

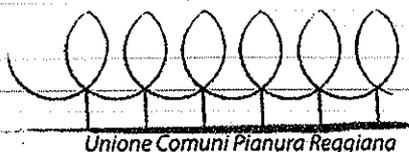
## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

### **ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DELLE NOTIFICHE AMMINISTRATIVE ATTRAVERSO MESSI COMUNALI/NOTIFICATORI**

**01/05/2016 – 30/04/2019**

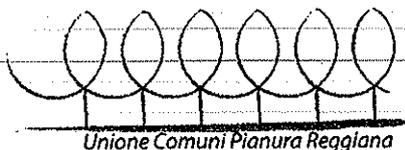
#### **Sommario**

Campagnola Emilia - Correggio - Fabbrico - Rio Saliceto - Rolo - San Martino in Rio  
Sede: Corso Mazzini 33 - 42015 Correggio (RE) - Tel. 0522 630711 - Fax 0522 694772  
P.IVA 02345260356 - [www.pianurareggiana.it](http://www.pianurareggiana.it)



Unione Comuni Pianura Reggiana

ART. 1 - OGGETTO .....	3
ART. 2 - AMMONTARE DELL'APPALTO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA.....	6
ART. 3 - DURATA DEL SERVIZIO .....	6
ART. 4 - CESSIONE APPALTO E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO .....	8
ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE .....	8
ART. 6 - MODALITÀ E TEMPISTICHE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI .....	8
ART. 7 - MANDATO PER LA CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA .....	10
ART. 8 - GESTIONE DEI PARAMETRI DI BASE .....	10
ART. 9 - SICUREZZA INFORMATICA.....	10
ART. 10 - STAMPE PERIODICHE E STATISTICHE .....	11
ART. 11 - PROJECT MANAGER.....	11
ART. 12 - REPORT SETTIMANALE.....	11
ART. 13 - FORMAZIONE ED AVVIAMENTO SOFTWARE .....	11
ART. 14 - PERSONALE DELLA DITTA PRESSO UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA.....	11
ART. 15 - RESPONSABILITÀ DEL MESSO COMUNALE .....	12
ART. 16 - PENALI.....	13
ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	13
ART. 18 - MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	15
ART. 19 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	15
ART. 20 - RINEGOZIAZIONE E RECESSO .....	15
ART. 21 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI.....	16
ART. 22 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	16



## **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto l'esternalizzazione del servizio delle procedure di notifica amministrative ed adempimenti consequenziali di competenza dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana riferita sia agli atti amministrativi relativi al Codice della strada che ad ogni altro atto amministrativo ai sensi delle seguente normativa di riferimento:

- D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90".
- D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi".
- C.p.c. – artt.138 e seguenti.

**IL PRESENTE BANDO NON FA SORGERE PER LA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO L'ESCLUSIVA DELLE ATTIVITA' DI NOTIFICA MANTENENDO L'ENTE LA DISCREZIONALITA' DI AVVALERSI EVENTUALMENTE PER QUALUNQUE ATTO AMMINISTRATIVO DI AUTONOME ATTIVITA' DI NOTIFICA.**

La ditta dovrà fornire l'elenco di tutti i dipendenti assunti dalla stessa.

I soggetti (almeno nr. 2 persone) che verranno designati dalla Ditta per l'espletamento del servizio in oggetto dovranno necessariamente essere in possesso:

- di attestato di corso di formazione per Messo Comunale per consentire la nomina da parte dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana a Messo Comunale ai sensi dell'art.10 della L. 265/1999;

- di attestato di formazione con certificazione di idoneità per Messo Notificatore ai sensi dell'art. 1, comma 159 della L. 296/2006, per consentire la nomina a Messo Notificatore;

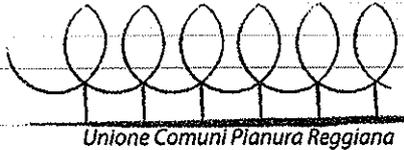
e con provata capacità professionale;

La Ditta, che risulterà aggiudicataria, dovrà fornire, utilizzando la piattaforma gestionale in uso presso l'Ente, previa formazione del personale adibito, l'erogazione dei seguenti servizi:

**A. SERVIZIO DI DATA ENTRY** di tutti gli atti oggetto di notifica, redatti sia dall'Unione dei Comuni Pianura Reggiana che dai Comuni ad essa aderenti e da altri Enti, con modalità disposte dall'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

Il servizio deve prevedere l'inserimento di dati provenienti da supporto cartaceo e/o a seguito di flussi concordato con l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana (protocollo informatico in dotazione all'Unione).

