



CITTÀ DI RIVOLI

Servizi Demografici

**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI NOLEGGIO, POSA E RIMOZIONE
TABELLONI ELETTORALI IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI DEL 26
MAGGIO 2019 ED EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO DEL 09
GIUGNO 2019.**

In esecuzione della Determinazione a contrarre n. 259 del 19 Marzo 2019

DISCIPLINARE DI GARA

CPV: 44211110-6 Cabine elettorali ed accessori

ART. 1 - ENTE APPALTANTE

Denominazione

Comune di Rivoli – Corso Francia, 98 – 10098 Rivoli (TO)

C.F. e P. IVA: 00529840019

Contatti

Direzione Servizi alla Persona

Servizi Demografici

Corso Francia, 98 – 10098 Rivoli (TO)

Tel: 011 951 3280-3339-3298

E-mail: erika.torelli@comune.rivoli.to.it

PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Sito web: www.comune.rivoli.to.it

R.U.P. – Responsabile Unico del Procedimento

Erika Torelli – Responsabile Servizi Demografici

Categorie del Servizio: CPV: 44211110-6 Cabine elettorali ed accessori

CIG: 78262222B4

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

La procedura di cui al presente capitolato ha per oggetto il seguente servizio:

noleggio, posa e rimozione dei tabelloni per la propaganda elettorale sul territorio comunale, in occasione delle elezioni del 26 maggio 2019 ed eventuale turno di ballottaggio, con le caratteristiche tecniche descritte nella Parte seconda "Capitolato Tecnico".

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata del servizio è finalizzata allo svolgimento delle elezioni del 26 maggio 2019 con eventuale turno di ballottaggio del 9 giugno 2019.

ART. 4 - VALORE DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto dell'aggiudicazione è di Euro 39.600,00.= IVA esclusa, calcolato sui seguenti prezzi posti a base di gara:

il valore del contratto corrisponde all'importo complessivo del servizio offerto, per il **numero presunto di 132** tabelloni così suddivisi:

N. 12 TABELLONI da metri lineari 4 per mt 2 di altezza, da posizionare in 11 DIVERSE POSTAZIONI

Prezzo a base d'asta unitario EURO 300,00.= IVA esclusa cad. (metri lineari 4 per mt 2 di altezza)

ART. 5 – FORMA DI GARA

Procedura negoziata ai sensi dell' art. 36 comma 2) lettera b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. tramite "Richiesta di Offerta" (RDO) nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

(ME.PA.) rivolta agli operatori specializzati e iscritti al seguente bando:

“Fornitura di prodotti alle Pubbliche Amministrazioni” alla categoria “Arredi”

Gli inviti sono rivolti agli operatori che hanno aderito alla specifica manifestazione di interesse pubblicata dalla stazione appaltante.

Sono ammessi a partecipare alla procedura di cui all'oggetto i soggetti di cui all'articolo 45 del Codice, ovvero i soggetti che intendono riunirsi o consorziarsi ai sensi del successivo articolo 48 e gli operatori economici con sede in altri stati membri dell'Unione Europea, come previsto dall'articolo 45 comma 1 del Codice, per i quali non ricorrano le cause di esclusione indicate all'articolo 80 del Codice.

È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

Nel caso di A.T.I, occorre compilare il "*Modello 2 – Dichiarazione A.T.I.*" indicando la quota e la tipologia del servizio che sarà eseguito dai singoli operatori riuniti, specificando a quale degli operatori medesimi, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza con funzioni di capogruppo.

In tal caso, si precisa che i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del Codice devono essere posseduti da ogni soggetto partecipante; i requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale devono essere posseduti dal raggruppamento temporaneo nel suo complesso, fermo restando che l'impresa designata quale capogruppo deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la documentazione comprovante la costituzione del raggruppamento, se già costituito.

Nel caso di presentazione dell'offerta da parte di un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) occorre che nel **DGUE Parte II Sezione A** il consorzio stesso indichi il soggetto o i soggetti che, nel caso di aggiudicazione, eseguiranno le prestazioni oggetto dell'appalto. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la copia dell'atto costitutivo del consorzio.

In tal caso, si precisa che i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del Codice devono essere posseduti sia dal consorzio che dal soggetto consorziato che, in caso di aggiudicazione, eseguirà le prestazioni; i requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale devono essere posseduti dai soggetti che, in caso di aggiudicazione, eseguiranno le prestazioni.

Salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 dell'articolo 48 del Codice, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

ART. 6 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare istanza tutti gli operatori economici interessati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) **Requisiti di ordine generale** di cui art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., che richiama i motivi di esclusione degli operatori economici dalla partecipazione ad una procedura di appalto.
- b) **Requisiti di idoneità professionale:** i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. n.50/2016 e s.m.i. ed in particolare:
 - essere iscritti alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato per attività corrispondente all'oggetto della presente gara. Se appartenenti ad altro stato membro, essere iscritto in uno dei registri professionali e commerciali corrispondenti.

ART. 7 – MODALITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI. AVVALIMENTO

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale avverrà, ai sensi dell'art. 36 comma 5 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema *AVCpass*, reso disponibile dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo, ANAC) con la delibera attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012 e s.m.i.

Per soddisfare il possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale di cui sopra, i soggetti offerenti possono altresì ricorrere all'istituto dell'avvalimento, nei modi e termini indicati nell'art. 89 del Codice, nella Determinazione AVCP n. 2/2012 e nel comunicato del Presidente AVCP del 20/03/2014 "Indicazioni alle Stazioni Appaltanti in materia di avvalimento a seguito della Sentenza della Corte di Giustizia Europea del 10 ottobre 2013 nella Causa C-94/12".

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto. Non è consentito, a pena d'esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria sia l'impresa che si avvale dei requisiti. Qualora il concorrente si avvalga dei requisiti di società terze dovrà compilare la **Parte II Sezione C del DGUE** e dovrà allegare, oltre al proprio, il DGUE compilato dall'impresa ausiliaria ed il contratto di avvalimento, in originale o copia autenticata, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

ART. 8 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lettera c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

L'aggiudicazione è impegnativa per l'aggiudicatario provvisorio, ma non per l'Amministrazione aggiudicatrice, fino all'espletamento delle verifiche previste dalla normativa vigente ed al provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Nessun rimborso spetterà alle Ditte concorrenti per eventuali spese di partecipazione alla procedura.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta o nel caso che rimanga in gara una sola offerta valida. In caso di due o più offerte uguali, che risultino prime in graduatoria, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante sorteggio.

ART. 9 – DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Tutta la documentazione per la partecipazione alla gara dovrà essere presentata tramite la piattaforma del mercato elettronico della pubblica amministrazione ed essere sottoscritta mediante firma digitale dal legale rappresentante.

Ai sensi dell'art. 51 delle Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione di Consip s.p.a., l'operatore economico che intende inviare un'offerta a valere sulla RDO specifica i termini della propria offerta avvalendosi della procedura prevista dal sistema, sottoscrive a mezzo firma digitale i documenti richiesti e li carica sul sistema entro il termine stabilito dal punto ordinante per l'invio delle offerte e conformemente alle indicazioni contenute sul sito.

La documentazione da inserire sul MePA sarà suddivisa nelle seguenti buste virtuali:

- **Busta n. 1 – “Documentazione amministrativa”**
- **Busta n. 2 – “Offerta economica”.**

BUSTA n. 1 - “Documentazione amministrativa”

a) Documento di Gara Unico Europeo, allegato, a pena di esclusione, e compilato sull'apposito modello di formulario, in conformità alle linee guida di compilazione fornite dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di cui al Comunicato pubblicato sulla G.U. n. 174 del 27 luglio 2016. (*Modello 1 - Documento di Gara Unico Europeo*);

Il DGUE dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del concorrente avente i poteri necessari per impegnare il concorrente nella presente procedura.

In caso di ATI o consorzio il DGUE, firmato digitalmente dal soggetto avente i poteri necessari per impegnare l'operatore nella presente procedura, dovrà essere prodotto:

- da tutte le imprese componenti l'ATI o il Consorzio, in caso di ATI o Consorzi ordinari di concorrenti sia costituiti che costituendi. Nel caso siano già costituiti occorre allegare la documentazione comprovante la costituzione del raggruppamento;
- dal Consorzio medesimo e da tutte le imprese consorziate indicate quali concorrenti, in caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice. In questo caso occorre allegare copia dell'atto costitutivo del Consorzio.

