



Città di Cinisello Balsamo

## CAPITOLATO D'ONERI

**PROCEDURA APERTA PER L'AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE DEL SERVIZIO ENTRATE E PER LA GESTIONE DIRETTA DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE ED ESPOSIZIONE MANIFESTI.  
CIG 7930009272**

### 1) OGGETTO

Il presente Capitolato Speciale di Gara regola e disciplina una gara d'appalto a procedura aperta, ai sensi dell'articolo 60 del D.lgs. n. 50/2016, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, indetta dal Comune di Cinisello Balsamo (di seguito Comune) per l'affidamento del servizio di supporto amministrativo per attività di front-office del Servizio Entrate e per la gestione diretta dell'Imposta comunale sulla pubblicità (I.C.P.), del Diritto sulle pubbliche affissioni (D.P.A.), Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.) ed esposizione manifesti.

Il servizio deve comprendere tutte le attività accessorie a tal fine necessarie, comprese le prestazioni connesse che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte del servizio in oggetto, il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei servizi di supporto amministrativo per le suddette attività, del supporto alla riscossione volontaria ed all'attività di accertamento riferite ad I.C.P., D.P.A. E T.O.S.A.P.

Tutte le attività suesposte verranno svolte nei giorni feriali in orari che saranno funzionali alla necessità di rispondere alle variabili esigenze del Servizio Entrate, per assicurare il regolare svolgimento delle attività.

Il servizio di front-office verrà espletato attraverso l'apertura contemporanea di n. 3 sportelli, a cui si aggiunge n. 1 ulteriore postazione di accoglimento dell'utenza (reception), atta a fornire informazioni generali sui tributi locali ed indicazioni relative ai servizi erogati dal front-office.

Quanto sopra per ogni giornata di apertura al pubblico e per un numero di 16 ore settimanali, escluse le giornate di sabato e domenica, secondo l'articolazione oraria e giornaliera che verrà comunicata dall'Amministrazione Comunale successivamente all'aggiudicazione.

Le postazioni devono essere polivalenti.

Per il servizio di supporto alla gestione diretta dell'Imposta sulla pubblicità, Diritto pubbliche affissioni e Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, il servizio di front-office deve essere espletato per un numero di 16 ore settimanali, escluse le giornate di sabato e domenica, secondo l'articolazione oraria e giornaliera che verrà comunicata dall'Amministrazione

Comunale successivamente all'aggiudicazione; nelle giornate di apertura gli sportelli a disposizione dell'utenza devono essere pari a n.1.

Tale postazione deve essere dedicata in modo esclusivo al servizio di supporto alla gestione diretta dell'Imposta sulla pubblicità, Diritto pubbliche affissioni e Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.

L'Aggiudicatario dovrà comunque garantire la presenza dell'addetto, adeguatamente formato, con orario minimo di trentasei ore settimanali, per il disbrigo di tutte le incombenze amministrative inerenti il servizio strumentale alla riscossione.

Sarà cura dell'Aggiudicatario assicurare il regolare svolgimento dei servizi in argomento in caso di assenza di uno o più operatori.

Il servizio dovrà essere effettuato con personale qualificato che abbia maturato almeno sei mesi di anzianità in servizi analoghi in attività di front-office, al momento dell'avvio del servizio, all'utilizzo delle procedure informatiche e delle altre adottate dal Servizio Entrate, in particolare, ma in modo non esaustivo:

- nella gestione di banche dati;
- gestione reclami;
- archiviazione di documenti.

Il servizio di assistenza e consulenza tributaria ai contribuenti dovrà essere eseguito fornendo adeguato supporto tributario all'utente ed aggiornando le banche dati del Comune, mediante l'utilizzo dei sistemi informativi attualmente in uso.

## **2) DURATA DELL'APPALTO**

Il Contratto avrà la durata di anni 1 (UNO) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto, o dalla data di consegna del servizio in via d'urgenza effettuata prima della stipula del contratto, risultante da apposito verbale sottoscritto tra le parti. Alla scadenza il Contratto si intenderà risolto di diritto, senza necessità di formale disdetta.

Il contratto si intenderà risolto di pieno diritto qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative comportanti l'abolizione dei tributi/entrate richiamati nel presente capitolato, senza che l'Aggiudicatario nulla abbia a pretendere a titolo di rimborso o a nessun altro titolo. Qualora uno o più tributi richiamati nel presente Capitolato vengano soppressi e conseguentemente sostituiti con un'altra forma di prelievo, il contratto proseguirà per la nuova forma di prelievo, a cui si intenderanno automaticamente estese tutte le condizioni previste nel presente capitolato.

Il contratto manterrà i suoi effetti qualora il Comune intenda trasformare l'Imposta Comunale sulla Pubblicità in <<Canone>> e/o la Tassa Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche in <<Canone>> (Cosap).

## **3) DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE**

L'Aggiudicatario dovrà espletare le attività nei seguenti ambiti:

### **3.1 IMU- TARI**

Per ogni utente dovrà essere verificata la posizione tributaria in banca dati, attraverso il controllo incrociato nelle banche dati a disposizione (a titolo di esempio non esaustivo IMU, TARI, Catasto, Anagrafe comunale), ai fini di segnalare ai competenti uffici del Servizio Entrate eventuali incongruenze nei dati dichiarati o nei tributi versati (esempio: nuclei familiari senza alcun denunciante TARI, contribuenti che beneficiano di riduzioni tributarie e tariffarie, soggetti con contratto di locazione in essere nel cui nucleo familiare non risulti alcun dichiarante TARI, ecc.).

Nell'ambito delle attività di verifica dovrà sempre essere effettuato il controllo dei dati presenti all'interno di tutte le banche dati disponibili, con particolare riferimento a:

- Esistenza in vita dei soggetti;
- Stato di attività delle ditte;
- Correttezza dei dati anagrafici, dei codici fiscali, partita I.V.A. e dell'indirizzo di residenza;
- Correttezza dei dati tributari e catastali degli immobili. Qualora la verifica riguardi i dati delle Unità Immobiliari Urbane (U.I.U.) senza planimetria catastale, la stessa dovrà essere acquisita dal contribuente, che sarà invitato a presentare gli atti di adeguamento catastale a proprie spese.
- Posizione tributaria di tutti i componenti del nucleo familiare (anche se non registrati sullo stesso stato di famiglia);
- Versamenti eseguiti dai contribuenti;
- Corretta applicazione delle eventuali riduzioni/esenzioni;
- Eventuale esistenza di contratti di locazione e/o di forniture energetiche;
- Corretta destinazione d'uso degli immobili.