Per le attività di data entry verrà messa a disposizione una postazione informatica nel locale di cui al successivo art. 6. lett. a. - in cui verrà preventivamente autorizzata nel caso occorra, una persona incaricata di fiducia della Ditta per l'inserimento dati e gestioni connesse. L'ingresso alla postazione dovrà essere autorizzato dal responsabile dell'unione dei Comuni.



## **B. SERVIZIO DI VERIFICA ALL'ANAGRAFE COMUNALE E ANAGRAFE TRIBUTARIA**

Il servizio dovrà prevedere la verifica delle residenze anagrafiche e/o domicilio fiscale dei destinatari delle notifiche residenti nell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana, con modalità di collegamento disposte attraverso la piattaforma gestionale in uso presso l'Ente.

## **C. SERVIZIO DI NOTIFICA**

La Ditta dovrà garantire l'attività di notifica, previa formalizzazione della nomina di cui in premessa sul territorio dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana da parte del Presidente, che comprende le seguenti modalità:

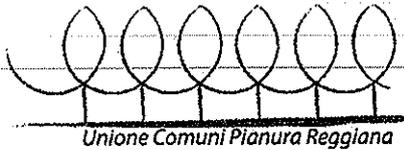
- a sue proprie mani (art. 138 c.p.c.);
- ad un convivente o familiare o addetto alla casa / ufficio (art. 139 c.p.c.);
- al portiere dello stabile o al vicino di casa (art. 139 c.p.c.);
- irreperibilità relativa del destinatario (art. 140 c.p.c.);
- irreperibilità assoluta del destinatario (art. 143 c.p.c.);
- atti tributari finanziari (art. 60 d.P.R. 600/1973).

Pertanto, il Messo Comunale/Notificatore:

- in caso di presenza del destinatario, consegna l'atto al medesimo, operando secondo quanto prescrive l'art. 138 c.p.c.;
- in caso di assenza del destinatario e di presenza di persona all'interno dell'abitazione che possa o voglia ritirare l'atto, consegnerà lo stesso in busta chiusa e sigillata, ai sensi del D.Lgs 196/2003, al familiare, convivente o addetto alla casa che provvederà a sua volta a consegnare l'atto al destinatario;
- in caso di assenza del destinatario o di persona all'interno dell'abitazione che possa o voglia ritirare l'atto, verrà rilasciato un avviso previamente concordato con il Comune di riferimento aderente all'Unione, di ritiro dell'atto presso uno sportello. Qualora l'atto non venga ritirato personalmente dal destinatario opererà un ulteriore tentativo di notifica utile a reperire il destinatario o persone idonee al ritiro, in giorni ed orari diversi. Esperiti questi tentativi, con esito negativo, procederà alla notifica al portiere o al vicino, se esistenti, ai sensi del D.L.vo n. 196/03. In tal caso il Centro Notifica provvederà a predisporre ed inviare la lettera raccomandata come disciplinato ai sensi dell'art. 139 c.p.c., comma 4;
- in caso di irreperibilità relativa del destinatario, di rifiuto o di inidoneità a ritirare l'atto da parte dei soggetti diversi dal destinatario, sopraindicati, provvederà a lasciare un avviso in busta chiusa e sigillata sulla porta dell'abitazione del destinatario, contenente un invito al ritiro presso la Casa Comunale, depositerà l'atto alla Casa Comunale in busta chiusa e sigillata ed invierà raccomandata A/R al destinatario dell'atto, che attesta il deposito dell'atto stesso alla Casa Comunale;

(la procedura di deposito presso la "Casa Comunale" prevede la stampa di: distinta di affissione; lettera raccomandata A/R al destinatario);

- in caso di irreperibilità assoluta, certificata, si procederà alla pubblicazione ai sensi di



legge secondo l'art. 143 c.p.c., depositando copia dell'atto in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale (Uff. Albo Pretorio). Prima che ciò avvenga, il Messo Notificatore avrà esperito ad accertamenti presso i vicini di casa del destinatario, per appurare il fatto che si tratti effettivamente di persona "sconosciuta";

- ogni notifica deve essere corredata obbligatoriamente dalla data di notifica che il messo avrà scritto in forma estesa (non numerica) sulla relata. Se la notifica non è avvenuta a mano propria del destinatario, casi 2 - 3 - 4 sopracitati, richiede anche il nominativo della persona che ha ritirato materialmente l'atto;
- in caso di notifica ai sensi dell'art. 60 D.P.R. 600/1973 sarà necessario procedere anche con comunicazione per raccomandata A/R al destinatario dell'avvenuta effettuazione delle formalità di affissione e deposito (combinato disposto con art. 140 c.p.c.);
- L'intera pratica verrà sottoposta a scansione ottica e saranno disponibili, direttamente attraverso la piattaforma gestionale dell'Ente, le immagini della documentazione di notifica (tutto compreso); sarà pertanto possibile un'interrogazione con successiva possibilità di richiesta del materiale cartaceo catalogato e archiviato.

