDE ALL'INSERIMENTO D'UFFICIO E ALLA COMUNICAZIONE.</i>		
N. ATTI E DOCUMENTI DA BONIFICARE MEDIAMENTE ANNUALMENTE SI RIFERISCE ALLE ATTIVITA' MASSIVA E ACCERTATIVA. I RITORNI NON POSTALIZZATI O NOTIFICATI	n..8.000	entro 120 giorni dal ritorno dell'atto spedito
N IDENTIFICATIVI CATASTALI DA IMPLEMENTARE E/O BONIFICARE	n. 5.000	sulla base delle indicazioni del Rup
N. GRANDI UTENZE NON DOMESTICHE MAGGIORI DI € 10.000,00	n. 300/500	invio attivita' sollecito-recupero dopo 90° giorno dalla scadenza ultimo pagamento
N. GRANDI UTENZE NON DOMESTICHE TRA € 5.000,00 E € 9.999,00	n. 350/500	invio attivita' sollecito-recupero dopo 90° giorno dalla scadenza ultimo pagamento
CONTROLLI SUL TERRITORIO CON CREAZIONE FASCICOLO UTENZA NON DOMESTICA	n. 800	report analitico bimestrale controllo territorio con fascicolo
TOSAP VALORE TRIBUTO € 2.250.000,00		
N UTENZE FRONT- OFFICE ANNO 2016	n.. 1.380	
N. SOGGETTI PASSIVI	n. 12.000	
TERMINE MASSIMO DI RICEVIMENTO SPEDIZIONE MASSIVA UTENZA		Almeno 15 giorni prima la scadenza del termine della prima rata di pagamento da parte del contribuente
N ATTI DI ACCERTAMENTO OMESSO VERSAMENTO DA EMETTERE ANNUALMENTE ANNO 2016 N. 1677	n. 2.500	gli atti devono essere emessi entro il 30 settembre dell'anno n+1. gli atti devono essere emessi a flusso continuo. Uno scostamento superiore al 10% è valutato come indicatore negativo della performance complessiva del servizio
N ATTI DI ACCERTAMENTO PER CONTROLLO TERRITORIO ANNO 2016 N. 765	n.1.000	entro 60 giorni dal rilievo
CONTROLLO TERRITORIO CON COSTRUZIONE FASCICOLO	n.1.000	report bimestrale analitico dei controlli sul territorio con fascicolo
N DICHIARAZIONE INSERITE ANNO 2016 IL SISTEMA PREVEDE IL PASSAGGIO AUTOMATICO TRA CONCESSIONE E DENUNCIA SALVO ALCUNE FATTISPECIE DA INSERIRE MANUALMENTE, PREVALENTEMENTE AMBULANTI	n. 350	devono essere lavorate e definite entro 30 giorni dalla presentazione
ICP VALORE TRIBUTO € 1.300.000,00		
N. UTENZE	1.000	

TERMINE MAX DI RICEVIMENTO SPEDIZIONE MASSIVA		Almeno 15 giorni prima la scadenza del termine della prima rata di pagamento da parte del contribuente
N UTENZE FRONT ANNO 2016	n.200	
N ATTI DI ACCERTAMENTO OMESSO VERSAMENTO DA EMETTERE ANNUALMENTE ANNO 2016 N. 235	n.700	gli atti devono essere emessi entro il 30 settembre dell'anno n+1. gli atti devono essere emessi a flusso continuo. Uno scostamento superiore al 10% è valutato come indicatore negativo della performance complessiva del servizio
N ATTI DI ACCERTAMENTO PER CONTROLLO TERRITORIO ANNO 2016 N. 98	300	entro 60 giorni dal rilievo
CONTROLLO TERRITORIO E COSTRUZIONE DEL FASCICOLO	500	report bimestrale analitico dei controlli sul territorio con fascicolo
N DICHIARAZIONI INSERITE ANNO 2016 n. 150	n. 200	devono essere lavorate e definite entro 30 giorni dalla presentazione
AFFISSIONI		
NUMERO DI AFFISSIONI MANIFESTI 70X100	Anno 2016	n. 90126
VALORE DEL DIRITTO	Anno 2016	€ 98.850,00
TRANSAZIONI CON PAGO PA	Non sono presenti	
tempestività nelle fasi esecutive (affissione/defissione)		

Articolo 41 – rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente contratto si fa rinvio alla normativa vigente in tema di contratti pubblici di appalto di servizi e in generale alla normativa vigente anche in tema di trattamento dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL SERVIZIO**CONTESTO NORMATIVO**

- 1) **Servizio di supporto all'attività di accertamento della TARI:** l'Amministrazione Comunale ha regolamentato la materia in armonia con l'art. 1 comma 654, della legge 27/12/2013, n. 147. Pertanto il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 44 del 29 aprile 2014, ha disciplinato all'articolo 35 del regolamento della IUC, le attività strumentali di supporto alla gestione della TARI, prevedendo che le stesse possano essere svolte dal soggetto che alla data del 31 dicembre 2013 risultava affidatario della gestione del servizio rifiuti.