Possono essere altresì richieste al contribuente, già oggetto di verifica, ulteriori informazioni attraverso l'invito a presentarsi allo sportello con la documentazione integrativa richiesta, oppure attraverso l'invio di apposita comunicazione che sarà predisposta, su segnalazione dell'Aggiudicatario, dai competenti uffici del Servizio Entrate.

Relativamente alle posizioni individuate dovranno essere svolte attività di back office volte a bonificare le banche dati del Comune messe a disposizione e/o alla integrazione dei dati presenti negli archivi informatici.

In tutti i casi la verifica delle posizioni dovranno essere completate con la determinazione della superficie e l'indicazione nella banca dati, dei dati catastali.

La documentazione relativa all'istruttoria dovrà essere trasmessa ai competenti uffici del Servizio Entrate.

Ai fini IMU, TARES, nella valutazione delle esenzioni/agevolazioni previste dai Regolamenti e dalle norme di Legge, l'Aggiudicatario dovrà attenersi alla prassi indicata dal Funzionario Responsabile del Servizio Entrate per la valutazione della sussistenza del diritto e sul rispetto degli adempimenti previsti.

### **3.2 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' – TASSA O.S.A.P.**

La corretta e funzionale gestione dell'Imposta sulla pubblicità permanente e della Tassa sulle occupazioni permanenti si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- Predisposizione del gestionale informatizzato;
- Caricamento della banca dati;
- Gestione ordinaria;

La corretta e funzionale gestione dell'Imposta sulla **pubblicità temporanea e della Tassa sulle occupazioni temporanee** si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- Predisposizione del gestionale informatizzato;
- Caricamento della banca dati;
- Gestione ordinaria;

## **Gestione I.C.P. – T.O.S.A.P. Permanente e Temporanea**

### **Predisposizione del gestionale informatizzato**

L'Aggiudicatario dovrà utilizzare il programma gestionale fornito dal Comune e configurare appropriati profili per consentire la consultazione delle procedure software al personale del Comune e l'interrogazione delle banche dati aggiornate.

Nel programma saranno inserite le tariffe, le disposizioni regolamentari (maggiorazioni, riduzioni ed agevolazioni tariffarie) e tutte le informazioni utili alla liquidazione dei tributi.

La Banca Dati è di proprietà dell'Ente e l'Aggiudicatario consegnerà copia del programma gestionale aggiornato a semplice richiesta.

### **Caricamento ed aggiornamento banca dati**

Dovranno essere acquisiti ed inseriti nelle banche dati tutti gli archivi disponibili, cartacei ed informatici, procedendo successivamente alla formazione di uno schedario informatizzato, contenenti i soggetti passivi e gli oggetti assoggettati ad imposizione, schedario ordinato per via, per ragione sociale e per codice utente.

Tutta la modulistica, previa preventiva approvazione del Servizio Entrate, dovrà essere fornita dall'Aggiudicatario che provvederà anche alla predisposizione degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento su indicazione e richiesta del Funzionario responsabile del Servizio Entrate, sottoponendoli allo stesso per la sottoscrizione e l'invio alla notificazione.

### **Gestione ordinaria**

Presso lo sportello dedicato dovrà essere effettuata la ricezione delle dichiarazioni di inizio di esposizione pubblicitaria, di variazione e di cessazione, ovvero le dichiarazioni di occupazione di suolo pubblico, con la contestuale liquidazione dell'importo dovuto unitamente al relativo avviso di pagamento/ordinativo di incasso con cui il contribuente potrà effettuare il pagamento presso la Tesoreria Comunale o di apposito conto corrente postale dedicato.

Nelle ipotesi previste dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 507/93, ed in coincidenza con lo svolgimento di fiere, mercati e manifestazioni similari, l'Aggiudicatario è tenuto, a proprie cure e spese, alla elaborazione, predisposizione, stampa e consegna in loco dei relativi avvisi di pagamento/ordinativi di incasso entro i primi 5 giorni di ogni singolo mese di scadenza (gennaio, aprile, luglio, ottobre).

In coincidenza con lo svolgimento di fiere, mercati e manifestazioni similari, l'Aggiudicatario è tenuto, a proprie cure e spese, alla verifica quotidiana in loco circa il possesso dei requisiti ed il rispetto degli adempimenti di Legge e Regolamentari da parte dei cosiddetti „Spuntisti”.

Una volta inserite le dichiarazioni e tutti i versamenti effettuati dagli utenti, dovranno essere forniti l'elenco analitico di tutti i pagamenti pervenuti, i tardivi versamenti e/o pagamenti mancanti, al fine di predisporre gli avvisi di accertamento (omessa dichiarazione, infedele dichiarazione, omesso versamento, tardivo versamento) e, successivamente, le ingiunzioni fiscali per tutte le posizioni insolute.

### **3.3 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

Il **Diritto sulle pubbliche affissioni**, comprensivo dell'Imposta sulla pubblicità e del Diritto versato per il servizio reso, viene corrisposto dal soggetto richiedente tale prestazione.

La corretta e funzionale gestione del servizio delle pubbliche affissioni si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- Gestione ordinaria;
- Predisposizione del gestionale informatizzato;
- Caricamento della banca dati;
- Esecuzione delle affissioni;
- Affissioni d'urgenza;
- Controllo del territorio;

#### **Gestione ordinaria**

Lo sportello sarà a disposizione degli utenti intenzionati ad avvalersi del servizio di pubblica affissione per esporre i propri manifesti nel territorio comunale e negli spazi all'uopo dedicati.

A richiesta del contribuente dovrà essere fornita, ad affissione eseguita, la nota posizione, riportante l'ubicazione esatta di tutti i manifesti esposti.

