



Comune di Pordenone

SETTORE V: VIGILANZA E SICUREZZA

CAPITOLATO D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DEGLI ATTI SANZIONATORI DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE
PORDENONE - CORDENONS**

CIG 7646486FD9

Pordenone, dicembre 2018

IL RUP
Dott. Stefano Rossi

Indice:

PREMESSE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 - SISTEMA GESTIONALE

ART. 4 - ASSISTENZA E AGGIORNAMENTI DEL SISTEMA

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 6 - EVENTUALI CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

ART. 7 - GARANZIA DEFINITIVA

ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

ART. 9 - CONTROLLI E PENALI

ART. 10 - RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE

ART. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 12 - MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

ART. 13 - DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA

ART. 14 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI

ART. 15 - NORMATIVA APPLICABILE

ART. 16 - OBBLIGHI ALLA SCADENZA

ART. 17 - REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

ART. 18 - ALTRE INFORMAZIONI

Premesse

Ai fini del presente Capitolato si applicano le definizioni che seguono:

- Il comune di Pordenone quale Ente responsabile del **CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE PORDENONE – CORDENONS** è l'ente aggiudicatore di seguito anche denominato "Corpo di Polizia Locale, "Ente aggiudicatore", "Comando di Polizia Municipale" "Comando di Polizia Locale", "Stazione appaltante" o semplicemente "Comando"
- Postalizzazione: complesso delle attività propedeutiche alla spedizione degli atti
- "ccp" è il bollettino di conto corrente postale
- "AR" è l'Avviso di ricevimento
- "CAD" è la Comunicazione di avvenuto deposito per gli atti notificati per "compiuta giacenza"
- Sede principale è la sede del Comando PL di Pordenone
- Sede periferica è la sede del Comando PL di Cordenons
- R.T.I. è il Raggruppamento Temporaneo di Imprese
- D.T.T. è il Dipartimento Trasporti Terrestri
- C.d.S. è Codice della Strada
- UTI è Unione Territoriale Intercomunale
- PEC è Posta Elettronica Certificata
- GDPR è il Regolamento UE 679/2016 – General Data Protection Regulation

Il concorrente prima, e l'assegnatario poi espressamente ed irrevocabilmente:

- a) assicurano che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per l'affidamento del servizio;
- b) assicurano di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare l'affidamento del servizio;
- c) si obbligano a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione dell'eventuale contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
- d) dichiarano con riferimento alla presente procedura di non avere in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente capitolato è l'attuazione del servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada e degli atti sanzionatori amministrativi di tutte le violazioni previste dalla normativa nazionale o dall'Ente Locale di natura non penale emessi dal Corpo Intercomunale di Polizia Locale Pordenone - Cordenons.

Le condizioni contenute nel presente capitolato sono applicabili ai rapporti che intercorreranno tra il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Pordenone - Cordenons come sopra rappresentato e la ditta aggiudicataria del servizio.

Tutte le durate previste nel presente capitolato sono da intendersi come giorni lavorativi, salvo dove diversamente indicato.

Il servizio oggetto del presente capitolato non comprende il software gestionale in quanto il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Pordenone - Cordenons manterrà il software attualmente in uso dal Comando di Pordenone, Concilia Metropolis, con il quale la ditta aggiudicataria dovrà interfacciarsi secondo le direttive dei Sistemi Informativi dell'Ente e le specifiche tecniche allegate al disciplinare di gara.

E' da intendersi escluso dall'appalto il servizio di recapito della posta ordinaria nonché di notificazione postale degli atti giudiziari.

E' altresì da intendersi escluso dall'appalto il servizio di stampa, postalizzazione e notifica all'estero.

Tutti i dati gestiti in esecuzione del presente appalto sono di proprietà esclusiva del Corpo Intercomunale di Polizia Locale Pordenone - Cordenons.

I soggetti partecipanti alla gara per l'esecuzione del servizio, dovranno dettagliare le attività proposte, le loro funzionalità, le modalità operative per il loro svolgimento.

Si riportano di seguito le singole prestazioni comprese nell'appalto:

- **Prestazione principale:** SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI SANZIONATORI DEL CORPOINTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE PORDENONE - CORDENONS
CPV 48311100-2 Sistema di gestione documenti

- **Prestazioni secondarie:**
PRODUZIONE STAMPATI E MODULISTICA,
RITIRO E TRASPORTO DEL MATERIALE DA E PER IL COMANDO.
CPV 79800000-2 Servizi di stampa e affini

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto dal Corpo Intercomunale di Polizia Locale Pordenone - Cordenons consiste nelle sotto indicate attività:

