



COMUNE DI FERENTINO
POLIZIA LOCALE
SEGRETERIA COMANDO

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art 36 comma 2 lett. b) del D. Lgs. N. 50/2016, sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) con il sistema di offerta (RDO), finalizzata all'affidamento del servizio di gestione del procedimento di stampa, confezionamento e postalizzazione di atti conseguenti alle procedure sanzionatorie amministrative al codice della strada, rendicontazione degli esiti delle notifiche e pagamenti e relativi servizi accessori del Corpo di Polizia Locale, mediante applicazione del criterio del minor prezzo ex art. 36 comma 9 bis, del D. Lgs. N. 50/2016.

CIG:	8017462AEF	Gara N.	7523965
-------------	-------------------	----------------	----------------

Premessa

Il Capitolato speciale d'appalto ha valore di normativa generale, che si pone a corredo dell'offerta nella procedura di gara. Le ditte partecipanti alla gara dovranno dichiarare di aver preso conoscenza di quanto contenuto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, di accettare incondizionatamente ed integralmente quanto contenuto e stabilito in esso.

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione dell'attività di stampa e postalizzazione degli accertamenti di violazione alle norme del Codice della Strada.

Il servizio comprende la stampa, il confezionamento e imbustamento di tutti i verbali di contestazione da inviare a notifica per il tramite del servizio postale e a mezzo PEC con eventuale rinotifica dei verbali la cui prima notificazione non sia andata a buon fine, con riversamento dei dati elaborati nel software gestionale già in dotazione al Corpo di Polizia Locale e con anticipo finanziario a carico della ditta aggiudicataria delle spese postali (raccomandate) per l'invio dei verbali e con riversamento dei dati elaborati nel software gestionale.

Sono escluse le notifiche dei verbali intestati a soggetti residenti all'estero.

Art. 2 - Procedura di gara e criterio di aggiudicazione

Il servizio in oggetto verrà affidato mediante una RDO (Richiesta di offerta) ad invito diretto sul portale MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di Consip S.p.A.), rivolto a tutti gli operatori economici che hanno manifestato il proprio interesse a partecipare rispondendo all'avviso esplorativo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente come da determinazione n. 203/2019. L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs n. 50/2016, con aggiudicazione sulla base del criterio del minor prezzo ex art. 36 comma 9 bis, del medesimo D.Lgs. n. 50/2016.

Pertanto, si applicherà il criterio del prezzo più basso con aggiudicazione in favore dell'impresa che presenterà l'offerta con il maggior ribasso percentuale sul prezzo a base d'asta (**euro 3,80 iva esclusa**), per ogni verbale del codice della strada da postalizzare. L'Offerta economica consiste, dunque, nel ribasso sul compenso previsto a base d'asta per le attività oggetto di appalto. Sono ammesse solo offerte in ribasso e l'impresa concorrente, nella determinazione della propria offerta, dovrà tenere conto di ogni costo connesso o derivante dalla gestione del servizio.



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

Art. 3 - Importo dell'appalto

Il compenso previsto a base di gara, soggetto a ribasso è fissato in Euro **3,80 (tre/80)** esclusa IVA per ogni verbale al codice della strada da postalizzare. L'importo complessivo presunto dell'appalto, per tutta la durata contrattuale, è stabilito in complessivi **Euro 201.400,00**, esclusa IVA, sulla base di un numero di prestazioni a misura quantificate sul numero stimato di atti da postalizzare per anni uno (1) pari a 53.000 (cinquantatremila). All'impresa affidataria verrà riconosciuto soltanto il corrispettivo relativo al servizio effettivamente svolto ed atti postalizzati nel periodo contrattuale senza avere alcun riguardo al valore presunto dell'appalto sopra stimato.

Tale stima è stata effettuata considerando un numero di verbali annui e calcolati in base alla media degli ultimi mesi dell'anno corrente, pertanto si prevede sul numero di atti oggetto della prestazione, n. 23.000 atti da postalizzare nel periodo settembre-dicembre 2019 e n. 30.000 atti da postalizzare nel periodo gennaio-agosto 2020.

