

Allegato 1

CAPITOLATO SERVIZI DI GESTIONE DI TRASFERTE ISTITUZIONALI DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO DEL COMUNE DI FIRENZE

PREMESSA

I membri della Giunta del Comune di Firenze (Sindaco e Assessori), nonché i Consiglieri comunali e di quartiere occasionalmente delegati dal Sindaco, effettuano correntemente trasferite istituzionali fuori dal territorio comunale, in Italia e all'estero, per l'espletamento del loro mandato amministrativo per partecipare ad incontri, cerimonie, riunioni, conferenze, dibattiti e convegni, ecc. Il trattamento delle relative spese è disciplinato, tra l'altro, dall'art. 84 d.lgs. 267/2000 e dal Decreto ministeriale 4 agosto 2011 (*Intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali*).

Per finalità istituzionali, anche il personale del Comune di Firenze effettua trasferite, essenzialmente disciplinate, quanto al trattamento delle relative spese, dalle pertinenti norme del CCNL. Segnatamente, ai soli fini del presente capitolato, è da considerarsi interessato unicamente:

- il personale della Direzione Ufficio del Sindaco;
- e, limitatamente alle sole trasferite legate allo svolgimento di progetti cofinanziati dall'Ue, il personale indicato dai rispettivi responsabili del procedimento della Direzione generale e della Direzione Attività economiche, con apposita copertura finanziaria apprestata da tali Direzioni a valere sui fondi di detti progetti.

Eccezionalmente, la Direzione Ufficio del Sindaco, oltre alla Direzione generale e alla Direzione Attività economiche (queste ultime limitatamente ai progetti europei sopra citati) potranno avere necessità di gestire, altresì, viaggi/pernottamenti di collaboratori, personalità, delegazioni e gruppi in visita presso il Comune di Firenze, anche nell'ambito di specifici eventi istituzionali.

Per una più efficace e puntuale gestione di tali trasferite/viaggi/pernottamenti, che implica l'utilizzo di vettori quali treni, aerei e navi, nonché, il pernottamento in strutture alberghiere, la Direzione Ufficio del Sindaco, la Direzione generale e la Direzione Attività economiche (unitariamente definite di seguito anche *il committente*) possono affidarsi ad un operatore economico specializzato (di seguito anche *operatore o affidatario*), selezionato nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016, art. 36, oltre che dell'art. 10, c. 3 del *Regolamento per le spese in Economia*, e dell'art. 1, c. 450 Legge n. 296/2006.

ART. 1 – DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO

All'affidatario, nel rispetto di quanto indicato in premessa, potranno essere richieste le seguenti prestazioni:

a) Prenotazione di titoli di viaggio aerei, ferroviari e marittimi, emissione anche in modalità ticketless/biglietto elettronico e consegna dei relativi titoli di viaggio; prenotazione alberghiera e consegna/invio dei relativi voucher:

Su richiesta scritta a mezzo posta elettronica del committente, che potrà aver luogo indicativamente (salvo urgenze) dalle ore 8.30 alle ore 18.00 dei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, l'operatore è tenuto ad effettuare, con la massima tempestività, la prenotazione del servizio di trasporto ovvero la

prenotazione alberghiera richiesti, suggerendo al committente le opzioni più congrue ed economicamente convenienti in relazioni alle condizioni di mercato.

La richiesta del committente contiene tutti gli elementi necessari alla individuazione del titolo di viaggio e/o del *voucher* alberghiero, e comunque i seguenti dati: nome e cognome del viaggiatore, orario di partenza, mezzo di trasporto, eventuale data e categoria della struttura richiesta per il pernottamento, codice progressivo della trasferta (su base mensile).

Qualora le prenotazioni dei servizi richiesti non possano essere effettuate nei termini indicati (ad esempio, per indisponibilità di voli, indisponibilità nella struttura alberghiera prescelta, etc.) l'affidatario è tenuto a comunicarlo immediatamente al committente.

