

**COMUNE DI FORTE DEI MARMI**

**Provincia di Lucca**

**REPERTORIO N. 8349**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO IN HOUSE DEI SERVIZI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI MINORI, DEL CANONE DI OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (COSAP), DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI), DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, COMPRESA LA RELATIVA ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE, PER LA DURATA DI ANNI CINQUE.**

*Ditta esecutrice: AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARMI S.r.l.*

*Unipersonale (C.F. e P. IVA 01588530467); Importo €. 1.325.000,00=.*

**REPUBBLICA ITALIANA**

**IN NOME DELLA LEGGE**

L'anno duemilaventi, addì cinque (05) del mese di ottobre alle ore 15,50 in Forte dei Marmi (LU), nella sede del Palazzo Comunale in piazza Dante n. 1. Innanzi a me Dott. Luca Lazzarini, Segretario Generale del Comune di Forte dei Marmi nella Provincia di Lucca, nella mia qualità di Pubblico Ufficiale abilitato a ricevere gli atti nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, sono personalmente comparsi i Signori:

**1) BIGI Dott.ssa Claudia**, nata a [OMISSIS] il [OMISSIS], Dirigente del 1° Settore Servizi finanziari e alla Persona del Comune di Forte dei Marmi, (di seguito denominato anche "Comune"), domiciliata per la qualifica presso la sede

Comunale ubicata in Forte dei Marmi (LU), piazza Dante n. 1, la quale agisce non in proprio, ma in rappresentanza e per conto del Comune medesimo (Cod. Fiscale n. 00138080460), giusta provvedimento sindacale n. 100 del 27.08.2020, nonché in forza dell'art. 107, comma 3°, lett. c) D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento per la disciplina dei contratti approvato con atti del Consiglio Comunale n. 34 del 28.05.1991 e n. 71 del 08.10.1992, oltre che ai sensi dell'art. 58, comma 4, dello Statuto.

**2) VERONA Dott. Marco**, nato a [OMISSIS] il [OMISSIS] (Cod. Fisc. OMISSIS), non in proprio ma in qualità di Amministratore Unico e Legale Rappresentante dell'**AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARM****S.r.l. Unipersonale** (di seguito denominata anche "*Società*"), elettivamente domiciliato per il seguente atto presso la sede legale della medesima, in Forte dei Marmi (LU), piazza H. Moore n. 1 (C.F. e P. IVA 01588530467), come si evince da certificato della C.C.I.A.A. di Lucca documento n. T 404171383 in data 06.06.2020, in atti, nonché in virtù della determina A.U. n. 38 del 11.09.2020, pure conservata in atti. Detti comparenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo, fatta espressa rinuncia di comune accordo e con il mio consenso all'assistenza dei testimoni, con quest'atto convengono quanto segue;

#### **PREMESSO CHE**

- **Il Comune** di Forte dei Marmi e l'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi S.r.l. Unipersonale hanno sottoscritto in data 14.02.2012 una convenzione con Rep. n. 7688, avente ad oggetto l'affidamento di attività amministrative e di supporto connesse alla gestione dei tributi locali minori per il periodo dal 01.01.2012 e fino al 31.12.2016;

- **in data 10.11.2014**, con convenzione Rep. n. 7928, il Comune di Forte dei Marmi e l'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi S.r.l. Unipersonale hanno integrato e sostituito la predetta convenzione Rep. n. 7688/2012, lasciandone invariata la scadenza e prevedendo, a fronte del miglioramento qualitativo del servizio, del know-how aziendale e del maggior impiego di risorse umane, l'estensione dell'affidamento anche allo svolgimento delle attività amministrative e di supporto alla gestione della tassa sui rifiuti (TARI), verso un corrispettivo di € 160.000,00=, con possibilità di revisione in caso di oscillazione di costi di un ulteriore 10%;

- **con successive** delibere di Giunta Comunale, a partire dalla n. 378 del 29.12.2016, la convenzione di cui al precedente punto (Rep. n. 7928/2014) è stata prorogata fino al 31.07.2020;

- **il Consiglio Comunale** con propria delibera n. 26 del 15.07.2020 ha approvato, ex art. 192 D.Lgs. n. 50/2016, l'affidamento in house all'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi S.r.l. dei servizi di espletamento delle attività amministrative e di supporto alla gestione dei tributi locali minori, del Canone di Occupazione degli Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP), della Tassa sui rifiuti (TARI), dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, compresa la relativa attività di riscossione, per il periodo di anni cinque, in virtù del fatto che la Società è a totale capitale pubblico, che oltre l'80% delle sue attività sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune, e che quest'ultimo è in grado di esercitare, direttamente o indirettamente, nei suoi confronti, un "controllo analogo" a quello che esercita sui propri servizi;

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

Dovendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare l'appalto di che trattasi, le parti contraenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1 – Affidamento e oggetto del contratto**

