



Comune di Lastra a Signa (Provincia di Firenze)

CAPITOLATO SPECIALE

BANDO DI GARA (svolta con modalità telematica)

PROCEDURA IN ECONOMIA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL’IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA’, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE - CIG: 7825121620

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto dell’affidamento è il supporto alla gestione, nel territorio comunale, dell’imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea in conformità al D. Lgs. 507/1993.

Nel caso in cui il Comune decidesse di passare, nel corso della durata della concessione, dall’applicazione dell’imposta comunale sulla pubblicità all’applicazione del canone per l’installazione dei mezzi pubblicitari (C.I.M.P.), e/o dall’applicazione della tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche all’applicazione del canone per l’occupazione spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.), la concessione proseguirà fino alla sua naturale scadenza.

L’oggetto dell’affidamento è il supporto alla gestione delle entrate oggetto del presente capitolato, la riscossione delle stesse rimane direttamente in capo al Comune di Lastra a Signa salvo quanto disciplinato all’art. 13.

ART. 2 – CARATTERE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio oggetto dell’affidamento di cui all’art. 1 costituisce a tutti gli effetti servizio pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospesa o abbandonata.

Casi di irregolare funzionamento o interruzione sono ammissibili solo in presenza di esigenze tecniche imprevedibili, cause di forza maggiore contemplate dall’art.1218 del Codice Civile o cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore. In ogni caso l’affidatario deve adottare tutte le misure necessarie per arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

ART. 3 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L’affidatario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio in oggetto, come disciplinate dal D. Lgs. 15/11/1993 n. 507 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

ART. 4 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

L'appalto ha durata di **TRE** anni, naturali successivi e continui, a decorrere dalla stipula del contratto. Alla scadenza il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

Nel caso in cui alla scadenza del contratto, l'Amministrazione comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'affidatario è obbligato a continuarne per un tempo massimo di un anno, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

ART. 5 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

5.1 Per la gestione del servizio l'affidatario viene retribuito con un compenso risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara .

Detto compenso è rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso direttamente dall'ente negli specifici conti correnti postali dedicati a titolo di imposta sulla pubblicità, di diritto per le pubbliche affissioni e per la T.o.s.a.p.

5.2 Le spese di spedizione e di notifica degli avvisi di accertamento nonché quelle di qualsiasi altra corrispondenza sono a carico del soggetto affidatario. L'ente autorizza il soggetto affidatario a prevedere a carico del contribuente il rimborso delle spese postali e di notifica relativi al servizio di cui al presente appalto.

5.3 L'aggio di spettanza per tutta la durata della concessione non è soggetto ad alcuna variazione se non in funzione di una specifica disposizione legislativa

ART. 6 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

All'affidatario è fatto espresso divieto di subappaltare, cedere od attribuire ad altri soggetti la gestione del servizio oggetto del presente appalto, ad eccezione dell'attività di attacchinaggio, di manutenzione e sostituzione degli impianti affissionistici, pena la immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese al Comune.

ART. 7 – STAMPATI E BOLLETTARI

L'affidatario deve farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso: l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati, e il materiale di carta e cancelleria necessario.

ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà svolto conformemente al progetto di gestione, che verrà formulato e prodotto in sede di offerta.

Pertanto l'aggiudicatario organizzerà il servizio come risultante dal progetto operativo, restando peraltro inteso che il rappresentante dello stesso dovrà tenere costanti contatti con l'ufficio comunale competente.

Gli addetti all'Ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti agendo in costante sinergia e in rapporto di collaborazione con gli uffici comunali, acquisendo direttamente per quanto possibile le informazioni necessarie per il disbrigo delle pratiche e per fornire la risposta all'utente.

L'assistenza sarà rivolta sia verso i contribuenti che intendono spontaneamente regolarizzare la propria posizione in merito ai tributi oggetto del presente appalto, attraverso l'istituto del ravvedimento operoso, sia verso coloro che siano stati raggiunti da avvisi di accertamento.

L'affidatario dovrà dare piena attuazione a tutte le norme previste nello Statuto del Contribuente (L. 212/2000)

ART. 9 – ALTRE NORME RELATIVE AL SERVIZIO

Gli Uffici comunali competenti che rilasciano le autorizzazioni o concessioni o adottano provvedimenti riguardanti le esposizioni pubblicitarie e le occupazioni di suolo pubblico, trasmetteranno copia degli atti all'affidatario per ogni verifica di propria competenza.