Salvo particolari esigenze contingenti connesse a specifiche trasferte, la richiesta è trasmessa all'affidatario entro il secondo giorno precedente a quello previsto per la partenza. Ai fini del computo del termine, si considerano i soli giorni lavorativi (dal lunedì al sabato) ed è escluso il giorno fissato per la partenza. In casi eccezionali, la richiesta può essere inoltrata il giorno stesso previsto per la partenza.

L'operatore individuato dal Comune di Firenze si obbliga all'emissione e alla consegna dei relativi titoli di viaggio e/o *voucher* entro le due ore successive all'invio della richiesta suddetta (nell'arco della finestra temporale suddetta 8.30-18.00 dal lunedì al venerdì), e, comunque fatte salve le eccezioni sopra richiamate, il termine ultimo per la consegna dei titoli di viaggio e/o dei *voucher* è fissato nel giorno lavorativo immediatamente precedente a quello della partenza.

Qualora il committente lo richieda o lo acconsenta, mediante comunicazione scritta all'affidatario, i titoli di viaggio/*voucher* (o altri documenti equivalenti) potranno essere recapitati direttamente presso la struttura alberghiera di destinazione.

La consegna dei titoli di viaggio/*voucher* è a carico dell'affidatario. Salvo casi in cui è richiesta una specifica forma, il titolo di viaggio/*voucher* o i dati necessari di questi ultimi sono ordinariamente consegnati in modalità elettronica (*ticketless*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail e/o ai numeri di telefonia mobile che il committente fornirà all'operatore. In caso di consegna del titolo in forma non telematica, essa deve avvenire presso la sede del Comune di Firenze oppure direttamente ai soggetti e nei luoghi indicati dall'Ente.

Le prenotazioni di titoli di viaggio o *voucher* alberghieri possono essere richieste in ogni momento dell'anno e per qualsiasi destinazione in Italia e all'estero.

L'operatore deve essere in condizione di fornire informazioni dettagliate sulla struttura di pernottamento presso cui ha effettuato la prenotazione e sui principali mezzi di collegamento tra detta struttura e le sedi degli appuntamenti istituzionali nonché gli snodi di comunicazione (stazioni ferroviarie e/o marittime, aeroporti, ecc.).

L'affidatario deve garantire, per specifiche esigenze del committente, la possibilità per quest'ultimo di verificare e modificare, in prossimità o durante lo svolgimento della trasferta medesima, la prenotazione e gli acquisti di titoli effettuati (modifica orari di viaggio e/o modifica alberghi, etc.).

b) Consulenza ed assistenza al Comune di Firenze per l'organizzazione dei viaggi e assistenza al personale viaggiante.

All'operatore potrà essere richiesta anche consulenza e assistenza nella organizzazione e gestione di trasferte. Detta assistenza potrà essere finalizzata a risolvere eventuali problemi e imprevisti, quali: cancellazione di voli, cambiamenti di itinerari, variazioni e ampliamenti delle prenotazioni, emergenze, ricerca bagagli smarriti, servizio passaporti e visti etc. **A tal fine, l'operatore, a prescindere dagli orari di apertura delle proprie sedi operative, deve garantire la pronta reperibilità di almeno un'unità di personale, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.00.** Al di fuori di tale fascia oraria è eccezionalmente ammessa l'applicazione di un costo a chiamata assistita non superiore a € 30,00 iva dovuta per legge inclusa.

Il servizio di assistenza dovrà altresì comprendere l'individuazione di un'unità di personale dedicato, esperto in *business travel*, che possa costituire l'interlocutore unico per il committente,

prevedendo un numero telefonico ed un indirizzo e-mail di riferimento per tutte le richieste di servizio, dalla biglietteria alle prenotazioni di alberghi. Tale referente dovrà essere a conoscenza della lingua inglese e di almeno una seconda lingua straniera. In caso di trasferte all'estero l'operatore dovrà individuare a richiesta (fornendo, se richiesto, un nominativo e recapito telefonico e e-mail) un qualificato referente *in loco* che possa garantire il necessario supporto diretto ai soggetti in trasferta.