Successivamente la Giunta Comunale, con deliberazione in data 5 agosto 2014, n. 294, ha approvato lo schema di convenzione riguardante la gestione ad A.A.M.P.S. s.p.a. (azienda partecipata dal Comune di Livorno) dei servizi strumentali e propedeutici finalizzati all'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI e TARES stralcio), fino al 31/12/2016.

L'art. 2 della convenzione prevede che dopo tale scadenza il servizio possa essere svolto per un ulteriore periodo di 12 mesi, su proposta dell'ufficio comunale: perciò attualmente il servizio è in proroga fino al 31 dicembre prossimo. Dopo tale data l'appalto segue le regole dell'evidenza pubblica (art. 35 del regolamento IUC come modificato con deliberazione del CC n. 81 del 29/3/2017). La disciplina della TARI è ricompresa nel titolo II articoli dal 3 al 36 del regolamento comunale IUC.

- 2) **Servizio di supporto all'ufficio tributi per varie attività gestionali riguardanti ICP e TOSAP** Le attività ricomprese nell'appalto trovano il loro fondamento normativo principale nel d.lgs. 507/1993 e s.m.i., ed in particolare le norme del capo I che disciplinano l'imposta comunale della pubblicità e il diritto su le pubbliche affissioni, nonché le norme di cui al capo II dello stesso decreto, che riguardano la disciplina della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. La disciplina comunale è contenuta nel regolamento dell'imposta della pubblicità e diritto delle pubbliche affissioni, approvata da ultimo con deliberazione C.C. n. 78 del 29 marzo 2017; nonché nel regolamento della tassa per l'occupazione di suolo pubblico, approvata da ultimo con deliberazione C.C. n.79 del 29.marzo 2017.

Sebbene l'Appaltatore non sia chiamato allo svolgimento dell'attività amministrativa riguardante il rilascio dei provvedimenti di concessione o di autorizzazione, disciplinati dalla legge e dai regolamenti sopra citati, tuttavia la conoscenza di tali normative è indispensabile al fine del corretto svolgimento dell'attività di controllo sul territorio finalizzata all'emersione di eventuali situazioni abusive, nonché dello svolgimento di operazioni materiali di aggiornamento delle banche dati del Comune di Livorno, attraverso il software applicativo denominato SIGEL ed altre, dettagliatamente descritte nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale dell'appalto, comunque finalizzate alla conoscenza degli elementi che consentono all'ufficio comunale lo svolgimento dell'attività amministrativa e tributaria conseguente (attività di accertamento, liquidazione, iscrizione al ruolo ecc.) .

- 3) **Servizio di pubblica affissione e piccola manutenzione degli impianti comunali**

Il servizio di pubblica affissione segue le norme di cui agli articoli 18 – 24 del decreto legislativo 507/1993, nonché quelle del Regolamento comunale dell'imposta della pubblicità e del servizio delle pubbliche affissioni (approvato con deliberazione C.C. 78 del 29 marzo 2017, sopra citato). Il Comune di Livorno rientra nella fattispecie prevista dall'art. 18 del d.lgs. 507/1993: quindi è tenuto ad assicurare tale servizio, che consiste nella pubblicità effettuata mediante manifesti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali, politiche, nonché informazioni che possono essere diffuse perché inerenti ad attività economiche diverse, con applicazione sugli appositi spazi. Le tariffe sono previste dall'art 19-20. del d.lgs 507/1993 e il pagamento deve avvenire contestualmente alla richiesta.

Il servizio delle pubbliche affissioni costituisce servizio di esclusiva competenza comunale e pertanto le prestazioni oggetto dell'appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate.

CONTESTO ORGANIZZATIVO

Al Comune di Livorno, quale soggetto titolare del servizio, spetta:

- La riscossione della tassa rifiuti, della tassa occupazione suolo pubblico, dell'imposta della pubblicità e del diritto di pubblica affissione;
- la direzione, il coordinamento e il controllo del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Appaltatore.

Il funzionario responsabile dei Tributi del Comune di Livorno al quale, per quanto qui interessa, è attribuita la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della tassa rifiuti, dell'imposta di pubblicità e del diritto delle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, è competente alla gestione e alla firma di tutti i provvedimenti amministrativi. Tale soggetto è individuato nel Dirigente del Settore Entrate.

