



**COMUNE DI POMARANCE**  
**PIAZZA SANT'ANNA, N. 1, 56045-POMARANCE (PISA)**

**CAPITOLATO TECNICO PER SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO CIG ZBF3C1766E**

**PREMESSO**

che il Comune di Pomarance procederà alla richiesta di conferma di preventivo ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera B del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 tramite piattaforma telematica START al fine di affidare il servizio di facchinaggio e trasloco come di seguito descritto;

**Art. 1 - Oggetto e durata del servizio**

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi: servizio di facchinaggio e trasloco dalla Scuola Primaria "Marco Tabarrini" con sede in Viale G. Cercignani, n. 38, Pomarance alla Scuola Secondaria di primo grado "Mascagni" con sede in Via Mario Bardini, n. 36, Pomarance con servizi accessori di smontaggio, montaggio e fissaggio di arredi scolastici, arredi da ufficio e materiale vario (a titolo esemplificativo e non esaustivo strumentazioni e attrezzature da ufficio, scaffalature, tende, libri, faldoni, materiale cartaceo); facchinaggio, smontaggio, montaggio e fissaggio di arredi scolastici, arredi da ufficio e materiale vario all'interno dell'edificio di Via Bardini Pomarance; servizi di pulizia e riordino delle aree esterne; smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende aule. Di seguito si riporta il dettaglio dei servizi da prestare e le tempistiche da rispettare a seguito del sopralluogo effettuato in data 25 luglio 2023 che ha consentito di individuare con esattezza i beni da movimentare e la loro consistenza:

**A) Entro inizio dell'anno scolastico 2023/2024**

presso edificio "P. Mascagni" Via Bardini, Pomarance

1. spostamento vetrina da piano seminterrato a piano primo (davanti montacarichi);
2. spostamento monitor touch 65" e carrello per monitor, ancora imballati, dal seminterrato al piano III;
3. organizzazione dell'archivio nel piano seminterrato: collocazione scaffali e allestimento archivio storico da aula adiacente;
4. spostamento dei tavoli di legno dal seminterrato nel giardino adiacente per successivo carico, trasporto e smaltimento a carico di Rea;
5. spostamento banchi, sedie e arredi obsoleti ed in disuso nel giardino per successivo carico, trasporto e smaltimento a carico di Rea;
6. spostamento arredi obsoleti ed in disuso del III piano nel giardino per successivo carico, trasporto e smaltimento a carico di Rea;
7. spostamento banchi, sedie e arredi non utilizzabili nel porticato d'ingresso;
8. spostamento e ricollocazione banchi, sedie, cattedre nelle aule della scuola media (dal piano I al piano II);
9. spostamento e ricollocazione banchi quadrati dall'aula STEM al piano II della scuola media;
10. spostamento e ricollocazione con ancoraggio a muro gli armadi di metallo e cassettera da attuale segreteria a piano della scuola media;
11. spostamento tavolo bianco da segreteria al piano della scuola media;
12. spostamento stampante e cattedra dal piano segreteria al corridoio del piano della scuola media;
13. collocazione banchi arancioni con le ruote dal seminterrato all'aula musica;
14. spostamento LIM con carrello dal seminterrato all'aula STEM;
15. collocazione banconi verdi (n.3) nell'aula stem e panchetti sparsi nella scuola;
16. rimozione attaccapanni dall'interno delle aule, selezione di quelli funzionali e montaggio;
17. lungo i corridoi all'esterno delle aule rimozione degli attaccapanni, selezione di quelli in disuso e spostamento in giardino per successivo carico, trasporto e smaltimento a carico di Rea;

18. smontaggio tende e bastoni, lavaggio e rimontaggio con selezione tendaggi dalla scuola primaria di Viale Cercignani per sostituzione di quelle obsolete e/o mancanti nella sede di destinazione;
19. pulizia e smaltimento guano all'esterno dell'edificio;
20. pulizia del marciapiede nel giardino per allestimento aula all'esterno;
21. pulizia e aratura di una parte di terreno del cortile posto sul retro per creare un orto e ricollocazione delle statue di cemento lungo la parete del giardino d'ingresso (operazione da eseguire con camion con gru);
22. ricollocazione degli arredi della scuola primaria: classi 1A-1B-5A al piano I e classi 2A-3A-4A al piano III, aula inclusione nel seminterrato;
23. ricollocazione tavoli, sedie e arredi dalla scuola primaria nell'aula mensa nel seminterrato;

presso edificio M. Tabarrini, Viale Cercignani, Pomarance

24. rimozione e imballaggio di tutti gli attaccapanni;
25. rimozione e imballaggio di tutti i copritermosifoni;
26. trasferimento all'edificio di Via Bardini di banchi, sedie, cattedre, armadi e scatole con bollino;
27. trasferimento all'edificio di Via Bardini di tavoli, sedie e arredi del refettorio;
28. smontaggio di n. 3 armadi a muro e trasferimento nelle aule dell'edificio di Via Bardini al piano II;