1. Creazione di un gruppo di lavoro, unico per le eventuali diverse sedi dislocate sul territorio di competenza, che si avvalga di un massimo di due postazioni, dedicato al servizio di data entry ed al servizio di front office con le modalità ed orari stabiliti dal Comando, composto da personale della società affidataria che, presso locali indicati dal Comando, dovrà usufruire di attrezzature e materiali di consumo forniti dalla stessa società affidataria ed operare su computer e periferiche hardware e software forniti dal Comune di Pordenone. Per l'espletamento delle attività connesse al servizio di gestione, la Ditta affidataria si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente il personale in carico all'impresa uscente, già formato sia sul software applicativo utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del capitolato, sia sulle prassi e procedure operative in uso al Comando. Dall'avvio del servizio la ditta dovrà assicurare che il proprio personale sia in grado di operare in autonomia e gestire tutti i processi previsti per la corretta esecuzione del servizio. L'identificazione e l'accesso del personale della Ditta nei locali del Comando sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dal Comando stesso. Il personale operante presso i locali del Comando, assunto in base alle vigenti norme in materia di inquadramento nel settore al quale appartiene la Ditta aggiudicataria, rimane dipendente e sarà a completo ed esclusivo carico della Ditta stessa, senza alcun onere in capo all'Ente appaltante. Il Comando è sollevato da ogni responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità che possano derivare al personale o alla strumentazione della Ditta.

Premesso che è fatto obbligo all'Appaltatore di adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie ad evitare danni a cose e persone siano essi addetti al servizio che terzi in genere, ogni danno che in relazione all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse derivasse all'Amministrazione Appaltante e/o a terzi in genere, compreso il personale dello stesso Appaltatore, che dovrà comunque essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito, si intenderà attribuito alla responsabilità dell'Appaltatore senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto, la stazione Appaltante ed il personale preposto alla sorveglianza e rilievo del servizio medesimo, sono da intendersi esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, civile e penale diretta e/o indiretta conseguente all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse.

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e Prestatori d'opera (personale addetto) conseguenti all'espletamento dell'appalto, l'Appaltatore dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa con massimali non inferiori ad euro 3.000.000,00 per sinistro/anno e che dovrà presentare in copia alla Stazione Appaltante prima dell'avvio del

servizio.

La suddetta copertura assicurativa (POLIZZA), stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata del contratto e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso la Stazione Appaltante nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa.

La polizza dovrà prevedere:

- estensione della qualifica di "Assicurato" al Comune di Pordenone, suoi Amministratori e Dipendenti;
- estensione del novero dei "Terzi" al Comune di Pordenone, suoi Amministratori e Dipendenti;
- estensione ai danni da interruzione o sospensione, totale o parziale, di attività industriali, commerciali, artigianali, agricole o di servizi;
- estensione ai danni da incendio;

Resta inteso che:

- le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti di polizza, nonché eventuali sinistri in eccedenza ai massimali previsti dalla polizza, restano in ogni caso a carico dell'Appaltatore.
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per la Stazione Appaltante e pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
- L'esistenza di tali polizze non libera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

In caso di risoluzione del contratto o alla scadenza dello stesso la Ditta deve rendere liberi i locali del Comando da persone e cose entro i termini e con le modalità disposte dal Comando stesso.

2. Fornitura della modulistica dei preavvisi e dei verbali, a prescindere dall'effettiva elaborazione degli stessi con il servizio di data entry e/o postalizzazione, personalizzati secondo le indicazioni che verranno via via fornite dal Comando P.L. I modelli degli avvisi di violazione e dei verbali di contestazione, dovranno recare numerazione univoca e progressiva, essere corredati da bollettino di ccp ed in ogni caso, dovranno essere adeguati alle esigenze tecnico-operative del Comando. La modulistica fornita dovrà prevedere almeno 3 (tre) tipologie di stampati per i preavvisi e 5 (cinque) tipologie di stampati per i verbali, personalizzati secondo il territorio di appartenenza, compilati secondo le direttive impartite dal Comando P.L. e composti da originale e copie in carta chimica in numero da stabilire con il Comando stesso. I modelli di preavvisi e di verbali come sopra descritti devono essere inseriti in blocchi numerati, contenenti n. 20 stampati ciascuno. La fornitura del materiale deve avvenire, massimo entro 30 (trenta) giorni solari dalla formalizzazione dell'ordine con le modalità disposte dal Comando stesso. Indicativamente il volume medio annuo ammonta a circa 1100 blocchi numerati per le tre diverse tipologie di avvisi e circa 300 per le cinque diverse tipologie di verbali.
3. Acquisizione, quotidianamente presso la sede del Comando, a mezzo di delegato della ditta stessa, dei preavvisi, dei verbali, anche su modelli e stampati non forniti dalla ditta aggiudicataria, e delle ricevute di pagamento in forma cartacea ai fini del data entry.
4. Data entry (inserimento dei dati) degli atti ricevuti nel sistema gestionale.
5. Generazione dei file dei dati relativi ai verbali da notificare. La generazione e l'invio

- dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando.
6. Acquisizione dei file dei dati relativi ai verbali da notificare, di cui al punto precedente, almeno una volta la settimana
 7. Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento.
 8. Stampa e predisposizione per la postalizzazione dei verbali da notificare corredati da bollettino postale precompilato, e da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o presentazione documenti. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita chiarezza e facilità di lettura per l'utenza e la tutela della privacy, adottando stampati privi di caratteri riempitivi ed un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere rispondenti alle norme che disciplinano l'inoltro degli atti giudiziari. Il modulo di stampa che deve essere utilizzato sarà solo ed esclusivamente quello espressamente autorizzato dal Comando con apposito atto dirigenziale preventivo.
 9. Postalizzazione degli atti amministrativi, almeno una volta la settimana, mediante consegna degli atti chiusi a gestori di servizi postali espressamente abilitati (la stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario del servizio il nominativo del soggetto a cui rivolgersi), con contestuale fornitura al Comando di P.L. di tutte le copie conformi degli atti comunque postalizzati, in formato elettronico da importare con modalità automatiche nella banca dati del Comando, e la distinta di consegna al soggetto, munito di apposita licenza, che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna. Consegna ai messi notificatori dei Comuni di ultima residenza conosciuta per i trasgressori o obbligati trasferiti o irreperibili. Notifica tramite PEC per i destinatari degli atti che risultino dagli indici previsti dalla normativa o che rendano noto un indirizzo PEC personale cui inviare gli atti per la notifica. La notifica tramite invio alla PEC del destinatario dell'atto deve avvenire con sistemi automatizzati che consentano, a seguito di trasmissione del lotto di stampa contenente i verbali da notificare via PEC, di creare i documenti originali, di inviarli tramite casella di posta elettronica dedicata al Comando ai destinatari e di mandare in conservazione gli atti per la visualizzazione ed eventuale utilizzo nel corso della normale attività d'ufficio.
 10. Ricezione, presso la sede della Ditta, degli AR relativi agli atti spediti per la notifica, delle CAD e gli atti non notificati come indicato al precedente punto 9.
 11. Restituzione al Comando, entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla data di presa in consegna, degli atti non notificati (mancati recapiti) con archiviazione elettronica dei documenti relativi al mancato recapito ed aggiornamento della banca dati del Comando con le relative immagini digitalizzate. Segnalazione al Comando in tempo reale delle PEC non andate a buon fine e ristampa automatica tramite servizio postale al destinatario dell'atto, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore concernente la notifica tramite PEC.
 12. Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica, avvenuta sia tramite mezzi tradizionali sia tramite PEC. Registrazione dei dati relativi al numero di verbale, data e modalità di esecuzione della notifica entro 5 (cinque) giorni dalla loro presa in consegna. Aggiornamento della banca dati del Comando con i dati di cui sopra entro i successivi 5 (cinque) giorni mediante invio di supporto magnetico ottico (cd rom) e/o mediante collegamento telematico diretto, in ogni caso con importazione automatica dei dati nel sistema gestionale.
 13. Verifica anagrafica degli intestatari residenti fuori del territorio di competenza, relativamente agli atti non notificati per qualsiasi motivo (mancati recapiti).
 14. Rinotifica dei verbali relativi ai mancati recapiti, previa verifica di cui al punto 15, ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale indicato dall'Ente 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.
 15. Archiviazione elettronica/digitale dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AR, CAD, e ricevute di consegna PEC), con aggiornamento della banca dati del Comando, con immagini digitalizzate delle notifiche e dei mancati recapiti, tramite sistema di interscambio dei dati con l'applicativo Concilia Metropolis o comunque garantendo l'archiviazione digitale di tutti i documenti cartacei relativi a verbali, notifiche e pagamenti;
 16. Acquisizione presso la sede del Comando delle contabili bancarie di pagamento, degli

attestati di accreditamento dei bollettini di ccp, delle ricevute di cassa rilasciate dall'Ufficio Contravvenzioni, di quelle relative ai pagamenti effettuati con il sistema Lottomatica, nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati (es. Piattaforma nazionale PagoPA). Tutte le forme di pagamento devono intendersi effettuate su conti intestati al Comando Polizia Locale del Comune di Pordenone (o Cordenons per gli atti di relativa competenza).