Con il presente contratto la sig.ra **BIGI Dott.ssa Claudia**, nella sua qualità di Dirigente del 1° Settore Servizi Finanziari e alla Persona, come precedentemente specificato, in nome, per conto e nell'interesse di questo Comune, dà e concede in appalto, ex art.192 D.Lgs. 50/16, alla Società **Azienda Multiservizi Forte dei Marmi S.r.l. Unipersonale**, come sopra rappresentata, che accetta, l'espletamento delle attività amministrative e di supporto alla gestione dei tributi locali minori, del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche (CO-SAP), della Tassa sui rifiuti (TARI), dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, compresa l'attività di riscossione ordinaria delle entrate connesse ai predetti servizi e di predisposizione di tutte le pratiche di solleciti di pagamento, ingiunzioni fiscali e/o recupero coattivo per il mancato incasso degli importi e conseguente invio dei solleciti ed accertamenti, sempre previa autorizzazione preventiva del responsabile del Servizio Tributi dell'Ente, secondo le modalità meglio specificate ai successivi articoli 2, 3, 4 e 5.

#### **Art. 2 - Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Descrizione del servizio**

La Società deve realizzare e garantire lo svolgimento delle attività amministrative e di supporto connesse alla gestione dell'Imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 507/93 e s.m.i e dalle altre disposizioni di legge vigenti, nonché dal Regola-

mento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, oltre che dal presente contratto. Restano a carico al Comune tutti gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Regolamentazione della normativa pubblicitaria e delle pubbliche affissioni, nonché il rilascio, il rigetto, la revoca, la modifica o sospensione delle autorizzazioni e l'emissione delle ordinanze di rimozione degli impianti pubblicitari abusivi.

La Società nell'espletamento del servizio opera in stretta collaborazione con gli uffici comunali competenti ai fini delle pratiche istruttorie inerenti le autorizzazioni sopra elencate. Essa acquisisce inoltre i necessari pareri, autorizzazioni e quant'altro dovuto al fine della gestione del servizio.

Con il presente atto vengono trasferiti alla Società tutti i diritti di utilizzo e gli oneri di gestione e manutenzione ordinaria degli impianti pubblicitari. Rimangono a carico del Comune gli oneri di manutenzione straordinaria. La Società potrà affidare le concessioni di detti impianti mediante le procedure ad evidenza pubblica di cui al D.Lgs. 50/16 e secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti comunali in materia nei limiti della durata del presente contratto. La Società si impegna altresì a segnalare al Comune gli impianti abusivi e/o non conformi ai regolamenti comunali e alle disposizioni di legge. La Società si impegna inoltre a mantenere aggiornata la mappatura degli impianti installati sul territorio.

La Società si impegna, mediante proprio personale dipendente, ad effettuare il *front office* del servizio Imposta di pubblicità secondo le seguenti modalità:

a) recepimento domanda, elaborazione richiesta pareri, comunicazione al richiedente eventuali integrazioni (di nuovo trasmesse per richiesta pareri) o avvio procedimento, raccolta dei pareri, trasmissione al dirigente per gli atti di

competenza (rilascio, diniego, eventuale delibera giunta), ricevimento autorizzazione, comunicazione conclusione procedimento al richiedente e eventuale emissione bollettino pagamento, ricevimento del pagamento, consegna del titolo autorizzativo;

b) emissione ruolo ordinario, entro il 31 gennaio di ogni anno.

La Società si impegna mediante proprio personale dipendente ad effettuare il front office del servizio Pubbliche Affissioni secondo le seguenti modalità:

ricevimento richiesta, verifica disponibilità e comunicazione al richiedente, inserimento eventuale prenotazione (nel registro cartaceo e elettronico) e emissione contratto e pagamento, bollettazione manifesti/locandine, riscontro mensile delle affissioni effettuate, riscontro trimestrale delle affissioni effettuate da soggetti esterni autorizzati alla pubblicazione urgente di necrologi, intrattenimento di stretto rapporto con il soggetto incaricato della materiale affissione dei manifesti.

La Società deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive e/o non conformi ai regolamenti comunali e alle disposizioni di legge procedendo, previo consenso dell'Ente, alla tempestiva rimozione o alla copertura dei manifesti, nonché alla riscossione da parte degli interessati dei canoni ovvero delle spese sostenute per la rimozione. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese della ditta inadempiente.

La Società si impegna a provvedere, a sua completa cura e spese e senza alcun onere a carico del Comune di Forte dei Marmi, ad effettuare tutte le affissioni da questo richieste, riguardanti le attività istituzionali, la cui affissione sia esente dal diritto sulle pubbliche affissioni ai sensi del D.Lgs. 507/93 e s.m.i. La Società deve effettuare il controllo periodico delle occupazioni temporanee e

della pubblicità che risultano sprovviste delle prescritte autorizzazioni dandone tempestiva comunicazione al Comune.

### **Art. 3 - Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP) -**

#### **Descrizione del servizio**

La Società deve realizzare e garantire la gestione ed il controllo delle autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 446/97 e s.m.i e alle altre disposizioni di legge vigenti, nonché dal Regolamento comunale per l'applicazione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, oltre che dal presente contratto.