In particolare l'operatore economico:

- fornisce informazioni generali, compilando la **Parte II Sezione A del DGUE**;
- indica i dati identificativi (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) del titolare dell'impresa individuale, ovvero di tutti i soci in nome collettivo, ovvero di tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice, nonché di tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, di tutti i direttori tecnici, gli institori e i procuratori speciali muniti di potere di rappresentanza e titolari di poteri gestori e continuativi, compilando a tal fine la **Parte II sezione B del DGUE**; in particolare dovranno essere inseriti sia i dati dei soggetti "in carica", sia quelli "cessati dalla carica" nell'anno antecedente la data di pubblicazione del disciplinare di gara, specificando nel campo "Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta)" se si tratta di soggetti in carica o cessati.
- dichiara di non rientrare nelle cause d'esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, compilando la **Parte III Sezioni A - B - C - D del DGUE**;
- indica la Camera di Commercio nel cui registro delle imprese è iscritto, precisando gli estremi di iscrizione (numero e data), la forma giuridica e l'attività per la quale è iscritto, che deve corrispondere a quella oggetto della presente procedura di affidamento ovvero ad altro registro o albo equivalente secondo la legislazione nazionale di appartenenza compilando a tal fine la **Parte IV Sezione A del DGUE**;
- dichiara l'intenzione/la non intenzione di avvalersi dei requisiti di un'impresa terza ai fini dell'attestazione sul possesso dei requisiti speciali prescritti dal presente disciplinare, ai sensi dell'art. 89 del Codice. In caso di avvalimento, il concorrente dovrà, a pena d'esclusione, compilare la **Parte II Sezione C del DGUE** e dovrà allegare il contratto di avvalimento, in originale o copia autenticata, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto e, oltre al proprio, il DGUE compilato dall'impresa ausiliaria nella **Parte II sezioni A e B**, nella **Parte III sezioni A, B, C, D**, nella **Parte IV** e nella **Parte VI**;
- dichiara di essere/non essere in possesso delle certificazioni previste dall'art. 87 del Codice e a tal fine compila la **Parte IV sezione D del DGUE**;

b) Dichiarazione A.T.I., da compilare, se ricorre il caso, e firmare digitalmente per le Associazioni Temporanee di Impresa (*Modello 2 – Dichiarazione A.T.I.*);

c) Documento "PASSOE" rilasciato dal servizio AVCPass dell'ANAC, che attesta che l'operatore economico (OE) si è registrato al servizio AVCPass con riferimento alla presente procedura e sarà verificato dal Comune tramite il servizio stesso, presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDN-CP).

In caso di raggruppamento temporaneo/consorzio/avvalimento, il PASSOE deve essere stampato e firmato congiuntamente da tutte le mandanti/associate/consorziate/ausiliarie. Il PASSOE complessivo è generato e inviato al Comune dalla capogruppo e contiene tutti i dati del raggruppamento.

d) Codice etico per gli appalti presso il Comune di Rivoli adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 30/01/2008 firmato digitalmente per accettazione (*Allegato B – Codice etico degli appalti comune di Rivoli*).

e) **Codice di comportamento** dei dipendenti del Comune di Rivoli firmato digitalmente per accettazione (*Allegato C – Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli*).

BUSTA n. 2 – “Offerta economica”

L'offerta economica andrà redatta sul modello predefinito dalla piattaforma MePA, che dovrà essere compilato, salvato, firmato digitalmente e caricato nuovamente sulla piattaforma.

In caso di associazioni di imprese e/o consorzi non ancora formalmente costituiti, l'offerta dovrà essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento e/o consorzio.

Nel caso di sottoscrizione da parte di un procuratore generale o speciale, lo stesso deve dichiarare tale sua qualità, allegandone la documentazione a comprova.

L'offerta priva di sottoscrizione determina l'esclusione dalla procedura di gara.

ART. 10 - ESCLUSIONE DALLA GARA E SOCCORSO ISTRUTTORIO

La stazione appaltante escluderà i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal Codice e da altre disposizioni di legge vigenti.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate esclusivamente in applicazione e nei limiti della procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9) del Codice.

ART. 11 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

L'apertura della busta virtuale contenente la documentazione amministrativa avverrà, il giorno _____ **2019 alle ore** _____ a cura del Responsabile Unico del Procedimento, in seduta pubblica sulla piattaforma MePA.

Il R.U.P. procederà quindi a verificare la rispondenza della documentazione amministrativa a quanto richiesto dalle presenti norme di partecipazione, nonché alla relativa esclusione o ammissione alla gara dei soggetti partecipanti.