Il servizio di polizia municipale fornirà la massima assistenza ogni volta si rendesse necessaria, a richiesta dell'affidatario per la verifica delle eventuali infrazioni rilevate.

ART. 10 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI

L'affidatario è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

A questo scopo l'affidatario dovrà sottoscrivere idonea polizza assicurativa RCT per il massimale non inferiore ad € 1.000.000,00.

ART. 11 – ONERI ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione dei servizi di supporto oggetto dell'appalto, ivi compresi gli oneri e gli obblighi seguenti:

- 1) le spese di contratto e tutte le altre spese e tasse accessorie, le spese di copie e di bollo;
- 2) le spese relative al funzionamento dell'Ufficio, gli stampati, i materiali ed attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: carta, cancelleria, materiale da archiviazione ecc.);
- 3) le spese per il personale. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la ditta aggiudicataria e il personale assunto, e nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo;
- 4) il risarcimento dei danni ingiusti arrecati alle persone e alle cose qualunque ne sia la natura e la causa, connessi con l'oggetto dell'appalto;
- 5) l'immediata comunicazione al Comune di tutte le controversie che dovessero sorgere tra l'affidatario e i cittadini;
- 6) la predisposizione di tutti gli strumenti e le metodologie atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
- 7) dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli uffici comunali evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, i dati necessari per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente;
- 8) garantire un rapporto con l'utenza improntato a principi di trasparenza, correttezza, imparzialità;
- 9) osservare e applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'appalto, nonché le tariffe approvate dal Comune;
- 10) gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione. L'informatizzazione dell'archivio degli utenti deve essere predisposta dall'affidatario a propria cura e spese entro sei mesi dall'inizio della gestione con il compito di provvedere al costante aggiornamento dello stesso, memorizzando tutte le informazioni in modo che siano agevolmente individuabili le fattispecie impositive e che siano facilitati i controlli. L'affidatario dovrà procedere alla registrazione su supporto informatico dei dati relativi agli utenti soggetti ai tributi in oggetto al fine della consegna, al termine del contratto, di archivi informatici che soddisfino le esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- 11) agire per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art.7 e dall'art.10 del D.M. 11/09/2000 n.289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio di supporto a livello comunale ;
- 12) designare:
 - il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96;
 - il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs 9/04/2008 n. 81 .

- Il referente unico che gestirà i rapporti col Comune e coordinerà i rapporti col proprio personale.
Le designazioni dei responsabili di cui sopra devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale alla data di attribuzione del servizio ed entro 8 giorni dalla loro sostituzione;
- 13) impegnarsi a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione ed eventuali gestioni residue della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
- 14) curare il servizio di supporto con la massima puntualità e sollecitudine, garantendo l'efficienza e la perfetta funzionalità dello stesso su tutto il territorio del Comune, sollevando il medesimo da qualsiasi responsabilità;
- 15) organizzare il servizio di accertamento e liquidazione e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale od agenzia di zona l'elaborazione degli atti relativi utilizzando, ove necessario, stampati su modulo continuo;
- 16) gli eventuali incassi pervenuti all'aggiudicatario a mezzo contante, nei limiti previsti dall'art.13 del presente capitolato, dovranno essere riversati settimanalmente dallo stesso sui conti correnti intestati al Comune;
- 17) consegnare al Comune, alla scadenza contrattuale, gli atti relativi alla gestione di supporto effettuata, nonché l'elenco delle procedure di accertamento iniziate, o da iniziare, per conto del Comune;
- 18) conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa relativa alla gestione del servizio di supporto, fermo restando l'obbligo di produrre la medesima documentazione, a semplice richiesta, per i controlli ritenuti necessari e, comunque, per ogni esigenza degli organi di vigilanza del Comune;
- 19) provvedere ad impiantare l'archivio anagrafico dei contribuenti e al suo costante aggiornamento, con le indicazioni relative all'ubicazione della pubblicità e delle occupazioni, alla scadenza delle stesse, all'ammontare dell'imposta e della tassa ed agli estremi di versamento;
- 20) procedere al riordino e alla razionalizzazione delle occupazioni ed alla verifica impositiva tramite la rilevazione completa delle occupazioni permanenti. Il censimento delle fattispecie impositive permanenti deve essere costantemente aggiornato con procedure informatiche.
- 21) denunciare al Comune le eventuali infrazioni alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di pubblicità, pubbliche affissioni e di tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, per i provvedimenti del caso;
- 22) effettuare nei primi sei mesi di vigenza della concessione, una verifica dei contribuenti soggetti all'imposta comunale sulla pubblicità e alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche presenti nel Comune; nel caso in cui da tale controllo risultasse che alcuni contribuenti non sono iscritti negli elenchi di riscossione, per disguidi verificatisi nel passaggio di gestione, deve essere richiesto il solo versamento dell'imposta o della tassa, senza applicazione di sanzioni ed interessi;
- 23) provvedere a coprire o a rimuovere i manifesti, dopo la scadenza di esposizione, con nuovi manifesti, nonché a rimuovere o coprire tutte le affissioni eseguite abusivamente facendone segnalazione al Comune, anche fuori dagli spazi stabiliti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.
- 24) provvedere all'installazione/sostituzione/rimozione degli impianti pubblicitari su richiesta scritta del Comune entro e non oltre il termine di 20 (venti) giorni dalla suddetta richiesta pena l'applicazione della penale prevista all'art. 22 del presente Capitolato
- 25) Concordare preventivamente con il Comune le modalità di invio di ogni comunicazione e/o avviso di pagamento, i cui testi devono essere necessariamente sottoposti all'approvazione del Comune