In particolare la Società dovrà provvedere al controllo delle occupazioni del suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, anche mediante l'utilizzo sul territorio di strumentazione elettronica. Per controllo si intende la verifica amministrativa sommaria dell'esistenza della concessione e la trasmissione di eventuali anomalie all'Ufficio tributi.

La Società nell'espletamento del servizio opera in stretta collaborazione con gli uffici comunali competenti ai fini delle pratiche istruttorie inerenti le concessioni sopraelencate. La Società acquisisce i necessari pareri, le autorizzazioni e quant'altro necessario per la gestione del servizio. Sono di competenza del Comune tutti gli atti e le funzioni previste dal Regolamento comunale in ordine a:

- Rilascio, revoca, modifica o sospensione delle concessioni;
- Ordinanze di rimozione di materiali connessi ad occupazioni abusive.

Il Comando di Polizia Municipale trasmette alla Società tutte le informazioni necessarie al riguardo.

La concessione verrà trasmessa alla Società, incaricata della riscossione del relativo canone, che la trasmetterà all'interessato, contestualmente all'avvenuto pagamento, ovvero entro il termine dell'inizio dell'occupazione.

La Società si impegna a svolgere attività di *back office* e *front office* con personale proprio. L'attività si svolgerà secondo le seguenti specifiche:

a) recepimento domanda, elaborazione richiesta pareri, comunicazione al richiedente eventuali integrazioni (che saranno inviate di nuovo agli uffici comunali) o avvio procedimento, raccolta dei pareri, trasmissione al Dirigente per gli atti di competenza (rilascio, diniego, comunicazione giunta o eventuale delibera giunta), ricevimento concessione/autorizzazione, comunicazione conclusione procedimento al richiedente con emissione COSAP, ricevimento pagamento, consegna del titolo autorizzativo;

b) emissione di ruolo ordinario entro i primi di marzo di ogni anno, di ruolo fiera patronale di Sant'Ermite entro primi di agosto, nonché di ruolo mercatino San Francesco entro fine settembre, di ruolo TARI mercati entro mese di giugno (la Società dovrà trattare separatamente la TARI e la COSAP relative alle occupazioni mercatali in quanto non sono afferenti al medesimo capitolo di bilancio anche eventualmente provvedendo al versamento o emissione con codici diversificati), ruolo mercati natalizi;

c) gestione convenzioni occupazioni spazi/aree mercati: la TARI temporanea viene inviata a gennaio dell'anno successivo, la COSAP relativa alle convenzioni viene riscossa nel giorno di mercato successivo alla richiesta rinnovo/nuova attivazione;

d) emissione di solleciti su indicazioni ufficio tributi.

e) le eventuali rateizzazioni, dilazioni, compensazioni dovranno essere depositate dai contribuenti al protocollo del Comune che trasmetterà quelle accolte alla Società per la lavorazione. Successivamente saranno inviate al contribuente dalla Società previa autorizzazione preventiva dell'ufficio tributi del Comune di Forte dei Marmi (Dirigente e/o Posizione organizzativa Responsabile del tributo).

#### **Art. 4 - Tassa sui rifiuti (TARI) - Descrizione del servizio**

La Società dovrà assicurare il supporto alla redazione del piano finanziario per la determinazione delle relative tariffe e della successiva predisposizione ed invio delle cartelle di pagamento. Sono escluse dall'affidamento alla Società le seguenti attività: tutti gli adempimenti relativi alla predisposizione, regolamentazione e tariffazione della suddetta tassa, oltre che la fornitura dei dati per la redazione del piano finanziario e la fase gestionale che comprende le eventuali sospensioni e le modifiche dei contribuenti. Di queste attività verrà data comunicazione periodica alla Società per il loro inserimento manuale.

La società si impegna altresì ad effettuare un servizio di *back office* e *front-office* con personale proprio secondo la seguente modalità:

a) caricamento denuncia e emissione documento di pagamento estemporaneo, sospensioni e/o cessazioni, variazioni e/o rettifiche ordinario e/o accertamenti e/o solleciti e/o ingiunzioni, riduzioni e/o esenzioni ISEE (dopo le verifiche dell'ufficio tributi comunale), caricamento riduzioni ecobonus (elenco attualmente proveniente da ufficio ecologia comunale), verifiche sospensioni e/o cessazioni ed emissione eventuali accertamenti per omessa e/o infedele dichiarazione, emissione accertamenti sulla base degli incroci catastali per infedele denuncia; caricamento piano finanziario e simulazioni, emissione ruolo ordina-

rio (su indicazioni dell'Ufficio Tributi comunale), emissioni solleciti (su indicazioni dell'Ufficio Tributi comunale), accertamenti esecutivi, emissione ingiunzioni (su indicazione dell'Ufficio Tributi comunale), la verifica delle successioni e l'eventuale emissione di accertamenti ai proprietari di immobili per omessa e/o infedele dichiarazione, anche per mancato subentro a soggetti deceduti, l'attività di postalizzazione nei casi di comunicazione massiva ai contribuenti inerente le pratiche lavorate e spedizione ai contribuenti delle comunicazioni degli esiti finali della pratica lavorata, come meglio specificato al successivo articolo 5, la verifica delle pratiche sospese e non evase, la verifica della residenza/sede legale.