#### **Predisposizione del gestionale informatizzato**

Per quanto riguarda la predisposizione di apposito gestionale si rimanda a quanto già esplicitato in merito nei punti precedenti.

#### **Caricamento ed aggiornamento banca dati**

Per quanto riguarda il caricamento e l'aggiornamento della banca dati si rimanda a quanto già esplicitato in merito nei punti precedenti.

#### **Esecuzione delle affissioni**

L'Aggiudicatario dovrà garantire quotidianamente l'esposizione delle affissioni; in caso di diminuzione delle richieste di affissione dovranno essere garantire almeno tre uscite alla settimana, che potranno essere pianificate con cadenza regolare nell'arco della settimana.

I manifesti dovranno essere timbrati e affissi nei tempi prestabiliti.

Le affissioni vengono tempestivamente effettuate negli spazi ad esse appositamente riservati e secondo le modalità di cui all'articolo 22 del D.Lgs. n. 507/1993, del D.M. 26 aprile 1994, del Regolamento comunale e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dall'Aggiudicatario, che ne assume ogni responsabilità esonerandone il Comune.

Nessun manifesto deve essere affisso se non munito di apposito bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.

L'Aggiudicatario si impegna a provvedere alle affissioni gratuite di cui all'articolo 21 del D.Lgs. 507/1993.

L'Aggiudicatario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

### **Affissioni d'urgenza**

I servizi d'urgenza dovranno essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale della relativa maggiorazione tariffaria, prevista per legge, che si applica a tutte le affissioni con carattere d'urgenza.

### **Controllo del territorio**

Nel corso dell'esecuzione del servizio delle pubbliche affissioni dovrà essere rilevata e segnalata l'eventuale presenza di manifesti non recanti il timbro di scadenza; la relativa documentazione fotografica sarà consegnata al Servizio Entrate ed alla Polizia Locale, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Per gli impianti sprovvisti di autorizzazione o per la pubblicità e/o le affissioni abusive, l'Aggiudicatario dovrà provvedere ad effettuare, a sue spese e senza alcun diritto alla rifusione delle spese sostenute, l'immediata rimozione degli impianti medesimi, o l'immediata copertura della pubblicità abusiva, ovvero la defissione dei manifesti abusivi, anche su segnalazione del Comune.

### **Censimento degli impianti esistenti**

L'Aggiudicatario dovrà effettuare un censimento generale, a fini tributari, degli impianti e della pubblicità esistenti nel territorio comunale, rilevandone dimensioni singole e cumulative ivi compresa la georeferenziazione ed ogni altra informazione utile al controllo. In particolare dovrà predisporre e presentare all'Amministrazione Comunale apposito Piano finalizzato alle predette attività di controllo tributario.

### **Documenti della gestione contabile del servizio**

L'Aggiudicatario dovrà attenersi alle norme legislative ed ai decreti ministeriali in ordine alla gestione contabile del servizio.

L'Aggiudicatario a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

L'Aggiudicatario potrà eseguire sia presso sedi centrali, sia presso altre sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti.

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione del Comune tutta la documentazione contabile ogni volta che venga richiesto dall'ente concedente, che ha il potere di esercitare ogni forma di controllo, sorveglianza, verifica ed esame degli atti dell'attività gestionale a mezzo del Servizio Entrate.

Ogni modulo riferito ai singoli servizi ed imposta gestiti dovrà essere pubblicato anche on-line sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Consegna della banca dati**

Al termine del contratto, l'Aggiudicatario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

### **Segnalazione di anomalie o danni subiti dagli impianti delle pubbliche affissioni**

L'Aggiudicatario segnalerà tempestivamente al Comune eventuali danni subiti dagli impianti delle pubbliche affissioni, anche nel caso in cui gli stessi possano arrecare danni a terzi, ad esempio in seguito di atti di vandalismo o di investimento da parte di mezzi in manovra od in transito. In tali circostanze l'Aggiudicatario provvederà a sue spese al ripristino della piena funzionalità e/o dell'estetica degli impianti, senza alcun diritto alla rifusione delle spese sostenute.

## **4) GESTIONE CONTABILE**

La riscossione volontaria della Tassa per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche, dell'Imposta comunale sulla pubblicità e del Diritto sulle pubbliche affissioni, ovvero dell'Imposta Municipale Secondaria di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 23/2011, è effettuata direttamente su apposito conto corrente di Tesoreria o Postale dedicato del Comune, per cui è consentito all'Aggiudicatario la visibilità ai soli fini della rendicontazione dell'Entrata. La documentazione relativa dovrà essere conservata per tutta la durata dell'Appalto, con l'obbligo di produrla, a semplice richiesta del Comune, per i controlli che lo stesso intenderà eseguire a mezzo di propri incaricati, o per eventuali richieste da parte di altre Autorità competenti in materia.

## **5) RENDICONTAZIONE DELLE RISCOSSIONI I.C.P.-T.O.S.A.P. E D.P.A.**

La rendicontazione dovrà avvenire a cadenza mensile e si articolerà in:

- a) rendicontazione sintetica finalizzata alla corretta imputazione contabile di tutte le somme incassate e dovrà contenere l'indicazione delle somme incassate e/o destinate a rimborso, distinte per anno d'imposta, tipologia di tributo/entrata, modalità e date di riversamento, sanzioni, interessi e recupero spese;
- b) rendicontazione periodica analitica delle riscossioni e/o destinate a rimborso, distinta per tipologia di entrata, contenente l'anagrafica dei versamenti eseguiti da ciascun contribuente e della relativa tipologia/causale.

## **6) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere all'Aggiudicatario, durante il periodo contrattuale di supporto del presente affidamento, prestazioni aggiuntive o estensioni ad altri servizi per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordandone i termini e le condizioni contrattuali. L'Amministrazione dovrà altresì procedere alla rinegoziazione delle clausole contrattuali, nel caso di intervenute variazioni nel sinallagma

iniziale, ovvero in conseguenza della soppressione, della modifica, della sostituzione, delle entrate di cui al presente appalto, anche se a causa di emanande disposizioni legislative. L'Aggiudicatario dovrà immediatamente conformarsi ad ogni modifica ed innovazione legislativa e regolamentare che, nel corso del periodo contrattuale, dovesse intervenire in materia tributaria.

