

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
COMUNI DI MONCALIERI, TROFARELLO, LA LOGGIA**

**STAZIONE APPALTANTE
COMUNE DI LA LOGGIA
SETTORE POLIZIA LOCALE**

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione globale del ciclo delle contravvenzioni, articolato nelle operazioni ed attività descritte all'art. 3.

Il servizio dovrà consentire al ***Comando di Polizia Locale*** di mantenere l'attuale software gestionale, le cui spese di aggiornamento sono a carico dell'Ente, pertanto, l'Aggiudicatario è tenuto, a sue spese, a interfacciarsi a tale applicativo.

Il Comando di Polizia Municipale metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i tracciati record per l'importazione e l'esportazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio.

ART. 2 DURATA E MODALITA' DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di ***mesi 48 (quarantotto)*** decorrenti dalla data del formale affidamento del servizio. La consegna del servizio appaltato può avvenire in pendenza della stipula del contratto, previo accertamento della inesistenza di cause di decadenza dell'aggiudicazione dovuta a mancata presentazione della documentazione richiesta in sede di offerta.

Il servizio in questione si intenderà risolto di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione della possibilità di avvalersi di tale servizio, o nel caso non fosse rinnovata la ***convenzione con l'Ente proprietario della strada ove installata postazione fissa di controllo della velocità ovvero della validità del Decreto Prefettizio per citato tratto di strada che consente il controllo in remoto della velocità senza contestazione immediata.***

ART. 3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE CONTRAVVENZIONI

L'azienda affidataria dovrà garantire agli operatori del Comando di Polizia Locale incaricati la possibilità in qualunque momento di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati.

Le fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio gestito dal personale fornito dall'Aggiudicatario vengono di seguito descritte:

1. Data-entry. La sede operativa in cui verrà effettuato il data entry verrà indicato in seguito dall'Ente stesso;
2. Stampa e Postalizzazione;

3. Rendicontazione degli esiti della notifica;
4. Rendicontazione dei pagamenti volontari;
5. La formazione costante del personale addetto ai servizi front-office sull'applicazione della normativa inerente il Codice della Strada;
6. L'aggiornamento costante del software gestionale in base alle modifiche apportate alla normativa in materia di circolazione stradale.

In particolare:

A - Il servizio data-entry è svolto presso la sede messa a disposizione dall'Ente, secondo le seguenti modalità:

a 1) acquisizione di copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi e verbali accertati dal **Comando di Polizia Locale** ed inserimento dei dati nel programma gestionale. Quest'ultimo dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi successivi all'accertamento;

a 2) registrazione dei pagamenti nel software gestionale in dotazione al Comando;

B - Stampa dei verbali da notificare;

C - Predisposizione del cartaceo relativo agli atti sanzionatori amministrativi accessori attraverso le procedure del software gestionale in dotazione al Comando;

D - Fornitura e personalizzazione degli atti (bollettari e verbali per la stampa) e dei formulari, secondo le esigenze minime del Comando Polizia Locale;

E - Acquisizione da parte dell'appaltatore delle cartoline di avviso di ricevimento, delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e comunicazioni di avvenuta notifica (CAN) degli atti notificati;

F - Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia Locale dei file contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza. Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando Polizia Locale di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Comando in modo tale da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono.

Scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file, che verranno inviati al Comando insieme ai documenti cartacei.

Il Comando di Polizia Locale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software accessibile da qualsiasi postazione internet, interfacciato con il programma di gestione in dotazione del Comando.

L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Locale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica attraverso il software gestionale in dotazione al Comando Polizia Locale;

G - Gestione sistema sottrazioni punti compresa la trasmissione delle detrazioni al Dipartimento Trasporti Terrestri;

H - Trasmissione documenti ritirati alle autorità competenti;

I - Rendicontazione elettronica dei pagamenti volontari mediante l'invio al Comando di Polizia Locale dei files contenenti i dati che permetteranno, attraverso l'inserimento nel software gestionale, di aggiornare automaticamente l'archivio relativo ai pagamenti dei verbali. Il predetto invio al Comando dovrà avvenire con periodicità pari a 7 (sette) giorni dalla data dell'avvenuto pagamento da parte dell'obbligato;

J - Verifica settimanale dei verbali da inviare a notifica (obbligati in solido, mancata presentazione documenti, ecc) e relativo inoltro per la stampa;

K - Reportistica giornaliera contenente l'attività svolta dal personale addetto alle operazioni di definizione e notificazione degli atti.

ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO

Premesso che, anche ai fini della contabilizzazione delle prestazioni:

il costo per ogni singolo atto inserito, trattato e definito, compresa l'attività di rendicontazione, senza preventiva notifica/stampa verbale è pari a: **euro 2,25 + oltre IVA di legge**

Casistica: Preavviso di sosta pagato prima di essere postalizzato, verbali c.d.s con la contestazione immediata (conducente medesimo intestatario della carta di circolazione) e senza la notifica all'obbligato in solido, il cui inserimento viene effettuato direttamente presso il Comando

il costo per ogni singolo atto trattato, spedito, notificato e/o rinotificato e rendicontato al netto delle spese postali, senza preventivo inserimento (*data Entry*) quindi solo stampato e postalizzato è pari a: **euro 4,70 + oltre IVA di legge**

Casistica: Verbale da postazione fissa rilevamento della velocità, verbale di accertata violazione art. 126 bis (omessa presentazione dati patente di guida)

il costo per ogni singolo atto **inserito, trattato, spedito, notificato e/o rinotificato** e rendicontato al netto delle spese postali è pari a: **euro 5,00 + oltre IVA**

Casistica: Verbali rinotificati (Es. Leasing, trasferimento di proprietà, cambi indirizzo), verbali immediatamente contestati con successiva notificazione all'obbligato in solido, preavvisi di sosta stampati e inviati per la notifica all'intestatario della carta di circolazione.

il numero degli atti da trattare è il seguente:

secondo semestre 2017 è di circa 20.000 di cui:

circa 300 senza preventiva notifica

circa 19.000 da postalizzare

circa 700 da inserire e postalizzare/rinotificare

annualità 2018

annualmente è di circa 31.000, di cui:

circa 300 senza preventiva notifica

circa 29.300 da postalizzare

circa 1.400 da inserire e postalizzare/rinotificare

annualità 2019

annualmente è di circa 30.000, di cui:

circa 300 senza preventiva notifica

circa 28.500 da postalizzare

circa 1.200 da inserire e postalizzare/rinotificare

annualità 2020**annualmente è di circa 28.000, di cui:**

- circa 300 senza preventiva notifica
- circa 26.700 da postalizzare
- circa 1000 da inserire e postalizzare/rinotificare

primo semestre 2021 è di circa 23.000 di cui:

- circa 300 senza preventiva notifica
- circa 22.000 da postalizzare
- circa 700 da inserire e postalizzare/rinotificare

- l'importo presunto del servizio per l'anno 2017 (secondo semestre) è di € 93.475,00 esclusa IVA
- l'importo presunto del servizio per l'anno 2018 è di € 145.385,00 esclusa IVA
- l'importo presunto del servizio per l'anno 2019 è di € 140.625,00 esclusa IVA
- l'importo presunto del servizio per l'anno 2020 è di € 131.165,00 esclusa IVA
- l'importo presunto del servizio per l'anno 2021 (primo semestre) è di € 107.575,00 esclusa IVA

per un importo presunto per l'intera durata dell'affidamento (**QUARANTOTTO MESI**) di **€618.225,00** (Euro *seicentodiciottomiladuecentoventicinque/00*) esclusa IVA, soggetto a ribasso.

Resta fermo che il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte e da contabilizzare.

Non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza e quindi non necessita la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (D.L.gs 81/2008) e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.

ART. 5 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I concorrenti per partecipare alla gara devono essere in possesso dei seguenti requisiti (da dichiararsi e dimostrare con le modalità prescritte dal disciplinare di gara, in particolare al paragrafo "1. Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte"):

REQUISITI DI CARATTERE SOGGETTIVO:

1) requisiti di ordine generale di cui all'art.80 del D. Lgs.50/2016, al D. Lgs. 81/2008; al Decreto Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale 24.10.2007; alle Leggi 159/2011, 266/2002, 68/1999;

2) iscrizione presso una C.C.I.A.A.;

REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-PROFESSIONALE:

1) requisiti di capacità economica e finanziaria dimostrati da:

- dichiarazioni rilasciate da almeno due istituti bancari (o intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 385/1993), con data non anteriore alla data di pubblicazione del bando di gara.