b) supporto compilazione modelli (autodenuncia, cessazione e/o sospensione, variazioni anagrafiche, richiesta rateizzi, autotutela) e informazioni varie, nel periodo settembre-dicembre raccolta richieste riduzioni ISEE, recepimento domande ISEE ed espletamento attività di istruttoria e verifica sulle stesse.

#### **Art. 5 - Attività comuni a tutti i servizi**

La Società si impegna all'implementazione e aggiornamento della banca dati tributaria messa a disposizione del Comune di Forte dei Marmi con i dati di input derivanti dall'attività di gestione ordinaria. La Società effettua un'attività periodica di aggiornamento e allineamento della banca dati tributaria rispetto ai dati presenti nell'anagrafe comunale e ai dati contrattuali variati in virtù di denunce/istanze eventualmente ricevute dal Comune.

La Società utilizza un sistema informativo gestionale unico per tutti i tributi oggetto del presente contratto, accessibile via web da personale del Comune appositamente incaricato.

La Società provvede infine alla stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di pagamento e/o dei solleciti relativi a tutti i tributi oggetto del presente contratto, comprensivi di bollettini postali, di modelli F24 e delle comunicazioni ai contribuenti e alla consegna agli uffici postali o ad altri soggetti privati abilitati al servizio postale; alla gestione dei ritorni delle comunicazioni dei contribuenti non rintracciati (trasferiti, sconosciuti, deceduti, ecc.); alla rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti sui conti del Comune, e a tal fine il Comune fornirà all'aggiudicatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni; alla predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività di liquidazione ed accertamento delle entrate comunali oggetto del presente contratto, ivi comprese le annualità pregresse non ancora prescritte relative a tutti i tributi oggetto del servizio; all'acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento utilizzati dai contribuenti a seguito dei pagamenti volontari, con predisposizione di files in formato PDF delle immagini dei singoli bollettini di versamento; alla trasmissione al Comune di un flusso unitario in formato elettronico, sia analitico che sintetico, contenente la rendicontazione con il medesimo formato di tutti i versamenti effettuati, distinti per anno di imposizione e per singola rata di versamento, da inviare al Comune entro trenta giorni dall'esecuzione dei versamenti effettuati mediante bollettino; alla presenza con proprio personale (FRONT OFFICE ON SITE) presso le aree mercatali per l'effettuazione delle spunte per la COSAP "temporanea" relativa ai mercati settimanali e/o stagionale e/o antiquariato (in alternativa l'ufficio commercio del Comune trasmette i nominativi delle prenotazioni e la Società provvederà all'emissione dei documenti di pagamento); all'attività di back office che consiste nel caricamento sul gestionale di tutti gli eventi am-

ministrativi rilevati sul campo; alla predisposizione delle pratiche relative a solleciti di pagamento, ingiunzione fiscale e/o recupero coattivo per il mancato incasso degli importi e conseguente invio dei solleciti ed accertamenti, previa preventiva autorizzazione del responsabile dell'ufficio tributi del Comune.

#### **Art. 6 - Durata**

La presente convenzione ha la durata di anni 5 (cinque) a far data dalla stipula e fino al 05.10.2025. Dalla suddetta data di inizio del periodo contrattuale, e fino al giorno indicato come termine, hanno decorrenza tutti gli adempimenti di natura amministrativa e fiscale a carico della Società.

Alla scadenza del contratto la Società non avrà alcun diritto né in ordine alla continuazione del servizio, potendo il Comune liberamente decidere, nel rispetto della normativa vigente in tale momento se svolgerlo direttamente o effettuare un nuovo affidamento, né in ordine al riconoscimento di alcuna somma, a qualsiasi titolo. Al fine di evitare interruzioni nella conduzione del servizio, la Società è tenuta comunque ad assicurare le prestazioni oggetto del presente contratto alle medesime condizioni e standard fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario. L'eventuale revoca dell'affidamento da parte del Comune e connessa risoluzione del contratto, per fatti imputabili alla Società, comporta la cessazione anticipata del rapporto tra le parti e legittima il Comune stesso ad esercitare un'azione risarcitoria nei confronti della Società secondo quanto previsto dal successivo art. 17.

#### **Art. 7 – Titolarità dei servizi**

La titolarità dei servizi rimane in capo al Comune e la Società assume la responsabilità della gestione degli stessi, relativamente allo svolgimento delle attività di cui al presente contratto, subentrando in tutti i diritti, privilegi, obbli-

ghi e oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi e regolamenti in materia.