ART. 12 – AVVISI DI PAGAMENTO

L'affidatario deve inviare, in tempo utile, agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, un avviso di scadenza per il pagamento annuale dell'imposta sulla pubblicità e della tassa occupazione permanente spazi ed aree pubbliche, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie

imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale avviso devono essere anche indicate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento ed ogni indicazione utile per il contribuente.

Nell'avviso devono essere specificate anche le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve essere allegato idoneo modulo di pagamento precompilato per il versamento in conto corrente postale intestato al Comune.

In nessun caso l'avviso di pagamento potrà contenere modalità di pagamento diverse da quelle dei conti correnti postali intestati al Comune di Lastra a Signa.

Le spese di spedizione degli avvisi di pagamento sono a totale ed esclusivo carico dell'affidatario .

ART. 13 – VERSAMENTI

I versamenti dei contribuenti devono essere effettuati a mezzo di conto corrente postale intestato alla Tesoreria comunale, in tal caso la data di versamento postale fa fede agli effetti dell'osservanza dei termini di pagamento.

Resta salva la possibilità per l'affidatario di procedere direttamente alla riscossione per contanti, per ragioni di praticità ed economicità , esclusivamente per la t.o.s.a.p. relativa ai mercati settimanali da effettuarsi direttamente in loco e da riversare sui conti correnti di Tesoreria comunale entro 7 giorni dall'effettivo introito e devono essere oggetto di registrazione su appositi bollettari regolarmente vidimati dal responsabile dell'ufficio competente.

ART. 14 – STRUTTURA E SERVIZIO AL PUBBLICO

L'affidatario predispone e mantiene nel Comune, o nelle immediate vicinanze, per tutta la durata del contratto, un apposito ufficio decorosamente arredato ed attrezzato, munito di linea telefonica connessione internet veloce.

La condizione di cui al comma precedente costituisce obbligazione minima inderogabile.

Il Comune si riserva comunque la clausola di gradimento dei locali e qualora si rilevi la non conformità degli stessi, rispetto a quanto contenuto nell'offerta tecnica, allo svolgimento delle attività, previo contraddittorio tra le parti, l'affidatario dovrà tempestivamente trovare altri idonei spazi nei limiti temporali indicati dal Comune. La non congruità dei locali è da considerarsi causa di risoluzione espressa dell'appalto.

ART. 15 – DOMICILIO

L'affidatario elegge il domicilio a tutti gli effetti del contratto presso il territorio comunale.

ART. 16 – PERSONALE

Per il servizio oggetto del presente capitolato, dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento dello stesso.

La condizione di cui al comma precedente costituisce obbligazione minima inderogabile.

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà esclusivamente responsabile l'affidatario.

ART. 17 – COORDINAMENTO E VIGILANZA

Il servizio di ispezioni e controlli e' affidato al Comune a cui spetta effettuare sia la vigilanza sulla regolarità delle affissioni e della pubblicità sia il controllo all'interno dell'Ufficio dell'affidatario.

