

“DISCIPLINARE DI GARA ”

Art. 1 Oggetto del servizio e durata

Il servizio da affidare ha per oggetto il trasferimento giornaliero dei rifiuti prodotti presso il centro di somministrazione sito in Via della Costituzione (frazione di Stagno) della mensa scolastica della scuola primaria e dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo “Minerva Benedettini”.

La durata del servizio è riferita al periodo relativo all'a.s. 2019/2020.

Art. 2 – Costo del servizio

L'importo dell'appalto è di Euro 4.950,00 oltre Euro 1.089,00 di I.V.A. al 22% per un importo complessivo di Euro 6.039,00. Non sono previsti oneri per la sicurezza per rischi interferenziali.

Art. 3 - Inadempienze e penalità

Qualora dovessero riscontrarsi ritardi nello svolgimento delle attività, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, di applicare per ogni giorno solare di ritardo una penale giornaliera pari all'1% (per mille) dell'importo contrattuale.

La stazione appaltante provvederà a contestare per iscritto gli inadempimenti derivanti dal mancato rispetto degli impegni assunti dall'affidatario, da contestare all'impresa che, entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione potrà inoltrare eventuali controdeduzioni.

In caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni o di mancata risposta la stazione appaltante procederà ad applicare le penalità a carico dell'impresa che saranno compensate detraendo gli importi dovuti a tale titolo sul pagamento delle fatture emesse dall'impresa. Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il responsabile del contratto renderà tempestivamente informata l'impresa con lettera raccomandata A.R. ovvero mediante PEC.

Qualora il fornitore manchi anche ad uno degli obblighi assunti, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di risolvere il contratto mediante comunicazione inoltrata tramite raccomandata A.R. ovvero mediante PEC.

La Ditta dovrà dichiarare la conformità della fornitura alle normative nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Art. 4 - Pagamento delle fatture

La fattura elettronica, dovrà contenere i dati consultabili all'indirizzo <http://www.comune.collesalveti.li.it/site/home/accedo-a.../informazioni-sulla-fatturazioneelettronica.html> e dovrà essere inoltrata al Servizio identificato dal **Codice Univoco Ufficio UG0C51** e verrà liquidata e pagata entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte della stazione appaltante, salvo contestazioni varie in merito alla regolare esecuzione della fornitura e previa verifica della regolarità contributiva.

L'emissione delle fatture è prevista secondo le seguenti tempistiche:

- 31.12.2019 per 1/3 dell'importo;
- 31.03.2020 per 1/3 dell'importo;
- 30.06.2020 a saldo.

Art. 5 - Tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 L. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.)

Allo scopo di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'appalto in oggetto, l'impresa appaltatrice assume su di sé l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali presso banche o presso la Società Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche in via non esclusiva

alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dall'art. 3, terzo comma della l.n.136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (es. Ri.Ba. - Determinazione 8 del 18/11/2010 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture).

Ogni eventuale inottemperanza a quanto sopra previsto costituirà clausola risolutiva espressa del contratto, ai sensi dell'art. 3, ottavo e nono comma, l.n.136/2010, ferma restando la facoltà del Comune di Collesalvetti di esigere il risarcimento del danno.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, di svolgere tutti i controlli necessari affinché i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti nella filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alla fornitura contengano una clausola a pena di nullità assoluta del contratto con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dei cui alla legge 136/2010.

Art. 6 - Accesso agli atti

L'accesso agli atti sarà ammesso alle condizioni previste nell'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 7 – Domicilio

L'impresa dichiara di eleggere il proprio domicilio ad ogni effetto presso la Casa Comunale di Collesalvetti. Competente a risolvere cause di contenzioso tra il Comune e l'impresa fornitrice sarà il Foro di Livorno.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati in funzione di questa procedura in conformità al GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e alla normativa nazionale. Titolare del Trattamento è il Comune di Collesalvetti, Responsabile del Trattamento è la Responsabile dei Servizi al Cittadino.

Articolo 9 - Codice di comportamento - Norme in materia di anticorruzione

E' fatto obbligo all'impresa affidataria, in particolare ai soggetti che eseguiranno il presente servizio, di rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Collesalvetti approvato con deliberazione della G.C. n.142 del 14.12.2013 da consultarsi all'indirizzo <http://www.comune.collesalvetti.li.it/site/home/amministrazione-trasparente/disposizionigenerali/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.html>.

In particolare la violazione delle disposizioni del Codice, rilevata dal responsabile unico del procedimento, comporterà l'applicazione della procedura prevista dall'art. 6, ad eccezione dell'applicazione delle penali, e porterà in caso di mancata rimozione della condotta inadempiente, alla risoluzione del contratto.

Art. 10 - Rinvio a norme vigenti

Per quanto non espressamente indicato nel presente “disciplinare” e negli atti di gara , si rinvia a quanto previsto alla legislazione vigente in materia di appalti pubblici nonché alla altre norme applicabili in materia, soprattutto al D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 11 - Responsabile Unico Del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione

Il Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione, al quale possono essere inoltrate richieste di chiarimenti, è la Sig.ra Antonella Rapezzi, Responsabile dei Servizi al Cittadino, Via Nino Bixio, n. 19 Collesalvetti (LI) - tel. 0586.980226-255 – e. mail: a.rapezzi@comune.collesalvetti.li.it, apertura ufficio al pubblico martedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
Collesalvetti, lì 10.07.2019