#### **Art. 8 – Gestione delle entrate**

La Società si farà carico di tutte le attività relative alla gestione, liquidazione, accertamento e riscossione volontaria e coattiva in ordine alle tipologie di entrate relative ai servizi oggetto del presente contratto. Si farà inoltre carico di tutte le attività connesse, accessorie e complementari a tali servizi.

La riscossione delle somme relative alle entrate oggetto del presente provvedimento avverrà su conto corrente intestato al Comune e/o attraverso i modelli F24 o analoghi e/o attraverso l'utilizzo del sistema Pago P.A. Qualsiasi altra modalità di riscossione dovrà essere espressamente autorizzata dal Comune stesso.

Il Comune mette a disposizione della Società tutte le banche dati proprie di ciascuna entrata e garantisce l'utilizzo delle banche dati di Enti con i quali il Comune stesso ha sottoscritto convenzioni di utilizzo e che risultano indispensabili al corretto svolgimento del servizio. In particolare assicurerà l'utilizzo delle banche dati dell'Agenzia del territorio e della Motorizzazione Civile, del Pubblico Registro automobilistico, del SIATEL, di Infocamere.

Relativamente alle controversie relative all'applicazione dei tributi e delle entrate connesse ai servizi oggetto del presente contratto, la titolarità del contenzioso resta in capo al Comune.

La Società ogni mese rimette all'Ufficio competente del Comune un documento di rendicontazione, diversificato in funzione delle singole entrate per capitoli.

Tale documento dovrà contenere almeno:

- gli importi incassati, suddivisi per ciascuna entrata e per anno di competenza;
- l'indicazione degli importi residui, e delle procedure in essere per la riscossione coattiva, di eventuali scarichi per inesigibilità, degli sgravi, e di tutte le informazioni necessarie per la corretta contabilizzazione e rendicontazione delle somme inerenti i servizi oggetto di affidamento.

La Società potrà inviare all'utente un avviso di scadenza per il pagamento dei tributi e delle altre entrate.

L'avviso dovrà contenere, oltre agli elementi identificativi della fattispecie imponibile, le sanzioni applicabili in caso di ritardato versamento, l'ubicazione degli uffici a cui rivolgersi, le modalità di versamento ed ogni altra indicazione ritenuta utile per il contribuente.

Il contribuente potrà effettuare i versamenti dovuti secondo le modalità indicate dalla Società.

La Società si impegna altresì a fornire indicazioni sul proprio sito web, all'interno del quale verranno pubblicate notizie e informazioni utili oltre che le modalità di eventuale accesso elettronico.

La Società si impegna altresì a promuovere servizi telematici innovativi finalizzati al miglioramento dei servizi offerti.

#### **Art. 9 – Obblighi della Società**

La Società provvede alla gestione dei servizi oggetto della presente convenzione con personale proprio (almeno 6 addetti). Gli uffici della Società dovranno orientativamente rimanere aperti al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì seguendo l'orario di apertura degli Uffici Amministrativi della stessa, dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 16.00 alle ore 19.30, il sabato dalle ore 8.30 alle

ore 12.30, in modo da garantire la massima accessibilità agli stessi o secondo diverse modalità concordate con il Comune.

La Società garantisce il servizio quotidiano del proprio personale dipendente presso gli uffici comunali in un apposito ufficio messo a disposizione dal Comune e distinto da quelli in cui operano dipendenti comunali. Il servizio verrà svolto secondo le seguenti modalità: di norma due persone nei giorni di apertura al pubblico per l'attività di *front office* (lunedì, mercoledì e sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00/13,30) e di norma una persona per i restanti giorni della settimana (martedì, giovedì e venerdì) per l'attività di *back office* con lo stesso orario dei giorni di apertura. I dipendenti della Società di norma seguiranno l'orario dei dipendenti comunali (salvo l'orario inderogabile di apertura al pubblico) ed opereranno in stretta collaborazione con i dipendenti comunali di riferimento (Ufficio Tributi) o secondo diverse modalità concordate con il Comune.

La Società si impegna altresì a gestire i servizi oggetto della presente convenzione utilizzando locali propri sul territorio comunale (uffici, magazzini di materiali, archivio) e mezzi propri (software, attrezzature ecc.) a suo totale rischio e spese, fatta salva le attività di *front office* ed eventualmente di *back office* svolte presso la sede comunale.

La Società si obbliga a gestire i servizi affidati nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità provvedendo a tutto quanto occorre per il regolare e proficuo svolgimento dei servizi affidati.

Il servizio oggetto della presente convenzione è da considerarsi a tutti gli effetti *servizio pubblico* e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso o abbandonato, fatte salve le cause di forza maggiore eventualmente previste dalla leg-

ge. La sua interruzione ingiustificata, comporta, dunque, l'applicazione delle sanzioni relative all'interruzione di un pubblico servizio.