17. Inserimento nel sistema gestionale in uso di tutti i pagamenti effettuati entro 4 (quattro) giorni dalla consegna al personale della Ditta, ovvero tramite acquisizione telematica dei dati dei pagamenti dal sito internet di Poste Italiane o da quelli relativi ad altri sistemi di pagamento attivati dal Comando (es. Lottomatica, Piattaforma nazionale PagoPA).
18. Aggiornamento della banca dati del Comando con immagini digitalizzate dei pagamenti elaborati.
19. Restituzione al Comando, a proprie spese, del materiale cartaceo (avvisi, verbali, pagamenti, raccomandate AR e CAD) il cui inserimento nel sistema informatico sia già avvenuto, ordinato per data di acquisizione, eventualmente suddiviso per sede principale e periferiche, in scatole per lotti. Le ricevute attestanti il pagamento andranno ordinate per data di avvenuto pagamento ed eventualmente suddivise per sede principale e periferiche. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla Ditta ai fini dell'incameramento della penale per ogni atto smarrito o distrutto e del valore della sanzione non incassata.
20. Produzione, tramite appositi applicativi con estrazione dati dal sistema gestionale, e stampa in posta ordinaria, ovvero tramite PEC, delle lettere di avviso/invito per incompleto o ritardato pagamento della somma dovuta, complete di bollettino ccp precompilato, secondo lo standard predisposto su indicazioni del Comando, da inviare ai destinatari entro 8 giorni dalla ricezione dei file.
21. Produzione e stampa in posta ordinaria, ovvero tramite PEC, delle lettere di avviso per mancato pagamento a titolo di sanzione (cd lettere pre-ruolo, indicativamente circa 1400 atti annui), compilate con sistemi automatizzati conformemente a quanto previsto al punto precedente. Le spese di spedizione sono a carico del committente.
22. Predisposizione degli atti costituenti titolo esecutivo delle somme dovute per le violazioni al Codice della Strada ed ai Regolamenti Comunali, non definite in via ordinaria ed attività conseguenti alla riscossione coattiva. Tale attività deve essere svolta secondo le disposizioni impartite dal Comando e comprende:
 - Verifica della documentazione, cartacea e digitalizzata, della completezza del contenuto e della congruenza delle informazioni per ogni procedimento non estinto;
 - Estrazione, per ogni procedimento non estinto, dal sistema di gestione ed inserimento su appositi applicativi per la gestione della riscossione coattiva, sia tramite Agenzia della Entrate Riscossione spa sia tramite ogni altra società con la quale l'Amministrazione comunale decida di collaborare per le attività di riscossione coattiva;
 - Ricerca dei codici fiscali delle persone fisiche e giuridiche;
 - Creazione di apposito elenco con indicazione di tutti gli accertamenti incompleti o incongruenti per i quali non è possibile procedere con la riscossione coattiva per le successive valutazioni del Comando ed eventuale archiviazione degli stessi;
 - Inserimento, riordino, conservazione, archiviazione ed aggiornamento a seguito del contenzioso;
 - Riscontro a richieste di raggugli e chiarimenti formulate dall'utenza;
 - Predisposizione dei fascicoli delle opposizioni contro le cartelle esattoriali;
 - Procedure di discarico/sgravio;
 - Inserimento pagamenti post ruolo.
23. Predisposizione dei ruoli esattoriali completi di ogni informazione necessaria in formati compatibili con quanto previsto da Agenzia delle Entrate Riscossione spa o di altri Enti o società che dovessero subentrare a livello nazionale o per sopravvenuti affidamenti. Qualora il Comando ritenga di gestire la riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale deve essere assicurata la possibilità di operare in modo automatizzato per procedere all'emissione e stampa delle Ingiunzioni da inviare per la notifica.
24. Aggiornamento in tempo reale delle procedure operative poste in essere per l'adeguamento e/o la modifica alle norme di legge e regolamenti senza alcun onere aggiuntivo per il Comando.

25. Effettuazione tempestiva di ogni modifica di stampa della modulistica per accertamento e contestazione delle violazioni, per adeguarla all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del Comando P.L., concordemente alle indicazioni del committente.

Tutte le operazioni e i servizi devono essere corredati da distinte di verifica attestanti le operazioni, le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione dei pezzi spediti, eventualmente suddivise per sede principale e periferiche.

Tutte le operazioni, la modulistica, i sistemi inerenti lo svolgimento del servizio appaltato devono essere obbligatoriamente in lingua italiana.

L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto della normativa:

- sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – General Data Protection Regulation – (di seguito “GDPR 2016/679”) e del D.Lgs. 101/2018),
- sul procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 241/90 e s.m.i.),
- sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/00 e s.m.i.).

L'appaltatore dovrà rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. In particolare la ditta aggiudicataria dovrà nominare uno o più responsabili del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal GDPR 2016/679.

ART. 3 - SISTEMA GESTIONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere disposizione della stazione appaltante, una modalità di interscambio dei dati con i moduli applicativi di postalizzazione e rendicontazione del software Concilia Metropolis acquisito dalla ditta Maggioli spa, in uso al Comando e soddisfacente le esigenze del Comune di Pordenone. I costi relativi al predetto software sono a carico della stazione Appaltante.

Al fine della realizzazione di quanto richiesto, i referenti dell'Ente metteranno a disposizione dell'aggiudicatario i tracciati record per l'importazione ed esportazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio (dati definiti secondo i formati di cui all'allegato al presente capitolato).

Si precisa che tutte le spese necessarie all'eventuale adattamento del servizio oggetto dell'appalto con il sistema informatico in uso, ivi comprese eventuali licenze software che si rendessero necessarie a tal fine, saranno a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla formazione del personale del Comando preposto all'utilizzo del sistema di interfacciamento con almeno 20 ore di corso, con modalità da concordarsi con l'Ente.

Il servizio richiesto, dovrà consentire una gestione sia operativa che contabile indipendente e separata per la gestione di più enti collegati in UTI o in convenzione.

L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire per tutta la durata contrattuale:

1. l'aggiornamento del servizio fornito in relazione a nuove disposizioni di legge
2. l'aggiornamento del servizio fornito in relazione all'eventuale ammodernamento del software gestionale in uso presso l'Ente;

Si precisa che il progetto deve integrarsi nel sistema informatico in uso presso il Comune di Pordenone e deve rispettare le norme di utilizzo e sicurezza applicate e dettate dal

responsabile dei Sistemi Informativi e dal responsabile della privacy e trattamento dei dati del Comune di Pordenone.