La Ditta provvederà all'acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento degli atti amministrativi da notificare, effettuando la rendicontazione elettronica degli esiti, con la registrazione della data della notifica e degli altri dati relativi alla notifica.

Il servizio prevede anche la scansione delle relate di notifica di tutti gli atti, nello specifico:

1. Ricezione e preparazione del materiale cartaceo delle relate di tutti gli atti;
2. Scansione delle relate fronte-retro;
3. Archiviazione dei file ottenuti su supporto digitale;
4. Ordinamento del cartaceo in apposito archivio;
5. Restituzione mensile del cartaceo, suddiviso per ogni singolo Ente.

La ditta aggiudicataria dovrà fare uso del software in dotazione all'Unione dei Comuni Pianura Reggiana accollandosi gli oneri per la formazione del personale da incaricare.

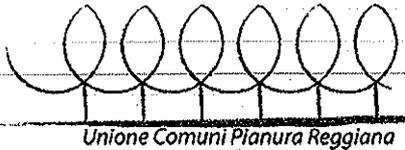
Dovrà essere garantita la consultazione completa delle immagini per scansione ottica di tutti i documenti originali delle attività compiute riferibili ad ogni singola notifica al fine di ricostruirne ogni singolo passaggio e comunque da consentire la consultazione dello "stato" di ogni singola notifica.

La Ditta dovrà garantire la gestione delle rinotifiche: verifica nella banche dati disponibili, predisposizione delle comunicazioni da inviare agli uffici anagrafe di ultima residenza, nel software gestionale, stampa e postalizzazione.

#### **D. SERVIZI DI POSTALIZZAZIONE**

La Ditta dovrà garantire la gestione – postalizzazione:

- di tutta la corrispondenza come previsto dalla normativa di cui alla precedente lettera c);



Unione Comuni Pianura Reggiana

- di tutta la corrispondenza relativa alla restituzione a mezzo posta degli atti notificati;
- di tutta la corrispondenza relativa alla restituzione a mezzo posta degli atti non notificati con le motivazioni della mancata notifica;

secondo le procedure individuate dall'Amministrazione dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana attraverso la propria procedura gestionale e come richiesto dagli Enti richiedenti la notifica.

Restano a carico dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana le spese di spedizione attraverso la metodologia in uso.

Il servizio deve prevedere la stampa, l'eventuale imbustamento, il recapito delle notifiche sia con raccomandata AR sia tramite posta ordinaria.

Il servizio dovrà inoltre farsi carico dell'acquisizione, dello smistamento, della gestione e dell'ordinamento cartaceo delle relate di notifica, delle Comunicazioni di avvenuta notifica (CAN), delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), nonché dell'archiviazione ottica delle immagini delle stesse.

#### **E. SERVIZIO DI GESTIONE SEMESTRALE DELLA RENDICONTAZIONE ALTRI ENTI**

La Ditta dovrà produrre, attraverso automazione della procedura gestionale dell'Ente in base all'art.10 comma 3 L. 265 del 03/08/1999 con cadenza bimestrale, il report complessivo e le stampe riferite alle singole richieste di liquidazione e pagamento delle notificazioni effettuate per conto delle altre singole Amministrazioni e comunque nel rispetto delle seguenti scadenze: - 30 settembre per il 1° semestre - 27 Febbraio per il 2° semestre.

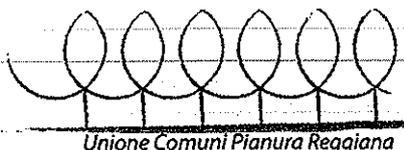
#### **F. SERVIZIO DI FRONT OFFICE – SPORTELLO DI CORTESIA**

Dovrà essere garantita per almeno 2 ore alla settimana, con orario da definirsi, l'istituzione di una postazione in loco in ognuno degli Enti costituenti l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana (totale 14 ore di front office a settimana – 2 ore in ognuno dei 6 Comuni ed 2 ore presso la sede dell'Unione) presso il quale verrà attivato uno Sportello di Cortesia dove sarà operativo uno degli addetti, nominati messo, che potrà provvedere alla notifica in caso il cittadino non sia stato trovato in casa e a seguito della consegna di un invito bonario a rivolgersi a detto sportello e comunque per fornire informazioni concernenti gli atti notificati.

I giorni e l'orario potranno essere suscettibili di modifiche e/o integrazioni a discrezione dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana; gli orari di presenza dovranno essere preventivamente concordati con i Comuni e con l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

#### **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

La durata del servizio è fissata in anni 3 dal 01/05/2016 e fino al 30/04/2019.



### ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

L'importo totale a base di gara (IVA. esclusa) è pari a Euro € 75.480,00 (settantacinquemilaquattrocentottanta).

L'appalto del servizio di cui al presente Capitolato sarà affidato al concorrente che offrirà il prezzo più basso su quello posto a base d'asta.

L'appalto verrà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso inferiore a quello posto a base di gara, previsto dagli artt. 81 e 82 del D.Lgs 163/2006, valutando la congruità delle offerte ai sensi dell'art. 86 del d. lgs. 163/06.

L'aggiudicazione potrà essere effettuata e sarà definitiva anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida. Non sono ammesse offerte in aumento.

Al momento dell'aggiudicazione provvisoria la ditta aggiudicatrice dovrà fornire non solo l'elenco degli operatori che saranno operativi per l'erogazione del servizio, ma l'intero elenco degli operatori che operano nella ditta.

L'importo annuale presunto è pari ad € 25.160,00 - oltre IVA - così determinato:

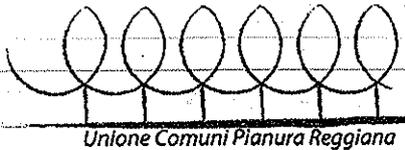
Servizio Data Entry, front office, notifica ed altre attività come descritte in capitolato (Art. 1)	Costo unitario per notifica senza IVA € 6,80 cad.
---	--

I quantitativi suddivisi per tipologia di servizio sono stati stimati approssimativamente in:

Atti/anno servizio	3700
Servizio FRONT OFFICE – SPORTELLO DI CORTESIA	Incluso nel servizio almeno 28 ore al mese (almeno 1 ora settimana in ogni Ente costituente l'Unione, incluso lo stesso Ente Unione, per un totale di 364 ore l'anno)

In base ai suddetti quantitativi si prevede la seguente spesa annuale:

	costo unit.	stima/anno	Totale €/anno
Servizio Data Entry, front office, notifica ed altre attività come descritte in capitolato	€ 6,80	3700	€ 25.160,00



<b>Servizio FRONT OFFICE – SPORTELLO DI CORTESIA</b>	€ 0,00	<b>28 ore al mese (almeno 1 ora settimana in ogni Ente costituente l'Unione, incluso lo stesso Ente Unione, per un totale di 364 ore l'anno)</b>	€ 0,00
<b>TOTALE SERVIZIO/ANNO</b>			€ 25.160,00

che per la durata del contratto (anni 3) è pari a complessivi € 75.480,00 oltre IVA di legge.

#### **ART. 4 - CESSIONE APPALTO E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO**

Vista la specificità e particolarità del servizio esso dovrà essere realizzato direttamente dalla Ditta Aggiudicataria. E' vietata la cessione del contratto e il subappalto. Tutti gli operatori incaricati del servizio dovranno avere apposito cartellino identificativo di riconoscimento.

#### **ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti indicati all'art. 34 in possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 38 D.Lgs. 163/06.

#### **ART. 6 - MODALITÀ E TEMPISTICHE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

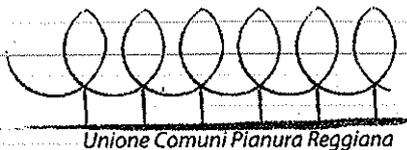
Il servizio riguarda tutte le attività di notifica di atti amministrativi (completa gestione) sul territorio dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana, nel rispetto della normativa vigente, meglio identificate al precedente art.1.

Per tutta la durata dell'appalto la Ditta deve operare in contatto e secondo le direttive dei funzionari del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

##### **a. Inserimento dati**

L'Unione dei Comuni Pianura Reggiana ed i Comuni ad essa aderenti provvederanno a trasmettere alla Ditta le distinte di carico degli atti da notificarsi debitamente già protocollati e per la registrazione dei relativi riferimenti.

Il ritiro presso l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni ad essa aderenti del materiale cartaceo relativo agli atti da notificare dovrà avvenire di norma almeno 1 volta alla settimana (salvo diverse indicazioni dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana).



La notifica di qualsivoglia atto amministrativo ad alta priorità (es.: la cui sanzione accessoria prevede la responsabilità patrimoniale diretta dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana), ovvero segnalato dall'Unione come tale, dovrà essere eseguito urgentemente entro 2 giorni dalla consegna alla Ditta, mentre per tutti gli atti ordinari dovrà essere eseguito almeno il primo tentativo di notifica entro 15 giorni dalla consegna alla Ditta.

I dati e le immagini del materiale cartaceo soprindicato e la produzione delle distinte di verifica delle incongruità rilevate nella fase d'inserimento dei dati stessi, dovranno essere segnalati all'Unione dei Comuni Pianura Reggiana entro 2 (due) giorni lavorativi dal ritiro del cartaceo.