La Società ha l'obbligo di segnalare al Comune, non oltre le 24 (ventiquattro) ore dal loro verificarsi, tutte quelle circostanze e fatti che possono pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi, in modo che l'Ente possa sollecitamente provvedere a far rimuovere le cause di tali inconvenienti.

La Società dovrà trasmettere al Comune i seguenti documenti alle sottoindicate scadenze:

- *entro il 31 gennaio* di ogni anno, una relazione dettagliata dei servizi oggetto della presente convenzione, riferita all'anno precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune;

- *entro il 30 settembre* di ogni anno una situazione contabile semestrale economico patrimoniale;

- *entro il 31 ottobre* di ogni anno un budget corredato da una relazione contenente il programma annuale di attività (con particolare riferimento alle politiche di assunzione del personale), il programma degli investimenti e delle relative modalità di finanziamento (con particolare riferimento alla pianificazione informatica).

La Società si impegna a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed informazioni, anche statistiche, richieste.

Il Comune potrà richiedere alla Società in qualsiasi momento di presentare un programma di miglioramento di tutti o parte dei servizi oggetto del presente contratto che verrà valutato tenendo conto, tra l'altro, dei risultati ottenuti durante la gestione e le modalità di esecuzione del servizio, in termini di econo-

micità, efficacia ed efficienza, nonché di soddisfacimento dei bisogni e di apprezzamento da parte degli utenti.

La Società risponderà per ogni difetto degli automezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento dei servizi, nonché di eventuali danni a persone o cose, sollevando il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità al riguardo.

La Società si obbliga a sollevare il Comune da qualunque azione intentata da terzi per mancato adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento dei servizi e attività indicati nel presente contratto, derivante da negligenza o colpa della società nell'adempimento dei medesimi.

La Società dovrà svolgere le attività oggetto del presente contratto con personale professionalmente idoneo, dovrà organizzare la propria struttura e le attività connesse e strumentali allo svolgimento dei servizi affidati in modo efficiente e coordinato.

La Società ha, inoltre, l'obbligo di garantire:

- la copertura assicurativa, con un massimale che non dovrà essere inferiore a € 5.000.000 (cinquemilioni/00 euro), a garanzia e tutela dei propri addetti, per la responsabilità civile e a copertura di danni e responsabilità di ogni genere conseguenti lo svolgimento delle attività ad essa affidate dal Comune;
- le assicurazioni di legge per i veicoli eventualmente impiegati nello svolgimento del servizio;
- una polizza di assicurazione per danni da incendio per l'utilizzo dello stabile di proprietà comunale in cui si svolge il servizio oggetto del contratto (esclusa la sede comunale per lo svolgimento del servizio di front office);
- una polizza di assicurazione per danni da furto e rapina per le attrezzature di qualsiasi genere di proprietà del Comune;

- la prevenzione e la sicurezza dell'incolumità del proprio personale, rimanendo unica responsabile di eventuali danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando da ogni responsabilità in proposito il Comune.

La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di assistenza e di previdenza e di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i).

La Società si impegna ad estendere al proprio personale gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62/2013), ad adottare apposito codice etico e di comportamento per i medesimi dipendenti e da estendere ai propri collaboratori e fornitori di servizi quale clausola obbligatoria dei rispettivi contratti sulla base degli indirizzi stabiliti dal Comune, nonché di assumere proprie disposizioni interne per la prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi (legge n. 190/2012), nonché ad adempiere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di trasparenza ( DL n.33/13 e s.m.i.), in materia di Codice degli appalti pubblici ( D.Lgs 50/16 e s.m.i) e di quanto previsto dal D.Lgs 175/16.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165 del 2001, sottoscrivendo il presente atto la Società aggiudicataria attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

La Società rimane unica responsabile, nei confronti del Comune, per l'esatta e puntuale esecuzione delle attività affidatele.

Il Comune resta completamente estraneo ai rapporti tra la Società ed eventuali appaltatori e/o fornitori i quali non avranno alcun diritto di avanzare richieste o pretese di alcun genere o sollevare eccezioni nei confronti del Comune.

La Società si impegna, per quanto di sua competenza, a garantire l'adeguamento delle modalità di esecuzione delle attività affidate ai sensi del presente contratto, all'evoluzione tecnologica degli impianti, dei software delle attrezzature e dei macchinari per lo svolgimento delle attività medesime.

La Società si obbliga a rimuovere tutte le cause che possono determinare carenze o inadempienze nell'effettuazione dei servizi. Nei casi in cui il Comune accertasse la non idoneità e/o la non congruità o qualsiasi deficienza nei servizi e/o prestazioni espletate dalla Società, oppure rilevasse delle inadempienze agli obblighi previsti, potrà richiedere alla Società di porre immediato rimedio a tali inconvenienti, fissandogli un termine perentorio entro il quale intervenire - da 3 (tre) a 5 (cinque) giorni lavorativi a seconda dei casi - a decorrere dalla suddetta richiesta pena l'applicazione di quanto previsto dal successivo art. 17.