I costi per la sicurezza non vengono valutati in quanto non sono rilevabili rischi interferenziali di cui all'art. 26 del D.lgs. 81/2008.

L'importo posto a base di gara è presunto, pertanto le prestazioni saranno quantificate a misura in relazione al numero degli atti effettivamente gestiti.

Le spese di affrancatura necessarie per la notificazione postale dei verbali e, comunque, per ogni invio per mezzo del servizio postale, devono essere anticipate dall'appaltatore al quale verranno rimborsate dietro presentazione di apposita fattura, come stabilito nel capitolato.

L'operatore economico aggiudicatario nulla potrà pretendere qualora, alla scadenza del contratto, non siano stati stampati e spediti verbali sino al raggiungimento dell'importo menzionato presuntivamente a base di gara.

Art. 4 - Durata

La durata dell'appalto è di anni 1(uno) a decorrere dalla data effettiva di affidamento.

Art. 5 - Contratto

La stipula del contratto avverrà attraverso la procedura informatica del mercato elettronico -MEPA-. In tale sede saranno gestiti tutti i dati e i documenti richiesti per perfezionare il contratto e, in particolare, l'invio del documento di stipula firmato digitalmente. Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della RDO inviata e i dati dell'offerta aggiudicata in via definitiva. Il contratto è assoggettato ad imposta di bollo ai sensi dell'articolo 2 della tariffa, prima parte, allegata al DPR 642/1972. Il pagamento dell'imposta di bollo è a carico del fornitore aggiudicatario, dovrà avvenire prima della stipula del contratto secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 6 - Responsabile del procedimento e accesso agli atti

Il responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e dell'art. 31 del Dlgs n. 50/2016 è individuato nella persona del Comandante della Polizia Locale, dott.ssa Di Nunzio Rosalinda.

I concorrenti e gli operatori economici che ne motivano l'interesse hanno facoltà di esercitare l'accesso agli atti della procedura, a norma della legge n. 241/1990 e dell'art. 53 del Dlgs. N. 50/2016.

Art. 7- Stazione appaltante e Amministrazione aggiudicatrice

- Comune di Ferentino, Settore N. 6 Polizia Locale, via S. M. C. Troiani n. 2;
- Ufficio responsabile del procedimento: Settore N. 6 Polizia Locale;
- RUP: dott.ssa Di Nunzio Rosalinda;
- Amministrazione aggiudicatrice: Comune di Ferentino, Settore N. 6 Polizia Locale;
- Indirizzo PEC: pm.ferentino@pec-cap.it
- Indirizzo internet: www.comune.ferentino.fr.it



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

Art. 8 - Adattabilità e compatibilità delle procedure software

Il Comando di Polizia Locale è già dotato di apposito software gestionale (Concilia della Maggioli S.P.A.), le cui spese di manutenzione e aggiornamento sono completamente a carico dello stesso e relativamente al quale dispone già di proprio personale completamente formato.

L'amministrazione appaltante intende mantenere il software gestionale attualmente in uso; pertanto l'affidatario dovrà interfacciarsi a proprie cure e spese con tale software gestionale che resterà l'unica interfaccia con cui il personale del comando di Polizia Locale continuerà ad operare.

L'Aggiudicatario è tenuto, a sue esclusive spese, a interfacciarsi a tale applicativo. Il servizio dovrà pertanto essere comprensivo del software di interfacciamento necessario alla gestione informatica di tutte le procedure previste, aggiornandola costantemente. Il software dovrà essere ceduto in licenza d'uso al Comune che, al termine del contratto deciderà se continuare ad utilizzarlo oppure sostituirlo. I dati dovranno risiedere sul server del Comune di Ferentino, secondo le indicazioni del Responsabile del servizio informatico. Si precisa che il sistema dovrà essere aggiornato alla normativa sulla privacy D.lgs. 196/2003 e GDPR (regolamento Europeo n. 679/2016) e prevedere i criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente).