## **7) IMPORTO DELL'APPALTO**

Il valore massimo complessivo ammonta ad € 190.000,00 (Euro centonovantamila), oltre IVA come per legge.

L'importo complessivo per l'esecuzione di quanto sopra si intende comprensivo di tutte le prestazioni connesse ed accessorie che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte del servizio in oggetto, il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

Si chiarisce che, in ogni caso, i prezzi unitari indicati in offerta resteranno fissi e invariati e l'affidatario non potrà pretendere alcun onere aggiuntivo.

Con riferimento all'articolo 26 del Decreto Legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione comunale, pertanto non necessita della redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze (DUVRI).

## **8) VARIAZIONI NELL'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Comune si riserva la facoltà di introdurre, durante il periodo di vigenza contrattuale, quelle varianti procedurali che riterrà necessarie alla buona riuscita e all'economia del servizio stesso, o perché imposte da nuove disposizioni normative, senza che l'Aggiudicatario possa trarne motivi per avanzare pretese di compensi ed indennizzi.

## **9) AVVIO DEL SERVIZIO**

Il Comune si riserva la facoltà di avviare l'affidamento dell'Appalto in oggetto in modo graduale tramite delle consegne parziali.

In contraddittorio con i rappresentanti dell'Aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, verrà redatto un verbale di consegna dei locali e degli spazi nei quali verrà erogato il servizio. Detto verbale farà parte dei documenti contrattuali.

## **10) PERSONALE**

Il soggetto Aggiudicatario assicurerà il servizio in oggetto esclusivamente con personale proprio.

Il personale incaricato dovrà essere fisicamente idoneo all'espletamento del servizio. Dovrà, inoltre, essere impiegato personale con età nei limiti previsti dalle leggi vigenti.

L'elenco nominativo del personale impiegato deve essere comunicato al Comune ed aggiornato tempestivamente ad ogni variazione.

L'Aggiudicatario dovrà presentare al Responsabile del Servizio Entrate, entro 20 giorni

dall'aggiudicazione, un elenco da cui risulti:

- generalità, luogo a data di nascita, residenza, qualifica del personale impiegato;
- generalità, luogo e data di nascita, residenza, qualifica, recapito telefonico dei propri "Supervisor/Responsabili";
- dichiarazione resa e autenticata, ai sensi della Legge 4.1.1968 n.15 e successive modificazioni, attestante che il personale e i rappresentanti impiegati per l'espletamento del servizio sono fisicamente idonei e tecnicamente preparati per l'esecuzione delle prestazioni richieste in ambito tributario;
- che a carico del personale e dei rappresentanti non esistono precedenti e/o pendenze penali – in corso.
- per ogni nuovo addetto impiegato in aggiunta o in sostituzione di altri, deve essere resa dall'Aggiudicatario la relativa comunicazione scritta.

Il personale dovrà possedere i requisiti di professionalità e diligenza necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste, attitudini al contatto ed alle relazioni con il pubblico e dimostrare di essere a conoscenza delle diverse problematiche concernenti la materia tributaria.

Per tutto il personale addetto alle attività di cui al presente Capitolato Speciale, l'Aggiudicatario dovrà garantire il possesso dei requisiti di idoneità alla specifica mansione lavorativa ed attestare l'assenza di condanna per reati penali e di carichi pendenti.

Il Comune potrà richiedere, a suo insindacabile giudizio, la sostituzione del personale assegnato che, durante lo svolgimento del servizio, abbia dato motivi di lamentela da parte dell'utenza o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il Comune si riserva di chiedere, a suo insindacabile giudizio, la sostituzione del personale che disattenda le norme comportamentali suddette o che compia, nonostante eventuali successivi interventi formativi, errori ripetuti, ritenuti gravi per le conseguenze sulla funzionalità del servizio e/o sugli utenti.

Il Comune sarà esonerato dalle responsabilità civili, amministrative, contabili e penali derivanti, per quanto di competenza dell'Aggiudicatario, dalla gestione ed esecuzione del servizio oggetto della presente procedura di gara e da eventuali danni che gli operatori dell'Aggiudicatario dovessero arrecare o che, comunque, nell'esecuzione del servizio per cause a questo inerenti, venissero arrecati a qualunque persona e/o cosa.

Gli operatori che verranno preposti all'erogazione del servizio dovranno attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- mantenere, nel rispetto dei normali canoni di correttezza e buona educazione, un contegno decoroso ed irreprensibile;
- osservare il segreto d'ufficio ed il segreto professionale su fatti e circostanze di cui abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio o a causa dello stesso, secondo i dettami della legge sulla protezione dei dati personali che sarà compito dell'Aggiudicatario impartire;
- garantire ancora la riservatezza dei dati personali, patrimoniali e sensibili degli utenti;
- attenersi alle direttive del Responsabile del Servizio Entrate per quanto concerne le modalità operative specifiche del servizio anche attraverso incontri formativi ed informativi ritenuti necessari.

Gli operatori dovranno attenersi scrupolosamente agli orari programmati e non potranno essere in alcun modo variati, se non per gravi motivi opportunamente comunicati al Responsabile del Servizio Entrate.

In caso di assenza, malattia, ferie, infortunio del lavoratore o per qualsiasi motivo che comunque comporti l'assenza dell'operatore, l'Aggiudicatario dovrà provvedere, su richiesta

del Comune, a sostituire l'operatore assente senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune nel rispetto della pianificazione concordata, o concordare con il Responsabile del Servizio Entrate soluzioni alternative idonee ad assicurare comunque il buon andamento del servizio secondo gli standard definiti.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare verso i propri dipendenti tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché di sicurezza sul lavoro così come stabiliti dal D.lgs. n. 81/2008.

L'Aggiudicatario è obbligato ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria ed alla località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei predetti contratti collettivi e fino al loro rinnovo o sostituzione.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale di cui si avvarrà l'Aggiudicatario nell'esecuzione del contratto.