Nel caso in cui nell'espletamento dei servizi affidati alla Società dovessero essere riscontrate violazioni delle leggi vigenti in materia, la Società sarà responsabile in proprio di ogni addebito o sanzione prevista dalla Legge.

Al termine del contratto o in caso di recesso motivato, le eventuali opere o beni concessi in uso e di proprietà dell'Amministrazione Comunale, gli impianti e le attrezzature successivamente installati o realizzati dovranno essere riconsegnati in buono stato di manutenzione ed efficienza, salvo il normale degrado dovuto all'uso.

La Società è tenuta a garantire la prosecuzione della gestione dei servizi oggetto del presente contratto anche dopo la scadenza del periodo sopra indicato,

senza soluzione di continuità e alle medesime condizioni contrattuali, fino alla data di decorrenza del nuovo affidamento.

Alla scadenza del contratto il patrimonio informativo (banche dati) alimentato dalla Società nello svolgimento del Servizio, di proprietà del Comune di Forte dei Marmi, dovrà essere reso disponibili all'Ente secondo un formato concordato.

#### **Art. 10 - Contabilità e bilanci**

La Società dovrà tenere una contabilità, distinta per ciascun servizio affidato, che consenta la rilevazione dei costi e dei ricavi analitici per ciascuno di questi. Inoltre, dovrà tenere idonee scritture che consentano l'evidenziazione dei costi e delle immobilizzazioni tecniche realizzate, qualunque siano le modalità di finanziamento, i costi delle immobilizzazioni immateriali, gli oneri di manutenzione straordinaria, l'ammortamento dei cespiti e la loro incidenza sul conto economico.

#### **Art. 11 – Obblighi del Comune**

Il Comune si impegna a cooperare con la Società, adottando tempestivamente tutti i provvedimenti necessari e ponendo in essere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione delle attività affidate, oggetto del presente contratto.

Fermo restando quanto indicato per ciascun servizio, negli articoli precedenti, l'obbligo di cooperazione consiste in particolare:

- nel mettere a disposizione della Società le banche dati ad essa necessarie per la gestione delle attività amministrative e di supporto connesse ai servizi indicati all'art. 1 e a fornire i flussi informativi necessari a tenerle aggiornate;

- nel garantire la tempestiva comunicazione e trasmissione di atti assunti dal Comune che possono essere rilevanti ai fini dell'espletamento delle attività affidate;
- nel mettere a disposizione tutte le procedure automatizzate realizzate per la gestione informatizzata dei servizi indicati nell'art. 1 del presente contratto, impegnandosi a mantenerle e ad effettuare su di esse le implementazioni necessarie ad incrementarne la funzionalità;
- nella collaborazione da parte degli uffici comunali, i quali sono tenuti ad informare con congruo anticipo la Società in merito ad eventuali modifiche ai Regolamenti applicabili ai servizi indicati all'art. 1;
- nella promozione del coordinamento fra la Società e gli organi e/o le strutture comunali per fatti che possano incidere sulle attività affidate alla Società;
- nel mettere a disposizione della Società idonei locali attrezzati nella sede comunale per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente contratto.

#### **Art. 12 - Corrispettivo**

Per l'espletamento di servizi oggetto del presente contratto il Comune corrisponderà all'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi S.r.l. Unipersonale un corrispettivo annuo di € 265.000,00 (euro duecentosessantacinquemila/00) oltre Iva. Il corrispettivo di cui al precedente comma tiene conto di tutte le attività di supporto, complementari e propedeutiche, nessuna esclusa - necessarie per la corretta gestione dei servizi oggetto di affidamento - e sono da intendersi omnicomprensivi, per cui ogni altro eventuale onere rimane a carico della Società.

Dopo il primo anno tale corrispettivo è soggetto ad una verifica periodica (annuale) di adeguatezza a consuntivo, e potrà essere oggetto di revisione, in aumento o in diminuzione, conformemente alle disposizioni di legge vigenti su ri-

chiesta adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione di ciascuna delle parti e previa delibera di Giunta. In particolare tale revisione potrà essere autorizzata all'esito di un'attività istruttoria da parte dei responsabili, in seno all'Ente, dell'acquisizione del servizio in oggetto del presente contratto e previa verifica del bilanciamento dei rispettivi interessi dei contraenti: quello pubblico dell'Amministrazione al risparmio di spesa, e quello della Società teso ad evitare che le modifiche dei costi del servizio, che possono verificarsi durante l'arco di tempo del rapporto contrattuale, ne pregiudichino la capacità di mantenere gli standard quali-quantitativi.

La Società provvederà all'emissione mensile di fatture corrispondenti ad 1/12 (un dodicesimo) del corrispettivo, salvo eventuale conguaglio. Il Comune provvederà al saldo di dette fatture entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione delle stesse.

#### **Art. 13 – Valore del Contratto**

Il valore globale del presente contratto, ai soli fini fiscali, **ammonta ad € 1.325.000,00= (unmilionetrecentoventicinquemila/00) oltre IVA di legge**, per l'intera durata di cui al precedente art. 6.