Art. 9 - Descrizione del Servizio

Il servizio, le cui attività sono di seguito descritte nel dettaglio, con esclusione dell'attività di data-entry che resta riservata al personale del Comando di Polizia Locale, comprende la gestione e la rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti relativi ai verbali C.d.S..

- 1) Acquisizione dei file dei dati relativi ai verbali da notificare inoltrati dalla funzione di data entry del programma in uso al comando (Concilia). Detta acquisizione dovrà avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando. L'attività di acquisizione dei dati per la stampa e postalizzazione dei verbali comprende stampa, confezionamento e imbustamento di tutti i verbali di contestazione da inviare a notifica per il tramite del servizio postale, a mezzo PEC ed eventuale nuova notifica dei verbali la cui prima notificazione non sia andata a buon fine
- 2) produzione supporti cartacei, conformi all'originale elaborato dal Comando e detenuto dallo stesso;
- 3) personalizzazione dei moduli;
- 4) stampa dei codici a barre di riconoscimento;
- 5) predisposizione per la spedizione delle copie conformi dei verbali;
- 6) stampa dei verbali da notificare sulla base del flusso dei dati generati dal Comando di Polizia Locale;
- 7) stampa, in formato A4 con layout personalizzato, degli atti per la successiva notifica, corredati da n. 2 bollettini postali precompilati, riportanti l'importo da versare alla luce delle nuove disposizioni di Legge (di cui uno con importo intero della sanzione, e uno con importo ridotto del 30% entro i primi 5 giorni dalla notifica), da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o altro. Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica ed il layout di stampa degli atti relativi agli illeciti accertati dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dal Comando. Oltre alle indicazioni esposte dalle norme legislative applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diversi messaggi di notifica (diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio). Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela della privacy, adottando un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura plico;
- 8) assegnazione range numerico;
- 9) stampa della distinta di accettazione postale;
- 10) postalizzazione;
- 11) consegna degli atti per la notifica entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione del file con i dati dei



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

- verbali da notificare. Gli atti dovranno essere consegnati al Servizio Postale Nazionale. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. I dati ricevuti saranno trattati in modo congruo al fine dell'assegnazione del codice a barre identificativo delle raccomandate, secondo le modalità indicate dal Servizio Postale Nazionale per il servizio di "tracking and tracking".
- 12) realizzazione della copia uso ufficio elettronica;
 - 13) acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento (rendicontazione AR a colori);
 - 14) ricezione, presso la sede della Ditta, degli AR relativi agli atti originali e gli atti non notificati da Poste Italiane;
 - 15) rendicontazione elettronica degli atti postalizzati:
 - a. registrazione dei dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa;
 - b. aggiornamento della banca dati del Comando dei dati di cui sopra mediante l'invio di un supporto magnetico ottico (cd rom-dvd) e mediante collegamento telematico diretto;
 - 16) archiviazione elettronica delle immagini dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AR), con aggiornamento della banca dati del Comando, mediante fornitura di cd/rom-dvd e mediante collegamento telematico diretto;
 - 17) corretta spedizione del verbale da notificare con eventuale rinnovo della notificazione tramite messi comunali nel caso di mancati recapiti per irreperibilità dei destinatari, garantendo l'effettuazione di ogni attività volta al buon fine delle notifiche predisposte; si dovrà in ogni caso individuare la causa di mancata notifica, e procedere tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove non risulti palesemente una variazione anagrafica dei destinatari, sulla base dell'atto relativo alla mancata notifica, con spese, in questo ultimo caso – per le notifiche tramite messi – a carico della stazione appaltante;
 - 18) garantire un sistema di reportistica contenente la statistica delle raccomandate notificate - non notificate per trasferimento o per altri motivi;
 - 19) scansione plico non recapitato;
 - 20) archiviazione fisica dei documenti rendicontati e restituzione plichi;
 - 21) restituzione al Comando, entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di presa in consegna, degli atti non notificati;
 - 22) restituzione al Comando dei documenti (raccomandate AR) i cui dati sono già stati oggetto di aggiornamento della banca dati del Comando. La consegna dovrà avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento e dovranno essere contenuti in scatole ordinati per lotti e posizioni. Tutte le consegne dovranno essere correlate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate;
 - 23) restituzione del materiale cartaceo eventualmente richiesto ed attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di richiesta effettuata via e-mail. In caso di urgenza la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente;
 - 24) notificazione verbali tramite posta elettronica certificata, (PEC) così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno 18/12/2017 e relativa gestione automatizzata;
l'appaltatore dovrà effettuare, a mezzo PEC le notifiche ai sanzionati che siano in possesso di tale strumento di ricezione della posta elettronica. Dovrà quindi essere fornito di programma informatico che si interfacci con il programma attualmente in uso al Comando di Polizia Locale che consenta di creare un file in formato pdf da notificare a mezzo PEC, generare la relata di notifica, sempre da inviare a mezzo PEC, fornire al Comando P.M. firme digitali automatiche per poter anche procedere alla firma massiva dei verbali e predisporre una casella PEC per l'invio massivo dei verbali. Ogni