#### **A) Entro marzo 2024**

- 1) trasloco segreteria dall'edificio di Viale Cercignani all'edificio di Via Bardini;
- 2) trasloco archivio dall'edificio di Viale Cercignani al magazzino sotto i laboratori dell'edificio di Via Bardini;
- 3) trasloco e stoccaggio degli arredi rimanenti nel container/magazzino/ secondo le indicazioni del Comune

#### **Art. 2 - Modalità di espletamento del servizio**

Il servizio descritto all'art. 1 comprende:

- a) l'organizzazione del servizio di trasloco e trasporto con l'impiego di squadre di operai qualificati e/o specializzati, di idonee attrezzature e adeguati autocarri/furgoni, secondo le richieste e le esigenze da concordare con il Comune nelle giornate feriali o festive;
- b) il trasloco nell'ambito dei plessi scolastici individuati ed in particolare:
  - smontaggio, imballaggio, trasporto, disimballaggio e rimontaggio di beni mobili, compresi quelli che, per le loro dimensioni, non si possono trasportare montati (banchi, sedie, cattedre, scrivanie, librerie, armadi, complementi d'arredo, pareti divisorie, scaffalature, materiale vario d'ufficio, attrezzature, libri e raccoglitori, suppellettili, tende e tendaggi ecc.);
  - trasporto previo imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici ed altre apparecchiature elettroniche (per le attività di trasloco relative ai beni informatici complessi sarà garantita la presenza di personale tecnico informatico da parte dell'Istituto Comprensivo M. Tabarrini a garanzia della correttezza delle operazioni di disinstallazione ed installazione delle apparecchiature informatiche tipo lavagne LIM);
  - posizionamento accurato ed ancorato anche con apposite attrezzature di tutti i beni traslocati sui veicoli di trasporto utilizzati, allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
  - carico/scarico e trasporto dei beni con mezzi della ditta nei luoghi indicati e definiti in sede di sopralluogo;
  - posizionamento ordinato, accurato ed ancorato nella nuova collocazione degli arredi e dei materiali;
  - stoccaggio nei magazzini di arredi e di attrezzature su indicazione del personale preposto incaricato;
  - trasporto di materiale di archivio (documenti, faldoni, ecc.) compreso l'imballaggio e la collocazione dei faldoni in genere con ancoraggio dove necessario.

L'affidatario deve altresì garantire la fornitura di elementi accessori quali scatole per imballo, nastro adesivo, etc. ed il recupero degli imballi utilizzati selezionando i materiali di scarto e suddividendoli con conferimento nei centri di smaltimento autorizzati.

I servizi devono essere eseguiti nei giorni e secondo gli orari concordati con il Responsabile Unico di Progetto (RUP) del Comune di Pomarance. Nell'esecuzione del servizio il Responsabile di Servizio ed i dipendenti del fornitore dovranno attenersi alle indicazioni fornite dal RUP e saranno coordinati direttamente dal personale preposto dell'Istituto Comprensivo M. Tabarrini di Pomarance. Il Comune, valutata la qualità del servizio, ha facoltà di risolvere il contratto, a proprio insindacabile giudizio, qualora giudichi che lo stesso non sia svolto in maniera soddisfacente. Qualora il servizio richiesto non venga eseguito in conformità al presente Capitolato, il Comune ne darà formale comunicazione all'affidatario che dovrà provvedere entro il termine

di due giorni dalla ricezione della comunicazione, quando è possibile ripetere l'intervento. Nel caso di mancato adempimento si applicheranno le penali e la facoltà di recesso contenute nel presente capitolato. Nessuna variazione o modifica al servizio può essere introdotta dall'esecutore se non è disposta dal RUP e preventivamente approvata dal Comune di Pomarance.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Comune di Pomarance per l'avvio dell'esecuzione del servizio.

In caso di sospensione del servizio si applica l'art. 121 del nuovo Codice dei Contratti D.LGS. 31/03/2023 n. 36. Le modifiche nel servizio non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il RUP lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in ripristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni impartite.

### **Art. 3 - Importo del servizio**

L'importo dell'affidamento è pari ad € 37.100,00 oltre oneri della sicurezza pari ad € 1.100,00 per un totale di spesa pari ad € 38.200,00 oltre IVA.