I dati relativi agli atti amministrativi dati in carico alla Ditta dovranno essere lavorati, previo controllo e riscontro con l'Anagrafe Comunale/Anagrafe Tributaria e la produzione delle distinte di verifica, di norma entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ritiro del materiale cartaceo ovvero nel termine più breve fissato ad ogni atto dall'Ente richiedente.

La restituzione del materiale cartaceo debitamente notificato ai Comuni costituenti l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana dovrà avvenire con cadenza settimanale.

Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della Ditta, per fascicolo e numero cronologico individuabile con funzione di ricerca o altra idonea modalità di archiviazione che ne consenta il celere reperimento, suddiviso per ogni Ente.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite i Messi Comunali/Notificatori.

#### **b. Interrogazione Anagrafe Comunale/Anagrafe Tributaria**

La Ditta dovrà verificare il corretto indirizzo dei destinatari degli atti da notificare mediante l'Ufficio Anagrafe dei Comuni costituenti l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana nonché la diretta collaborazione con l'Ufficio Tributi dell'Ente per quanto attiene le verifiche di domicilio fiscale.

#### **c. Numero identificativo degli atti da notificare**

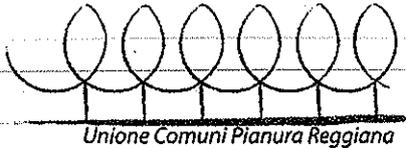
Il software in uso per la gestione delle notifiche consentirà l'attribuzione, all'atto da notificare, di un numero identificativo cronologico annuale.

#### **d. Notifiche e rinotifiche**

Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica di tutti gli atti relativi agli illeciti accertati dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dall'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

La notifica degli atti dovrà avvenire secondo la cadenza definita dai Comuni costituenti l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana, tenuto conto della natura dell'atto stesso, previa produzione delle distinte di spedizione. Le fasi di stampa, imbustamento e postalizzazione dovranno essere effettuate entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla conferma delle distinte.

Prima di procedere alla notifica, la Ditta provvederà all'acquisizione del numero identificativo dell'atto oggetto di notifica assegnato dai Comuni costituenti l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.



Unione Comuni Pianura Reggiana

Il materiale cartaceo relativo alle notifiche effettuate mediante la Ditta dovrà essere consegnato previa assunzione del numero di Protocollo Generale dell'Ente e che dovrà integrarsi, secondo le modalità descritte nel punto precedente, con il software in uso per la gestione delle notifiche dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

Il ritiro del materiale di notifica effettuato dal servizio Messi dovrà avvenire presso gli uffici dei Comuni costituenti l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana almeno 1 volta alla settimana.

I dati e le immagini relative ai plichi dei verbali non notificati, alle notifiche degli atti eseguite, sia a mezzo posta che tramite messi comunali e dei CAD, previa verifica delle relative corrette formalità effettuate, da parte della Ditta appaltatrice, dovranno essere messi a disposizione dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana entro l'inizio del mese successivo a quello in cui gli atti sono stati consegnati per la notifica.

La notifica di qualsivoglia atto amministrativo ad alta priorità (es.: la cui sanzione accessoria prevede la responsabilità patrimoniale diretta dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana), ovvero segnalato dall'Unione come tale, dovrà essere eseguito urgentemente entro 2 giorni dalla consegna alla Ditta, mentre per tutti gli atti ordinari dovrà essere eseguito almeno il primo tentativo di notifica entro 15 giorni dalla consegna alla Ditta.

#### **ART. 7 - MANDATO PER LA CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA**

L'Unione dei Comuni Pianura Reggiana conferisce mandato con rappresentanza alla Ditta aggiudicataria di affidare la corrispondenza all'Ufficio Protocollo dell'Ente per il recapito sia in Italia sia all'estero, nel rispetto nelle norme e modalità vigenti, in nome e per conto dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana, la quale acconsente che al servizio di recapito si applichino le condizioni che disciplinano l'eventuale rapporto già in essere tra il Servizio Postale e la Ditta aggiudicataria.

Tutte le attività di notifica e di spedizione a mezzo posta degli atti previste nel presente capitolato, sono regolate dalle norme che definiscono l'espletamento del servizio notifica e di recapito di invii di posta.

#### **ART. 8 - GESTIONE DEI PARAMETRI DI BASE**

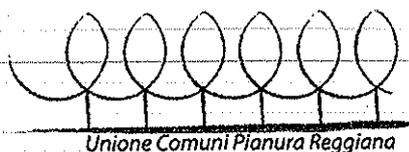
Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura verranno definiti con l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

#### **ART. 9 - SICUREZZA INFORMATICA**

Il sistema informatico, compresi il canale di comunicazione dati e la configurazione dei client, in uso dalla Ditta è conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

L'accesso ai singoli moduli applicativi sarà protetto con meccanismi di login/password forniti agli incaricati della Ditta tali da gestire, profili utente e/o funzioni specifiche in grado di controllare e di condizionare gli accessi alla base dati nelle diverse modalità di scrittura o di sola interrogazione.