Lo stesso dirigente, è individuato RUP (articolo 31, comma 12 del d.lgs. 50/2016, come successivamente modificato dall'articolo 21 del d.lgs. 56/2017).

Il Direttore dell'esecuzione, anche ai fini del rispetto del Piano Triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della G.C. 26 gennaio 2017 n. 21, ha il compito di assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, assicurando un adeguato flusso di comunicazioni al RUP in modo che possa avere tempestiva conoscenza di ogni criticità o eventuale irregolarità. In tale compito il Direttore dell'esecuzione potrà avvalersi di figure di supporto tecnico-amministrativo appartenenti ad altre strutture del Comune di Livorno. Le attività rientranti nell'oggetto dell'appalto afferiscono alla competenza dell'Ufficio TARI e stralcio TARES; dell'Ufficio "Supporto tecnico giuridico – imposta di soggiorno-Affissioni pubblicità – Tosap e passi carrabili".

Attività di direzione e controllo effettuata dal committente sull'operato dell'Appaltatore:

Le attività di supporto riguardanti la TARI, la ICP e la TOSAP (escludendo quindi il servizio di pubblica affissione, che costituisce un *unicum* rispetto alle altre attività appaltate, per il cui svolgimento l'Appaltatore può ricorrere al subappalto), possono considerarsi uniformi per prestazione. Infatti comprendono una serie di operazioni propedeutiche all'attività di accertamento, normativamente disciplinate in modo unitario in ordine al loro contenuto e ai tempi di emissione. La gestione unitaria di tali attività determina economie di scala ed efficienza dell'attività richiesta: riduce il costo dei servizi e rafforza il livello qualitativo delle prestazioni attese.

Nel raggiungimento di tale obiettivo contribuisce in modo determinante l'aver collocato la sede del servizio all'interno dell'immobile comunale destinato agli uffici tributari. Ciò favorisce l'efficacia dei controlli previsti dal d.lgs. 50/2016 e il buon andamento dell'attività amministrativa, una forte sinergia collaborativa tra gli uffici comunali, direttamente e indirettamente coinvolti, e l'Appaltatore.

Perciò le forme di controllo previste sono puntuali: sia da parte del RUP (o del Direttore dell'esecuzione) sia da parte dei responsabili degli uffici di riferimento, che soprattutto per la TARI ha una diretta conseguenza con la cittadinanza.

Il RUP coincide con il funzionario responsabile del tributo che espleta funzioni di coordinamento dell'attività dell'Appaltatore attraverso piani trimestrali di attività, concepiti come base operativa nell'esecuzione dell'appalto secondo le norme del capitolato e dell'offerta progettuale presentata dal concorrente in sede di gara. Essi saranno redatti in modo da corrispondere agli indicatori di performance risultanti dal capitolato.

Strumenti di controllo - Sono individuati nei seguenti:

- piani di lavoro trimestrali;
- verifiche puntuali con reportistica/incontri con il coordinatore (vedi tabella del modello organizzativo);

- sopralluoghi;
- tabella di performance: valutazione dell'attività dell'Appaltatore sotto il profilo quantitativo/ qualitativo: tale controllo verrà effettuato prima della liquidazione delle rate del corrispettivo contrattuale.

L'attività dell'Appaltatore sarà misurata anche in funzione del contributo all'innovazione progettuale, ossia della capacità propositiva in termini di problem solving su aspetti organizzativi finalizzati a migliorare, in corso di esecuzione, la qualità del servizio con particolare riferimento all'utenza. Lo scopo è quello di diminuire l'affluenza del pubblico allo sportello fisico; perciò vengono valutate positivamente tutte le attività e le iniziative finalizzate al raggiungimento di quest'obiettivo.

Sigel: per poter partecipare alla gara, il concorrente dovrà conoscere il software, di proprietà del Comune di Livorno, utilizzato dal Settore Entrate da oltre dieci anni, che sarà presentato nelle sue funzionalità principali nella demo visionabile dalla rete civica del Comune di Livorno.

L'impresa aggiudicataria dell'appalto potrà approfondire questa conoscenza durante le giornate di formazione obbligatoria, a carico del Comune di Livorno, alle quali potranno essere aggiunte altre, a richiesta, a totale carico della stessa impresa, come meglio precisato all'articolo 17 del capitolato descrittivo e prestazionale.

Nella prima fase dell'appalto verrà assicurata un attività di tutor per il passaggio di consegne, con particolare attenzione alla TARI.