In successiva seduta pubblica, la cui data e ora saranno pubblicate mediante l'area “Comunicazioni con i fornitori” del sistema M.E.P.A. (www.acquistinretepa.it), si procederà ad aprire le buste contenenti le offerte economiche.

In presenza di un numero di offerte pari o superiore a 5 (cinque) si procederà alla verifica delle offerte anomale ai sensi dell'art. 97 comma 2) del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.

ART. 12 – AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, STIPULA CONTRATTO, SPESE CONTRATTUALI

Sulla base delle risultanze delle operazioni di gara e all'esito positivo del controllo in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del medesimo decreto, il Dirigente della Direzione Servizi alla Persona, con propria determinazione, provvederà all'aggiudicazione dell'affidamento del servizio.

Qualora si proceda all'aggiudicazione in pendenza della verifica dei requisiti di ordine generale, questa diventerà efficace solo a seguito dell'esito positivo degli stessi e nel contratto si darà atto dell'avverarsi dell'efficacia.

Il provvedimento di aggiudicazione verrà comunicato ai sensi dell'art.76 comma 5 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. In caso di raggruppamento temporaneo la comunicazione verrà trasmessa esclusivamente alla capogruppo.

La decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni verrà computata dal giorno di ricevimento della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

Il controllo dei requisiti generali, ai sensi dell'art. 36 comma 5 D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. e della deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori servizi e forniture – A.V.C.P. (ora Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC.) n. 111/2012, avviene tramite l'utilizzo del sistema AVCPass.

Il Comune potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché conveniente e idonea in relazione all'oggetto dell'affidamento, ferma restando la verifica della congruità dell'offerta. In ogni caso si riserva la facoltà di non addivenire ad aggiudicazione.

Il Comune non riconoscerà alcun rimborso o compenso per la presentazione dell'offerta.

Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta decorsi 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

Il contratto con il fornitore prescelto s'intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di Accettazione firmato digitalmente verrà caricato nel sistema M.E.P.A. [articolo 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement].

Il contratto sarà stipulato entro 60 giorni dalla data in cui l'aggiudicazione diventerà efficace, ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Decorso infruttuosamente il termine di cui sopra il soggetto aggiudicatario potrà svincolarsi dalla propria offerta secondo quanto disposto dall'art. 32 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. La presente facoltà non è esercitabile qualora il suddetto termine sia decorso inutilmente per cause non imputabili all'Amministrazione.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese di contratto, nessuna esclusa ed eccettuata. L'aggiudicatario, qualora ne ricorrano i presupposti, dovrà procedere all'avvio della gestione del servizio nelle more della stipula formale del contratto, ai sensi dell'articolo 32 commi 8 e 13 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 13 – ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si informa, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rivoli, che può essere contattato ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0119513300 Indirizzo Pec: comune.rivoli.to@legalmail.it.

Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.rivoli.to

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e del Regolamento 2016/679), nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- sono trattati da personale del comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso in modalità cartacea e digitale;
- sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati;
- sono soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

ART. 14 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si fa riferimento al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative regolamentari, comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

PARTE SECONDA - CAPITOLATO TECNICO

ART. 15 – PRESCRIZIONI TECNICHE

L'Impresa appaltatrice dovrà conformarsi alle prescrizioni specifiche contrattuali sotto elencate:

a) il numero dei tabelloni potrà essere soggetto a variazione. Il numero effettivo, dipendente dalle forze politiche aventi diritto, verrà comunicato formalmente all'aggiudicatario non appena lo stesso sarà conosciuto.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di aumentare o diminuire i tabelloni da installare sulla base delle effettive necessità (derivanti dal numero dei partiti o gruppi politici che avranno diritto a partecipare alla propaganda diretta) senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere; l'effettivo corrispettivo dovuto all'appaltatore sarà calcolato sulla base del prezzo di offerta per ogni tabellone effettivamente installato e rimosso.