Le protezioni suddette devono poter essere modificate da un amministratore di sistema in modalità interattiva, sotto la guida dell'applicativo stesso.

Il sistema messo a disposizione è integrato con funzioni integrate atte a garantire l'integrità fisica e la sicurezza della base dati, tramite il ripristino reale delle informazioni nella stessa consistenza logica e fisica immediatamente precedente la caduta del sistema, anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione.

Il sistema operativo prevede la possibilità di verificare, per ogni singola operazione eseguita, il nominativo dell'operatore, l'indirizzo IP, la funzione eseguita, i dati prima e dopo la transazione, la data e l'ora della transazione, al fine di individuare eventuali responsabilità.

#### **ART. 10 - STAMPE PERIODICHE E STATISTICHE**

La Ditta dovrà garantire, oltre alle stampe statistiche consentite dal software messo a disposizione, la produzione e messa in opera di stampe e/o statistiche non previste, che devono essere messe a disposizione dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta.

#### **ART. 11 - PROJECT MANAGER**

La ditta aggiudicataria dovrà nominare un Project Manager al fine di verificare, tramite un incontro da svolgersi presso la sede del Corpo di Polizia Municipale di norma con cadenza semestrale, o con diverso periodo a scelta dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana, il rapporto sulla gestione dell'appalto presentato a cura della Ditta; l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana lo valuterà in funzione delle verifiche interne concernente la "customer satisfaction" e le criticità riscontrate per la loro risoluzione nel più breve tempo possibile.

#### **ART. 12 - REPORT TRIMESTRALE**

La Ditta presenterà con cadenza trimestrale o con diverso periodo a scelta dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana, la stampa del report dei dati, concordato con lo stesso Corpo di Polizia Municipale, dell'attività di gestione svolta.

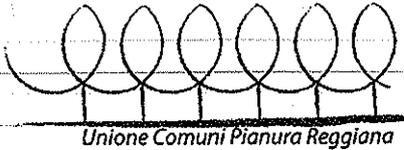
#### **ART. 13 - FORMAZIONE ED AVVIAMENTO SOFTWARE**

La durata della formazione e del supporto all'avviamento sarà adeguata alle soluzioni proposte e saranno assicurate almeno due giornate di presenza per l'avviamento e la formazione. La formazione sarà effettuata da personale tecnico qualificato, anche in materia di trattamento dati personali a spese della Ditta aggiudicataria del servizio.

Durante lo svolgimento del corso si dovranno simulare situazioni operative reali, al fine di garantire la perfetta preparazione del personale della Ditta.

#### **ART. 14 - PERSONALE DELLA DITTA PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI PIANURA REGGIANA**

Per l'espletamento delle attività connesse al servizio di notifica, la Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale opportunamente selezionato ed incaricato, come già previsto all'art. 1,



Unione Comuni Pianura Reggiana

nonché formato sia sulle procedure informatiche in uso, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della strada, extra Codice della strada (Legge 689/1981), Codice Civile e di Procedura Civile.

L'identificazione e l'accesso del personale della Ditta nei locali dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni costituenti la medesima sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dagli Enti stessi.

In caso di sostituzione del proprio personale, la Ditta, previa comunicazione all'Unione dei Comuni Pianura Reggiana, garantisce un periodo di affiancamento del personale in sostituzione, con quello sostituito, idoneo a garantire l'efficienza del gruppo di lavoro.

La Ditta deve assicurare il proprio personale operante nei locali dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni costituenti la medesima e la strumentazione utilizzata, per danni di qualsiasi natura ed entità che al predetto personale e cose possono derivare durante il servizio svolto o dagli stessi causati nei confronti degli Enti e terzi.

La Ditta deve fornire documentazione comprovante la stipula del contratto assicurativo, almeno 30 giorni prima della consegna del servizio.

L'Unione dei Comuni Pianura Reggiana ed i Comuni costituenti la medesima sono sollevati da ogni responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità che possono derivare al personale della Ditta.

Il personale operante presso i locali dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni costituenti la medesima, assunto in base alle vigenti norme in materia ed inquadramento nel settore al quale appartiene la Ditta aggiudicataria, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultima, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e per i Comuni costituenti la medesima, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali, dipendenti da variazioni dei contratti collettivi.