(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, dovrà essere allegata almeno una dichiarazione bancaria per ciascun partecipante al raggruppamento o consorzio).

- una dichiarazione concernente il fatturato globale d'impresa (IVA esclusa) conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara.

(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, tale dichiarazione dovrà essere presentata da ciascun operatore economico raggruppato o consorziato).

- una dichiarazione concernente l'importo relativo ai servizi nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di pubblicazione del bando; tale importo dovrà essere, complessivamente, almeno pari a Euro 130.000,00 (IVA esclusa) per il triennio, antecedente la data di pubblicazione del bando, e dovrà comprendere almeno un servizio di gestione globale del ciclo delle violazioni al codice della strada relativamente ad almeno 15.000 verbali in un anno.

(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, tale requisito deve essere posseduto da ciascun concorrente in proporzione almeno pari alla propria quota di partecipazione, al fine di soddisfare il requisito da parte del raggruppamento o del consorzio nel suo complesso).

2) requisiti di capacità tecnica e professionale dimostrati da:

- una dichiarazione concernente il numero medio annuo di dipendenti e il numero di dirigenti impiegati negli ultimi tre anni, antecedenti la data di pubblicazione del bando.

(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, tale dichiarazione dovrà essere presentata da ciascun operatore economico raggruppato o consorziato).

ART. 6 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta di cui all' art. 60 del D.L.gs 50/2016, con il criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 2, del D.L.gs 50/2016. L'esame e la valutazione delle offerte viene deferito ad una commissione tecnica appositamente nominata, ai sensi dell'art. 77 del D.L.gs 50/2016, che attribuirà a ciascuna offerta fino ad un massimo di 100 punti, così suddivisi:

a) OFFERTA TECNICA: massimo punti 70

b) OFFERTA ECONOMICA: massimo punti 30

Totale punti : 100

Punteggio da assegnare all'**Offerta Tecnica** (*max punti 70*) : nelle tabelle che seguono sono individuati (relativamente a: gestione del servizio; aggiornamento del personale addetto e del software gestionale; migliorie al servizio) i criteri motivazionali, gli elementi di valutazione, i giudizi ed i punti cui la commissione di gara si atterrà per la valutazione delle offerte tecniche dei concorrenti:

I - Gestione del servizio		
<i>Criterio motivazionale:</i> saranno valutati il grado di efficacia e di potenzialità delle metodologie proposte, al fine di garantire all'Ente snellezza nelle procedure, alleggerimento del contenzioso e dell'attività di front-office.		
<i>Elementi di valutazione:</i> - modalità di organizzazione del servizio - protocollo delle procedure e tempi di esecuzione delle prestazioni		
<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 50)</i>

ottimo	da 80 % a 100% (di 50)	da 40 a 50
buono	da 50% a 79% (di 50)	da 25 a 39,5
sufficiente	da 21% a 49% (di 50)	da 10,5 a 24,5
poco adeguato	da 10% a 20% (di 50)	da 5 a 10
non adeguato	0%	0

II - Aggiornamento del personale addetto e del software gestionale

Critério motivazionale:

saranno valutati i progetti di aggiornamento del personale addetto e del software gestionale, con particolare riferimento alle metodologie più idonee per assicurare l'efficacia dell'aggiornamento professionale e tecnico nel corso della durata complessiva del servizio.

Elementi di valutazione:

- progetto di formazione professionale
- progetto di assistenza tecnica

<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 10)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 10)	da 8 a 10
buono	da 50% a 79% (di 10)	da 5 a 7,9
sufficiente	da 21% a 49% (di 10)	da 2,1 a 4,9
poco adeguato	da 10% a 20% (di 10)	da 1 a 2
non adeguato	0%	0

III - Migliorie al servizio

Critério motivazionale:

saranno valutate sia quantità ed efficacia delle proposte offerte, sia l'originalità ed il grado di innovazione.