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

invio di verbali tramite PEC dovrà essere tracciato e reso disponibile per la memorizzazione nel programma "Concilia" con le seguenti informazioni:

- a) estremi dell'invio;
- b) data e ora dell'invio;
- c) PEC del destinatario.

Dovranno essere resi inoltre disponibili i seguenti documenti:

- a) PEC di invio con allegati (verbale e relata) firmati digitalmente;
- b) Ricevute di accettazione e di mancata accettazione;
- c) Ricevute di consegna o di mancata consegna;

25) ogni PEC inviata dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) oggetto riportante il testo standard definito dal Decreto n. 217/2017;
- b) testo della comunicazione personalizzata;
- c) allegato PDF del verbale firmato digitalmente;
- d) allegato PDF della relazione di notifica firmata digitalmente;
- e) la mail inviata all'indirizzo PEC dovrà essere conservata digitalmente;

26) la fornitura di una casella PEC massiva;

27) la fornitura di almeno due firme digitali remote con procedura automatica (FDR);

28) l'invio massivo dei verbali a mezzo PEC;

29) la fornitura delle rendicontazioni notifiche e degli esiti Pec, con l'attivazione di un sistema di trasferimento dati sul gestionale del comando e monitoraggio delle attività in tempo reale;

30) la Ditta aggiudicataria fornirà al Comune di Ferentino il necessario software di interfacciamento per consentire al comando l'importazione automatica dei dati di pagamento relativi agli atti postalizza all'interno del software gestionale in uso al Comando;

31) rendicontazione elettronica dei pagamenti effettuati relativi agli atti postalizzati;

32) gestione delle diverse forme di pagamento;

33) monitoraggio e rendicontazione dei pagamenti con creazione delle immagini in formato digitale;

34) gestione invio comunicazione pre ruolo;

35) elaborazione dei dati propedeutici alla riscossione coattiva e alle ingiunzioni di riscossione delle violazioni al Nuovo Codice della Strada;

36) acquisizione telematica dal sito internet di poste italiane di tutti i pagamenti effettuati sul ccp e/o ccb intestato all'Ente, con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'Utenza, con relativo aggiornamento della banca dati in riferimento alle informazioni necessarie (data, importo, ecc.) relative a tutti i pagamenti;

37) creazione file per l'importazione automatizzata dei pagamenti all'interno del software, ivi comprese le immagini digitalizzate, e l'aggiornamento della banca dati del Comando. A tal fine è prevista la stampa dei bollettini in conformità al sistema di Poste Italiane al fine di poter scaricare i flussi dal sito internet <http://bancopostaimpresaonline.poste.it>. La Ditta aggiudicataria dovrà adeguarsi alle normative europee attualmente in evoluzione per poter scaricare i pagamenti postali dal sito di banco posta impresa on line;

