



COMUNE DI MANDURIA

Provincia di Taranto

SERVIZI DEMOGRAFICI

CIG: _____ **- CPV** _____

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ALLESTIMENTO SEGGI E MONTAGGIO TABELLONI ELETTORALI IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI REGIONALI DEL 23 E 24 NOVEMBRE 2025

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO ED IMPORTO

L'Amministrazione Comunale intende affidare il servizio di allestimento seggi, propaganda elettorale ed attività connesse per lo svolgimento delle Elezioni Regionali del 23 e 24 novembre 2025.

L'importo del servizio ammonta ad un importo presunto di € 9.650,00 + Iva relativo al costo del personale, delle attrezzature, del materiale di consumo, degli imprevisti, degli oneri per la sicurezza e dei dispositivi di sicurezza individuale per l'esecuzione del servizio.

Art. 2 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto in questione sarà espletato mediante procedura telematica sulla piattaforma della Centrale Unica di Committenza dell'unione dei Comuni Montedoro attraverso il "**Confronto preventivi**" ai sensi dell'Art. 50 comma 1 lettera b) del D.lgs. 36/2023 e aggiudicato con il criterio del minor prezzo offerto ai sensi dell'art. 108, c. 3 del D.Lgs. n. 36/2023;

Art. 3 - REVISIONE DEI PREZZI

Non è prevista alcuna revisione dei prezzi

Art. 4 - DURATA DELL'APPALTO

la durata del servizio coinciderà con tutto il periodo delle consultazioni Regionali.

Art. 5 – PRESTAZIONI

A) ALLESTIMENTO SPAZI DI PROPAGANDA ELETTORALE

Il materiale necessario è disponibile prevalentemente presso il magazzino elettorale del Comune. I siti da allestire sono di solito, a meno di diverse decisioni della Giunta Comunale, in n. di 10 postazioni in diverse zone del territorio comunale.

L'allestimento comprende:

Il carico/trasporto/scarico dei materiali (zavorre, tabelloni....) depositati presso il magazzino elettorale del Comune

Installazione dei tabelloni nei siti previsti come definiti con deliberazione di Giunta entro 30 giorni dal giorno dell'elezione. Le dimensioni sono quelle previste dalla normativa vigente, con una altezza di metri due

L'utilizzo di idoneo mezzo di trasporto e di numero di persone adeguate al bisogno, in modo da non incorrere in ritardi, che sarebbero immediatamente oggetto di contestazione.

Si precisa che la ditta incaricata dovrà rendersi immediatamente disponibile in qualsiasi momento, in giorni feriali e/o festivi, in qualsiasi orario H. 24, secondo le esigenze che si determineranno in occasione dell'allestimento degli spazi.

Tutti i materiali di facile consumo, non già reperibili presso il magazzino (chiodi, fascette, lucchetti, chiavi....) dovranno essere forniti dalla Ditta.

L'installazione degli spazi di propaganda, ancorati a terra, deve essere effettuata con diligenza e robustezza e con modalità tali da non arrecare pregiudizio alla pubblica incolumità e/o danneggiamenti a persone e cose.

La Ditta deve assicurarsi dello stato di stabilità dei tabelloni mediante frequenti verifiche, nonché su segnalazione del Comando di polizia municipale o dell'Ufficio Elettorale.

Qualora, a causa di avverse condizioni meteorologiche (soprattutto forte vento), necessiti intervenire per garantire e/o ripristinare la stabilità degli stessi, la Ditta deve provvedere celermente in qualsiasi giorno, senza compensi aggiuntivi.

Al termine delle consultazioni elettorali, il materiale installato dovrà essere smontato e trasportato presso il magazzino comunale e depositato con cura, e comunque secondo le disposizioni del tecnico comunale incaricato.

B) ALLESTIMENTO SEGGI ELETTORALI

La Ditta dovrà provvedere alla movimentazione dei materiali elettorali dal deposito comunale ai plessi scolastici sede dei seggi elettorali, con ausilio di idonei automezzi e di personale di facchinaggio adeguato. Il servizio avrà inizio dal momento della consegna dei locali, di norma dal venerdì pomeriggio antecedente la data dell'elezione fino al martedì successivo.

