

CITTA' DI ORBASSANO
SETTORE POLIZIA LOCALE

CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO PER L'AFFIDAMENTO, DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DERIVANTI DA VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E DA ALTRE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE PER IL PERIODO DI TRE ANNI.

Ente appaltante

Comune di ORBASSANO (TO)

PIAZZA UMBERTO I, 5

C.A.P. 10043

C.F. 01384600019

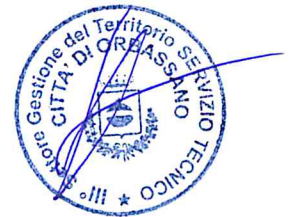
TEL. 011/9013962

FAX 011/9013337

INDIRIZZO INTERNET: www.comune.orbassano.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Responsabile del procedimento: Dirigente III Settore – ing. Paolo Carantoni



ART. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di gestione delle procedure relative agli atti sanzionatori amministrativi del Codice della Strada e leggi complementari e derivanti da altre violazioni amministrative (servizio di stampa, postalizzazione, notificazione e rendicontazione dei verbali di infrazione) di competenza della Polizia Locale del Comune di Orbassano (nel prosieguo Comando) da svolgersi utilizzando il software *Concilia* di Maggioli Informatica Spa in dotazione al Comando.

Sono richiesti, quali servizi complementari, la fornitura di personale *on site* per operazione di *back office* da svolgersi presso i locali messi a disposizione del Comune per attività di *data entry* delle sanzioni amministrative per violazione al codice della strada e leggi complementari.

ART. 2

Descrizione del servizio

Il servizio da appaltare comprende lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Fornitura della modulistica dei preavvisi e dei verbali adeguati al programma di gestione e personalizzati secondo le indicazioni che verranno fornite dal Comando, in quantità pari ad almeno 160 blocchetti all'anno (blocchetti da 25 atti per i preavvisi e da 10 atti per i verbali generici, sia amministrativi che specifici Codice della Strada). I moduli degli avvisi di violazione e dei verbali di contestazione, dovranno recare numerazione univoca e progressiva. In ogni caso, dovrà essere adeguata alle esigenze tecnico-operative del Comando;
2. Data-Entry. La sede operativa in cui verrà eseguito il data-entry sarà presso il Comando di P.L. in quanto tutti gli atti cartacei devono sempre essere di immediata reperibilità da parte del Comando. L'operatore incaricato, avendo la materiale disponibilità di atti che attestano fatti e condizioni di privati cittadini, deve rispettare la riservatezza degli stessi. Egli, inoltre, dovrà sempre rapportarsi con il personale della Polizia Locale responsabile del procedimento, in tutte quelle situazioni di dubbia interpretazione che possano generare conseguenze giuridiche agli utenti;