L'affidatario dovrà consentire l'accesso all'Ufficio degli incaricati del Comune e porre a disposizione tutti i documenti della gestione del servizio di supporto .

L'affidatario è tenuto:

- a) a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune crederà di eseguire o far eseguire e fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti;
- b) ad attenersi alle norme previste dal D.Lgs. 507/93 ed a tutte le altre disposizioni legislative vigenti;
- c) ad applicare i Regolamenti e le tariffe deliberate dagli Organi competenti;
- d) a rispondere tempestivamente, nei tempi e nelle forme previste dal progetto operativo alle istanze del contribuente.

ART. 18 – IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER LE AFFISSIONI

L'affidatario prende in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature per l'affissione di manifesti, esistenti alla data di stipulazione del contratto, nello stato di fatto in cui si trovano, previa redazione di apposito verbale – elenco con la descrizione dello stato di usura e la previsione del periodo di tempo del successivo utilizzo.

L'affidatario è tenuto a revisionare a proprie spese, nel termine di un anno dalla data di firma del contratto, procedendo ad ogni necessario lavoro di manutenzione, gli impianti e le attrezzature esistenti in opera nel territorio comunale.

L'affidatario dovrà altresì provvedere, a proprie spese, all'installazione dei nuovi impianti e attrezzature necessari per coprire la disponibilità di ulteriori spazi che possono essere determinati dal Comune con l'integrazione al piano generale degli impianti.

Al termine del contratto è fatto obbligo all'affidatario di riconsegnare tutti gli impianti, in piena efficienza e manutenzione, al Comune, inclusi quelli di nuova installazione, che rimarranno di proprietà del Comune senza che nulla sia dovuto all'affidatario medesimo.

Le richieste di affissioni devono essere inoltrate direttamente all'affidatario, che vi provvede senza speciale autorizzazione, salvo quelle previste per legge e devono essere effettuate negli appositi spazi dall'affidatario che se ne assume ogni responsabilità.

Le affissioni devono essere eseguite con la massima sollecitudine possibile, secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, e devono essere annotate in apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento.

L'affidatario deve adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive.

L'affidatario dovrà affiggere a titolo gratuito per conto dell'Amministrazione Comunale, i manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune. Le affissioni dei manifesti comunali devono essere di regola eseguite negli impianti riservati alle affissioni istituzionali, il cui numero e le cui dimensioni sono stabilite nel piano generale degli impianti.

Le affissioni di manifesti relativi a manifestazioni patrocinate dal Comune, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 507/1993, avviene come disciplinato dal regolamento comunale.

L'affidatario deve garantire l'esecuzione delle cosiddette affissioni di urgenza, notturne festive, dietro espressa richiesta del committente e previa corresponsione della maggiorazione di tariffa prevista dall'art. 22 comma 9 del D.Lgs. 15/11/1993 n. 507 e s.m.i., che deve essere calcolata singolarmente per ogni affissione, indipendentemente dal committente che può essere anche unico.

L'affidatario provvede a suo carico ad effettuare tutte le affissioni rese obbligatorie per legge, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 507/93 e s.m.i. applicando le riduzioni previste dall'art. 20 dello stesso decreto.

ART. 19 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà redatto e sottoscritto in modalità elettronica ai sensi di quanto disposto dal Decreto Legge 18.10.2012 n. 179, convertito in Legge 17.12.2012 n. 221, pertanto il rappresentante dell'aggiudicatario dovrà risultare munito di firma digitale.

Le spese contrattuali per la presente scrittura privata saranno a carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 – DOCUMENTI CONTRATTUALI

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di servizio di supporto alla gestione, ancorché non materialmente allegati :

- a) il presente capitolato d'oneri;
- b) le norme previste nel bando di gara;

c) la documentazione presentata in sede di gara.

ART. 21 – GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

E' fatto obbligo all' affidatario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

L'affidatario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati.