La Ditta aggiudicataria programma e concorda gli interventi necessari con l'ufficio Sistemi Informativi e con il Comando Polizia Locale del Comune di Pordenone.

Il sistema dovrà, inoltre, consentire al Comando di verificare lo stato di avanzamento di ciascun procedimento sanzionatorio e di controllare la relativa documentazione. Dovrà, quindi, essere possibile inserire tutte le date che permetteranno di monitorare il rispetto delle tempistiche previste dal presente documento (comprese le date di consegna e ritiro del materiale) e "tracciare" anche temporaneamente l'iter e lo stato di lavorazione di ogni atto, fornendo le informazioni sui tempi di lavorazione per atto e/o gruppi di atti. A tal fine dovrà consentire la produzione di un elaborato, a video e in stampa, contenente la sintesi, per periodo impostabile liberamente, degli atti lavorati e dei tempi occorsi per ogni fase con indicazione degli eventuali scostamenti (in numero ed in percentuale) rispetto ai limiti temporali contrattualizzati.

Per tutte le lavorazioni previste dal presente documento, deve essere possibile estrarre, tramite il sistema di interfacciamento di cui al presente articolo, tutte le informazioni relative alle lavorazioni effettuate, con la produzione di report analitici e sintetici dai quali trarre informazioni relative a tutte le attività inerenti il servizio affidato: forniture, numero di lavorazioni, tempistica ed estrazioni statistiche relative a tutte le suddette lavorazioni. Saranno oggetto di apprezzamento le funzionalità offerte e la reportistica per il monitoraggio e per le elaborazioni statistiche.

ART. 4 - ASSISTENZA E AGGIORNAMENTI DEL SISTEMA

Per tutta la durata dell'appalto e senza oneri aggiuntivi, dovrà essere previsto un servizio di assistenza sul sistema di interfacciamento proposto.

Il servizio di assistenza dovrà comprendere almeno le seguenti attività:

- assistenza telefonica per eventuali problemi o malfunzionamenti relativamente ai sistemi forniti mettendo a disposizione un numero telefonico al quale rivolgersi tutti i giorni feriali e senza interruzioni dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e il sabato mattina almeno dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
- aggiornamenti normativi del sistema di interfacciamento ogni qualvolta necessario entro due giorni naturali e consecutivi dall'entrata in vigore della modifica, in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente;
- teleassistenza, senza oneri di connessione, attiva negli orari sopraindicati nel rispetto delle direttive e delle norme di sicurezza applicate e dettate dal responsabile dei Sistemi Informativi del Comune di Pordenone;
- interventi per eliminare eventuali anomalie, malfunzionamenti o guasti del servizio o di uno dei suoi componenti. A tal proposito la Ditta dovrà indicare il centro di assistenza più vicino e indicare i tempi di intervento.

Gli aggiornamenti devono essere programmati e concordati. Tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto.

ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Fermo quanto previsto nei precedenti articoli, l'appaltatore deve svolgere con cura e diligenza tutte le attività inerenti il contratto di appalto ed in particolare deve:

- a) Effettuare all'inizio del servizio tutte le operazioni necessarie per avere l'autorizzazione alla

stampa in proprio del bollettini ccp da allegare agli atti, siano essi postalizzati o stampati in uso agli operatori del Comando.

- b) Effettuare l'acquisizione quotidiana dei preavvisi e dei verbali delle violazioni amministrative in originale o in copia calcata, nonché di tutte le ricevute su formato cartaceo, accompagnati da distinta preparata a cura della sede del Comando stesso, e di eventuali altre sedi periferiche, 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 o delegato, presso la sede del Comando di Pordenone.

Si evidenzia che, 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 delle penali, come previsto dall'art. 9 del presente capitolato.

- c) Inserire nel sistema informatico in uso, entro 4 (quattro) giorni dal ritiro presso il Comando, i dati degli atti cartacei ricevuti con la loro relativa immagine digitalizzata.
- d) Provvedere, per gli atti ricevuti ai fini del data entry, all'archiviazione, ordinata per tipo e numero di accertamento, di ogni violazione già registrata (originale più tutte le copie calcate), a spese proprie, secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Ente aggiudicatore, con indicazione a sistema della posizione assegnata ad ogni atto.
- e) Effettuare le verifiche anagrafiche per i residenti destinatari di atti sanzionatori; attribuire a tutti gli atti da postalizzare il CAP, anche al fine di creare un'apposita banca dati.
- f) Provvedere alla postalizzazione degli atti, con notifica effettuata come indicato all'art. 2 punto 9), acquisiti e confezionati con le modalità di cui ai punti da 7) a 11) dell'articolo 2 del presente capitolato. La ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di gestire la notifica degli atti, secondo normativa, tramite PEC, ove esistenti, o tramite altri operatori postali abilitati, nel rispetto delle specifiche dettate dal Comando stesso. In calce al verbale dovrà essere riportata la firma meccanografica del responsabile dell'inserimento dei dati, secondo specimen che verrà fornito alla ditta. La postalizzazione dovrà avvenire entro il termine di 4 (quattro) giorni dal ricevimento del flusso informatico relativo al lotto di verbali.
- g) Provvedere alla stampa delle distinte di consegna all'operatore incaricato del servizio postale individuato dall'Ente degli atti da notificare (o rinotificare) tramite posta, alla lettura ottica delle cartoline di notifica ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici.
- h) Contestualmente alle operazioni di cui ai precedenti punti f) e g), l'appaltatore dovrà fornire al Comando tutte le copie conformi dei verbali postalizzati, archiviati in ordine di numero di registro e la distinta di consegna al soggetto che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna.
- i) Ricevere:
- gli AR sia degli atti originali che delle CAD;
 - le CAD;
 - gli atti non notificati dal gestore dei servizi postali come indicato all'art. 2 punto 9);
 - le ricevute di avvenuta consegna delle notifiche tramite PEC;