3. Scansione di tutti gli atti relativi alla procedura (verbali, preavvisi, ricevute ecc.) da inserire all'interno del software di gestione;
4. Acquisizione dei files dei dati relativi ai verbali da notificare;
5. Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento con personalizzazione dei moduli e copie dei verbali per la Polizia Locale;
6. Stampa e consegna degli atti a Poste Italiane per la successiva notifica entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione del file con i dati dei verbali da notificare corredati da bollettino postale precompilato e da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni varie, ivi compresa quella relativa alle disposizioni in materia di patente a punti. L'appaltatore dovrà essere in grado di predisporre, su richiesta dell'Ente, i plichi per la notifica con le distinte di spedizione da consegnare, tramite personale del Comando, ad un ufficio postale abilitato alla ricezione di atti s.m.a. che verrà individuato dal Comando stesso, previa apertura di un conto postale di anticipo delle spese di spedizione che sarà alimentato dall'appaltatore;
7. Fornitura al Comando di un supporto informatico, in grado di dialogare automaticamente con il software di gestione, contenente tutte le copie conformi degli atti postalizzati;
8. Rendicontazione degli esiti della notifica. Per le notifiche eseguite per compiuta giacenza dovrà essere inviato un elenco separato (su supporto informatico in grado di dialogare automaticamente con il software di gestione) indicante i dati relativi al numero di verbale, protocollo generale, destinatario, luogo di notifica entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dell'atto notificato per compiuta giacenza;
9. Restituzione, a proprie spese, degli atti non notificati e degli atti che non sono notificabili;
10. Rinotifica dei verbali non notificati, previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, tramite messi notificatori del comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non ha ottenuto variazioni;
11. Archiviazione elettronica dei documenti relativi alla notifica dell'atto (A.R., C.A.D. e C.A.N.), all'interno della banca dati del Comando, mediante fornitura di supporto informatico, in grado di dialogare automaticamente con il software di gestione, contenente le immagini digitalizzate delle notifiche;
12. Registrazione dei pagamenti incassati dal Comando e rendicontazione degli stessi per modalità di pagamento, distinguendo, inoltre, tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o eccedenza, aggiornamento della banca dati del Comando con immagini digitalizzate dei pagamenti a qualsiasi titolo effettuati (acquisizione dei dati direttamente dal sito internet di POSTE ITALIANE S.P.A. E/o dal Comando per quanto concerne i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario);
13. Consegna al Comando, a proprie spese, del materiale cartaceo (avvisi, verbali, c.c.p., raccomandate A.R., C.A.D. e C.A.N.) il cui inserimento nel sistema informatico è già avvenuto, ordinato per data di acquisizione, suddiviso in scatole per lotti: Le ricevute attestanti il pagamento andranno ordinate per data di avvenuto pagamento;
14. Produzione e stampa in posta ordinaria delle lettere di avviso/invito per incompleto o ritardato pagamento della somma dovuta con cadenza almeno quindicinale;
15. Predisposizione della lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del pagamento da avviare a riscossione coattiva su supporto informatico in grado di dialogare automaticamente con il software di gestione;
16. Produzione e stampa in posta prioritaria delle lettere di avviso per mancato pagamento a titolo di sanzione (lettere pre-ruolo), compilate automaticamente secondo le indicazioni del Comando;
17. Servizio di back-office, da effettuarsi presso locali messi a disposizione dal Comando: il personale potrà accedere alla/e postazione/i di lavoro assegnata/e dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13 e dal lunedì al giovedì dalle 13:30 alle 16:30. Il numero delle unità di personale

dedicate al servizio e l'orario effettivo sarà stabilito dall'affidatario in relazione a quanto riterrà opportuno per espletare il servizio nel rispetto del presente capitolato;

18. Formazione costante del proprio personale addetto ai servizi di back-office sull'applicazione della normativa inerente il Codice della Strada;
19. Attivazione di un servizio di call center telefonico per fornire informazioni inerenti le procedure sanzionatorie mediante numero verde con orari concordati con il Comando che dovranno comunque garantire tale servizio almeno nella seguente fascia oraria: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12.

In particolare il servizio data-entry è svolto, secondo le seguenti modalità:

- acquisizione di copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi e verbali accertati dal Comando ed inserimento dei dati sul software di gestione entro tre giorni lavorativi dal ritiro degli atti;
- registrazione di tutti i pagamenti (avvenuti tramite banca, posta ed altre modalità che saranno eventualmente individuate) nel software gestionale in dotazione al Comando;
- registrazione dei bollettini di conto corrente postale nel software gestionale in dotazione al Comando.

L'aggiudicatario deve fornire al Comando, su richiesta dello stesso, elaborazioni statistiche mensili su supporto cartaceo e telematico delle fasi operative del procedimento utilizzando il software di gestione presente presso il Comando.

L'aggiornamento della procedura con gli esiti della notifica, avverrà a cura dell'appaltatore che dovrà ricevere le cartoline di avviso degli atti notificati; la fase successiva riguarda la rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando dei files contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto da parte dell'aggiudicatario.

Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Comando tale da rendere gli stessi dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono.

Dovrà essere fornito un separato elenco (su file) contenente i dati (numero verbale, protocollo generale, destinatario, luogo di notifica) relativo ai verbali notificati per compiuta giacenza.