ART. 22 – PENALITA'

In caso di inadempienze e tenuto conto della gravità delle infrazioni eventualmente accertate e notificate, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale all'affidatario nei termini e nei modi di legge, come di seguito specificato:

- Emissione avvisi di pagamento oltre la scadenza di legge : penale di E 100,00 per ogni giorno di ritardo con applicazione degli interessi legali rispetto alla scadenza di legge;
- Affissioni protratte oltre i 5 giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: l'affidatario dovrà corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
- Affissioni abusive protratte oltre i 5 giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo l'affidatario dovrà corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
- Affissione di manifesti senza timbro a calendario: l'affidatario dovrà corrispondere Euro 10,00 per ogni manifesto;
- Versamenti tardivi: penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo con applicazione degli interessi legali;
- Mancato allestimento della sede definitiva od in sede inadeguata di cui all'art. 14 del presente capitolato: penale pari al 15% della cauzione.
- Mancata installazione/sostituzione/rimozione di impianti pubblicitari entro il termine di 15 giorni dalla richiesta scritta: penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo con applicazione degli interessi legali;

Per l'accertamento delle inadempienze sono incaricati il personale di Vigilanza e dell'Ufficio Tributi del Comune.

Le penalità, indennità o sanzioni sono comminate con lettera raccomandata da notificarsi all'affidatario, che ne firma ricevuta, ed è tenuto a versare l'importo alla Tesoreria Comunale nel termine di giorni 30 dalla notifica, salvo che giustifichi l'inadempienza entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, con idonea motivazione. Qualora l'affidatario, nel termine suddetto, non effettui il versamento di cui al precedente comma, il Comune è autorizzato, senza nessuna ulteriore comunicazione, ad effettuare equivalente prelievo sulla cauzione definitiva.

ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto di servizio si risolve di diritto per inadempimento dell'affidatario nei seguenti casi:

- a) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- b) per aver commesso gravi irregolarità nella gestione;
- c) per non avere iniziato il servizio alla data fissata;
- d) per scioglimento, cessazione, fallimento o apertura di altra procedura concorsuale nei confronti della affidatario;
- e) per cessione del servizio senza il preventivo assenso del Comune;
- f) in caso di sub appalto fatti salvi i casi previsti dall'art.6;
- g) per la falsa attestazione con la quale i legali rappresentanti dichiaravano che loro stessi o i soci della società rappresentata non detenevano, a nessun titolo, direttamente o indirettamente, interessi in altre società partecipanti alla gara stessa;
- h) per mancato rispetto degli accordi sindacali in vigore ed in genere delle norme relative al contratto di lavoro, alle assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche e similari.

La risoluzione è disposta con motivato provvedimento dell'Ente.

La risoluzione produce, con effetto immediato dalla data di notifica del provvedimento comunale di risoluzione, la cessazione dalla conduzione del servizio.

In caso di grave violazione degli obblighi contrattuali e/o di sospensione, abbandono o mancata effettuazione di uno o più servizi che comporti per l'Amministrazione grave nocumento l'affidatario sarà tenuto al pagamento degli indennizzi e dei danni conseguenti per le maggiori spese.

Il contratto di servizio si intenderà risolto di pieno diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che ne determinino l'abolizione, senza che l'affidatario nulla possa pretendere dal Comune.

ART. 24 – FACOLTA' DI RECESSO

Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza in presenza di ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti, con preavviso di almeno 90 giorni.

In tal caso, l'affidatario non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvi i compensi per la gestione fino alla data del recesso.

ART. 25 – GARANZIE (ART.103 d.l.VO 50/2016)

Ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016 l'esecutore del contratto è obbligato a costituire apposita garanzia fideiussoria.

La fideiussione deve recare **la firma di un soggetto autorizzato a rilasciare la fideiussione per conto** dell'istituto, banca, azienda o compagnia di assicurazione, **autenticata da notaio**, e deve prevedere espressamente la **rinuncia al beneficio** della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima **entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta** dell'Amministrazione.

La garanzia fideiussoria è ridotta del 50% qualora l'esecutore del contratto sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee.

ART. 26 – ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti od effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.

L'affidatario dovrà, comunque ed in ogni caso, consegnare al Comune od al Concessionario subentrato gli atti insoluti od in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi, fermo restando il diritto da parte del Concessionario cessato di percepire il compenso convenuto limitatamente alle partite accertate e regolarmente notificate ai soggetti passivi entro il termine di scadenza della concessione.

L'affidatario dovrà, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, consegnare al Comune gli archivi contenenti le banche dati aggiornate all'ultima gestione, sia su supporto magnetico che cartaceo.

La restituzione delle banche dati su supporto magnetico dovrà avvenire secondo il tracciato record indicato dal Comune un mese prima della scadenza della concessione.

ART. 27 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Firenze .