La squadra lavorativa dovrà essere costituita da personale idoneo e qualificato per facchinaggio e lavorazioni accessorie di falegname, elettricista e quant' altro necessario per il corretto e completo allestimento dei seggi, comprendente il montaggio delle cabine elettorali, la sistemazione delle luci, la predisposizione dei tavoli per i membri del seggio e quant' altro necessario.

Dovrà essere verificata ed eventualmente ripristinata la chiusura di tutte le finestre delle aule sede di seggio e la presenza di ganci alle porte per la chiusura con lucchetto.

I materiali e le utensilerie necessarie al montaggio/smontaggio (viti, trapani, lucchetti....) non già disponibili presso il Comune, sono a cura della Ditta.

Il trasporto dovrà avvenire con mezzi capienti e coperti in caso di pioggia, messi a disposizione dalla Ditta.

La Ditta dovrà inoltre disporre idonea indicazione delle sezioni all' interno ed all' ingresso dei plessi sede di seggio, in conformità alle disposizioni di dettaglio impartite dal tecnico comunale incaricato.

Ogni seggio dovrà essere costituito con almeno tre cabine elettorali, numerate da 1 a 3. Si specifica che le stesse sono dotate di pianale anche per disabili.

Dovranno essere posizionati inoltre n. 4/5 tavoli e 7/8 sedie, oltre il materiale necessario per le operazioni di voto.

Per consentire adeguata luminosità all' interno delle cabine dovrà essere realizzata una illuminazione integrativa provvisoria attraverso il posizionamento di lampade fornite dall'Amministrazione.

Dovranno inoltre essere allestite le stanze per le forze dell'Ordine, in genere in numero di 10 postazioni complete con armadietti e lettini che sono a disposizione nel magazzino elettorale comunale.

L'individuazione delle aule in cui installare i seggi avverrà secondo le indicazioni che saranno fornite dal Tecnico comunale.

La Ditta, tramite proprio personale, dovrà rimanere sempre a disposizione del tecnico comunale incaricato, dal momento dell'insediamento dei seggi e fino al termine dello spoglio delle schede elettorali, per soddisfare ogni emergenza.

Trasporto schede nei seggi elettorali dalle ore 14:00 fino alle ore 16:00 del sabato 22 novembre 2025

Ritiro delle schede votate presso i seggi elettorali e trasporto presso la sede del Tribunale al termine delle operazioni di spoglio;

C) SGOMBERO/PULIZIA/RIPRISTINO LUOGHI

Ai fini dell'allestimento dei seggi si rende necessario preventivamente sgomberare i locali necessari da banchi, sedie, cattedre, affissioni ai muri che distolgano l'attenzione dell'elettore dalla cartellonistica delle votazioni e quant' altro necessario, da accatastare in maniera razionale, in modo da poter ripristinare il tutto negli stessi posti.

Il martedì, in accordo con il tecnico comunale e con la Ditta incaricata della disinfezione, si dovrà procedere allo smontaggio di tutto quanto allestito con trasporto e deposito presso il magazzino elettorale comunale. La rimozione del materiale al termine delle elezioni, con trasporto ed accatastamento nello stesso posto di prelievo e la risistemazione dell'arredamento scolastico devono essere oggetto di particolare cura.

La Ditta aggiudicataria dovrà osservare tutte le disposizioni e ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dalle leggi e dalle norme sindacali e assicurative. I conseguenti oneri previdenziali ed assicurativi sono a carico della Ditta appaltatrice.

La S.A. potrà in qualsiasi momento richiedere alla Ditta l'esibizione della documentazione comprovante la corretta attuazione degli obblighi contrattuali e degli obblighi di legge in materia previdenziale e assicurativa.

Recapiti telefonici:

a) l'affidatario dovrà assicurare un recapito telefonico con personale in grado di ricevere comunicazioni da parte di tutti gli interessati al servizio e di impartire opportune disposizioni ai

propri operatori.

b) Tale recapito dovrà essere assicurato dalle H24.

Art. 6 - ACCESSO, SOSPENSIONE, CESSAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune provvederà allo svolgimento dell'iter istruttorio, alle verifiche necessarie ad accertare l'ammissibilità, la modalità di svolgimento del servizio. L'ammissione potrà avvenire solo in caso di effettiva e comprovata necessità ed in mancanza di soluzioni alternative.