38) abbinamento del bollettino con il verbale. Il file dovrà contenere i dati relativi ai pagamenti effettuati nei giorni precedenti l'invio dello stesso. I bollettini non abbinabili per mancanza del numero del verbale sul bollettino medesimo dovranno essere trasmessi al Comando nel più breve tempo possibile;

39) acquisizione e rendicontazione dei dati contabili relativi ai pagamenti dei verbali notificati eseguiti dagli utenti su conto corrente postale e/o bancario dell'ente;

40) rendicontazione dei pagamenti volontari delle sanzioni amministrative effettuati sul c.c.p. o a mezzo di bonifico intestato a Comando Polizia Locale di Ferentino;

41) adeguata previsione di sistemi di sicurezza e politiche di back-up idonee a garantire la riservatezza e



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

la sicurezza dei dati gestiti, la loro incorruttibilità e integrità.

Art. 10 - Modalità di esecuzione del servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà disporre di una propria idonea struttura organizzativa e di proprio personale per la gestione del servizio, pertanto, le prestazioni dovranno essere rese obbligatoriamente dall'appaltatore presso la propria sede o in locali di cui abbia la disponibilità, comunque al di fuori della sede e degli uffici della stazione appaltante, salvo quelle che per loro specifica natura richiedano interventi presso la sede della Polizia Locale (installazione, attivazione e manutenzione software, formazione del personale di polizia, consegna documentazione, ecc.) ed è responsabile dell'esecuzione del servizio in ogni sua parte.

Il comando della Polizia Locale dovrà poter inviare, per via telematica, alla ditta aggiudicataria il tracciato record contenente tutti i dati dei verbali d'accertamento da stampare e postalizzare per la notifica agli obbligati.

Dovrà essere garantita la massima riservatezza dei dati, l'integrità di tutte le informazioni trasmesse e l'eventuale segnalazione di dati incompleti o mancanti, prevedendo idonei strumenti di verifica.

La ditta aggiudicataria dovrà disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione delle seguenti attività: acquisizione dei file inviati dal comando, via Web o su supporto magnetico, contenenti i dati relativi alle violazioni e generazione del flusso di stampa; l'aggiudicatario dovrà fornire al Comando la puntuale rendicontazione dell'intera attività svolta relativamente ai verbali gestiti nonché statistiche generali e/o specifiche a richiesta.

Art. 11 – Attivazione del servizio

Il servizio potrà essere attivato unicamente dopo la verifica del possesso dei requisiti.

Art. 12 - Formazione del personale del Comando

L'Aggiudicatario, dovrà garantire la formazione del personale della Polizia Locale all'uso della soluzione proposta, al fine di garantirne il corretto utilizzo (software di interfacciamento con il gestionale in uso al Comando di P.M.),

Art. 13 - Manutenzione ed assistenza

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire assistenza continuativa all'uso del sistema gestionale, nonché la manutenzione ordinaria (in particolare eliminazione dei malfunzionamenti), dal termine del collaudo e fino alla scadenza del contratto, tramite una propria struttura di call center attiva nei giorni feriali, sia in fase di supporto all'avviamento che a regime, senza escludere interventi di natura diversa anche in loco, a seconda delle necessità.

In caso di necessità di intervento presso il Comando, questo dovrà essere garantito almeno entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta, senza oneri per il comune.

La Ditta deve essere in grado di fornire software periodici di aggiornamento per esigenze collegate a nuove disposizioni normative anche locali, entro cinque giorni lavorativi dall'entrata in vigore delle stesse, al fine di adeguare il servizio alle nuove normative nei tempi da esse previsti.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a realizzare su richiesta, per tutta la durata dell'appalto e senza alcun onere per il committente, le modifiche che si renderanno necessarie per migliorare la fruizione e le prestazioni del servizio oggetto dell'appalto.

