



**Comune di Caronno Pertusella (VA)**  
Ufficio Affari Generali, Semplificazione e Trasparenza

**CAPITOLATO PER LA FORNITURA DI MODULISTICA PER GLI UFFICI  
DEMOGRAFICI - ANNO 2020 CIG Z6029F92A3**

**ART. 1 - Oggetto dell'affidamento**

L'affidamento ha per oggetto la fornitura di modulistica per gli uffici demografici per l'anno 2020. La fornitura è costituita dal sotto elencato materiale:

**MODULISTICA NECESSARIA ANNO 2020**

**STATO CIVILE/LEVA MILITARE**

- N. 10 LEGATURE IN FORTE CARTONE COPERTO DORSO IN TELA A STAMPA (2 NASCITE, 2 MORTI, 2 MATRIMONI, 2 CITTADINANZE, 2 UNIONI CIVILI) ANNO 2019 \*

REGISTRI DI STATO CIVILE PER L'ANNO 2021 PER PROGRAMMA SICRA/MAGGIOLI-  
- FOGLI IN BIANCO CON RIGA LATERALE - COME SOTTO DESCRITTI:

- **MORTE** (2 COPIE) 40 FOGLI P.I.  
10 FOGLI P.II S.A.  
30 FOGLI P.II S.B.  
100 FOGLI P.II S.C.
- **NASCITA** (2 COPIE) 100 FOGLI P. I. S.A  
10 FOGLI P.II. S.A  
5 FOGLI P.I S.B.  
150 FOGLI P.II. S.B
- **MATRIMONI** (2 COPIE) 50 FOGLI P.I.  
50 FOGLI P.II. S.A  
50 FOGLI P.II. S.B.  
100 FOGLI P.II. S.C.
- **CITTADINANZE** (2 COPIE)  
100 FOGLI PARTE UNICA

**UNIONI CIVILI** (2COPIE) 30 FOGLI

PER TUTTI I REGISTRI (2 COPIE PER) 5 FOGLI PER INDICE;

CARTELLETTE PER: NASCITA	N. 200
CITTADINANZA	N. 100
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	N. 150
MATRIMONI	N. 100(Con opzione Separazione/ divorzi in Comune)
MORTI	N. 200

- N. 2 LEGATURA LISTA DI LEVA

## **ANAGRAFE**

- N. 1 RUBRICA FORMATO A4 CON COPERTINA RINFORZATA IN CARTONE PER REGISTRAZIONE  
FIRME RITIRO PASSAPORTI

### **ART. 2 - Modalità della gara**

La procedura si espletterà con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n° 50/2016, con aggiudicazione dell'offerta al prezzo più basso rispetto alla base d'asta pari a **€ 1.800,00** oltre I.V.A. La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzo di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici). La Stazione Appaltante, Comune di Caronno Pertusella, utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

Per le indicazioni per la registrazione e la qualificazione e tutto ciò che attiene all'operatività sulla piattaforma, far riferimento all'Allegato "Modalità tecniche utilizzo piattaforma SINTEL" presente nella sezione "Manuali" del Portale di Arca Regione Lombardia SpA.

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa devono essere presentate in lingua italiana e trasmesse a Caronno Pertusella per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel, le risposte ai chiarimenti saranno comunicate a tutti i fornitori invitati alla procedura, attraverso la funzionalità "Comunicazioni della procedura".

Per le modalità di presentazione dell'offerta fare riferimento al bando di gara allegato.

### **ART. 3 – Durata dell'affidamento**

L'affidamento del servizio ha la durata di anni 1 (uno) a decorrere dal 1 GENNAIO 2020 al 31 DICEMBRE 2020. Il contratto verrà concluso mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio ai sensi dell'art. 32, c. 14 del D.Lgs 50/2016.

### **ART. 4 – Modalità di espletamento del servizio**

Le ordinazioni della modulistica avverranno gradualmente entro il termine di validità del contratto di fornitura, man mano che se ne renderà necessario l'utilizzo.

La ditta a proprie spese dovrà provvedere alla consegna del materiale agli Uffici Demografici del Comune di Caronno Pertusella – piazza A.Moro 1 - piano terra – negli orari d'ufficio da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30

**Nello specifico la consegna della fornitura dovrà avvenire entro 15 gg. lavorativi dalla richiesta.**

**I prezzi applicati si intendono fissi per l'anno 2020 e saranno quelli risultanti dal provvedimento di aggiudicazione della fornitura e prestazione del servizio.**