La ditta aggiudicataria del servizio s'impegna nei confronti del proprio personale dipendente all'integrale rispetto dei contenuti economici e normativi del CCNL di riferimento, ai sensi delle disposizioni vigenti e ad assicurare la loro regolare posizione contributiva riguardo agli oneri previdenziali ed assicurativi.

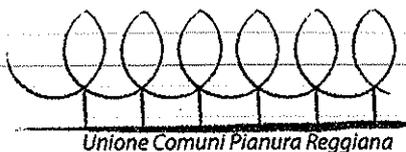
In caso di risoluzione del contratto o alla sua scadenza, la Ditta deve rendere i locali dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni costituenti la medesima liberi da persone e cose, entro il termine disposto dall'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e dai Comuni costituenti la medesima.

La Ditta deve assicurare il rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dati, nonché il relativo controllo sul personale.

#### **ART. 15 - RESPONSABILITÀ DEL MESSO COMUNALE**

Il Messo Comunale svolge un'attività complessa e d'elevata responsabilità ed è chiamato a rispondere personalmente di eventuali azioni illecite o dannose per l'Amministrazione dalla quale dipende o per terzi.

#### ***Responsabilità penale***



Il Messo Comunale risponde penalmente di tutte quelle azioni od omissioni che costituiscono fatti puniti dalla legge penale (es. l'omissione o il rifiuto di atti d'ufficio, puniti dall'art. 328 del c.p.).

#### **Responsabilità civile**

Il Messo Comunale può essere civilmente responsabile per i danni provocati a terzi. Può rispondere direttamente ai terzi ovvero indirettamente, quando risarcisce l'amministrazione da cui dipende, chiamata a propria volta a rispondere di fronte ai terzi per il danno provocato dal Messo Comunale.

La responsabilità si concretizza solo quando il danno è provocato con dolo o colpa grave.

La colpa lieve non comporta responsabilità.

L'obbligo di risarcimento discende dal principio generale per il quale chiunque provoca un danno deve risarcirlo (art. 2043 c.c.).

#### **Responsabilità contabile e patrimoniale**

Particolare rilevanza assume la responsabilità connessa alla condotta che il Messo Comunale deve osservare nell'espletamento degli atti del suo ufficio.

La giurisprudenza amministrativa si è interessata del particolare rapporto che si instaura tra il Messo Comunale e gli uffici della amministrazione finanziaria dello Stato, relativamente alla notificazione degli atti di accertamento tributario.

È in vigore il principio secondo cui la notificazione degli atti di altre amministrazioni (Stato, Enti pubblici, Regioni, Province, altri Comuni, ecc.) deve avere luogo tramite l'amministrazione da cui dipende il Messo Comunale e non con rapporto diretto con questo ultimo. La Corte dei Conti, sez. I, con decisione 28 ottobre 1983, n. 16 2. I SOGGETTI NOTIFICATORI 145, ha ritenuto che «*pur in carenza di un rapporto di pubblico impiego fra l'amministrazione finanziaria e il Messo Comunale, sussiste la giurisdizione della Corte dei Conti nei confronti del secondo per il danno patrimoniale che si assume arrecato alla prima in conseguenza alla tardiva notificazione di avvisi di accertamento tributario; invero l'art. 60 d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, con lo stabilire che la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente [...] è eseguita dai Mesi Comunali, viene ad inserire questi ultimi nella fase conclusiva del procedimento di accertamento delle imposte, di competenza appunto dell'amministrazione finanziaria, realizzando in tal modo una dipendenza funzionale dei Mesi Comunali stessi dalla stessa amministrazione e dando vita conseguentemente ad un rapporto di servizio fra i primi e la seconda, di per sé sufficiente ad incarnare la giurisdizione contabile della Corte dei Conti*».

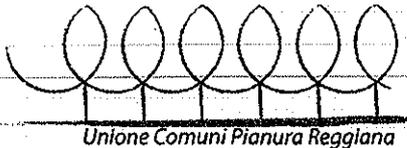
#### **ART. 16 - PENALI**

Alla Ditta saranno applicate le penali sotto indicate al verificarsi dei seguenti eventi :

mancato rispetto dei termini di notifica ove espressamente indicati: euro 50,00 al giorno nonché rivalsa dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana verso la ditta in caso di contenzioso per gli atti che prevedono espressamente la responsabilità patrimoniale dell'Unione dei Comuni Pianura Reggiana e dei Comuni costituenti la medesima.