Nel caso in cui occorra aumentare il numero di tabelloni da posizionare, si procederà ad integrare l'importo della prestazione, previa adozione di provvedimenti integrativi per la copertura finanziaria.

b) I tabelloni dovranno essere installati nei punti della città stabiliti con apposita deliberazione dalla Giunta Comunale, fatte salve eventuali variazioni, nel numero di 11 (undici) postazioni/località sull'intero territorio;

c) I tabelloni dovranno essere integralmente forniti dalla Ditta aggiudicataria, preventivamente ripuliti dalle precedenti demarcazioni che renderebbero estremamente difficoltosa la ricognizione degli spazi assegnati da parte dei partiti o gruppi interessati alla propaganda;

I tabelloni dovranno possedere, pregiudizialmente, le seguenti essenziali caratteristiche:

costituzione in materiale resistente, nonché strutturalmente "massiccia" (telai rivestiti da scatolato) tali da resistere ad eventuali atti vandalici;

dotazione di sistemi efficaci di aggancio dei pannelli ai montanti, a garanzia della generale incolumità ;

dotazione di basamenti in cemento armato di misura e forma adeguata muniti di dispositivi di sicurezza di innesto con i montanti che, rendendo superfluo qualsiasi sistema di ancoraggio e di sostegno, garantiscano la massima stabilità e scongiurino ogni variazioni di assetto o ribaltamento dei pannelli, anche in condizioni meteorologiche avverse (soprattutto in occasione del forte vento cui è assai spesso soggetto il territorio del Comune di Rivoli);

e) la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alle operazioni di carico/scarico, trasporto montaggio/smontaggio della tabellonistica utilizzando mezzi meccanici propri.

f) i tabelloni non dovranno essere collocati in modo da impedire o ostacolare il transito dei pedoni, ridurre la visibilità stradale o risultare pericolosi per le persone o cose durante la loro permanenza. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere in modo autonomo alla posa dell'ideale segnaletica stradale di divieto di sosta, come previsto dal codice della strada e dalla relativa ordinanza comunale.

La presenza dei tabelloni sui marciapiedi, o sulle aree pedonalizzate, dovrà essere opportunamente segnalata mediante nastri o verniciatura delle basi.

g) le caratteristiche, nonché le condizioni di sicurezza della tabellonistica dovranno essere illustrate da apposita relazione tecnica allegata all'offerta dalle Ditte partecipanti alla gara;

h) i tabelloni, di regola, dovranno essere collocati in modo da non poter essere utilizzati per le affissioni da entrambe le parti. In caso ciò non sia possibile e che entrambe le facciate siano visibili al pubblico, su una di esse dovrà essere esplicitato il divieto di affissione;

i) non dovranno essere manomesse aiuole, bordure, pavimentazioni ed altro. Eventuali forzate o fortuite manomissioni dovranno essere ripristinate a rimozione avvenuta;

l) l'installazione dovrà essere portata a termine improrogabilmente entro il 31° giorno **(giovedì 25 aprile 2019)** precedente a quello fissato per le consultazioni, salvo che il numero effettivo dei tabelloni necessari venga formalmente comunicato successivamente;

m) sui tabelloni ripuliti dovranno essere demarcati gli spazi, secondo le indicazioni che verranno fornite dagli incaricati del servizio elettorale. Ogni spazio dovrà essere numerato a vernice, ovvero con targhette adesive mentre sugli spazi non utilizzabili dovranno essere apposti divieti di affissione (il tutto fornito dall'appaltatore). Su ogni tabellone dovranno essere infissi od incollati appositi cartelli indicanti il tipo di propaganda, forniti dalla ditta aggiudicataria;

n) l'Amministrazione **non rifonderà** la ditta appaltatrice di alcun danno, di qualsiasi genere e natura, subito dai tabelloni in oggetto, anche se dovuto a cause imprevedibili (agenti atmosferici, atti vandalici, furti, ecc.).

La ditta sarà tenuta a provvedere immediatamente alla sostituzione o riparazione, a proprie cure e spese, dei tabelloni che durante il periodo del servizio risultassero mancanti per qualsiasi causa oppure danneggiati.

Durante il periodo del servizio dovrà essere garantita la disponibilità della ditta ad intervenire anche nei giorni **prefestivi, festivi e/o in orario notturno**, sia per il ripristino di tabelloni danneggiati o caduti ecc., sia per qualsiasi altra emergenza che dovesse verificarsi.

Nel caso di tabelloni che creino pericolo, l'intervento deve avvenire immediatamente e, comunque, entro **tre ore** dalla chiamata; nel caso di tabelloni da sostituire, l'intervento dovrà avvenire non oltre le **24 ore** successive la chiamata.

La rimozione dei tabelloni dovrà essere portata a termine inderogabilmente entro 6 giorni consecutivi dalla data di richiesta da parte dell'ufficio elettorale. All'atto della rimozione dei tabelloni, sarà cura della ditta il ripristino delle aree affinché il suolo sia lasciato sgombero da eventuali residui o da altro materiale inerente la propaganda elettorale.

ART. 16 – CONDIZIONI DI ESECUZIONE

Come sopra precisato la metratura lineare dei tabelloni è presunta e non impegnativa per l'Amministrazione Comunale in quanto potrà subire variazioni in relazione alle effettive assegnazioni degli spazi di propaganda a partiti o gruppi politici.

Il servizio dovrà quindi essere eseguito anche per quantitativi maggiori o minori ed impegna l'Impresa affidataria alle stesse condizioni qualitative ed economiche applicate proporzionalmente.

ART. 17 – ONERI PER LA SICUREZZA

Non sono previsti oneri per la sicurezza relativi all'esecuzione del presente contratto.

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 è stato predisposto il DUVRI (Documento Unico di Valutazione rischi da interferenze) relativo al servizio. Tale documento costituisce allegato al presente disciplinare di gara.

L'impresa aggiudicataria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, può presentare proposte di integrazioni al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza.

ART. 18 - REPERIBILITÀ – RESPONSABILE E PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare il nominativo ed il relativo recapito del Responsabile/Coordinatore incaricato per sovrintendere all'esecuzione del servizio reperibile con disponibilità 24 su 24 e dovrà essere dotato di telefono e di e-mail.

Nell'ambito dello svolgimento del servizio tutto il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento corredato da fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

ART. 19 - ASSUNZIONI DI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DA PARTE DELL'AFFIDATARIO

La Ditta aggiudicataria sarà considerata responsabile dei danni derivanti dall'inadeguata installazione dei tabelloni e di ogni altro danno arrecato a persone o cose, sia dell'Amministrazione Comunale che di terzi durante il periodo contrattuale.

La Ditta aggiudicataria dovrà stipulare, con effetti dalla data di decorrenza dell'avvio del servizio, per tutta la durata del contratto un'adeguata copertura assicurativa contro:

a) Rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT);

b) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti ecc..).

L'operatività o meno delle coperture assicurative, non esonerano la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti. L'Amministrazione Comunale si riterrà indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dalla Ditta.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere presentata al Comune prima dell'avvio della prestazione.

ART. 20 - DANNI A PERSONE O COSE. RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE DELL'AFFIDATARIO

Nella conduzione e gestione dei servizi l'affidatario dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone e alle cose pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 27 del presente disciplinare.

Compete all'affidatario ogni responsabilità civile e penale per danni causati a terzi per fatti comunque connessi alle prestazioni inerenti lo svolgimento dei servizi, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento.

ART. 21 – GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dalla aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a presentare a favore dell'Ente una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo complessivo del contratto per l'intera durata costituita nelle forme e con le modalità di cui all'art. 103, comma 1, del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. con validità per tutta la durata del contratto, opportunamente aumentata di 6 (sei) mesi per le verifiche finali delle ragioni di credito e comunque sino allo svincolo espressamente disposto dalla Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario si impegna a ricostituire la garanzia, fino alla concorrenza dell'importo originario, nel caso in cui durante l'esecuzione del contratto l'Ente dovesse in tutto o in parte valersi della stessa.

ART. 22 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'Amministrazione garantisce alla Ditta appaltatrice, per la durata del contratto, il pagamento del corrispettivo derivante dalle prestazioni richieste ed eseguite. I pagamenti avverranno:

1. su presentazione di fattura elettronica. Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente indicato il seguente codice IPA della Direzione Servizi alla Persona: **N3C02F**.
2. previa apposizione del visto di regolarità della prestazione a cura dei funzionari responsabili nel termine previsto dalla normativa vigente;
3. esclusivamente tramite bonifico su conto corrente dedicato, da comunicare ai Servizi Finanziari

del Comune;

4. con applicazione di una commissione variabile a seconda dell'importo del bonifico, nei confronti dei fornitori che non hanno un appoggio presso il gruppo bancario tesoriere del Comune.

La Ditta appaltatrice, a pena di nullità del contratto, si assume tutti gli obblighi finalizzati alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136. Tutte le transazioni relative al presente contratto devono essere eseguite avvalendosi di banche o della società Poste Italiane SpA.