L'attività prestata dall'Aggiudicatario, al fine di evitare l'interruzione del servizio pubblico erogato dal Comune, non potrà essere sospesa. Nel caso di scioperi l'Aggiudicatario non potrà, pertanto, sospendere l'attività prestata ma eventualmente ridurla, garantendo comunque il livello minimo di servizio, che sarà concordato con il Comune. In caso di sciopero l'Aggiudicatario deve comunicare per iscritto al Comune la data di inizio dello stesso almeno 5 giorni prima dello stesso.

Gli incaricati dell'Aggiudicatario dovranno essere muniti di apposita tessera od altro mezzo di riconoscimento.

## **11)CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA SOCIALE**

Per quanto concerne il personale da utilizzare presso l'ufficio locale messo a disposizione dal Comune, l'Aggiudicatario dovrà garantire, per quanto possibile, compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative previste nel presente Capitolato e con l'organizzazione di impresa, il mantenimento dei livelli occupazionali, attraverso il reimpiego, in via prioritaria, del personale già utilizzato dal gestore uscente, con i livelli professionali non inferiori a quelli in godimento, in ogni caso nel rispetto delle norme di legge e contrattuali di categoria.

La sopra detta clausola di salvaguardia sociale non costituisce condizione per la partecipazione alla gara o requisito di ammissione, ma mera clausola di esecuzione del contratto.

## **12)OBBLIGO DI FORMAZIONE**

Atteso che la gestione del servizio esige delle conoscenze specifiche in materia tributaria, resta fermo che la formazione degli operatori sugli applicativi in uso è di pertinenza dell'Aggiudicatario e che, al termine del percorso formativo, al fine di assicurare l'operatività del servizio con personale adeguatamente formato, deve seguire la validazione finale.

L'Aggiudicatario ha quindi l'onere di effettuare a suo carico un'apposita formazione in favore degli operatori individuati della durata massima di dieci giorni, per un minimo di 40 ore per ogni singolo operatore.

Durante l'attività formativa non verrà riconosciuta all'Aggiudicatario alcuna remunerazione.

Gli addetti alla formazione dell'Aggiudicatario, potranno essere integrati con personale esperto dipendente del Servizio Entrate del Comune.

Qualunque comportamento o errore rilevato durante l'attività verrà segnalato al Responsabile del Servizio Entrate per le opportune ed eventuali misure da adottare.

In caso di mutamenti legislativi in ambito tributario l'Aggiudicatario deve garantire l'aggiornamento del proprio personale individuato.

### **13) NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA SALUTE DEI LAVORATORI INDIVIDUATI.**

I lavoratori individuati dall'Aggiudicatario non beneficiano del regime predisposto dall'articolo 26 del D.Lgs 81/08, ma di quello ben più ampio e tutelativo previsto dall'articolo 3 comma 5 del decreto citato; quest'ultimo articolato pone a carico dei datori di lavoro tutti gli obblighi di prevenzione e protezione per i lavoratori individuati, in conformità al testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al pari dei lavoratori dipendenti.

Per quanto sopraddetto, l'attività lavorativa avviene nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro, non si procederà alla predisposizione del DUVRI ed alla valutazione dei costi relativi alla sicurezza ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del D.Lgs n. 81/03; il Comune provvederà, comunque, alle informazioni ed alle verifiche di cui al comma 1 dello stesso articolo, cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e coordinando gli interventi eventualmente necessari con l'Aggiudicatario, ai sensi del comma 2 dello stesso articolo.

Di seguito si riportano i principali obblighi a carico del Comune e dell'Aggiudicatario:

- obblighi a carico del Comune:

1. il Comune osserva nei confronti dei lavoratori individuati, in conformità al Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti gli obblighi di protezione e prevenzione previsti nei confronti dei propri dipendenti, ad esclusione di quelli posti a carico dell'Aggiudicatario;

- obblighi a carico dell'Aggiudicatario:

1. informa i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive in generale e li informa riguardo allo svolgimento delle mansioni che devono svolgere;
2. comunica per iscritto ai lavoratori, all'atto della stipula del contratto e comunque prima dell'avvio dell'attività, la presenza di eventuali rischi per l'integrità e la salute dei lavoratori e le misure di prevenzione adottate;
3. verifica ed accerta preventivamente l'esistenza dei requisiti minimi e delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro, previsti dal D.Lgs n. 81/08, dove si svolgerà l'attività dei lavoratori;
4. verifica ed accerta che i lavoratori siano idonei alle mansioni da svolgere presso la sede del Comune; consegna, all'atto della stipula del contratto e comunque prima dell'avvio dell'attività, copia della cartella sanitaria degli stessi al medico competente del Comune;
5. assolve agli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali per i lavoratori.

Per quanto attiene la tenuta del registro infortuni, gli eventuali infortuni accorsi ai lavoratori individuati dovranno essere annotati nel registro infortuni dell'Aggiudicatario ai fini di legge e previdenziali, mentre dovranno essere annotati nel registro infortuni del Comune ai fini prevenzionistici.

#### **14) RAPPRESENTANTI AUTORIZZATI E COMUNICAZIONI TRA LE PARTI**

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto, il cui nominativo è comunicato per iscritto all'Aggiudicatario, cura tutti gli aspetti inerenti la gestione del contratto.

Analogamente l'Aggiudicatario si impegna a nominare un proprio Referente per gli aspetti tecnico-organizzativi relativi all'esecuzione del presente Capitolato Speciale ed a comunicarlo al Comune.

Tali nominativi potranno essere revocati e sostituiti in ogni momento comunicando preventivamente, per iscritto, i nuovi referenti.

#### **15) OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

L'Aggiudicatario sarà direttamente responsabile dell'inosservanza delle clausole contrattuali. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni (comprese le malattie professionali) o altro che dovessero accadere al personale dell'Aggiudicatario nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio di cui al presente appalto sarà alle dipendenze esclusive dell'Aggiudicatario; nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti del Comune.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere a tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ad ogni altro adempimento per i propri dipendenti, compresa qualsiasi prestazione ed obbligazione inerente al rapporto di lavoro secondo la normativa vigente, restando esclusa ogni responsabilità del Comune.