Il Fornitore, formulando la propria offerta, si impegna ad accettare tutto quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, con le indicazioni particolari e descrittive del servizio in oggetto. Non sono ammesse, in fase di offerta, richieste di deroga, clausole, proposte di condizioni diverse o limitazioni. La realizzazione del servizio dovrà essere garantita in tutte le sue parti e componenti. L'eventuale richiesta di revisione del prezzo, da produrre ai sensi dell'art. 60 del D.LGS. 31/03/2023 n. 36 deve essere presentata espressamente tramite pec all'indirizzo comune.pomarance@postacert.toscana.it ed è soggetta a valutazione della documentazione a supporto che dovrà essere inoltrata. Il corrispettivo è onnicomprensivo ed include tutti i costi per personale, attrezzature ed imballaggi eventualmente necessari per l'espletamento del servizio.

### **Art. 4 - Attrezzature, mezzi, dotazione e personale**

L'affidatario deve utilizzare, nell'espletamento del servizio, attrezzature e macchine non obsoleti o malfunzionanti adeguate ai servizi da compiere, di sua proprietà o nella sua disponibilità, regolarmente mantenute e verificate e si accollerà tutte le responsabilità relative alla regolarità degli stessi. Per "disponibilità" si intende un idoneo titolo giuridico (es. proprietà, comodato d'uso, leasing, ecc.) atto a provare l'effettivo possesso dei mezzi. La strumentazione ed i macchinari impiegati per lo svolgimento del servizio devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni; adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare e compatibili con l'uso dei locali; tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, nonché dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Il Comune ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti. L'affidatario dovrà acquisire a proprie spese e per tempo i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato, previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne il Comune da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti.

Gli imballaggi, ove necessari, devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Essi devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. L'affidatario deve provvedere, al termine delle operazioni di facchinaggio, al ritiro di tutti gli imballaggi utilizzati destinando allo smaltimento quelli non più riutilizzabili.

Il personale utilizzato nell'esecuzione dell'affidamento è alle dipendenze dell'affidatario e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti di questo Ente. Il personale che sarà messo a disposizione dall'affidatario deve essere professionalmente capace, fisicamente idoneo ed a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio e delle misure di sicurezza previste dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e s. m. ed i. Il personale deve essere presente sul posto di lavoro negli orari stabiliti per l'inizio del servizio in accordo tra l'affidatario ed il Comune di Pomarance. Inoltre l'affidatario garantisce che il personale sia dotato sempre di apposita divisa e tessera di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; sia di assoluta fiducia e provata riservatezza; sia sempre in possesso della dotazione necessaria a svolgere la prestazione richiesta; utilizzi sempre i dispositivi di protezione individuale conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.); tenga sempre un comportamento corretto ed educato; non diffonda, in alcun modo, informazioni di cui venisse al corrente durante l'esecuzione delle prestazioni; utilizzi precauzioni e cautele nella movimentazione dei beni e

materiali dell'Amministrazione; segnali subito al referente indicato dal Fornitore eventuali anomalie che si rilevino durante lo svolgimento del servizio; si attenga esclusivamente alle indicazioni del Direttore dell'esecuzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione degli operatori messi a disposizione qualora, nell'esecuzione delle prestazioni, riscontrasse inadempimenti o comportamenti non coerenti con le finalità del servizio. Il Direttore dell'esecuzione effettuerà la segnalazione al fornitore via mail che procederà alla sostituzione a partire dal giorno successivo.

#### **Art. 5 - Oneri sicurezza relativi ai rischi interferenziali e norma in materia di sicurezza**

Relativamente agli oneri della sicurezza atteso che nel servizio oggetto dell'affidamento sono presenti rischi interferenziali gli oneri sono stati quantificati in **€ 1.100,00 (oltre IVA)**. Nell'esecuzione delle prestazioni l'affidatario dovrà osservare scrupolosamente le norme previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In particolare l'affidatario è obbligato a nominare il proprio Responsabile della Sicurezza, dandone comunicazione al Committente. L'affidatario è tenuto a collaborare con gli organi del Committente preposti alla sicurezza sul luogo di lavoro. Il D.U.V.R.I – Valutazione ricognitiva dei rischi standard è redatto dal Committente e parte integrante della presente procedura. Il soggetto/i presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio. L'integrazione sarà sottoscritta per accettazione dall'esecutore.