L'affidatario dovrà gestire, ove necessario, la richiesta dei visti consolari e assicurare, in caso di voli, che per i viaggiatori vi sia un'adeguata copertura assicurativa (a carico del committente) nel rispetto delle norme di legge e dei massimali preventivamente concordati con il committente.

L'affidatario garantisce, per tutta la durata del servizio, la disponibilità di un'unità di personale dedicata, oltre ad un'ulteriore unità supplente, esperte in *business travel*, contattabili da parte del committente dalle h. 8.30 alle h.18.00 dal lunedì al venerdì. Le parti convengono tra loro che le comunicazioni tra tali unità dedicate e il committente si svolgeranno a mezzo telefono, fax ed e-mail e, in tali forme, avranno validità a tutti gli effetti del contratto.

Per le altre comunicazioni tra committente e affidatario, quali quelle relative a fatturazione e invio di documenti fiscali, contestazioni, controdeduzioni, le parti si avvarranno della PEC uff.sindaco@pec.comune.fi.it o, in subordine, previo consenso reciproco, della posta elettronica ordinaria ovvero della posta ordinaria.

Clausola di non esclusività: l'operatore accetta che, ove risultasse aggiudicatario, non sarebbe comunque gestore esclusivo del servizio in oggetto, e che residua al committente la facoltà di poter ricorrere ad altri operatori del settore (agenzie, alberghi, ecc.), fermo restando il rispetto del principio di economicità e la congruità dei prezzi, nel caso in cui lo richiedessero specifiche, sopravvenute e motivate esigenze organizzative della trasferta, ovvero l'impossibilità, per l'aggiudicatario, di fornire lo specifico servizio richiesto.

ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO E STIMA DEL VALORE COMPLESSIVO DEI SERVIZI RICHIESTI

La durata dell'affidamento è di **mesi 12**. E' ammessa *proroga tecnica*, previo accordo con l'affidatario, per un massimo di ulteriori mesi 4, nelle more dell'espletamento della procedura per l'affidamento successivo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'affidamento nelle ipotesi e con le modalità di cui all'art. 21quinquies della legge n. 241/90. L'Amministrazione, a norma dell'art. 1, c. 13 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012, si riserva altresì di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui quest'ultimo non sia disposto ad una revisione delle condizioni in conformità a dette iniziative.

L'importo massimo della spesa che il committente stima di sostenere per l'effettuazione delle trasferte istituzionali gestite attraverso l'operatore affidatario è complessivamente calcolato e stimato, a titolo meramente esemplificativo, in circa € 156.000,00 inclusa (comprensivi dell'IVA, ove dovuta, dei titoli di viaggio e dei voucher alberghieri). Detto valore è stimato sulla base del *trend* storico di spesa, si segnala che esso è storicamente determinato in misura preponderante dal costo dei titoli di viaggio via treno (alta velocità); esso è, altresì, puramente indicativo e non attribuisce all'affidatario alcun diritto a pretendere dal committente ordinativi ulteriori rispetto a quelli che quest'ultimo ritenga necessari nel corso dell'esecuzione del contratto.

Per l'emissione di titoli di viaggio aerei nazionali e internazionali, ferroviari nazionali ed internazionali di qualsiasi tipo, nonché per l'emissione di voucher alberghieri e per altri servizi (prenotazioni marittime, noleggio auto, ecc.) non è prevista alcuna commissione (*fee*) a beneficio dell'affidatario a carico del Comune di Firenze.