L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Le singole procedure di liquidazione prevedono l'effettuazione, a cura dell'Ente, dei controlli preventivi previsti dalle vigenti norme di contabilità pubblica. In caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dall'Amministrazione nell'ambito della verifica di cui al comma precedente, la medesima comunica alla Ditta appaltatrice e alla Direzione provinciale del lavoro, l'inadempienza accertata e procede alla sospensione del pagamento del servizio. Le somme così accantonate sono destinate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente. Il pagamento alla Ditta appaltatrice non viene effettuato sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Per le sospensioni dei pagamenti di cui al comma precedente la Ditta appaltatrice non può opporre eccezione all'Amministrazione, né ha titolo a risarcimento danni.

ART. 23 – CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il monitoraggio ed il controllo dell'esecuzione del contratto saranno in capo all'Amministrazione comunale, nella persona del funzionario RUP – Responsabile dei Servizi Demografici, il quale svolge anche la funzione di direttore di esecuzione del servizio, coadiuvato da personale dipendente di supporto al Servizio Elettorale.

I controlli rispetteranno il programma previsto dalla griglia di controllo (*Allegato A - Programma controlli su esecuzione del contratto*).

L'Amministrazione potrà disporre, a propria discrezione, ispezioni volte a verificare l'adeguatezza delle prestazioni e l'esatto adempimento degli obblighi assunti dall'affidatario.

ART. 24 - PERSONALE

Compete all'affidatario di attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di prevenzione ed assicurazione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, nonché in materia previdenziale ed assicurativa.

L'inadempimento degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'irrogazione delle penali e la eventuale risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 27 del presente disciplinare.

ART. 25 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta a mezzo di PEC con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali. In caso di contestazione, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sotto indicate, da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 1.000,00 per

ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale di € 500,00, ogni volta, in caso di ritardo imputabile nell'esecuzione del servizio (salva la facoltà dell'Amministrazione, nei casi più gravi, di risolvere il contratto).

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dall'Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore inadempiente. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia definitiva senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, in tal caso l'Appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

In caso di ripetute e gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ed escutere la cauzione prestata.

L'Amministrazione potrà comunque risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile previa comunicazione scritta all'Appaltatore, da inviarsi mediante PEC, nei seguenti casi:

- applicazione di n. 2 penali nel corso dell'anno per gravi inadempienze riguardo gli obblighi contrattuali;
- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- mancato reintegro della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di divieto di subappalto e in materia di trattamento dei dati personali;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicatario;
- eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'Amministrazione che non consentono la prosecuzione del servizio.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per l'Amministrazione di affidare il servizio ad altro soggetto.

ART. 26 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 del Codice.

Ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e sm.i., è vietato subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni, salvo maggiori danni.

ART. 27 – CESSIONE DEI CREDITI

La cessione dei crediti relativi al corrispettivo dovuto per le prestazioni oggetto del presente contratto è consentita con le modalità stabilite dall'art. 9 comma 3/bis del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito in Legge 28.01.2009 n. 2 e s.m.i.

ART. 28 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

Le modifiche e variazioni della denominazione e della ragione sociale della Ditta aggiudicataria devono essere prontamente comunicate all'Amministrazione.

La comunicazione è corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata; in particolare, dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante della Ditta trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

ART. 29 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e la Ditta appaltatrice, così durante lo svolgimento del servizio come al suo termine, quale sia la loro natura, tecnica, amministrativa o giuridica, se non definibili con accordo bonario, saranno di competenza del Foro di Torino.

ART. 30 – DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente capitolato, la Ditta appaltatrice dovrà eleggere un domicilio presso il quale l'Amministrazione effettuerà tutte le comunicazioni inerenti il presente appalto.

ART. 31 – NORME DI COMPORTAMENTO

L'appaltatore si impegna a rispettare il “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 16/06/2015, disponibile sul sito www.comune.rivoli.to.it nella sezione “amministrazione trasparente” (*Allegato C*).

ART. 32 - OBBLIGHI IN TEMA “LEGGE ANTICORRUZIONE”

In sede di sottoscrizione del contratto l'appaltatore dovrà dichiarare, ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Rivoli che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché di essere a conoscenza che, in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo, dovrà restituire i compensi eventualmente percepiti e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

ALLEGATI

- Modello 1 – Documento di Gara Unico Europeo
- Modello 2 – Dichiarazione A.T.I.
- Allegato A – Programma controlli su esecuzione del contratto
- Allegato B – Codice etico degli appalti Comune di Rivoli
- Allegato C – Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli
- Allegato D – Bozza DUVRI