Dovrà procedere a registrare i dati relativi al numero di verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla loro presa in consegna, a tal fine si specifica che farà fede il timbro postale di consegna dell'AR al gestore dei servizi postali del mittente ovvero la ricevuta di avvenuta consegna dell'atto tramite PEC.

- j) Effettuare la rinotificazione, fornendo rendicontazione al Comando, degli atti che non è stato possibile recapitare per qualsiasi motivo (intestatari trasferiti, sconosciuti, veicoli a

noleggio o leasing, Pec non valide, ecc...) nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine previsto dalla normativa vigente a pena di improcedibilità.

La rinotificazione dovrà avvenire, previa ristampa e nuova spedizione, tramite servizio postale individuato dall'Ente per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, tramite messi notificatori dell'ultimo Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non ha avuto variazioni, secondo modalità concordate con il Comando. La ricerca dei dati aggiornati avviene a cura dell'appaltatore. Il mancato rispetto, imputabile all'appaltatore, dei termini per la notificazione degli atti che dia luogo al loro annullamento è sanzionato ai sensi dell'art. 10 del presente capitolato.

- k) Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione con cadenza settimanale dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi agli atti per i quali la ditta non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte del gestore dei servizi postali come indicato all'art. 2 punto 9.), attivando contemporaneamente le procedure di ricerca della documentazione mancante con procedure concordate con il Comando.
- l) Provvedere all'archiviazione elettronica e fisica dei documenti relativi all'atto (AR e CAD) in scatole numerate ed ordinati in lotti.
- m) Provvedere alla restituzione al Comando degli atti non notificabili ai destinatari per comprovata impossibilità (es. decesso del destinatario) entro 7 (sette) giorni per consentire l'invio all'autorità amministrativa per l'archiviazione.
- n) Provvedere alla registrazione delle ricevute di pagamento, secondo le modalità precedentemente esposte, entro 4 (quattro) giorni dal loro ritiro presso il Comando, nonché provvedere alla loro restituzione al Comando entro i successivi 7 (sette) giorni.
- o) Aggiornare la banca dati del Comando con immagini digitalizzate di tutti gli atti, cartacei e non, attestanti l'accertamento, la notifica ed il pagamento.
- p) Stampare le lettere di cui punti 20) e 21) dell'art. 2 del presente capitolato, indicando il termine di 30 giorni dalla spedizione della comunicazione, per effettuare il pagamento della somma ancora dovuta, allegando ccp prestampato.

Inoltre, il personale del gruppo di lavoro dipendente dalla ditta appaltatrice, come previsto all'art 2 n. 1) del presente Capitolato, dovrà svolgere attività di front office presso la sede del Comando di Pordenone nei modi e negli orari previsti dal Comando stesso. Attualmente gli orari di apertura del front office del Comando sono limitati al lunedì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:30 alle ore 18:00, ed al giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, ma il Comando si riserva di modificare tali orari in relazione alle specifiche esigenze del Comune di Pordenone. In caso di variazioni la Ditta dovrà comunque garantire la presenza del personale negli orari di apertura al pubblico dello sportello delle Procedure sanzionatorie.

Il personale del Comando, dedicato al servizio, è attivo dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 19.30, esclusi i festivi.

La Ditta dovrà indicare nominativamente, nella propria struttura, un responsabile del servizio, del quale dovrà fornire numero di telefono, fisso e mobile, ed indirizzo di posta elettronica, che risponderà del controllo e coordinamento dell'intero progetto, sarà punto di riferimento per il Comando, per i componenti del gruppo di lavoro e per la Ditta stessa, organizzerà e parteciperà ad incontri regolari on-site per l'aggiornamento sullo stato del progetto e per le eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie.

Tutte le operazioni descritte devono essere gestite, fatta eccezione per quelle espressamente previste, separatamente per la sede principale e periferica del Comando (Pordenone e Cordenons); qualora il Comune di Pordenone disponesse l'adesione all'UTI per i servizi di Polizia Locale, ovvero ampliasse la convenzione con servizi e Corpi di Polizia Locale di ulteriori enti territoriali, al ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di svolgere il servizio aggiudicato in

modo conforme al presente capitolato per tutti i servizi o Corpi di Polizia Locale convenzionati.