Logistica: per un migliore controllo e sinergia tra stazione appaltante e Appaltatore i locali ivi compresi gli arredi (con esclusione delle attrezzature informatiche) sono messi a disposizione dalla stazione appaltante.

**PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER
L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO**

Il quadro economico dell'appalto è stato definito secondo la seguente tabella:

	RIEPILOGO COSTI	
COSTO PERSONALE	€	530.110,00
STAMPA E POSTALIZZAZIONE	€	119.000,00
PRESTAZIONE DI SERVIZI (postali, assicurativi Cancelleria e varie	€	6.000,00
CONSUMI VARI (telefono)	€	4.000,00
RIMB. UTENZE COMUNE	€	8.000,00
oneri spese verifica di conformita d.lgs 0/2016	€	4.000,00
SPESE VIGILANZA E GENERALI	€	5.000,00
ONERI SICUREZZA	€	6.000,00
ATTREZZATURE E MEZZI	€	10.000,00
ONERI INFORMATICI	€	5.000,00
ONERI VARI AFFISSIONI	€	13.000,00
TOTALE COSTI DIRETTI	€	710.110,00
ONERI DIREZIONALI	€	12.000,00
Utile	€	72.000,00
TOTALE COSTI INDIRETTI	€	84.000,00
TOTALE COSTI AL NETTO IVA	€	794.110,00
TOTALE COSTO + IVA ANNUALE	€	968.814,20
TOTALE COSTO PER I QUATTRO ANNI: 2 ANNI + 2 ANNI DI EVENTUALE RINNOVO	€	3.875.256,80

Il costo del personale

L'importo complessivo deriva dall'impiego di personale per complessive n. 16 unità con contratto full time (40 ore settimanali) secondo il modello organizzativo esplicito nella tabella dell'articolazione organizzativa di cui alla pagina successiva. L'attuale modello organizzativo del servizio usato dall'Appaltatore prevede: per la TARI: 9 impiegati full time più un coordinatore (apporto lavoro 50%); ore complessive settimanali 363. Per la Tosap-ICP: 5 impiegati full time; ore complessive settimanali 200. Per le pubbliche affissioni: 2 operai e un impiegato con contratto part-time (30 ore settimanali); ore complessive settimanali 90.

I costi di stampa e postalizzazione

Tale voce di costo comprende le spedizioni massive annuali di TOSAP/ICP e TARI, l'emissione degli atti di accertamento, informative e/o comunicazioni necessarie alle attività di gestione dei tributi, oggetto di affidamento e specificate nel capitolato. Le prestazioni svolte attraverso il servizio postale universale sono esenti IVA, ai sensi dell'articolo 10 comma 16 del DPR 633/1972.

I costi di stampa e postalizzazione sono posti a totale carico dell'Appaltatore.

Per la loro stima sono stati presi a riferimento quelli praticati da Nexive, contraente del Comune di Livorno per l'analogo servizio affidato a seguito di gara ANCI della Regione Toscana.

Non sono previsti costi per locazioni in quanto i locali sono messi a disposizione dalla stazione appaltante, in comodato d'uso.

Costi per le utenze.

Per tali costi ad eccezione alle spese telefoniche è richiesto un rimborso forfettario come da conto economico.

Oneri vari per le affissioni.

Tali costi si riferiscono alle spese operative e gestionali (es acquisti materiali/ acquisti beni/servizi informatici/gestione automezzi) del servizio affissioni.

Oneri per la sicurezza.

Sono i costi specifici connessi con l'attività dell'impresa che partecipa alla gara e che devono essere indicati dalla stessa nell'offerta economica, come stabilisce l'art. 95, comma 10, che recita: *“Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).”*

Il presente affidamento comprende il servizio delle pubbliche affissioni, ossia tra l'altro, la materiale affissione dei manifesti: pertanto limitatamente a tali prestazioni ogni concorrente dovrà rispettare l'obbligo previsto dalla norma sopra citata.

Attrezzature e mezzi. In tali costi sono da imputare spese per attrezzature informatiche e gestione automezzi.

Oneri direzionali. Sono costi indiretti di direzione

Oneri informatici. Sono costi imputabili alle connessioni informatiche. I costi relativi al gestionale tributario SIGEL sono a totale carico della stazione appaltante: le apparecchiature per collegarsi con i sistemi informativi comunali sono a carico dell'appaltatore, mentre alla loro installazione vi provvede l'ufficio comunale gratuitamente.

CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO – IL COSTO DEL PERSONALE

MODELLO DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

	B) AREA ACCERTAMENTO E BONIFICA BANCA DATI *	A) AREA RUOLO FRONT E BACK OFFICE/ DICHIARAZIONI / AFFISSIONI*	B) AREA CONTROLLO TERRITORIO E CENSIMENTO *	A) AREA SPECIALE PROFESSIONALE*	A) AREA RATEIZZAZIONE E PAGAMENTI FRONT/ BACK OFFICE *	C) AREA AFFISSIONI	TOTALE
AMMINISTRATIVI INFORMATICO SUPPORTO	3	5	1		1		10
AMMINISTRATIVO	1						1
TECNICO SIT CATASTALE/GEOMETRA	1						1
ESPERTO AMBIENTALE IMIPEGATO SUPPORTO				1			1
PROCEDURE CONCESSORIE				1			1
AFFISSATORI						2	2
TOTALE	5	5	1	2	1	2	16
COSTO PERSONALE							€ 530.110,00

* PROFILI PROFESSIONALI

AREA A: È richiesta la laurea per il coordinatore / operatore e per l'esperto ambientale

AREA B: È richiesta la laurea per il coordinatore ed operatore

1 CAPO STRUTTURA IN LOCO LAUREATO. **RESPONSABILE PROGETTO**

	LIVELLO	NUMERO	COSTO	TOTALE
COORDINATORE	1°	1	46020,7	€ 46.020,70
INFORMATICO	3°	1	35425,5	€ 35.425,50
2 CAPI UFFICIO	4°	2	33792	€ 67.584,00
1 TECNICO AMBIENTALE	3°	1	35425,5	€ 35.425,50
I TECNICO CATASTALE SIT	3°	1	35425,5	€ 35.425,50
1 IMPIEGATO SUPPORTO PROC.	4°	1	33792	€ 33.792,00
IMPIEGATI/OPERAI	5°	9	30715,2	€ 276.436,80
COSTO MEDIO		16	€ 33.131,875	€ 530.110,00

Ai fini della stima del costo del personale è stata elaborata la seguente tabella che costituisce un modello di riferimento, avente valore indicativo per il concorrente ai fini della predisposizione dell'offerta. Pertanto ogni impresa partecipante alla gara può valutare e presentare soluzioni organizzative alternative, purché rispettose di alcune figure professionali richieste, ritenute necessarie e indispensabili per l'appalto, quali:

- Tecnico sit catastale. Dovrà coordinarsi con la stazione appaltante per tutte le attività attinenti alle informazioni del SIT comunale e delle relative attività tecniche a supporto alla gestione dei tributi.
- Esperto tecnico-ambientale. Supporterà la responsabile dell'ufficio Tari nella gestione delle istruttorie attinenti alle problematiche sui rifiuti assimilati e assimilabili e ai rifiuti speciali.
- Impiegato a supporto delle procedure concessorie. Dovrà avere conoscenze di diritto amministrativo e procedurali per le attività concessorie ed autorizzative.
- Informatico/ supporto amministrativo: sono richieste buone conoscenze dei principali pacchetti software utilizzati in ufficio (office/ open-office) e buona conoscenza di amministrazione dei sistemi informatici e di reti.
- Coordinatore

La stima del costo del personale è stata effettuata con lavoratori a contratto full – time (40 ore settimanali) ed è basata sul CCNL dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi. Tale contratto, peraltro, è stato scelto dall'Appaltatore del servizio ICP TOSAP e pubbliche affissioni in corso di svolgimento. L'attuale CCNL, in vigore dal 1° aprile 2015 con validità fino al 31 dicembre 2017, ha riconosciuto quasi mille euro di aumento stipendiale, rispetto all'originario contratto preso a riferimento per l'appalto dell'analogo servizio.

- 1) contratto di lavoro: sono state applicate le tabelle ministeriali del contratto di lavoro del commercio, adeguate ad aumenti stipendiali che potranno presumibilmente verificarsi in corso dell'appalto di cui al presente progetto del servizio.
- 2) inquadramento contrattuale: è stato applicato l'inquadramento secondo il livello di professionalità richiesta.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): 4387ee7f798407280ac40fbd2239338e3b8116c42d126ba5500566c11ed0bfe9

Firme digitali presenti nel documento originale

ALESSANDRO PARLANTI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Determinazione N.5811/2017

Data: 10/07/2017

Oggetto: APPALTO DEL SERVIZIO DI FRONT-OFFICE E DI BACK-OFFICE DEI TRIBUTI TARI, TOSAP, ICP E SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI - DETERMINA A CONTRARRE - CIG 7124059F73



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=987e77a856c2e94d_p7m&auth=1

ID: 987e77a856c2e94d