Art. 14 - Spese postali

Le spese di affrancatura necessarie per la notificazione postale dei verbali devono essere anticipate dall'appaltatore al quale verranno rimborsate dietro presentazione di apposita fattura.



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

L'ammontare delle spese postali, il cui importo non è soggetto ad IVA, va dettagliato in sede di fatturazione. In caso di aumento delle tariffe postali rispetto a quelle vigenti al momento dell'attivazione del servizio, l'appaltatore avrà diritto al rimborso del maggiore onere sostenuto per le spese postali opportunamente documentate, restando comunque immutati gli importi contrattuali spettanti.

Se nel corso del servizio, per effetto delle direttive di liberalizzazione postale, nel momento in cui vengono aperte alla concorrenza i servizi inerenti la notificazione di atti a mezzo posta e le comunicazioni a mezzo posta connesse con le notificazioni di atti giudiziari, il Comune potrà individuare ulteriori ed alternative modalità di notificazione, alle quali l'aggiudicatario dovrà adeguarsi, fatta salva la fattibilità delle eventuali modifiche necessarie.

Art. 15 – Obblighi del Comune

Il Comune si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficace prestazione dei servizi e si impegna a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare l'adempimento da parte dell'impresa aggiudicataria, in ossequio agli obblighi di cooperazione di cui all'articolo 1206 del codice civile, in particolare è tenuto ad assicurare la disponibilità degli organi di vigilanza, nonché la collaborazione degli uffici comunali ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni ovvero per un più spedito ed efficace espletamento dei servizi gestionali.

Il Comune si impegna a nominare la ditta come responsabile del trattamento dei dati personali relativi ai procedimenti affidatigli in gestione, in qualità di incaricata del trattamento.

Art. 16 - Direzione dell'esecuzione vigilanza

Il Comando di Polizia Locale esercita il controllo sulla regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, impartendo le necessarie disposizioni per assicurare la piena ed integrale osservanza di tutte le clausole del presente capitolato. Nel caso di inadempienza e/o inefficienza dei servizi offerti, l'Amministrazione intimerà alla ditta aggiudicataria tramite pec il rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali.

La direzione dell'esecuzione del contratto secondo quanto disposto dall'art.101 D.lgs n.50/2016 è affidata al Responsabile del procedimento.

Art. 17 - Risoluzione del contratto

Ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016, il contratto può essere risolto per grave inadempimento che comprometta il recupero delle sanzioni ovvero per gravi ritardi nel compimento delle attività affidate o per gravi irregolarità. In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo nei tempi di lavorazione o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, l'Amministrazione appaltante, fatto salvo ogni diritto alla refusione degli eventuali danni, ha facoltà di disporre la cessazione del servizio previa contestazione delle irregolarità o inadempimento e assegnazione di un congruo termine per il corretto adempimento.

Art. 18 - Risoluzione di diritto in forza di clausola risolutiva espressa

Ai sensi dell'art.1546 del codice civile costituiscono causa risolutiva espressa le seguenti fattispecie:

- a) apertura di una procedura di fallimento a carico dell'appaltatore o coinvolgimento dello stesso in procedure concorsuali;
- b) messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività di impresa;
- c) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed agli integrativi locali;
- d) subappalto non autorizzato -motivi di pubblico interesse;
- e) frode o grave inadempimento degli obblighi stabiliti a suo carico dalla legge e/o dal presente capitolato.



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

Art. 19 - Mancata esecuzione del servizio

La ditta aggiudicataria non può interrompere o sospendere il servizio, nemmeno per effetto di contestazioni che dovessero sorgere tra le parti. In caso di interruzione o sospensione non dipendenti da cause di forza maggiore l'Amministrazione si riserva di rilevare direttamente l'esercizio o di incaricare altra ditta anche a un prezzo superiore a spese e danni della prima.