### **ART. 5 – Penalità e Casi di risoluzione del contratto**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs 50/2016, il Comune si riserva il diritto di risolvere anticipatamente il contratto in caso di gravi inadempienze dell'appaltatore, sia sulla qualità

del lavoro svolto sia sui tempi di consegna, dopo due richiami al rispetto delle norme contrattuali formulati per iscritto inviata mediante posta elettronica certificata, con particolare riguardo al verificarsi dei seguenti casi: 1. ritardo nella consegna del materiale superiore a 15 giorni lavorativi rispetto al termine fissato all'art. 4; 2. mancata sostituzione di tutto o di parte del materiale non conforme al capitolato prestazionale, previo invito dell'Amministrazione Comunale a provvedervi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta; 3. qualunque altra inadempienza in merito alla qualità della prestazione effettuata che, per la sua rilevanza, provochi gravi disfunzioni al servizio

#### **ART. 6 – Aggiudicazione dell'appalto**

Le offerte pervenute fuori termine e con modalità diverse da quelle richieste dal presente capitolato d'appalto, non verranno prese in considerazione.

Si darà luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purchè validamente formulata e ritenuta regolare da questa stazione appaltante.

Nel caso di presentazione di offerte uguali, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio ai sensi R.D. 23.5.1924, N.827.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere ad alcuna aggiudicazione senza che nessun offerente possa vantare diritto alcuno.

L'offerta è immediatamente impegnativa ed irrevocabile per la ditta aggiudicataria, mentre lo sarà per il Comune di Caronno Pertusella solo dopo l'intervenuta superiore approvazione ad ogni effetto di legge del provvedimento di aggiudicazione e del conseguente contratto d'appalto.

#### **ART. 7 - Divieto di cessione del contratto e subappalto**

E' vietata la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs 50/2016. La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016. L'affidatario, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti alla Società mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Appaltatore medesimo riportando il medesimo CIG. L'eventuale subappalto è consentito nei limiti e nel rispetto delle modalità prescritte dall'art. 105 del D.lgs 50/2016. In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento del danno, il presente contratto potrà essere risolto

#### **ART. 8 - Obblighi**

La ditta riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti alla assicurazione del proprio personale occupato nella lavorazione oggetto del presente contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio.

La ditta si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi; si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nei lavori di cui al presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del presente atto, alla categoria e nella località in cui la ditta riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti alla assicurazione del proprio personale occupato nelle lavorazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo

successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località; si obbliga a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I menzionati obblighi relativi ai contratti collettivi di lavoro vincolano la ditta anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti, o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto. In caso di violazione degli obblighi predetti e previa comunicazione alla ditta delle inadempienze denunciate dall'ispettorato del lavoro, l'amministrazione si riserva il diritto di operare una ritenuta pari, al massimo, al 20% dell'importo contrattuale; ritenuta che sarà rimborsata solo quando l'ispettorato citato avrà dichiarato che la ditta si è posta in regola, né potrà vantare diritto alcuno per il mancato o il ritardato pagamento.

#### **ART. 9 – Elezione di domicilio**

Per tutto il periodo di vigenza contrattuale, la ditta elegge domicilio speciale presso la segreteria generale del Comune per tutte le questioni inerenti, conseguenti e connesse al contratto stipulato.

#### **ART. 10 - Pagamento corrispettivo**

Il pagamento sarà eseguito su presentazione di regolari fatture, entro 30 gg. dal ricevimento delle stesse, previo atto di liquidazione a seguito di verifica di conformità della prestazione da parte del responsabile dell' settore che cura il servizio e previa ricezione di DURC regolare.

Con la comunicazione di affidamento della fornitura l'Amministrazione richiederà al soggetto aggiudicatario di comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su essi.

#### **ART. 11 - Rischi di interferenze ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.**

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.n. 81 del 9.4.2008 non è obbligatorio redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze (D.U.V.R.I.) in quanto il servizio non verrà svolto nelle sedi comunali e non vi sono quindi rischi da interferenze con altri soggetti.

#### **ART. 12 – Tracciabilità dei flussi**

Il Concessionario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente contratto. In particolare, lo stesso dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alla presente commessa.

Tutti i pagamenti nei confronti di soggetti in qualche maniera coinvolti nell'esecuzione della prestazione principale oggetto del presente contratto, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto costituirà, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della Legge n. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione del contratto che sarà stipulato con il Concessionario.

I soggetti economici devono comunicare alle stazioni appaltanti gli estremi dei conto correnti dedicati entro sette giorni dall'affidamento, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

### **ART. 13 – Foro competente**

Per ogni controversia inerente l'esecuzione delle prestazioni convenzionalmente a carico della Ditta aggiudicataria, è competente il Foro del Tribunale di Busto Arsizio

### **ART. 14 – Rinvio a norme vigenti**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato speciale, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e regionale vigente oltre che nel Codice Civile e quant'altro a norma di legge applicabile.

### **PRECISAZIONI**

Il Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. è la Dr. ssa Cristina Tonelli – mail: [affari generali@comune.caronnopertusella.va.it](mailto:affari generali@comune.caronnopertusella.va.it) – tel. 02.965.12.225

.