#### **Art. 6 - Responsabile del Servizio, RUP e Direttore dell'esecuzione del contratto**

L'affidatario dovrà fornire al Comune di Pomarance il nominativo del Responsabile del Servizio con recapito telefonico. Tali informazioni dovranno pervenire al Direttore dell'esecuzione del contratto individuato dall'art. 114 del nuovo Codice dei Contratti nel **RUP** ossia nel Direttore del Settore Affari Generali del Comune di Pomarance all'indirizzo [affarigenerali@comune.pomarance.pi.it](mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it). Il RUP concorderà con il Responsabile del Servizio la pianificazione degli interventi di facchinaggio nonché le modalità di controllo delle prestazioni effettuate. Il fornitore dovrà altresì trasmettere al Comune di Pomarance e all'Istituto Comprensivo M. Tabarrini i nominativi ed i recapiti telefonici del Referente presente durante lo svolgimento delle operazioni commissionate. Il Referente concorderà e programmerà le operazioni di servizio oggetto di affidamento con il preposto individuato dall'Istituto M. Tabarrini. L'affidatario una volta concordate le operazioni da effettuare dovrà svolgere il servizio in autonomia.

#### **Art. 7 - Obblighi dell'aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti**

L'affidatario dovrà, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi inclusi i contratti collettivi di lavoro e gli atti amministrativi restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte del Comune. L'affidatario dovrà, altresì, applicare nei confronti dei suddetti soggetti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni stesse ed in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria. L'affidatario dovrà continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo. In caso di violazione degli obblighi di cui sopra il Comune si riserva di non liquidare le fatture. I suddetti obblighi vincolano l'operatore economico, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o se receda da esse e ciò indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura, dalla dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'affidatario dovrà tenere indenne il Comune per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che lo stesso Comune dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa avanzata nei propri confronti da parte dei dipendenti dell'affidatario. Il personale utilizzato dovrà essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza anche in relazione alla normativa sulla privacy e se per qualunque titolo dovesse entrare in contatto con la documentazione contenente dati sensibili deve essere informato dall'affidatario che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza.

#### **Art. 8 - Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni**

L'affidatario dovrà osservare le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare il D. Lgs. n. 81 del

9 aprile 2008 e s.m.i. nonché le disposizioni che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili. Per operazioni particolarmente complesse l'affidatario dovrà effettuare, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune, appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i propri dipendenti. L'affidatario dovrà, infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali. Il Comune ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'affidatario non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'affidatario.

#### **Art. 9 - Copertura assicurativa**

L'affidatario dovrà presentare, subito dopo l'affidamento, una Polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per i danni materiali che lo stesso possa arrecare, nell'ambito delle prestazioni contrattuali, al Comune nonché a terzi e Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro (RCO) per eventuali infortuni subiti dai propri prestatori di lavoro, accesa con primaria compagnia assicurativa.

#### **Art.10 - Penali, recesso e risoluzione**

In caso di ritardo o mancato adempimento delle prestazioni oggetto del contratto, il Comune, previa contestazione dell'addebito, applicherà una penale pari a € 100,00 per ogni giorno di ritardo/mancato adempimento. La penale di € 100,00 sarà applicata inoltre in ogni caso di esecuzione del servizio difforme dagli obblighi per l'aggiudicatario previsti dal presente documento. Le penali saranno applicabili, e nessuna eccezione potrà essere sollevata dall'affidatario anche qualora il ritardo o l'inadempimento dipendessero da fatto di terzi. Resta ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno ai sensi dell'art. 1382 del c.c. e la possibilità di compensarne l'importo rispetto al corrispettivo dovuto. Il Comune ha facoltà di commissionare ad altre imprese, in danno dell'affidatario, il servizio ovvero la parte del servizio non eseguito dall'affidatario stesso, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

In caso di risoluzione e/o di recesso si applicano le disposizioni previste dall'art. 122 e 123 del D.LGS. 31/03/2023 n. 36.

#### **Art. 11 - Foro competente**

In materia di contenzioso trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.Lgs 36/2023.

Le Parti convengono che per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione e/o esecuzione del contratto, il Foro competente sia esclusivamente quello di Pisa.

#### **Art.12 – Corrispettivo, tracciabilità dei flussi finanziari e pagamento fatture**

L'Amministrazione si obbliga a corrispondere all'operatore economico il corrispettivo derivante dall'offerta economica presentata oltre oneri della sicurezza € 1.100,00 ed IVA. Il corrispettivo verrà liquidato sulla base del servizio effettivamente reso la cui corretta esecuzione è valutata dal RUP e previa emissione di fattura elettronica, intestata al COMUNE DI POMARANACE Piazza Sant'Anna n. 1 56045 POMARANACE (PI) – P.I. e C.F. 00347520504, con riportato il **Codice Univoco Ufficio CQRRK7** e il **CIG ZBF3C1766E** nel rispetto dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 231/2002, del D.Lgs. 36/2023, del D.P.R. 207/2010 nelle parti ancora vigenti, in materia di verifica dei requisiti del contraente e della prestazione, il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di accettazione della fattura. E' fatta salva l'applicazione di termini superiori ai sensi del già citato art. 4 unitamente a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 e D.P.R. 207/2010 nelle parti vigenti.