Art. 20 - Adempimenti dell'aggiudicatario alla scadenza del contratto

Tutte le informazioni e/o dati acquisiti dall'impresa nel corso del servizio, tutto il materiale cartaceo e le informazioni sulla struttura dei flussi informativi saranno di proprietà del Comune di Ferentino, che dovrà sempre essere messo in grado dall'impresa di poterne utilmente fruire. Dovrà pertanto essere assicurato dalla ditta, alla fine dello svolgimento del servizio, il riversamento completo di tutti i dati negli archivi e nel data base in uso presso il Comando della P.M. con relativa conversione degli archivi dati in un formato elettronico leggibile. La riconsegna di tutte le informazioni nell'archivio dati di questa P.M. dovrà avvenire entro 20 giorni dalla scadenza contrattuale.

Art. 21 - Finanziamento prestazione

La fornitura del servizio di cui al presente appalto sarà finanziata con fondi propri di bilancio dell'Ente. Gli importi di spedizione (raccomandate), anticipati dalla ditta aggiudicataria e mensilmente rendicontati, verranno corrisposti solamente a consuntivo, senza alcun onere procedurale per la stazione appaltante.

Art. 22 – Fatturazione e pagamenti

L'Appaltatore fatturerà mensilmente al Comune, entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento, le competenze di spettanza sulla base dei prezzi unitari contrattuali, specificando e documentando, tramite reportistica allegata alla fattura, il dettaglio delle prestazioni eseguite, in ragione degli atti effettivamente stampati e postalizzati. Separatamente e sempre a cadenza mensile, l'appaltatore rimetterà il rendiconto analitico di tutte le spese postali anticipate che, verificato dalla stazione appaltante, sarà oggetto di separata fatturazione. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore saranno intestate al Comune di Ferentino – Settore n. 6 Polizia Locale. Le fatture, oltre a tutti gli altri dati obbligatori per legge, dovranno tassativamente contenere il CIG ed i riferimenti numerici degli atti di impegno di spesa. La presenza di vizi sostanziali sulla fattura renderanno il documento irricevibile e di ciò verrà data comunicazione scritta all'operatore economico aggiudicatario ai fini della sua regolarizzazione. Nell'attesa di ricevere il documento contabile corretto i termini stabiliti per il pagamento del corrispettivo saranno interrotti. L'appaltatore è tenuto ad adeguarsi alla modalità di fatturazione elettronica prevista dalla L. 244/2007. L'Amministrazione comunale verificherà la regolarità dell'appaltatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi attraverso il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) Nel caso di acquisizione di D.U.R.C. negativo si procederà ai sensi del D.P.R. 207/2010. Gli importi saranno versati, tramite bonifico bancario o postale, sul conto corrente dedicato, comunicato dall'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. Le commissioni bancarie applicate per l'esecuzione del bonifico a seguito del mandato di pagamento, saranno a carico dell'appaltatore.

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Art. 23 – Subappalto e cessione del contratto

Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità definite dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016, come da ultimo modificato dalla L. n. 55/2019.

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

Art. 24 – Garanzie

Per la partecipazione alla presente procedura negoziata è richiesta la presentazione a corredo dell'offerta di una cauzione provvisoria nei modi indicati nel disciplinare di gara. L'aggiudicatario, prima della stipulazione del contratto d'appalto, dovrà costituire garanzia fidejussoria definitiva nei modi di legge come specificato nel disciplinare di gara.

Art. 25 - Penalità

In caso di inadempienza degli obblighi contrattualmente assunti, il Responsabile del Settore di Polizia Locale contesterà l'infrazione o l'omissione alla ditta, la quale dovrà ovviare a quanto contestato entro il termine assegnatogli. Per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione della fornitura verrà applicata una penale compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale comunque, complessivamente non superiore al 10%, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legale all'eventuale ritardo.

Per ogni infrazione od omissione la ditta, indipendentemente dall'obbligo di ovviare ad essa, sarà passibile di penalità pecuniaria, avente carattere disciplinare di entità variabile da un minimo di euro 100,00 (cento) ad un massimo di euro 500,00 (cinquecento) da comminarsi da parte del Responsabile del Settore n. 6 in proporzione alla rilevanza del disservizio o inconveniente riscontrato. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale la ditta avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro giorni 10 (dieci), sulle quali il Responsabile deciderà in via definitiva nei 10 (dieci) giorni successivi.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato sono applicate le penali come sopra indicate.