Elementi di valutazione:

- prestazioni aggiuntive (migliorative ed integrative rispetto a quanto previsto dal capitolato speciale)
- modalità gestionali del servizio (migliorative ed integrative rispetto a quanto previsto dal capitolato speciale)

<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 10)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 10)	da 8 a 10
buono	da 50% a 79% (di 10)	da 5 a 7,9
sufficiente	da 21% a 49% (di 10)	da 2,1 a 4,9
poco adeguato	da 10% a 20% (di 10)	da 1 a 2
non adeguato	0%	0

Punteggio da assegnare all'**Offerta Economica** (*max punti 30*): il punteggio verrà determinato sulla base del prezzo complessivo presunto per mesi 48 del servizio offerto da ciascun concorrente – esclusi eventuali costi per la sicurezza della ditta appaltante ed esclusa iva - (e corrispondente all'importo

complessivo presunto per mesi 48 del servizio, iva esclusa, dedotta la percentuale di ribasso offerta), applicando per ogni offerta economica la seguente formula:

$$\text{punteggio} = \frac{\text{prezzo più basso} \times 30}{\text{prezzo offerto}}$$

dove:

- punteggio → è il punteggio da attribuire all'offerta economica presa in considerazione
- prezzo più basso → è il prezzo minore (tra tutti i prezzi offerti dai concorrenti)
- 30 → sono i punti massimi attribuibili all'offerta economica
- prezzo offerto → è il prezzo relativo all'offerta economica presa in considerazione

- ✓ Si precisa che tutto quanto proposto dai concorrenti nell'offerta tecnica è da ritenersi compreso nel prezzo dichiarato nell'offerta economica.
- ✓ Per quanto attiene alle modalità di presentazione dell'offerta (tecnica ed economica) ed alla procedura di aggiudicazione, si rinvia al disciplinare di gara.

ART. 7 CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ/SERVIZI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi in oggetto, di cui agli articoli precedenti del presente capitolato, è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo effettuerà il servizio per conto del Comune, anche relativamente a tutti gli obblighi per l'esercizio di tali attività e lo svolgimento dei servizi connessi, essendo direttamente responsabile per i propri atti. Il servizio sarà esercitato dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile; è escluso, inoltre, ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti della stazione appaltante.

2. Il soggetto aggiudicatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Comando di Polizia Locale. Il responsabile del procedimento degli atti trattati rimane il soggetto individuato dalla ditta aggiudicataria.

3. Il personale della ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione. La stazione appaltante si riserva la facoltà di partecipare alla selezione del personale da utilizzare nella sede operativa dell'Ente, data la particolare riservatezza delle informazioni trattate.

4. Il soggetto aggiudicatario esegue il servizio oggetto del presente capitolato nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali in special modo riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione delle sanzioni.

5. Il soggetto aggiudicatario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dagli utenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti. Per quanto riguarda la rendicontazione dei pagamenti rimane valido quanto espresso nell'articolo 2 del presente capitolato.

6. Il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti le risultanze delle attività svolte e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo da parte del Comando di Polizia Locale. Ogni richiesta di annullamento dovrà comunque essere vagliata dal Comando Polizia Locale di La Loggia.

ART. 8 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. 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 (D. Lgs. 196/03), 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.

2. L'inosservanza di questa norma, in caso di acclarata 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.

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

ART. 9 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario copia informatica dei dati, in possesso dell'Amministrazione stessa, contenuti negli archivi.

2. L'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere un proprio personale collegamento telematico all'ACI, Motorizzazione e Veicoli Rubati che verrà messo a disposizione del soggetto aggiudicatario.

3. L'Amministrazione Comunale, di concerto con l'aggiudicatario, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

ART. 10 MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Tutto il materiale e i servizi – ivi compresi i collegamenti telematici – occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e a spesa dell'aggiudicatario.

2. L'aggiudicatario potrà organizzare i servizi autonomamente con l'osservanza delle disposizioni di legge in materia e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale o agenzie di zona l'elaborazione e la predisposizione degli atti oggetto dell'attività.