Si precisa che il servizio deve integrarsi nel sistema informatico posto in essere presso il Comune e deve rispettare le norme di sicurezza applicate e dettate dal Responsabile informatico del Comune di Orbassano. L'installazione di nuovi dispositivi informatici software ed hardware dovrà essere concordata con il predetto Responsabile.

La Ditta aggiudicataria si occuperà del monitoraggio della fase di notifica e di pagamento dei verbali con relativa rendicontazione distinta per soggetto e dati utili ai fini contabili.

L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D.lgs 196/2003 sul trattamento dei dati personali, della legge 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare affinché anche il proprio personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Si evidenziano nello specifico le seguenti condizioni:

- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Decreto Legislativo 196/2003 la ditta aggiudicatrice viene designata Responsabile del Trattamento dati di cui al presente affidamento;
- In quanto tale darà esecuzione agli obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 196/2003;
- Curerà il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati, verificando che siano esclusivamente finalizzate alla gestione degli atti sanzionatori, così come previsto dal presente appalto;
- Procederà all'aggiornamento e controllo del proprio personale incaricato del trattamento dei dati personali;

- Darà istruzioni per la corretta elaborazione e gestione dei dati;
- Verificherà i procedimenti di rettifica;
- Darà risposte ad esigenze di tipo operativo;
- Impartirà disposizioni per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione degli stessi;
- Curerà le informative agli interessati e le eventuali comunicazioni o diffusione di dati;
- Controllerà l'andamento delle relazioni con gli utenti e i rischi connessi.

Fermo quanto previsto dal bando di gara e quanto sopra descritto, l'appaltatore deve svolgere con cura e diligenza, tutte le attività inerenti il contratto di appalto ed in particolare deve:

- effettuare l'acquisizione, presso il Comando, dei preavvisi e dei verbali delle violazioni amministrative sia in originale che in copia calcata, nonché delle ricevute dei bollettini di conto corrente postale su formato cartaceo, accompagnati da distinta dettagliata per numero progressivo di accertamento e rilasciarne ricevuta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale, anche se diverso dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire tramite consegna dello stesso materiale da parte del personale del Comando al personale della ditta, presso i locali del Comando;
- all'atto dell'emissione della ricevuta di ritiro dei plichi da parte dell'incaricato della ditta, la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti, sarà imputata all'appaltatore ai fini dell'applicazione della penale di € 100,00 per ogni atto distrutto o smarrito oltre al valore della sanzione non incassata;
- inserire nel software di gestione, entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento, i dati degli atti cartacei ricevuti;
- provvedere all'inserimento di ogni accertamento già registrato (originale più tutte le copie calcate) all'interno di un fascicolo cartaceo predisposto dall'appaltatore, a spese proprie, recante l'indicazione del numero di protocollo assegnato dal software di gestione, secondo le indicazioni che verranno fornite dal Comando. I fascicoli dovranno essere ordinati per numero di Protocollo;
- il formato di stampa dei verbali dovrà garantire la tutela della privacy, impedendo la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. In calce al verbale dovrà essere riportata la firma meccanografica del responsabile dell'inserimento dei dati, secondo specimen che verrà fornito alla ditta;
- ricevere gli A.R. sia degli atti originali che dei C.A.D. (certificati di avvenuto deposito) e delle C.A.N. (certificati di avvenuta notifica) e gli atti non notificati da Ente Poste Italiane. Dovrà procedere a registrare i dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa e consegnarli al Comando, sia in originale che su supporto informatico per lo scarico nel software di gestione, entro 15 (quindici) giorni lavorativi dal loro ricevimento;
- restituire entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi al Comando, gli atti non notificati da Ente Poste Italiane;
- collegarsi ogni 10 (dieci) giorni lavorativi al sito internet di POSTE ITALIANE S.P.A. e acquisire le attestazioni dei pagamenti effettuati tramite la stessa (bollettini e bonifici) e provvedere alla loro registrazione sul software di gestione mediante associazione dell'attestazione del pagamento al relativo verbale;
- acquisire dal Comando le distinte cartacee di pagamento trasmesse da POSTE ITALIANE S.P.A., verificare la corrispondenza con quanto acquisito dal sito internet della stessa, registrando sul software di gestione gli attestati di pagamento che dovessero risultare mancanti, compresa la digitalizzazione del documento cartaceo e relativo caricamento sul software di gestione, il tutto entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento;