Nel caso in cui il ritardo abbia determinato l'annullamento dei verbali da parte delle competenti autorità amministrative o giurisdizionali, oltre all'applicazione della penale, l'amministrazione procederà al recupero delle somme non incassate.

Art. 26 - Responsabilità e risarcimento

È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di mantenere il Comune sollevato e indenne da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione del contratto nei confronti dei terzi danneggiati e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti dello stesso Comune.

L'impresa aggiudicataria sarà comunque tenuta a risarcire il Comune del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato.

Art. 27 – Controversie

Per le controversie che dovessero insorgere durante la fase della procedura di gara è competente il TAR del Lazio, mentre per quelle che dovessero insorgere durante l'esecuzione del contratto sarà competente il Tribunale ordinario dove ha sede la Stazione Appaltante.

Art. 28 - Spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, mediante caricamento sulla piattaforma MEPA del documento di accettazione debitamente sottoscritto digitalmente. Si applica la vigente normativa in materia di imposta di bollo sui contratti pubblici. Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 29 - Trattamento dei dati personali

A norma del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016, i dati raccolti saranno acquisiti e trattati esclusivamente per le finalità connesse alla selezione, nonché per gli obblighi informativi e di trasparenza imposti dall'ordinamento.



COMUNE DI FERENTINO

POLIZIA LOCALE

SEGRETERIA COMANDO

L'amministrazione appaltante e le ditte offerenti riconoscono con perfetta reciprocità, il carattere riservato di tutte le informazioni trattate in ordine al servizio da svolgersi.

Tutti gli incaricati e/o responsabili del trattamento dei dati che, nelle successive fasi di esecuzione del contratto, verranno a contatto (direttamente o indirettamente, con qualsiasi mezzo e in qualsiasi forma) con informazioni, dati o notizie dell'amministrazione comunale e/o dell'aggiudicatario, dovranno assicurare ogni riservatezza in proposito.

In ordine alla procedura contrattuale, si informa che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini conseguenti agli adempimenti dalla gara e del conseguente procedimento contrattuale.

I dati forniti saranno trattati ed elaborati in forma digitale e cartacea e conservati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, liceità e correttezza, a tutela dei diritti dei soggetti interessati.

In ordine all'utilizzo di tali, il soggetto affidatario potrà esercitare i diritti nel Titolo II della parte I del decreto citato.

Agli effetti della suddetta normativa la ditta aggiudicataria assumerà la funzione di responsabile del trattamento.

La Società s'impegna a mantenere la massima riservatezza in relazione a tutti i dati conosciuti durante l'esercizio dei servizi forniti. Manterrà riservati i dati e non ne farà alcun utilizzo diverso da quello previsto dal contratto e non li divulgherà né comunicherà a terzi.

La Società dovrà dichiarare, inoltre, di aver attuato tutte le misure atte a garantire la sicurezza fisica e logica dei dati in osservanza di quanto prescritto dal citato D. Lgs. n. 196/2003, ed in particolare dall'Allegato B) a detto Decreto.

Art. 30 - Riservatezza e Segreto D'ufficio

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale dell'aggiudicatario, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (Regolamento UE n. 679/2016, Direttiva 680/2016), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.

La ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta.

Art. 31 - Disposizioni Finali

Per quanto non risulti contemplato nel presente Capitolato e nel disciplinare di gara, si rinvia alla normativa di appalti e contratti pubblici ed alle norme previste dal Codice Civile.

Ai fini della presente procedura, il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del settore di Polizia Locale.

Ferentino, 11/09/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 6

(dott.ssa Rosalinda Di Nunzio)

e-mail: poliziaLocale@comune.ferentino.fr.it

p.e.c.: pm.ferentino@pec-cap.it