L'Aggiudicatario si obbliga, altresì, a tenere indenne e, dunque, a risarcire il Comune per ogni pregiudizio o danno di qualsiasi natura che dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa proposta o avanzata nei propri confronti da parte dei dipendenti dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario risponde pienamente per danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa od ai suoi dipendenti e dei quali sia chiamato a rispondere il Comune, che fin d'ora si intende sollevato ed indenne da ogni pretesa o molestia.

#### **16) ASSICURAZIONE**

A seguito della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, e in vista della stipulazione del Contratto, l'Aggiudicatario dovrà stipulare e trasmettere al Comune - contestualmente alla sottoscrizione del Contratto e in ogni caso almeno 10 (dieci) giorni prima, o diverso termine assegnato nella lettera di aggiudicazione, della data prevista per l'inizio delle attività – copia conforme della polizza assicurativa indicata nel seguito.

Le polizze assicurative di cui sopra sono prestate da una primaria impresa di assicurazione, autorizzata alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione. La stipula delle suddette polizze, la cui vigenza dovrà essere garantita per tutta la durata dell'appalto, non solleva in alcun modo l'Aggiudicatario dalle proprie responsabilità anche e soprattutto in eccedenza ai massimali sotto indicati. L'Aggiudicatario assume fin d'ora a proprio carico tutti gli eventuali danni che con l'esecuzione dei servizi di cui trattasi potesse comunque, direttamente e/o indirettamente, arrecare sia al Comune che a terzi, obbligandosi ad adottare

- nella condotta dei servizi - i provvedimenti e le cautele necessarie per evitare danni ai beni pubblici e privati.

### **Polizza Responsabilità Civile verso Terzi e Operai (RCTO)**

La polizza deve riportare una descrizione del rischio coerente con l'oggetto dell'appalto, deve considerare terzi: a) il Comune di Cinisello Balsamo ed i suoi dipendenti; b) eventuali subappaltatori e loro dipendenti.

La polizza deve prevedere i seguenti massimali minimi:

- RCT € 2.500.000,00 per sinistro
- RCO € 1.500.000,00 per sinistro

La polizza deve prevedere le seguenti estensioni di garanzia:

- Danni da interruzione e sospensione attività di terzi
- Danni da Incendio
- Danni a cose in consegna e custodia

Eventuali franchigie e/o scoperti previsti dalle condizioni di polizza non sono opponibili a terzi. Con riguardo alle coperture assicurative di cui sopra l'Aggiudicatario si impegna:

a) a dare immediato avviso scritto al Comune, con Raccomandata A.R. o P.E.C., di ogni modifica contrattuale in senso peggiorativo rispetto al/ai contratto/i presentato/i in sede di aggiudicazione, nonché comunicazione della naturale scadenza o eventuale disdetta della polizza;

b) a consegnare il documento comprovante l'avvenuto pagamento dei premi di rinnovo secondo le scadenze previste dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità del contratto di assicurazione per tutta la durata del servizio.

Qualora l'Aggiudicatario non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno/dei danni nel termine fissato dalla relativa diffida, il Comune è autorizzato a trattenere il relativo importo sulle fatture in pagamento; **eventuali scoperti e/o franchigie previste nella/e polizza/e non saranno in nessun caso** opponibili al Comune ed ai terzi in genere, ma faranno integralmente carico all'Aggiudicatario.

La stipulazione della polizza, la conformità della stessa rispetto a quanto stabilito nel presente Capitolato di gara o, più in generale, di tutta la documentazione di gara, nonché il pagamento del premio tale da garantire l'efficacia della copertura assicurativa, rappresentano condizioni essenziali per la sottoscrizione del contratto relativo al servizio *de quo*.

## **17) VERIFICHE DI QUALITÀ NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il Responsabile del Servizio Entrate, certificherà la regolare esecuzione del servizio mediante presa in carico delle fatture mensili.

Il servizio dovrà essere garantito con regolarità e continuità, anche in caso di impedimento o in caso di scioperi del personale o per qualsiasi altro motivo, dovendo l'Aggiudicatario provvedere in proprio alla eventuale sostituzione del personale assente.

L'Aggiudicatario dovrà garantire, anche in presenza di eventi esterni (manifestazioni, eventi meteorologici, ecc.) la continuità del servizio nei confronti del cittadino in quanto servizio pubblico.

Qualora si verificassero degli eventi di carattere straordinario non prevedibili, ovvero si abbiano motivi per ritenere che uno di detti eventi si possa verificare, l'Aggiudicatario dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Entrate e dovrà prestare la collaborazione necessaria a rendere minime le conseguenze di tale evento anche, se del caso,

incrementando gli orari di lavoro.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli nel corso dell'esecuzione del contratto.

Tale controllo non esonera l'Aggiudicatario dagli obblighi di sorveglianza del proprio personale sull'attuazione corretta dei servizi.

Il controllo da parte del Comune sarà esercitato:

- mediante ispezione diretta da parte del personale dipendente del Servizio Entrate durante l'esecuzione del servizio; queste ispezioni non dovranno assolutamente interferire con il lavoro degli operatori interessati;
- mediante indagini periodiche condotte tramite Customer Satisfaction, con cui verrà chiesto un giudizio sull'effettuazione del lavoro svolto, sul rispetto dei criteri di cortesia, puntualità e competenza.

Qualora dal controllo quantitativo e qualitativo il servizio dovesse risultare non conforme a quanto prescritto dal presente Capitolato Speciale, l'Aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate, pena l'applicazione delle sanzioni previste nel presente Capitolato Speciale.

## 18) OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Per tutta la durata del contratto l'Aggiudicatario deve gestire correttamente, nei locali messi a disposizione dal Comune, un servizio di assistenza telefonica ed un'apposita casella di posta elettronica, fornire all'utenza assistenza e consulenza tributaria, a supporto degli uffici sulle singole posizioni contributive e su sollecitazione dell'utenza. L'attività dovrà essere eseguita aggiornando le banche dati mediante i sistemi informativi attualmente in uso al Servizio Entrate del Comune.