- acquisire dal Comando la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti tramite bonifico bancario (reversali di incasso) e provvedere alla registrazione sul software di gestione entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento, compresa la digitalizzazione del documento cartaceo e relativo caricamento sul software di gestione;
- in caso di necessità di scarico e registrazione di versamenti provenienti da ulteriori forme di pagamento ad oggi non prevedibili, i tempi saranno concordati tra il Comando e l'appaltatore;
- stampare le lettere “ultimo avviso” pre-ruolo, secondo le indicazioni del Comando, indicando il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione per effettuare il pagamento della somma ancora dovuta, allegando bollettino di conto corrente postale prestampato;
- fornire, in formato file standard compatibile con il software di gestione, i dati relativi ai verbali non pagati o parzialmente pagati per consentire la successiva procedura di riscossione coattiva.

L'appaltatore si impegna ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando, per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dell'appaltante. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del modo di operare dovrà essere effettuato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del Comando.

ART. 3

Export dei dati, elaborazione e import rendicontazione

Il Comando di Polizia Locale del Comune di Orbassano, per la gestione delle violazioni del Codice della Strada, utilizza il software “Concilia” di Maggioli Informatica Spa con sede in Santarcangelo di Romagna (RN).

Pertanto i dati per la stampa e relativa postalizzazione verranno estratti dal software “Concilia” e forniti su un file spedito per posta elettronica all'indirizzo dall'aggiudicatario indicato.

La rendicontazione degli esiti della notifica dovrà pervenire presso il Comando su CD ROM, pronta per essere nuovamente importata nel database del software in dotazione al Comando e, quindi, essere pienamente compatibile con l'applicativo “Concilia” di Maggioli Informatica Spa.

L'aggiudicatario per l'inserimento dei dati utilizzerà la strumentazione elettronica ed i software in dotazione al Comando.

ART. 4

Importo a base di gara

Il prezzo a base di gara per ogni atto gestito e postalizzato, al netto delle spese postali, è così fissato: Euro 6,25 oltre Iva .

Tale importo è da intendersi onnicomprensivo di tutti i servizi oggetto dell'affidamento, ivi compresi i servizi di data entry e quant'altro relativo ai verbali non postalizzati dall'aggiudicatario.

Sulla base dello storico dell'attività di gestione degli atti in possesso del servizio di polizia locale i verbali non postalizzati risultano incidere per circa il 10% del totale degli atti postalizzati. Ai fini della corresponsione del corrispettivo dell'appalto non saranno contabilizzati gli atti non postalizzati.

Non sono previsti oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso.

L'importo totale presunto per l'intero periodo è stimato in euro 187.500,00 (centottantasettemilacinquecento/00) Iva esclusa, considerando un numero di atti annuali pari a 10.000 (diecimila) da gestire e postalizzare.

Il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo effettivo è determinato dal numero di atti effettivamente gestiti e postalizzati dall'appaltatore e contabilizzati.

Le spese postali dovranno essere anticipate dalla ditta aggiudicataria che le rifatterà al Comune di Orbassano.

Effettuata la contabilizzazione dei postalizzati da parte del Comando, il corrispettivo dell'appalto è determinato dal numero delle prestazioni moltiplicato per il prezzo unitario scaturente dall'applicazione del suddetto prezzo a seguito del ribasso dell'offerta aggiudicataria.

Il Comando trasmetterà all'affidatario entro i primi 10 (dieci) giorni lavorativi di ogni mese il report dei postalizzati del mese precedente da allegare alla fattura.

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

Dal valore complessivo sono escluse le somme dovute dal Comune di Orbassano alla ditta aggiudicataria, a titolo di rimborso delle spese di affrancatura, non soggette a Iva, che verranno corrisposte previa trasmissione di relativa fattura mensile per gli atti postalizzati ricompresi nella fattura relativa al servizio.

Non sono previste revisioni dei prezzi offerti in sede di gara per tutta la vigenza del contratto.

ART. 5

Modalità di pagamento e di riversamento

All'aggiudicatario, per le attività di cui al presente capitolato, spetterà un compenso determinato con riferimento alle risultanze contenute nell'offerta economica.

Il prezzo offerto deve intendersi remunerativo di tutte le attività del presente capitolato, nonché di tutti gli oneri derivanti dal servizio.

Il corrispettivo contrattuale così determinato s'intende definitivo e vincolante per le parti.

L'appaltatore dovrà emettere fattura con periodicità mensile per le quali l'Ente provvederà a liquidare entro 30 gg dal ricevimento delle stesse. La fattura dovrà essere intestata al Comune di Orbassano e contenere il dettaglio del numero degli atti postalizzati ed, in particolare: il corrispettivo dovuto a fronte del servizio offerto, con preciso calcolo della quota relativa all'Iva.

Si precisa che le spese sostenute a titolo di notifica saranno anticipate dall'aggiudicatario ancorché di competenza del Comune.

ART. 6

Durata e avvio del servizio

La durata dell'affidamento è fissata in tre anni decorrenti dalla data di avvio del servizio.

Qualora, alla scadenza dell'appalto, la procedura di gara per l'individuazione del nuovo operatore non sia ancora conclusa, l'aggiudicatario è tenuto a proseguire il servizio, a seguito di formale richiesta dell'Amministrazione comunale, alle medesime condizioni in atto, per un periodo massimo di sei mesi.

ART. 7
Impegni dell’Affidatario – modalità di esecuzione

L’Affidatario dovrà garantire l’esecuzione del servizio in ordine a quanto previsto nel presente capitolato.

ART. 8
Personale

Per l’espletamento dell’incarico, la Ditta Appaltatrice, dovrà avvalersi di personale formato sia sulle procedure informatiche in uso al Comando, che sulla normativa relativa alle sanzioni amministrative e del C.d.S. vigente.

La Ditta dovrà altresì nominare un Responsabile che si interfacerà con i coordinatori nominati dal Comando e rendersi disponibile a sviluppare un piano di formazione per gli operatori interessati.

Le notizie relative all’attività oggetto della presente convenzione, comunque venute a conoscenza del personale della Ditta in relazione all’esecuzione degli impegni contrattuali, non debbono, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell’azienda o da parte di chiunque collabori alla sua attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato, in ottemperanza alle vigenti normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia ed inquadrato nel settore al quale appartiene la Ditta, sarà a completo ed esclusivo carico di quest’ultima, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l’Amministrazione, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali dipendenti da variazioni di contratti collettivi. Gli orari dei dipendenti della ditta distaccati presso il Comando, dovranno essere concordati con il Comando medesimo, in base alle esigenze operative dell’Ente.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici verso terzi, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell’appaltatore, il quale ne è il solo responsabile.

ART. 9
Adempimenti del Comune

Il Committente 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’Affidatario, in ossequio agli obblighi di cooperazione di cui all’art. 1206 cc; 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 il spedito ed efficace espletamento dei servizi gestionali; resta fermo che l’Aggiudicatario rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il Committente ed i propri dipendenti e ad ogni pretesa di carattere economico del personale e/o di soggetti terzi connessa allo svolgimento delle attività inerenti alla commessa.

ART. 10
Penalità

Nessuna delle parti sarà responsabile per il mancato o tardivo adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto qualora detto inadempimento o tardivo adempimento sia dovuto direttamente o indirettamente a cause di forza maggiore (disordini, calamità naturali, scioperi o ritardi nei trasporti).

Qualora, l'Amministrazione riscontrasse una manifesta incapacità professionale dell'aggiudicatario o nell'esecuzione delle attività previste dal presente capitolato, la stessa può risolvere immediatamente il contratto richiedendo i danni conseguenti al contraente.

Nel caso di mancato avvio del servizio entro il termine indicato dalla stazione appaltante, si applica la penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo, oltre al recupero dell'eventuale danno erariale cagionato all'Amministrazione.

In caso di rifiuto o omissione momentanei nell'esecuzione di una o più delle attività oggetto del presente capitolato si applicano le seguenti sanzioni economiche:

- per ogni singolo rifiuto o omissione € 500,00
- in caso di reiterazione € 1.000,00

La reiterazione si intende operante dal secondo rifiuto o omissione nell'esecuzione di una delle attività oggetto del capitolato.

Fatto salvo quanto indicato circa la manifesta incapacità professionale, alla terza contestazione per iscritto relativa ad omissione o rifiuto con contestuale diffida ad adempiere, il Comune può dar corso alla risoluzione automatica del rapporto contrattuale facendo salve le procedure di risarcimento degli eventuali danni subiti.

La contestazione delle irregolarità dell'adempimento dei doveri contrattuali avviene con atto espresso con lettera raccomandata, medesima procedura è adottata per la risoluzione contrattuale.

ART. 11

Osservanza delle condizioni di lavoro

La ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume e suo carico tutti gli oneri relativi.

ART. 12

Subappalto

Il subappalto non è ammesso.

ART. 13

Revisione – Rescissione – Risoluzione del contratto- Esecuzione d'ufficio

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, facente parte integrante e sostanziale del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte del Comune di Orbassano, il risarcimento di tutti i danni causati dalla ditta appaltatrice.

In ogni caso, si dichiara la risoluzione del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- a) qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, con aggiudicazione all'impresa che segue in graduatoria;
- b) per mancato inizio della gestione del servizio entro i termini stabiliti dalla stazione appaltante;
- c) per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;
- d) per effetto delle inadempienze e di quanto indicato ai precedenti articoli;
- e) per perdita della personalità giuridica;
- f) per fallimento della ditta.

Il Comune di Orbassano, a suo insindacabile giudizio e quando si verifichi pregiudizio nell'andamento del servizio, può dichiarare risolto il contratto in caso di gravi e reiterate

inadempienze dell'appaltatore a quanto disposto dal presente capitolato e debitamente notificate dall'Amministrazione appaltante.

Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti, con restituzione della cauzione all'impresa.

In caso di frode dell'Aggiudicatario nella formazione del contratto spetta al Comune il potere di recedere unilateralmente dal contratto stesso.

Il contratto potrà inoltre essere risolto per grave inadempimento della ditta aggiudicataria ovvero in caso di gravi ritardi nel compimento delle attività affidate ovvero a causa del compimento di altre gravi irregolarità.

In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto o manifesta incapacità, spetta al Comune il diritto di eseguire di ufficio, con proprio provvedimento, il servizio totalmente o parzialmente con affidamento a terzi secondo le previsioni di cui al D. Lgs. 163/2006. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta per il fatto che ha determinato l'inadempimento.

L'Aggiudicatario resta responsabile dell'andamento del servizio sino alla sua riconsegna alla stazione appaltante.

ART. 14 **Responsabilità – Risarcimento**

E' fatto obbligo all'Aggiudicatario di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata 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 della stessa Amministrazione.

L'Aggiudicatario sarà comunque tenuto a risarcire l'Amministrazione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato.

ART. 15 **Anticorruzione**

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.;

La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p.

Nei casi di cui ai precedenti punti l'esercizio della potestà risolutoria da parte della stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine la Prefettura competente avuta comunicazione da parte della stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi

risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione.

ART. 16
Foro Competente

Le controversie che dovessero insorgere in relazione all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto saranno devolute all'autorità giudiziaria ordinaria.

Il foro territoriale competente sarà esclusivamente quello di Torino ed ivi la ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio.