Anche ai fini della normativa in materia di scelta del contraente, il **corrispettivo contrattuale** è da considerarsi quello che corrisponderebbe all'affidatario a titolo di commissioni (*fees*) dovute dal Comune di Firenze in base al presente capitolato e all'offerta aggiudicata, per i titoli di viaggio emessi/voucher emessi, al netto, cioè, dell'importo dei titoli di viaggio/voucher stessi: pertanto l'importo stimato di detto corrispettivo, alla luce della assenza di *fees* esplicitata nel paragrafo precedente, è da stimarsi in €0,00.

ART. 3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il committente procederà al pagamento mensile dei servizi richiesti entro 30 giorni dalla data di ricevimento sullo SDI (Sistema di Interscambio), di regolare fattura, che sarà accettata unicamente in formato elettronico ai sensi del d.l. 66/2014 convertito con L. 89/2014, art. 42.

La fattura dovrà essere emessa dall'affidatario, sotto la sua esclusiva responsabilità, nel rispetto della normativa fiscale applicabile. La fattura deve contenere obbligatoriamente, pena rifiuto/scarto da parte del committente:

- il codice dell'ufficio competente del committente (Codice Ipa **18SU3R** per la Direzione Ufficio del Sindaco nel caso di trasferte di amministratori; Codice Ipa **GTRKYM** per della Direzione Risorse Umane in caso di trasferte di personale della Direzione Ufficio del Sindaco; Codice Ipa **8B6QPB** per le trasferte gestite dalla Direzione Attività Economiche e Codice Ipa **LBFBW8** per la Direzione generale)
- i dati del cedente/prestatore
- i dati del cessionario/committente
- i dati generali del documento (totale fattura, data e numero)
- i dati del contratto (n. CIG e n. impegno di spesa)
- i dati relativi alle linee di dettaglio del servizio
- i dati di riepilogo per natura Iva e aliquota
- i dati relativi al pagamento (le coordinate bancarie devono corrispondere a quelle del conto corrente dedicato, dichiarato alla PA ai sensi delle leggi n. 136 e n. 217/2010)

Per quel che concerne le trasferte di competenza della Direzione Ufficio del Sindaco, salvo diversa indicazione in rapporto a singoli casi, all'affidatario è mensilmente richiesta l'emissione di **fatture separate**, rispettivamente relative a:

- il riepilogo di tutti i titoli di viaggio (biglietteria aerea e biglietteria ferrovia), più il riepilogo di tutti i voucher, e servizi extra (assicurazioni, visti consolari, ecc..), emessi nel mese precedente per trasferte di amministratori, secondo l'ordine di cui al codice progressivo indicato dal committente; intestazione: Direzione Ufficio del Sindaco – Codice Ipa Univoco Ufficio: **18SU3R**;
- il riepilogo di tutti i titoli di viaggio (biglietteria aerea e biglietteria ferrovia), più il riepilogo di tutti i voucher, e servizi extra (assicurazioni, visti consolari, ecc..) emessi nel mese precedente per trasferte di dipendenti, secondo l'ordine di cui al codice progressivo indicato dal committente; intestazione: Direzione Risorse Umane – Codice Ipa Univoco Ufficio: **GTRKYM**.

Per la fatturazione di quanto di competenza della Direzione Generale e della Direzione Attività Economiche, queste ultime forniranno le dovute indicazioni generali.

Le fatture dovranno riportare l'esatta elencazione dei singoli importi (titolo di viaggio, eventuale assicurazione, ecc., costo del *voucher* alberghiero) riferiti a ciascuna trasferta, del nominativo del soggetto viaggiante, della data e del luogo della trasferta, del codice progressivo della trasferta.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare per tutti gli importi di dette fatture (riepiloghi) gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e alla legge n. 217/2010, indicando prima dell'affidamento, il conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati tutti i pagamenti e i dati delle persone autorizzate ad operarvi.

Il pagamento ad opera del committente potrà avvenire a seguito della verifica di regolarità assicurativa e contributiva dell'operatore (DURC), ai sensi dell'art. 17 L.R. Toscana n. 38/2007.