L'Aggiudicatario si obbliga ad osservare integralmente tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato Speciale, e in particolare:

- avere cura dei locali e delle attrezzature messe a disposizione dal Comune;
- nominare e comunicare al Comune un proprio Referente qualificato per gli aspetti tecnico-organizzativi, che dovrà sempre essere disponibile nei giorni lavorativi;
- effettuare la formazione del personale, secondo le modalità e i tempi stabiliti nel presente Capitolato Speciale;
- mantenere la massima riservatezza su quanto venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- osservare integralmente le disposizioni previste dalla normativa vigente in tema di sicurezza e salute dei lavoratori su luogo del lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro.

Per l'attività strumentale alla riscossione ed accertamento l'Aggiudicatario dovrà predisporre e stampare i documenti necessari alle attività di liquidazione e accertamento.

Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, l'Aggiudicatario si trovasse nelle condizioni di non poter assolvere pienamente ai propri obblighi, dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Servizio Entrate. Il Comune si riserva, in tale ipotesi, l'applicazione delle penali, previste nel presente Capitolato, e, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

L'Aggiudicatario designa il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

L'Aggiudicatario comunica al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'articolo 17 del D.Lgs. n. 81/2008.

Le designazioni di cui al presente articolo devono essere comunicate al Comune all'atto della sottoscrizione del contratto e comunque entro otto giorni dalla loro eventuale sostituzione. L'Aggiudicatario è tenuto a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

## **19) OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune si impegna a mettere a disposizione locali, arredi e infrastrutture tecnologiche, postazioni dotate di personal computer, linee telefoniche, fotocopiatrice, eliminacode, assumendo a suo carico i costi relativi a energia elettrica, acqua, utenze telefoniche, cancelleria e altro materiale di consumo, servizi generali di pulizia già presenti nello stabile.

Il Comune si impegna inoltre a mettere a disposizione dell'Aggiudicatario tutti i dati utili per espletamento del servizio, quali ad esempio: ruoli, elenchi di trasferimenti, supporti magnetici con i vari archivi, anche provenienti da altri Enti o Società, password di accesso per i servizi di consultazione on-line e ogni altra informazione utile all'espletamento dell'incarico.

## **20) LOCALI**

Per consentire l'espletamento delle prestazioni contrattuali, il Comune, per il periodo di vigenza del contratto derivante dall'aggiudicazione della presente procedura di gara, metterà a disposizione dell'Aggiudicatario gli spazi attualmente in uso già adibiti allo scopo.

Ad oggi la sede messa a disposizione è nel piano seminterrato dello stabile di Vicolo del Gallo n. 10 (ex scuola media Arnesano).

## **21) PAGAMENTI**

Il Comune procederà al pagamento del corrispettivo a fronte di fatture mensili, il cui importo sarà determinato sulla base delle prestazioni effettuate, delle ore lavorate, della rendicontazione analitica per ciascuna entrata, previa verifica da parte del Responsabile del Servizio Entrate.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'Ente e, comunque, nei termini di legge.

Ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità previste nel presente Capitolato Speciale, nel caso di contestazione per inadempimento o irregolarità nell'erogazione del servizio rispetto a quanto previsto nel contratto, i termini di pagamento concordati restano sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

L'eventuale ritardo nei pagamenti delle fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'Aggiudicatario, il quale è tenuto a continuare il servizio fino alla scadenza.

## **22) TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, l'Aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Aggiudicatario deve rendere gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale del soggetto abilitato ad operarvi. Qualora, nel corso del

rapporto contrattuale, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzi detti, queste dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune.

L'Aggiudicatario deve riportare il codice CIG, assegnato alla gara, in tutte le comunicazioni ed operazioni relative alla gestione contrattuale, ed in particolare nelle fatture.

### **23) FORME DI INADEMPIMENTO**

L'impresa è formalmente inadempiente quando:

- a) ometta, anche parzialmente, di assicurare il servizio;
- b) esegua la prestazione in modo irregolare, insufficiente o comunque difforme rispetto alle norme previste dal presente Capitolato Speciale.

### **24) VERIFICHE E CONTESTAZIONI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento, direttamente od a mezzo di propri delegati, ad ogni forma di controllo ritenuta necessaria od opportuna in ordine al rispetto da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi derivanti dal presente capitolato. A tal fine il Comune potrà disporre, tramite i competenti uffici, sopralluoghi, ispezioni, verifiche, accertamenti.

Al fine di cui sopra l'Aggiudicatario è tenuto a fornire alla Amministrazione tutta la propria collaborazione consentendo, in ogni momento, il libero accesso agli uffici da parte degli incaricati del Comune, ai quali dovranno essere forniti tutti gli atti, i chiarimenti e le notizie utili per il controllo dei servizi aggiudicati.

Qualora in sede di verifica vengano riscontrate omissioni anche parziali, ovvero irregolarità, insufficienza o comunque difformità nell'esecuzione delle attività disciplinate dal presente Capitolato Speciale, e quindi violazione delle sue disposizioni, il Comune procederà a contestare per iscritto quanto rilevato, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nel presente Capitolato Speciale, intimando all'Aggiudicatario di eliminare il comportamento omissivo o irregolare entro un termine stabilito ad insindacabile giudizio del Comune.

Il rifiuto dell'Aggiudicatario o la messa in opera da parte dello stesso di comportamenti elusivi o che impediscano al Comune l'effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

In caso di gravi carenze o negligenza nella conduzione dei servizi, il Comune potrà dichiarare la risoluzione del contratto.

L'espletamento del servizio secondo modalità irregolari, insufficienti o comunque difformi rispetto alle norme previste dal presente disciplinare, e quindi la violazione delle disposizioni contenute nello stesso, comportano l'applicazione di penalità.

La contestazione di almeno due (2) violazioni gravi nello stesso anno solare, fa sorgere per l'Amministrazione il diritto di dichiarare risolto il contratto.

L'omissione del servizio per astensione dal lavoro delle maestranze riguardante in modo specifico l'Aggiudicatario, non è considerata causa di forza maggiore, e pertanto l'Aggiudicatario ne risponderà a pieno titolo. In tal caso il Comune ha il diritto di porre a carico dell'Aggiudicatario le spese sostenute presso terzi per far fronte alla irregolare/insufficiente/difforme erogazione del servizio.