#### **ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Unione dei Comuni Pianura Reggiana procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 (risoluzione espressa) del Codice Civile qualora si verificino le seguenti fattispecie:



Unione Comuni Pianura Reggiana

- interruzione della fornitura o del servizio senza giusta causa;
- mancata ottemperanza degli obblighi previsti nel contratto a seguito di diffida scritta ad adempiere;
- perdita da parte della ditta della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.
- accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in sede di gara e nell'esecuzione del contratto, comprese quelle riferite ai requisiti generali e speciali, salva e impregiudicata l'applicazione dell'articolo 76, del D.P.R. n. 445/2000;
- che la Ditta appaltatrice si sia resa responsabile di grave negligenza o malafede nell'esecuzione del contratto;
- la violazione delle norme di sicurezza, contributive, assicurative, fiscali dei propri dipendenti;
- il mancato avvio dell'esecuzione del contratto nei termini e secondo le modalità indicate dal Responsabile del procedimento, ai sensi del primo comma, dell'articolo 303 del D.P.R. n. 207/2010;
- il mancato utilizzo del conto corrente dedicato, ovvero la violazione della disciplina in materia di tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto, ai sensi dell'articolo 3, commi 8 e 9, della legge n. 136/2010.

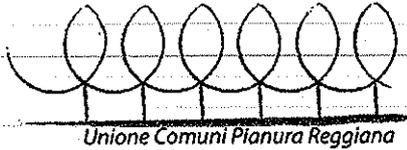
In ogni caso, sono cause di risoluzione del contratto l'accertamento di reati e la decadenza dell'attestazione di qualificazione (cfr. ultimo comma, dell'articolo 6 del D.P.R. 207/2010), nonché il grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali e all'esecuzione della prestazione nei termini indicati dal presente contratto.

Qualora l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana proceda a dare esecuzione alla clausola risolutiva espressa deve darne comunicazione in maniera inequivocabile con lettera raccomandata A.R..

La comunicazione di recesso va notificata all'Appaltatore entro 10 (dieci) dalla determinazione di recesso a cura del Responsabile del procedimento.

Per le finalità previste dalla normativa sull'anticorruzione, l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana può recedere dal contratto - in via unilaterale - alle seguenti condizioni, ai sensi dell'articolo 21 sexies della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. per violazione obblighi di buona fede, ai sensi art. 1375 c.c; in particolare l'Appaltatore si impegna:

- a) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- b) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- c) comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;



d) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e amministratori del Comune.

L'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R.;

A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso all'Appaltatore, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Decreto stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. L'Appaltatore si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'Appaltatore il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **ART. 18 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

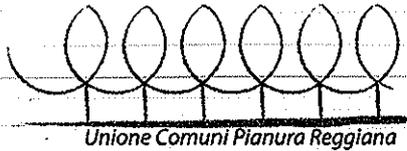
Il corrispettivo del presente servizio verrà pagato a seguito di presentazione di fatture trimestrali con pagamento a 30 giorni, presentate entro il 15 settembre - 15 gennaio - 15 maggio con riferimento al trimestre precedente.

#### **ART. 19 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

I pagamenti saranno effettuati nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 13 agosto 2010 n.136). Ai sensi della suddetta normativa l'appaltatore dovrà disporre di un conto corrente dedicato e riportare negli strumenti di pagamento, in relazione a ciascuna transazione riferibile al presente contratto di appalto, il seguente codice identificativo di gara (CIG): \_\_\_\_\_

#### **ART. 20 - RINEGOZIAZIONE E RECESSO**

Ai sensi dell'art. 1, c.13, L.135/2012, l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione al contraente 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. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, L.488/1999 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e il contraente non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, L.488/1999.



Unione Comuni Pianura Reggiana

#### **ART. 21 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI**

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali il fornitore assume le funzioni e gli obblighi del Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale.

I soggetti che a qualunque titolo operano per conto della ditta appaltatrice sono qualificati "incaricati del trattamento" dei dati personali.

Il fornitore si obbliga al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per i soli fini dedotti nel contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità, impegnandosi alla distruzione delle banche dati non più utili per le finalità proprie.

Il fornitore si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare il titolare in caso di situazioni anomale o di emergenze.

La Ditta acconsente che i suoi dati personali resi per la stipulazione e per tutti gli eventuali ulteriori adempimenti che si dovessero rendere necessari durante l'esecuzione del contratto medesimo siano trattati dalla Committente ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni; egli altresì prende atto dei diritti e delle condizioni che conseguono alla disciplina del predetto Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 22 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

La definizione di eventuali controversie tra l'Impresa appaltatrice e la Stazione appaltante dovrà avvenire secondo le procedure indicate dagli artt. 240 e 241 D.Lgs N. 163 del 12/04/2006 e s.m.i. Nel caso non si raggiungesse l'accordo bonario tra le parti e vengano, conseguentemente, confermate le riserve, la definizione delle controversie è attribuita alla competente Autorità giudiziaria, del Foro di Reggio Emilia.

Il Dirigente  
Dott. Tiziano Toni