La ditta aggiudicataria si impegna ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Locale, per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dell'appaltante.

Le modalità operative del servizio dovranno essere costantemente adeguate alla normativa vigente.

Eventuali modifiche, in corso di espletamento del servizio, saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del Comando ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore, valutata ed accettata dal Comando stesso.

ART. 6

EVENTUALI CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

Attualmente è attiva una CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE MEDIANTE L'ISTITUZIONE IN UFFICIO COMUNE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE PORDENONE-CORDENONS;

Il servizio oggetto del presente capitolato si intende rivolto al Corpo intercomunale di Polizia Locale Pordenone – Cordenons.

Nel caso di adesione alla convenzione sopra indicata da parte di Corpi di Polizia Locale di altri Comuni, il Comune capofila si riserva la facoltà di estendere il servizio nei limiti di quanto previsto dal comma 12 dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 7

GARANZIA DEFINITIVA

Troverà applicazione l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 8

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il calcolo del corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice viene effettuato mensilmente sulla base del numero di atti lavorati e dovrà essere distinto per le parti di competenza delle diverse sedi periferiche (Pordenone - Cordenons).

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Pordenone – Cordenons si impegna a corrispondere gli importi dovuti entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della regolare fattura, corrispondente alle prestazioni effettivamente eseguite nel mese antecedente.

Gli ordini di pagamento relativi ai servizi saranno disposti, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che non evidenzia inadempienze.

Ai sensi comma 5 bis dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. su ogni pagamento verrà operata una ritenuta nella misura dello 0,5% sull'importo netto da fatturare. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante dell'attestazione di regolare esecuzione (o certificato di verifica di conformità), previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, che non evidenzia irregolarità.

Le fatture, in formato elettronico secondo la normativa vigente, dovranno:

- a) essere intestate al Comune di Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II n. 64 – 33170 PORDENONE Codice UNIVOCO UFFICIO 8LQ8QM;
- b) indicare tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario dedicato e codice IBAN, numero conto corrente postale dedicato);
- c) riportare il codice CIG relativo al servizio;
- d) indicare l'importo complessivo del fatturato decurtato della percentuale dello 0,5% (il cui ammontare va comunque specificato) di cui al capoverso precedente, e separatamente l'importo dell'IVA;
- e) indicare l'applicazione delle disposizioni dell'art. 17-ter del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (scissione dei pagamenti - split payment), e se del caso, dell'art. 17 del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (inversione contabile – reverse charge).

Si precisa che, in mancanza dei suddetti elementi, le fatture saranno restituite al mittente.

La Stazione Appaltante potrà richiedere alla Ditta aggiudicataria ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive dei soggetti impiegati nell'esecuzione dell'appalto.

Il pagamento verrà effettuato previo accertamento di regolarità contrattuale e di quella contributiva tramite DURC.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora:

- a) vengano contestati eventuali addebiti alla Ditta;
- b) la Ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti.

In caso di ritardati pagamenti da parte del Comune - salvo giustificati motivi - saranno riconosciuti interessi moratori previsti dalla normativa in vigore.

Troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 17-ter del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (scissione dei pagamenti - split payment) o del reverse charge.

ART. 9

CONTROLLI E PENALI

L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di verifiche e controlli sulla regolare esecuzione del servizio oggetto della presente procedura.

Ogniquale volta si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio o nell'adempimento degli oneri posti a carico del soggetto aggiudicatario, tali da non determinare la risoluzione del contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, l'Amministrazione invierà all'Impresa aggiudicataria formale contestazione, indicante l'ammontare della penale che si intende applicare, assegnando un tempo congruo per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, del tutto o in parte, o qualora, a seguito di formali prescrizioni trasmesse all'Impresa, la stessa non si uniformi entro il termine stabilito, l'Amministrazione procederà all'applicazione della penale, eventualmente rideterminata. L'importo delle penali sarà calcolato in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale. In caso di superamento di tale limite potrà essere disposta la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Le penali potranno essere rimosse anche avvalendosi della garanzia definitiva, che in tal caso dovrà essere reintegrata entro 30 gg., nel rispetto delle previsioni dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 10

RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990 e s.m.i. l'Amministrazione ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque tempo, secondo le disposizioni di legge. Troverà altresì applicazione l'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. La Stazione appaltante ha diritto di recesso dal contratto, in tutto o in parte, unilateralmente e senza preavviso, per giusta causa.

E' facoltà del Comune di Pordenone, anche per conto del o degli altri soggetti aderenti, recedere dal contratto stipulato in qualsiasi momento prima della scadenza convenuta per sopravvenuti vincoli normativi, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, per intervenuta adozione di diversi accorgimenti organizzativi ovvero per altre rilevanti motivazioni, mediante comunicazione scritta da portarsi a conoscenza della ditta aggiudicataria; in tal caso la ditta aggiudicataria nulla avrà da pretendere a titolo di compenso e/o risarcimento.