ART. 11 CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELL'AGGIUDICATARIO

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

2. 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, salva la possibilità di revisione ai sensi e per l'effetto della normativa vigente in materia di contratto d'appalto.

3. Il corrispettivo dovuto dal Comune all'aggiudicatario (previa emissione di regolare fattura) sarà determinato, in base al ribasso dichiarato nell'offerta economica, proporzionalmente al numero delle operazioni svolte e regolarmente contabilizzate e con riferimento ai costi per i singoli atti trattati, indicati al precedente art. 4. Il corrispettivo dovuto per il servizio sarà maggiorato, come per legge, dell'importo per l'IVA.

4. Il Comune di La Loggia si obbliga a ristorare, dietro presentazione di regolare fattura, l'aggiudicatario del costo da questo sostenuto come rimborso delle spese postali anticipate a Poste Italiane S.p.A. per la notificazione degli atti, per il ritiro delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e l'inoltro delle comunicazioni di avvenuta notifica (CAN). L'aggiudicatario trasmetterà al Comune con cadenza mensile l'elenco dei CAD e dei CAN.

ART. 12 GARANZIA DEFINITIVA

L'affidatario, a garanzia degli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, dovrà costituire, così come previsto dall'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

L'importo della cauzione definitiva è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000. Ulteriori riduzioni sono indicate all'art.93 del citato Decreto Legislativo 50/2016.

ART. 13 CONTROVERSIE

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente contratto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta al Tribunale di Torino.

ART. 14 RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Fermo quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 108 del d.lgs. 50/2016, quando nel corso del contratto l'ente accerti un inadempimento da parte dell'appaltatore, formula nei confronti di quest'ultimo la relativa contestazione, assegnando un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione di controdeduzioni; trascorso inutilmente il termine stabilito o valutate negativamente le controdeduzioni, il contratto sarà risolto di diritto, fermo il pagamento delle penali e di eventuali ulteriori risarcimenti.

In via non esaustiva, costituiscono grave inadempimento:

- a. qualsiasi inadempimento degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e del presente capitolato speciale d'appalto dai quali discenda un danno patrimoniale in capo all'ente;
- b. se l'aggiudicatario cede in tutto o in parte a terzi le attività di cui al presente capitolato;
- c. a prescindere dalla presenza di danno patrimoniale di cui al punto a., se l'aggiudicatario nel dare seguito agli obblighi di cui al presente atto, dimostri in ogni caso grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
- d. se si verifichi la persistente inadempienza agli obblighi contrattuali ed assicurativi, di sicurezza e prevenzione nei confronti del personale dipendente;
- e. presenza di reiterate sanzioni per violazioni degli obblighi contrattuali;
- f. per messa in liquidazione;

In caso di risoluzione, la cauzione prestata dall'affidatario verrà incamerata dall'ente fatta salva ogni ulteriore azione per la tutela dei diritti dell'ente.

ART. 15 DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dello stesso derivanti.

ART. 16 ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'aggiudicatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, restandosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

In particolare l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del Comando di Polizia Locale la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'Azienda relativamente ai dati di derivazione del Comando stesso per operazioni di natura professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: correzione o modifica dei dati, verifiche e controlli sullo stato di ogni singolo procedimento, eventuale archiviazione degli accertamenti per autotutela, ecc).

ART. 17 ELEZIONE DI DOMICILIO

L'appaltatore è obbligato entro 60 gg. dalla data di stipula contrattuale, a istituire, nel comune di La Loggia, un recapito. L'appaltatore deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso detto recapito.

ART. 18 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai fini della presente procedura, il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Servizio Vigilanza Urbana.

Ai sensi dell'art. 101, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 il citato Responsabile riveste altresì le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto.

ART. 19 CODICE DI COMPORTAMENTO

Le norme del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici - D.P.R n. 162 del 16 aprile 2013 e il codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di La Loggia, approvato con verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 143/2013, per quanto compatibili si applicano al concessionario e ai suoi aventi causa. L'aggiudicatario deve pertanto mettere a disposizione i documenti suddetti a favore di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

ART. 20 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.