## 25) PENALITÀ

In caso di mancata esecuzione delle prestazioni nei tempi concordati: € 1.000,00 (mille) euro al giorno per max 5 giorni.

Oltre i 5 giorni l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni e al rimborso delle spese sostenute.

In caso di mancato avvio delle prestazioni nei tempi concordati: € 2.000,00 (duemilamila) euro al giorno per max 3 giorni.

Oltre i 3 gg l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni e al rimborso delle spese sostenute.

In caso di errori per colpa anche lieve e/o dolo nell'esecuzione delle prestazioni nei tempi concordati: € 1000,00 (mille) euro al giorno per max 5 giorni, fatto salvo in ogni caso il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni e al rimborso delle spese sostenute.

In caso di interruzione delle prestazioni: € 2.000,00 (duemila) euro al giorno per max 3 giorni. Oltre i 3 gg l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni e al rimborso delle spese sostenute.

L'applicazione delle sanzioni sarà effettuata previa contestazione di addebiti, notificata a mezzo Raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

## 26) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune può dichiarare risolto il contratto qualora l'Aggiudicatario:

- non inizi i servizi alla data fissata dal Comune;
- non effettui tempestivamente le affissioni richieste;
- per cessazione, fallimento dell'impresa o apertura di altra procedura concorsuale;
- per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- frode, dolo, colpa grave e grave negligenza e comunque in tutti i casi previsti dall'articolo 108 del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- dopo tre contestazioni di grave omissione del servizio, anche parziale, nel corso del contratto, come previsto nel presente Capitolato Speciale;
- dopo tre contestazioni, nel corso dello stesso anno solare, di irregolarità/insufficienza/difformità del servizio, come previsto nel presente Capitolato Speciale;
- sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- subappalto;
- cessione del contratto;

- gravi violazioni degli obblighi in materia di sicurezza;
- mancata sostituzione del personale come previsto nel presente Capitolato Speciale;
- quando, ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, le transazioni relative al presente appalto, sono state eseguite senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il Comune si riserva, in ogni caso, di indire una nuova procedura o di rivolgersi alla società che segue in graduatoria, risultata seconda miglior offerente nella gara in oggetto, addebitando in entrambi i casi all'Aggiudicatario inadempiente le eventuali spese sostenute in più rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esimerà l'Aggiudicatario inadempiente da ogni responsabilità in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. La risoluzione del contratto comporta la riscossione del deposito cauzionale definitivo a titolo di penale e di indennizzo dovuti al Comune, salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni. Allo scopo il Comune potrà anche rivalersi su eventuali esposizioni creditorie dell'Aggiudicatario nei propri confronti. I danni e le spese conseguenti a detta risoluzione saranno a carico dell'Aggiudicatario.

## **27)DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**

A garanzia dell'esatto adempimento del servizio l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla costituzione di un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo contrattuale del servizio, al netto di IVA, arrotondato al centinaio di euro superiore, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali ed in uno dei modi previsti per la cauzione provvisoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo a seguito del riscontro di regolare esecuzione.

## **28) TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, mentre non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

Fermo restando quanto previsto nel presente capitolato, l'Aggiudicatario si impegna a rispettare quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 in tema di protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il Comune di Cinisello Balsamo; l'Aggiudicatario assume la qualifica di Responsabile esterno del trattamento.

## **29) DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

È fatto divieto all'Aggiudicatario di cedere a terzi il Contratto, anche se in forma parziale e non è consentito il subappalto.

L'inosservanza delle disposizioni anzidette darà luogo:

- alla immediata risoluzione del contratto;
- alla riscossione della cauzione;
- al risarcimento dei danni ed al rimborso di tutte le maggiori spese che il Comune debba sostenere per effetto della risoluzione del contratto stesso.

**Fa eccezione a quanto sopra il subappalto relativo alle Affissione dei manifesti.** L'opzione del subappalto per le prestazioni indicate dovrà comunque essere comunicata al Comune.

## **30) FALLIMENTO DELL'AGGIUDICATARIO**

In caso di fallimento, di altra procedura concorsuale o messa in liquidazione dell'Aggiudicatario, il Contratto si intende risolto di diritto.

In nessun caso il Comune sarà tenuto al rimborso di quanto pagato dall'Aggiudicatario a qualsiasi titolo e nemmeno al subentro nelle obbligazioni dallo stesso assunte.

## **31) RECESSO UNILATERALE**

Il Comune ha diritto di recedere in qualunque tempo dal Contratto per motivi di interesse pubblico, dandone comunicazione scritta all'Aggiudicatario.

Il provvedimento di recesso dovrà essere notificato a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) o Raccomandata A.R. presso la sede legale dell'Aggiudicatario e non potrà avere effetto prima che siano trascorsi 15 (quindici) giorni dalla notificazione stessa.

## **32) RECESSO ANTICIPATO DELL'AGGIUDICATARIO**

Qualora per qualsivoglia motivo l'Aggiudicatario richieda di recedere anticipatamente dal Contratto, il Comune si riserva la facoltà di accordare o negare tale recesso, a suo insindacabile giudizio.

In tal caso il Comune procede a selezione dei soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura aperta, secondo l'ordine della relativa graduatoria, onde procedere all'affidamento con procedura negoziata.

## **33) ELEZIONE DI DOMICILIO E FORO COMPETENTE**

A tutti gli effetti del presente Contratto, l'Aggiudicatario dovrà comunicare la propria sede legale e il domicilio.

Per qualsiasi controversia sarà competente esclusivamente il foro di Monza.

## **34) SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti alla sottoscrizione del contratto, nonché quelle da esso dipendenti e conseguenti, compresa la registrazione, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario è tenuto al rimborso delle spese di pubblicazione entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione.

### **35) RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.

### **36) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Risorse e Patrimonio dott. Eugenio Stefanini.

### **ALLEGATI**

Tutti i Regolamenti e le informazioni relative alle Imposte e Tributi Comunali sono reperibili sul Sito Istituzionale del Comune al seguente url:

<https://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it/>