In tali ipotesi gli impegni assunti con i singoli contratti di somministrazione verranno confermati fino alla loro naturale scadenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (convertito in legge 135/2012), la Stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n. 488.

ART. 11

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'inadempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria degli obblighi contrattuali posti a suo carico comporterà la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e ss. del Codice Civile.

Il contratto potrà in ogni caso essere risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del C.C. qualora l'Amministrazione Comunale dichiarerà all'Impresa aggiudicataria di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:

1. perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
2. accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Impresa aggiudicataria nel corso della procedura di gara;
3. qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, venga riscontrato il venir meno del possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara;
4. gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni agli operatori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio;
5. gravi violazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
6. per effetto di gravi e reiterate inadempienze alle prescrizioni contenute nei documenti di cui alla presente procedura;
7. per fallimento del soggetto selezionato;

8. violazione delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 3, del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giuntale n. 51/2014;
9. ogni altra inadempienza, qui non contemplata, che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

La risoluzione del contratto potrà essere disposta dal solo Comune di Pordenone ed avrà effetto per tutti gli enti contraenti.

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata con lettera raccomandata o mediante posta elettronica certificata.

In caso di risoluzione del contratto l'Impresa appaltatrice si impegnerà a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

E' salva la facoltà dell'Amministrazione di affidare la continuazione del servizio ad altri o provvedervi direttamente addebitando l'eventuale maggior costo all'Impresa appaltatrice, e fatta salva la possibilità di ogni azione legale per il recupero dei maggiori danni.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Impresa aggiudicataria, l'Amministrazione si rivarrà sulla garanzia definitiva, fatti salvi il risarcimento dei danni e delle spese a favore dell'Amministrazione e provvederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

ART. 12

MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Troverà applicazione l'art. 106 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Troveranno altresì applicazione le disposizioni degli artt. 103, comma 3 e 110, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 13

DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giuntale n. 51/2014, gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi, per quanto, compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 9 "Risoluzione del contratto".

Inoltre ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter): *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma*

sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Ai sensi dell'art. 1, comma 52, della L. n. 190 del 2012, l'amministrazione verificherà, prima della stipula del contratto o dell'autorizzazione del subappalto, l'iscrizione della ditta aggiudicataria o del subappaltatore a ciò tenuti nelle c.d. "white lists" della Prefettura di competenza.

ART. 14

DOMICILIO DEI CONTRAENTI

Il Comune di Pordenone ha domicilio presso la propria sede legale sita in Corso Vittorio Emanuele II, 64 a Pordenone.

L'appaltatore elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale qualora questa sia stabilita nel Comune di Pordenone. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l'aggiudicatario elegge domicilio presso la residenza municipale.

ART. 15

NORMATIVA APPLICABILE

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle norme in esso richiamate, dalle linee guida, dagli atti di indirizzo dell'Anac e dalle disposizioni richiamate negli atti di gara e nei relativi allegati.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Codice Civile, alle Leggi e ai regolamenti vigenti in materia che, anche se non espressamente citati, si intendono qui integralmente richiamati.

ART. 16

OBBLIGAZIONI ALLA SCADENZA

Al termine del contratto, comprese le ipotesi di conclusione anticipata, tutte le informazioni tecniche sulla struttura e sul funzionamento del sistema di interfacciamento richiesto, devono essere fornite gratuitamente e tempestivamente al committente nella loro versione più aggiornata.

ART. 17

REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

Per i primi 12 mesi di contratto i prezzi fissati in sede di aggiudicazione rimarranno invariati e non potranno essere quindi assoggettati ad alcuna revisione.

Successivamente, la revisione verrà operata sulla base di un'istruttoria condotta dal dirigente responsabile del servizio, sulla base degli indici ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati (indice Foi che evidenzia la variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente a quello della revisione).

ART. 18

ALTRE INFORMAZIONI

Si ricorda che tutte le comunicazioni svolte nell'ambito del sistema AVCPass si possono effettuare solo tramite PEC. E' pertanto necessario che il concorrente abbia e mantenga una casella di PEC (posta elettronica certificata) attiva.

Per qualsiasi altra informazione inerente tale sistema di verifica, o per farsi guidare negli adempimenti da svolgere, si invita a collegarsi al portale web <http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi> o a contattare il call center sotto indicato.

Si possono anche consultare le domande più frequenti (FAQ), all'indirizzo <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ>.

Il servizio di Contact Center dell'Autorità è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, al numero verde gratuito 800-896936.

Pordenone, dicembre 2018

IL RUP
Dott. Stefano Rossi

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROSSI STEFANO

CODICE FISCALE: RSSSFN66B10G888B

DATA FIRMA: 07/12/2018 12:27:48

*IMPRONTA: 5D6358E4D024D5F1086CE611F588A5F12841DE942D19556F243ADAC8B62D002F
2841DE942D19556F243ADAC8B62D002F1BBD9635ADB11B440A5DEA2B913793EC
1BBD9635ADB11B440A5DEA2B913793ECA57F146A80D01F3DCF0934FBEB67C909
A57F146A80D01F3DCF0934FBEB67C909EA268EB61CDF50B449B2B062E3C44694*