ART. 4 - RECESSO E RISOLUZIONE

Il Comune di Firenze si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo, previo il pagamento relativo alle prestazioni eseguite. Per le modalità di esercizio del diritto di recesso si applica il c. 3 dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati al c. 1 e c. 2 dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.

Inoltre, quando il Responsabile del procedimento accerti che i comportamenti dell'Aggiudicatario concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto o grave irregolarità tale da compromettere l'esecuzione a regola d'arte dei servizi, il medesimo formula la contestazione degli addebiti all'Aggiudicatario, assegnando un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, la Stazione Appaltante su proposta del Responsabile del Procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione dei servizi ritardi, per negligenza dell'Aggiudicatario, rispetto alle previsioni contrattuali, il Responsabile del procedimento gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 5 (cinque) giorni, per compiere i servizi in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, il Responsabile del procedimento verifica, in contraddittorio con l'aggiudicatario, o, in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita e ne compila processo verbale. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, la Stazione Appaltante dispone la risoluzione del contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

In tutti i casi di risoluzione, l'Aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti.

Sono altresì cause di risoluzione:

- *gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto* (da contestare con le modalità di instaurazione del contraddittorio previste dall'art.108 D.Lgs. n. 50/2016).

- *impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria*, qualora l'Impresa non provveda all'immediata regolarizzazione (da contestare con le modalità di instaurazione del contraddittorio previste dall'art. 108 D.Lgs. n. 50/2016);

- *negli altri casi espressamente previsti dal presente Capitolato.*

ART. 5 – SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto dei servizi oggetto del presente capitolato alle condizioni di cui all'art. 105 d.lgs. 50/2016, ad eccezione dei servizi di cui alla lettera *a* dell'art. 1 data la delicatezza delle prestazioni richieste.

ART. 6 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e alla legge n. 217/2010. A tal fine si impegna a comunicare tempestivamente al committente i dati identificativi del conto corrente dedicato e dei soggetti legittimati ad operarvi, nonché ogni variazione di tali dati, mentre il committente comunicherà all'affidatario il CIG del presente affidamento.

ART. 7 – RINVIO E FORO COMPETENTE

Per tutto quanto non disciplinato dal presente capitolato si fa rinvio alle norme del codice civile in quanto applicabili, oltre che alle norme vigenti in materia di contratti pubblici.

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in ordine all'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Firenze. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente disciplinare ed è vietato in ogni caso il compromesso.

ART. 8 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, il Titolare del trattamento dei dati personali relativi al contratto è il Comune di Firenze.

L'appaltatore, nella persona di un suo idoneo legale rappresentante, sarà nominato dal Titolare o da suo delegato, Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, assumendo gli obblighi previsti dalla normativa sopra citata.

Nell'esecuzione del contratto, le parti si impegnano a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti/operatori il vincolo di massima riservatezza su tutti i dati (personali e non) coinvolti e trattati. Le parti adotteranno tutte le necessarie misure di prevenzione e, in particolare, tutte le azioni legali necessarie per evitare la diffusione e l'utilizzo dei dati personali in violazione delle disposizioni sopra citate. Qualora la diffusione presso terzi dei dati personali, in violazione delle disposizioni suddette, sia stata causata da atti o fatti direttamente imputabili ad una delle parti e/o ai loro dipendenti e/o fornitori, il responsabile della violazione sarà tenuto a risarcire all'altra parte gli eventuali danni connessi alla violazione medesima.

Il vincolo di riservatezza di cui al presente articolo continuerà ad avere valore anche dopo la conclusione del contratto e comunque finché i dati personali in questione siano soggetti all'applicazione delle disposizioni suddette.

ART. 9 – FORMA DEL CONTRATTO

Il contratto tra committente e affidatario per i servizi oggetto del presente capitolato può essere stipulato in una delle forme di scrittura privata cui all'art. 4, c. 2 lett. b del Regolamento dell'attività contrattuale del Comune di Firenze, adottato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 8/2012, ivi inclusa la forma dello scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio.