



COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI NOTIFICA E  
POSTALIZZAZIONE DI ATTI CONSEGUENTI AD ATTIVITA' DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

**PERIODO 01.01.2011/31.12.2013**

**VALORE STIMATO DELL'APPALTO €. 108.000,00 (euro centottomila/00)  
IVA ESCLUSA**

CAPITOLATO D'ONERI

**ART. 1 - OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di gestione delle attività e dei relativi sviluppi procedurali rientranti nel processo sanzionatorio amministrativo conseguente alle violazioni del Codice della Strada, e degli atti amministrativi sanzionatori di tutte le violazioni previste dalla normativa nazionale o degli enti locali di natura non penale. I dati di cui l'Appaltatore verrà in possesso durante l'espletamento dei servizi sono di proprietà esclusiva della Polizia Municipale che potrà visualizzarli e utilizzarli in qualunque momento come di seguito descritto. I servizi descritti nel presente capitolato riguardano la sola gestione delle attività di cui al punto seguente con l'utilizzo del software gestionale già in nostra dotazione (GesNet).

Il servizio oggetto dell'appalto si articolerà nelle seguenti fasi:

1. Data-entry mediante l'utilizzo del software in dotazione. La sede operativa in cui sarà eseguito il data-entry da parte della ditta aggiudicataria, con proprio personale appositamente formato, sarà messa a disposizione dall'Ente presso la sede della Polizia Municipale;
2. Acquisizione dei dati relativi alle violazioni;
3. Elaborazione dei dati;
4. Produzione supporti cartacei;
5. Personalizzazione laser dei moduli;
6. Stampa dei codici a barra di riconoscimento;
7. Predisposizione per la spedizione dei verbali;
8. Stampa della distinta di accettazione postale;
9. Postalizzazione-Notifica;
10. Acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento – Relate di notifica;
11. Rendicontazione - Gestione degli incassi delle sanzioni;
12. Emissione solleciti pre-ruoli;
13. Acquisizione dei dati contabili dei versamenti e rendicontazione elettronica dei pagamenti;
14. Tutela giudiziaria in sede amministrativa, nei vari gradi di giudizio.

**ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI**

La gestione del servizio deve garantire il trasferimento dei dati, inseriti dall'Appaltatore, sul software a disposizione della Polizia Municipale del Comune di Savignano sul Panaro, l'extrapolazione di dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che sono a totale carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è responsabile delle sole attività svolte dal proprio personale e non di quelle svolte dal personale dell'Amministrazione. A tal fine deve sempre essere possibile individuare l'utente e la data

in cui è stata apportata un' integrazione e/o modifica all'atto. Per la rintracciabilità dell'Utente che apporta modifica/integrazioni all'archivio verrà utilizzato il sistema in dotazione all'Amministrazione.

Nello svolgere le attività richieste, l'Appaltatore deve garantire il rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali con particolare riferimento all'allegato B, nonché della normativa adottata in materia dalle Amministrazioni, della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445 del 2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, l'Appaltatore e il personale occupato in tali attività devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi.

La ricezione, la gestione e il trasferimento dei dati deve avvenire tramite via informatica e/o telematica in condizioni di massima sicurezza, secondo la normativa di legge vigente, nel rispetto della riservatezza dei dati.

I contatti tra l'Appaltatore e il Comune di Savignano sul Panaro dovranno avvenire di norma per via telematica, o telefonica, fornendo, in sede di stipula del contratto, i nominativi dei responsabili del procedimento sul quale graveranno anche tutti gli oneri previsti dalla legge sulla protezione dei dati personali. Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento del servizio previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione potrà procedere ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, alla designazione dell'Appaltatore quale Responsabile esterno del trattamento dei dati medesimi. L'Appaltatore deve garantire al personale dell'Amministrazione la possibilità di visualizzare lo stato di avanzamento dei dati inseriti ed elaborati dall'Appaltatore stesso, lo stato dell'iter dell'atto e la sua collocazione nell'ambito della procedura.

### **ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Come richiesto dall'Amministrazione, l'Appaltatore deve svolgere l'attività di data-entry presso i locali e sul software dell'Amministrazione. In tal caso l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dell'Appaltatore idonei locali dotati di postazioni lavoro, composte di scrivania e seduta, sia per lo svolgimento delle attività di cui sopra, sia per il deposito e l'archiviazione del materiale cartaceo.

Nel contratto dovranno risultare i nominativi delle persone autorizzate ad accedere ai predetti locali e gli orari di apertura degli stessi.

I dati, in formato cartaceo, ovvero telematico, verranno forniti giornalmente da parte della Polizia Municipale ed il loro inserimento sul software gestionale dovrà avvenire entro 2 giorni lavorativi. L'Appaltatore dovrà dotare il proprio personale di idonei strumenti informatici che verranno utilizzati per lo svolgimento dei loro compiti.

Qualora, durante le operazioni di inserimento dei dati, comunque pervenuti, l'Appaltatore rilevi la presenza di vizi evidenti o da inviare subito alla competente autorità per l'archiviazione, deve completare le operazioni di inserimento e nei successivi due giorni lavorativi e provvedere a riconsegnare gli atti riportanti tali vizi alla Polizia Municipale, per le rettifiche necessarie o per il successivo iter di annullamento.

Nella fattispecie di cui al presente articolo l'Appaltatore dovrà svolgere le attività di ricerca di eventuali dati mancanti (ad esempio, recupero delle intestazioni della proprietà degli auto/motoveicoli e dei ciclomotori, verifica di eventuali cambi di proprietà, controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, etc.) necessari per individuare i dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio. Tali ricerche, esperibili presso le banche dati di alcuni Enti, quali il PRA, il D.T.T. (ex Motorizzazione Civile) e disponibili on-line o presso gli uffici anagrafici dei Comuni italiani, verranno svolte dall'Appaltatore utilizzando specifiche convenzioni che il Comune di Savignano sul Panaro ha in essere con gli appositi Enti ovvero che l'Amministrazione si impegna a stipulare e mantenere attive per tutta la durata del contratto. Tali dati devono, possibilmente, essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, l'Appaltatore deve formulare segnalazione alla Polizia Municipale per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate. I costi relativi al collegamento alle banche dati di tali Enti, saranno a carico

dell'Amministrazione.

Resta inteso che il servizio di data-entry deve essere svolto presso i locali dell'Amministrazione, la stampa e le attività funzionali alla postalizzazione degli atti dovrà avvenire di norma, presso la sede dell'Appaltatore.

#### **ART. 4 - STAMPA DEGLI ATTI**

La Polizia Municipale, dopo l'inserimento dei dati sul proprio software gestionale eseguito dall'Appaltatore tramite il data-entry, procede ad effettuare gli opportuni controlli e a inviare il file contenente i soli atti per i quali l'Appaltatore deve procedere alla stampa per la successiva notifica. L'Appaltatore, per i verbali da notificare a mezzo servizio postale, deve provvedere alla stampa fronte/retro, su foglio A4, o in altra modalità nel rispetto della normativa in vigore, dei seguenti documenti:

1. verbale;
2. eventuale modulo per comunicazione dati conducente (decurtazione punti);
3. 1 (uno) bollettino precompilato per il pagamento della sanzione;
4. avviso di ricevimento.

Il bollettino di pagamento deve riportare l'importo della sanzione maggiorato delle spese di notifica stabilite dall'Amministrazione e indicate nel contratto.

L'Appaltatore deve procedere, inoltre, alla stampa degli atti che gli saranno trasmessi dalla Polizia Municipale, tramite sistemi informatici e telematici automatici, comunque inerenti alle violazioni del C.d.S., (acquisiti sul software gestionale dell'Amministrazione da dispositivi di rilevamento automatico delle infrazioni al C.d.S., da Palmare o Penna ottica o file derivante da particolari procedure).

I verbali e i documenti correlati devono essere imbustati e spediti nel rispetto di quanto stabilito nella legge 890/82 e successive modificazioni e mantenere inoltre le garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente. Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento) come sopra descritto, l'Appaltatore deve provvedere all'apposizione del codice a barre, necessario per il "tracking e tracing" postale onde permettere il collegamento automatico di ogni documento all'atto principale.

L'Appaltatore deve, inoltre, impegnarsi ad effettuare, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte della Polizia Municipale e senza alcun costo aggiuntivo, eventuali modifiche di procedura o di stampa dei verbali o dei testi, per adeguarli all'emanazione di nuove norme e/o a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione stessa. Il modulo di verbale utilizzato deve rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **ART. 5 - POSTALIZZAZIONE DEGLI ATTI**

Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dei files, contenenti gli atti da stampare, da parte della Polizia Municipale, l'Appaltatore deve procedere alla presentazione degli atti, lavorati come precisato all'articolo precedente, all'Agenzia Postale di competenza per la spedizione ai destinatari.

L'Appaltatore deve provvedere alla notificazione degli atti di cui sopra rispettando la seguente tempistica:

- per i preavvisi dal 60° (sessantesimo) al 70° (settantesimo) giorno dall'accertamento;
- per i verbali, già contestati al trasgressore e da notificare al solidale, dal 60° (sessantesimo) all'80° (ottantesimo) giorno dalla contestazione;
- per i verbali redatti a seguito di accertamento elettronico della velocità, la notificazione deve avvenire in tempo reale e, comunque, entro 30 (trenta) giorni lavorativi dal ricevimento dei dati;
- per i verbali redatti d'ufficio dagli addetti della Polizia Municipale a seguito di accertamenti a cui non è già conseguita la redazione di alcun atto al momento dell'accertamento, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento;
- per i verbali relativi alle violazioni amministrative, diverse da quelle al Codice della Strada, la notificazione, tanto al trasgressore (qualora già non avvenuta) quanto al solidale, deve avvenire entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

L'Appaltatore deve provvedere, inoltre, a rendere disponibili alla Polizia Municipale i dati della postalizzazione effettuata, entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione. Deve quindi fornire, con le modalità di trasmissione già menzionate, un file contenenti data di spedizione e numero di raccomandata dell'atto nonché, su supporto digitale (tipo CD).

Tutti i rapporti con il servizio postale sono a carico dell'Appaltatore. Le spese di postalizzazione devono essere anticipate dall'Appaltatore, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

#### **ART. 6 - INSERIMENTO ESITI DELLA NOTIFICA**

L'Appaltatore deve provvedere all'acquisizione delle cartoline A/R, recapitate presso la sede della Polizia Municipale, con cui è stata effettuata la spedizione degli atti.

L'Appaltatore deve provvedere altresì all'acquisizione delle eventuali Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD).

L'inserimento degli esiti delle notifiche, deve essere effettuata entro 10 giorni lavorativi dalla data di ritiro della A/R o CAD; e deve riportare:

- data di notifica del verbale presente sulla cartolina AR;
- modalità di esecuzione della stessa: se mediante consegna diretta o per compiuta giacenza quando avvenuta;
- data e causale di mancato recapito;
- eventuali altre informazioni che vengono concordate con la Polizia Municipale e risultanti nel contratto.

#### **ART. 7 - PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE - RINOTIFICHE**

L'Appaltatore deve garantire la gestione degli atti la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, indirizzo errato, utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto etc.... nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (150 giorni per le violazioni al C.d.S. e 90 giorni per le restanti violazioni amministrative). In tali casi l'Appaltatore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati inviando, in nome e per conto dell'Amministrazione, le richieste alle varie anagrafi di residenza.

Le modalità di richiesta, l'invio e la sede di ricevimento delle risposte a tali richieste, saranno disciplinate tra l'Appaltatore e l'Amministrazione nel contratto, tenuto conto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalla normativa in materia adottata dall'Amministrazione. In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati anagrafici, l'Appaltatore deve ristampare ed inoltrare i verbali presso i nuovi indirizzi.

Per i destinatari di cui si ha avuta conferma della residenza inizialmente rilevata, i verbali dovranno essere stampati e trasmessi, per la notifica, ai messi comunali del Comune di residenza del destinatario.

Il pagamento dei diritti di notifica di cui all'art. 10 L. 265/99, sarà totalmente a carico dell'Appaltatore. Le rinvii dovranno seguire l'iter previsto per le notifiche, anche per quanto concerne la loro rendicontazione ed archiviazione. Gli atti sanzionatori notificati a società di locazione senza conducente dovranno essere rinvii al locatario a cura dell'Appaltatore, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza delle sue generalità.

#### **ART. 8 - PAGAMENTI -GESTIONE - RENDICONTAZIONE ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**

Salvo diverso accordo, l'Appaltatore deve essere in grado di ricostruire la situazione completa di tutti i pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'utenza da parte dell'Amministrazione. Deve essere possibile estrarre i nominativi che non risultano aver effettuato alcun pagamento, ai fini della successiva fase di iscrizione a ruolo da parte dell'Amministrazione ed evidenziare eventuali pagamenti errati o fuori termine.

## **ART. 9 - ARCHIVIAZIONE E RESTITUZIONE DEL MATERIALE CARTACEO**

L'Appaltatore deve provvedere, all'archiviazione fisica e alla restituzione cartacea dei documenti relativi:

- agli atti notificati a mezzo servizio postale (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD);
- agli atti notificati ai sensi del Codice di Procedura Civile (relata di notifica ed eventuale avviso di deposito e/o di ricevimento);
- alle ricevute dei bollettini di pagamento su conto corrente postale.

L'archiviazione fisica del materiale di cui al punto precedente deve essere effettuata raggruppando il materiale di cui sopra per fascicolo di protocollo.

Il sistema di archiviazione deve prevedere una rapida ed agevole ricerca della posizione fisica del documento ricercato da parte della Polizia Municipale.

Le spese per il materiale (scatole, adesivi, nastri, etichette ecc.) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico dell'Appaltatore.

## **ART. 10 - GESTIONE ART. 126 BIS del C.d.S.**

Le autocertificazioni del conducente o del responsabile in solido della violazione, di cui all'art. 126 bis C.d.S., debitamente compilate, devono pervenire alla sede dell'Amministrazione, l'Appaltatore deve provvedere ad inserire tali informazioni nella banca dati del software di gestione delle sanzioni amministrative.

La procedura di segnalazione al D.T.T. (ex Motorizzazione Civile) per la decurtazione del punteggio a carico della patente sarà trasmessa da personale della Polizia Municipale.

## **ART. 11 - STAMPA E CONSEGNA DI ATTI NON GIUDIZIARI (CORRISPONDENZA ORDINARIA)**

L'Appaltatore si impegna ad effettuare la stampa anche di atti a carattere non giudiziario, quali avvisi di accoglimento di ricorso, avvisi di annullamento di verbale in sede di autotutela, sollecito bonario di pagamento da inviarsi prima della predisposizione della messa a ruolo dei verbali.

Relativamente al sollecito bonario di cui sopra l'Appaltatore dovrà provvedere anche alla spedizione del bollettino di pagamento. Resta inteso che tutta la documentazione di cui al presente punto deve essere gestita dall'Appaltatore, e alimentare tutte le informazioni relative al singolo verbale, come risultanti dall'archivio informatizzato. Il costo di recapito di tali comunicazioni è a carico dell'Appaltatore.

## **ART. 12 - GESTIONE DEI RUOLI**

L'Appaltatore prima della formazione del ruolo, dovrà inviare un sollecito bonario con lettera ordinaria come previsto dall'Art. 11.

L'Appaltatore deve curare la gestione di quelle partite componenti il ruolo, inserite in apposito elenco, che per vari motivi necessitano di verifiche, ricerche ed integrazioni, in modo da consentire la loro immissione nella successiva procedura di riscossione.

L'Appaltatore deve provvedere alla registrazione dei pagamenti e dei discarichi eseguiti anche a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria; sospensione degli atti esecutivi in caso di contenzioso; rateizzazione dei pagamenti.

## **ART. 13 – FORNITURA DELLA MODULISTICA**

L'Appaltatore deve fornire costantemente tutta la modulistica dei preavvisi e dei verbali e comunque del materiale utile per l'accertamento e contestazione delle sanzioni, sostenendo a proprio carico tutte le spese. Tale modulistica deve essere conforme alle norme ed alle modalità organizzative definite dalla legge, e alle indicazioni fornite dalla Polizia Municipale del Comune di Savignano sul Panaro.

In particolare dovrà essere fornita la seguente modulistica in carta chimica:

- blocchi verbali C.d.S.;

- blocchi preavvisi;
- blocchi verbali di contestazione telelaser - autovelox – etilometro – ecc.;
- blocchi invito a presentarsi ai sensi dell'art. 180 C.d.S.;
- blocchi verbali altre sanzioni amministrative ex 689/81;
- bollettari per ricevute di pagamento;
- blocchi verbali di sequestro, fermo e rimozione dei veicoli e relativi cartelli/sigilli.

Il personale della ditta appaltatrice dovrà effettuare il controllo della corretta numerazione delle bollette dei verbali, della corretta impaginazione e di eventuali difformità che possano creare un utilizzo errato delle bollette da parte dei verbalizzanti, da effettuare prima della consegna dei bollettari agli operatori di Polizia Municipale.

Tale modulistica, ove vengano adottati sistemi di compilazione dei preavvisi e dei verbali tramite palmari o simili, sistemi ottici, di scannerizzazione o simili, ecc., dovrà essere adeguata alle esigenze della Polizia Municipale.

#### **ART. 14 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO - TUTELA GIUDIZIARIA**

L'Appaltatore deve garantire a proprie spese la gestione del contenzioso, relativo alle sanzioni amministrative accertate o notificate a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, presso il Giudice di Pace, la Prefettura e il Tribunale a seguito di contestazione di verbale notificato o contestato immediatamente o di contestazione della cartella esattoriale.

La gestione amministrativa del contenzioso consiste nella registrazione di tutti gli atti, nella raccolta delle istanze di annullamento o di sgravio nella predisposizione dell'istruttoria e nella rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione fino all'emissione del provvedimento o della sentenza conclusiva ed in particolare:

- **Ricorso alla Prefettura** (studio della pratica e formazione delle note difensive da parte di personale qualificato), trasmissione, nei termini previsti, alla Polizia Municipale per il successivo inoltro alla Prefettura della documentazione necessaria;
- **Ricorso al Giudice di Pace** (studio della pratica, formazione delle note difensive e composizione del fascicolo, da parte di personale qualificato) e rappresentazione dell'Ente in giudizio;
- **Ricorso in appello al Tribunale** (studio della pratica, formazione delle note difensive e composizione del fascicolo, da parte di personale qualificato) e rappresentazione dell'Ente in giudizio.

I dati di cui al capoverso precedente confluiscono nell'archivio informatizzato a corredo di tutte le informazioni che riguardano l'intero processo di trattazione di ogni singolo atto. Il materiale cartaceo relativo alle attività di cui al presente punto viene restituito ed archiviato secondo le modalità già disciplinate.

#### **ART. 15 - CESSIONE E SUBAPPALTO**

L'Appaltatore, poiché tenuto all'esecuzione in proprio del contratto di cui al presente appalto, non può disporre la cessione anche parziale, a pena di nullità, salvo quanto stabilito dall'art. 116 del D.lgs. 163/06.

L'eventuale subappalto di quota del servizio, comunque non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto, è subordinato all'osservanza delle condizioni di cui all'art. 118 del D.lgs. 163/06 e alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, pena la risoluzione del contratto e l'incameramento della fideiussione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti.

L'attività che l'Appaltatore richiede a Poste Italiane è dovuta e non considerata subappalto.

#### **ART. 16 - DURATA DEL CONTRATTO**

L'appalto ha durata di 3 (tre) anni dalla data di stipulazione del contratto; in caso di esercizio della facoltà dell'Amministrazione di richiedere l'esecuzione dell'appalto in pendenza di formale stipula del

contratto, la decorrenza sarà dalla data di comunicazione formale dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto.

L'Appaltatore è tenuto su richiesta dell'amministrazione, a inviare 30 giorni prima della scadenza del contratto mediante raccomandata AR, alla proroga del rapporto, alle medesime condizioni fissate nel contratto originario, per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di una nuova procedura di scelta del contraente. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare annualmente il contratto, sino a un massimo di quattro rinnovi, qualora la normativa vigente al momento lo consenta.

L'Appaltatore a fine contratto, è altresì tenuto a far subentrare gradualmente il nuovo operatore economico aggiudicatario nel servizio, nel termine massimo di 30 giorni, per salvaguardare la continuità assistenziale, regolando i relativi oneri con l'impresa subentrante.

#### **ART. 17 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO – VALORE STIMATO DEL CONTRATTO**

L'importo a base di gara è quantificato in € 9,00 IVA esclusa, per ogni atto/verbale lavorato in tutte le fasi come meglio specificato nell'art. 1 del presente capitolato d'appalto, da detto importo sono escluse le spese postali, le quali dovranno in ogni caso essere anticipate dall'Appaltatore che le addebiterà al Comune di Savignano sul Panaro.

Il prezzo offerto si intende comprensivo di tutti gli oneri derivanti dal servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa e di ogni altro costo connesso.

Dal valore complessivo sono escluse le somme dovute dal Comune di Savignano sul Panaro all'Appaltatore a titolo di rimborso delle spese di affrancatura, non soggette a IVA.

Al fine di consentire agli operatori economici concorrenti la formulazione nei modi opportuni e idonei dell'offerta, si evidenziano le produzioni annuali di verbali da parte del Comune di Savignano sul Panaro:

<b>COMUNE</b>	<b>Anno 2008</b>	<b>Anno 2009</b>
<b>Savignano sul Panaro</b>	<b>4.628</b>	<b>4.736</b>

Nel triennio 2011-2013 l'importo stimato del servizio è di € 43.200,00 annuali, corrispondente al prezzo unitario di € 10,80 (IVA compresa) per circa 4.000 verbali/preavvisi gestiti all'anno per un totale complessivo nel triennio di € 108.000,00 IVA e spese postali escluse.

Il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo effettivo dovuto all'Appaltatore è determinato dal numero degli atti effettivamente lavorati (inseriti, stampati e inviati per la notificazione), moltiplicato per il prezzo unitario offerto in sede di gara.

#### **ART. 18 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

L'Appaltatore fatturerà mensilmente al Comune di Savignano sul Panaro le proprie competenze specificando e documentando in dettaglio le prestazioni eseguite, sulla base degli atti effettivamente stampati e postalizzati.

Il pagamento sarà effettuato, secondo le modalità indicate dall'Appaltatore, entro 60 giorni, salvo contestazioni scritte per eventuali irregolarità; in tale caso, il termine sarà sospeso e riprenderà a decorrere a composizione intervenuta.

#### **ART. 19 - AGGIORNAMENTO DEI PREZZI**

Il contratto conseguente all'aggiudicazione della prestazione in oggetto non sarà soggetto all'aggiornamento prezzi.

#### **ART. 20 - DICHIARAZIONE DI CUI ALLA LEGGE 136/2010 RUBRICATA "PIANO STRAORDINARIO CONTRO LE MAFIE, NONCHÉ DELEGA AL GOVERNO IN MATERIA DI NORMATIVA ANTIMAFIA"**

- In attuazione degli obblighi previsti dalla legge 136/2010, in sede di stipula del contratto, l'aggiudicatario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in oggetto.
- Le transazioni derivanti dagli obblighi di cui al presente affidamento dovranno transitare solo ed esclusivamente per mezzo di banche ovvero della società Poste italiane Spa. Il contratto di appalto relativo, potrà dunque essere risolto in attuazione dell'art. 1456 c.c. laddove la stazione appaltante ritenga di avvalersi della clausola risolutiva espressa allorquando le transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche o della società Poste italiane Spa.
- In attuazione degli obblighi previsti dalla legge 136/2010 l'aggiudicatario dovrà dichiarare inoltre che in ogni contratto di subappalto o subcontratto inerente il presente rapporto negoziale conterrà, a pena di nullità, una espressa clausola di rispetto circa gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

### **ART. 21 – ASSICURAZIONI**

L'Appaltatore è tenuto a stipulare, o dimostrare di aver stipulato, una polizza di responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso dipendenti (RCO), se presenti, a copertura dei rischi inerenti le attività previste nel capitolato d'onere con i seguenti massimali minimi:

- RCT - € 1.000.000,00 per ogni sinistro
- RCO - € 1.000.000,00 per dipendente infortunato

Devono essere prestate le seguenti garanzie:

Sezione RCT

- novero dei terzi esteso a tutte le persone non dipendenti dell'appaltatore
- danni da incendio a cose di terzi
- danni a cose di terzi nell'ambito di esecuzione delle attività (escluso solamente le cose sulle quali di eseguono i lavori)
- responsabilità civile solidale (in caso di cessione di lavoro in subappalto)
- responsabilità civile personale dei dipendenti e dei dirigenti
- RCO, (compreso danno biologico) estensione della garanzia ai lavoratori parasubordinati (DL 38/2000), ai lavoratori soggetti a somministrazione di lavoro (ex L. 196/97) ed ai lavoratori di cui al DLGS 276/03 e L 30/03 (Legge Biagi).

### **ART. 22 - FIDEIUSSIONE DEFINITIVA**

L'Appaltatore, a garanzia degli oneri per il mancato o inesatto adempimento del contratto, è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa 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 c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione contraente.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata, nel limite massimo del 75% dell'importo iniziale, in base ai seguenti termini ed entità:

- 25% allo scadere del primo anno di validità contrattuale;
- 50% allo scadere del secondo anno di validità contrattuale;

L'ammontare residuo, pari al 25% dell'importo iniziale garantito, sarà svincolato al termine dell'appalto, a fronte di un esatto e puntuale adempimento di tutte le obbligazioni in esso contenute.

Lo svincolo sarà automatico, previa consegna da parte dell'Appaltatore all'istituto garante di apposita documentazione rilasciata dall'Amministrazione attestante la regolare esecuzione del servizio.

### **ART. 23 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

L'aggiudicatario, entro il termine assegnato dall'Amministrazione è tenuto a:



- produrre la documentazione dimostrativa delle dichiarazioni sostitutive fornite in sede di gara salvo che l'aggiudicatario non abbia già provveduto a seguito dei controlli di cui all'art. 48 del D.lgs. 163/06;
- in caso di raggruppamento temporaneo di imprese, produrre mandato risultante da scrittura privata autenticata e relativa procura conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario;
- costituire la fideiussione definitiva di cui al precedente art. 22;
- comunicare il nominativo del titolare o legale rappresentante autorizzato a sottoscrivere il contratto;
- versare l'importo di tutte le spese contrattuali, compresi i diritti di segreteria e le spese di registrazione del contratto;
- stipulare il contratto.

In caso di subappalto, sono, altresì, posti a carico dell'aggiudicatario gli adempimenti di cui all'art. 118 del D.lgs. 163/06.

Ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di richiedere l'esecuzione dell'appalto anche in pendenza di formale stipula del contratto, la stessa avverrà entro 60 giorni dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

#### **ART. 24 - MODIFICHE E INTEGRAZIONI CONTRATTUALI**

Sono ammesse modifiche e/o integrazioni contrattuali nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, purché non alterino il contenuto del negozio, qualora siano ritenute necessarie per la funzionalità della fornitura e/o servizi e/o per risolvere aspetti di dettaglio.

#### **ART. 25 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione può recedere dal contratto nei seguenti casi:

- a) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del c.c. e per qualsiasi motivo, tenendo indenne l'impresa delle spese sostenute e delle prestazioni rese;
- b) per motivi di pubblico interesse, anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi, nonché nelle forme organizzativo-gestionali adottate;
- c) in caso di cessazione dell'attività o in caso di concordato preventivo o fallimento dell'appaltatore;
- d) in caso di morte dell'aggiudicatario, quando la sua persona costituisca motivo determinante di garanzia del contratto e della sua esecuzione.

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista senza giustificato motivo, l'Amministrazione procederà rivalendosi sull'incameramento della fideiussione e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

Sarà, inoltre, addebitata all'Appaltatore a titolo di risarcimento danni, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altri soggetti.

L'Amministrazione può dichiarare risolto il contratto:

- a) dopo tre contestazioni scritte che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità, fatto salvo il risarcimento del danno;
- b) in caso di frode, di grave negligenza, o inadempienza degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- c) in caso di cessione del contratto o subappalto non autorizzati dall'Amministrazione;
- d) per sopravvenuta impossibilità dell'appaltatore di adempiere ai propri obblighi.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione, al fine di garantire comunque la prosecuzione del servizio, si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con quell'operatore economico che, in sede di gara, ha presentato l'offerta più conveniente dopo quella prodotta dall'appaltatore dichiarato inadempiente, o con altro soggetto disponibile.

L'eventuale differenza di corrispettivo è integralmente posta a carico dell'Appaltatore inadempiente fino alla scadenza del contratto originario.

Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti.

#### **ART. 26 - DEFINIZIONI DELLE CONTROVERSIE**

E' in facoltà delle parti definire le controversie che dovessero insorgere in ordine alla interpretazione e/o all'esecuzione del contratto mediante accordo bonario ex art. 240 del D.lgs. 163/06 o, in difetto, deferire una o più controversie a un giudizio arbitrale ai sensi art. 241 e 242 del citato decreto legislativo.

Qualora le parti non si avvalgano di detta facoltà, le controversie verranno all'Autorità giudiziaria ordinaria; competente è il Foro di Modena.

#### **ART. 27 - ELEZIONE DOMICILIO**

A tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali del contratto, l'Appaltatore dovrà eleggere domicilio legale in Provincia di Modena.

#### **ART. 28 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alle leggi e disposizioni normative vigenti in materia.