L'emissione, la trasmissione ed il ricevimento della fattura dovranno seguire le norme di cui al regolamento ex D.M. 3 aprile 2013, n. 55.

Tutti i pagamenti verranno disposti, per il solo corrispettivo indicato in fattura al netto dell'IVA – ai sensi dell'art. 1, comma 629, della L. 23 dicembre 2014, n. 190, "Legge di Stabilità 2015" – a mezzo di mandato emesso dal Comune di Pomarance.

Il versamento dell'imposta indicata in fattura sarà effettuato direttamente dal Comune di Pomarance secondo le modalità e i termini indicati con Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 23.1.2015, ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii.

L'operatore economico, per ottemperare a quanto disposto dalla citata normativa, dovrà emettere regolare fattura con l'annotazione "scissione dei pagamenti".

Il pagamento è subordinato alla regolarità contributiva ed assicurativa dell'operatore economico risultante dal D.U.R.C. richiesto dalla stazione appaltante.

Nel caso il D.U.R.C. evidenziasse una irregolarità contributiva e/o assicurativa dell'operatore economico, a seguito della verifica di cui al precedente capoverso, il Responsabile del Procedimento tratterà l'importo corrispondente all'inadempienza affinché l'amministrazione possa disporre la corresponsione di quanto dovuto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore impiegato nell'esecuzione del servizio, il RUP attiverà le procedure stabilite dall'art. 11 comma 6 del D.LGS.31 marzo 2023 n. 36.

Ai sensi del citato art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., l'operatore economico dovrà utilizzare, anche in via non esclusiva, apposito/i conto/i corrente/i, acceso/i esclusivamente presso una banca o la società Poste Italiane SpA, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento e comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi di tale/i conto/i corrente/i nonché la generalità ed il codice fiscale delle persone che possono riscuotere, delegate ad operare sul/i tale/i conto/i corrente/i. Entrambe le comunicazioni dovranno pervenire alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione del/i nuovo/i conto/i corrente/i dedicato/i.

Tutti i pagamenti, avverranno esclusivamente tramite bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il/i conto/i corrente/i dedicato/i dovrà/anno essere utilizzato/i anche per i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti nelle spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche, anche se tali pagamenti non si riferiscono in via esclusiva all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale, ovvero gli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore, dal subappaltatore e dai subcontraenti della filiera delle imprese interessate al presente affidamento, il Codice Identificativo di Gara (CIG). Le parti prendono atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale oppure di altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari costituirà causa di risoluzione. I pagamenti agli enti previdenziali, assicurativi, istituzionali, quelli in favore di fornitori di pubblici servizi e quelli relativi a tributi possono essere effettuati anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa.

#### **Art. 13 - Spese contrattuali e divieto di cessione del contratto**

Sono a carico del fornitore eventuali oneri necessari alla stipulazione del contratto. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

#### **Art. 14 - Codice di comportamento**

Gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato Codice pubblicato sul sito del comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" - "Disposizioni generali" - "Atti generali".

#### **Art. 15 - Trattamento dati personali**

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) il titolare del trattamento è il Comune di Pomarance ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: mail [affarigenerali@comune.pomarance.pi.it](mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it).
- b) il Responsabile della protezione dei dati è l'Avv. Giuseppina Tofalo del Centro Studi Enti Locali contattabile al seguente indirizzo mail: [giuseppina.tofalo@centrostudientilocali.it](mailto:giuseppina.tofalo@centrostudientilocali.it)

c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione all'affidamento e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;

d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;

e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2, lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;

f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Pomarance implicati nel procedimento o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento e potranno essere comunicati ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di contratti pubblici, agli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;

g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'affidamento e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11, cap. 00187, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679

L'accettazione del presente capitolato da parte del concorrente attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa ai sensi dell'artt. 11, 12, 15, 17 e 18 del GDPR ed il concorrente autorizza il Comune di Pomarance al trattamento dei suoi dati personali ai sensi del d. lgs 196/2003 e s.m. ed i.

#### **Art. 16 - Norma finale**

Per quanto non previsto dal presente capitolato tecnico si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia.

Il RUP  
Eleonora Burchianti