#### **Art. 14 – Subappalto e cessione**

La Società potrà affidare in subappalto alcune fasi delle attività inerenti lo svolgimento dei servizi affidati, nel rispetto delle procedure e dei limiti stabiliti dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

La Società non potrà cedere in tutto o in parte il contratto.

#### **Art. 15 – Vigilanza e controllo comunale sull'erogazione del servizio**

Il Comune effettuerà costantemente un'azione di controllo e una serie di verifiche da eseguirsi per tutta la durata dell'affidamento, allo scopo di riscontrare

dettagliatamente ed accertare la congruità, l'idoneità e la corrispondenza tra le attività svolte dalla Società e gli standard qualitativi raggiunti secondo le procedure e le modalità proprie dell'Ente pubblico. Il Comune potrà effettuare in qualunque momento tutte le verifiche, le ispezioni e i controlli che ritenga opportuni e/o necessari, senza necessità di alcun preavviso, avendo cura di non recare pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

Il Comune si riserva di poter espletare, verifiche e/o accertamenti relativamente allo svolgimento dei servizi affidati.

Nel caso in cui dall'accertamento emergano inadempienze totali o parziali imputabili alla gestione, o il mancato rispetto di parte o di tutto quanto previsto nel presente contratto, oppure il verificarsi di una gestione dei servizi non corrispondente qualitativamente o quantitativamente ai necessari criteri di efficienza ed efficacia, la Società dovrà rimuovere le cause che hanno determinato tali carenze o inadempienze entro un termine di 3/5 (tre/cinque) giorni dalla comunicazione di cui sopra pena l'applicazione di quanto previsto dal successivo art. 17.

#### **Art. 16 – Tutela della Privacy**

La Società è nominata quale responsabile esterno delle banche dati fornite dal Comune per lo svolgimento delle attività ad essa affidate.

La Società assicura il rispetto della normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali (Regolamento U.E. 2016/679 e leggi italiane di recepimento con s.m.i.).

#### **Art. 17 – Risoluzione del contratto**

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente da parte del Comune per gravi inadempienze poste in essere da parte della Società in ordine allo svolgimento

delle attività ad essa affidate o per violazione delle disposizioni del presente contratto.

È fatto obbligo alla Società di garantire la continuità delle prestazioni, se richiesto, fino al momento in cui sarà possibile far subentrare altri operatori nel servizio in essere al momento dell'eventuale risoluzione dell'affidamento regolato dal presente atto.

Il Comune, qualora intenda avvalersi della clausola di risoluzione, dovrà contestare all'organo amministrativo della Società, con formale atto, le inadempienze riscontrate.

La Società dovrà presentare le proprie giustificazioni entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della contestazione. Sulla base delle giustificazioni fornite dalla Società, il Comune potrà rinunciare ad avvalersi di tale diritto. In caso contrario il Comune potrà dichiarare risolto il presente contratto e procedere alla revoca dell'affidamento del servizio alla Società.

Con la risoluzione dell'affidamento della gestione sorge in capo al Comune il diritto di affidare a terzi il servizio in danno alla Società.

L'affidamento a terzi viene notificato alla Società inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione dei servizi affidati e degli importi relativi.

Alla Società inadempiente sono addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Nel caso di minore spesa nulla compete alla Società inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime la Società inadempiente dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di Legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

### **Art. 18 - Controversie**

In caso di controversie che insorgessero tra il Comune e la Società in ordine all'interpretazione, attuazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del presente contratto, è competente il Foro di Lucca. In pendenza della risoluzione di qualsiasi controversia la Società non potrà sospendere o ridurre il servizio.

### **Art. 19 – Spese contrattuali**

Tutte le spese imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico dell'Azienda Multiservizi Forte dei Marmi S.r.l. Unipersonale, che se le assume.

Ai fini fiscali si dichiara che i lavori di cui al presente contratto sono soggetti al pagamento dell'IVA per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del DPR 26 aprile 1986, n. 131.

### **Art. 20 - Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente contratto si rinvia al Codice civile, ed alle leggi speciali di settore.

RICHIESTO IO SEGRETARIO GENERALE ho ricevuto il presente atto non in contrasto con l'ordinamento giuridico, in formato elettronico composto da n. 7 (sette) fogli bollati, pagine 26 (ventisei), compresa la successiva, del quale ho dato lettura alle Parti che lo approvano dichiarandolo conforme alla loro volontà e con me, in mia presenza, in segno di accettazione lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. s) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL DIRIGENTE** - F.to digitalmente Claudia Bigi

**L'APPALTATORE** - F.to digitalmente Marco Verona

**IL SEGRETARIO GENERALE** – F.to digitalmente Luca Lazzarini

Io sottoscritto Segretario Generale, attesto che i certificati di firma utilizzati sono validi e conformi al disposto dell'art. 1 comma 1 lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.