Art. 7 – PERSONALE

Tutte le prestazioni di cui agli articoli precedenti dovranno essere garantite dall'Affidatario tramite proprio personale qualificato, in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa in materia.

Nello svolgere le proprie funzioni gli operatori devono rendere riconoscibile uno stile professionale, costituito tra l'altro da tesserino visibile di riconoscimento, recante la qualifica lavorativa.

In ottemperanza al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., l'Azienda dovrà sottoporre i lavoratori alle visite mediche periodiche onde controllare lo stato di salute e l'assenza di controindicazioni alle mansioni lavorative che il personale interessato svolge.

ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli operatori nell'espletamento del loro lavoro dovranno:

- attuare e rispettare quanto previsto dal piano assistenziale individuale, nonché gli accordi e le indicazioni di lavoro forniti dalla S.A. e non sottostare a richieste di servizio da parte dell'utente che non siano state concordate e che non rientrino nel piano assistenziale individuale;
- rispettare gli obblighi sulla tutela della privacy e garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono del servizio di cui all'appalto;
- assolvere gli adempimenti necessari per la rilevazione delle ore lavorative svolte,
- avere attenzione relazionale non solo nei confronti del destinatario dell'intervento ma anche nei confronti dei familiari dello stesso;
- mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

al personale è vietato:

- accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti, in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- stipulare accordi privati extra orario lavorativo con gli utenti del servizio ai fini dell'esecuzione di prestazioni aggiuntive.

Art. 9 - IL REFERENTE AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVO DELL'IMPRESA

L'Appaltatore, attraverso il proprio Coordinatore, ossia il referente amministrativo-organizzativo, garantirà:

- l'organizzazione del servizio e la trasmissione della comunicazione di avvio dello stesso;

- l'organizzazione delle sostituzioni per assenza degli operatori in ferie, permesso, malattia, nel rispetto delle necessità dell'utenza.
- opportune forme di verifica della puntualità e della presenza degli operatori in servizio;
- la rendicontazione del servizio conformemente alle richieste dell'Amministrazione.

Art. 10 - VARIAZIONI NELLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Eventuali modifiche dell'orario e/o della modalità di servizio determinate da situazioni impreviste e straordinarie, dovranno essere comunicate tempestivamente.

Art. 11- FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE

La liquidazione dei corrispettivi avverrà in forma posticipata, previa presentazione al Responsabile del contratto di fatture mensili entro i termini di legge. Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo dopo aver verificato la regolarità del DURC ed il pagamento dei tributi comunali.

Art. 12 - SERVIZIO ADDEBITABILE

Il compenso è corrisposto al termine del servizio ed a 30 giorni dalla presentazione della fattura;.

Art. 13 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 e s.m.i. nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità; osserva le leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di previdenza, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni.

ART. 14 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

Gli operatori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Appaltatore non hanno, sotto alcun profilo, rapporti con il Comune. Pertanto, il Comune non ha alcun obbligo nei confronti di detti operatori e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi, nello svolgimento dell'attività, dovessero subire o procurare ad altri.

E' atto obbligo per l'Appaltatore e spetta esclusivamente ad esso, senza alcun onere presente e futuro per il Comune, curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore di detto personale. Resta fermo, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa, qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra la Ditta aggiudicataria ed il personale dipendente per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere per tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. In caso di inosservanza di quanto sopra disposto, il contratto potrà essere risolto, con l'esclusione di qualsiasi richiesta di risarcimento da parte della ditta Affidataria e fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di agire per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

ART. 15 – ASSICURAZIONE

L'Affidatario sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, causati dal proprio personale durante lo svolgimento dei compiti affidati. A garanzia di tale obbligo l'appaltatore è obbligato a stipulare idonee polizze per RCT/RCO, con massimali adeguati. I massimali minimi non potranno essere inferiori a quelli previsti per legge, per sinistro, per persona, per danni a cose e animali.

La Ditta dovrà dimostrare di essere in regola con il pagamento del premio assicurativo.

La sospensione della validità della polizza, per mancato pagamento del premio o per altra causa, costituisce grave inadempimento contrattuale valutabile anche ai fini della risoluzione del contratto. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi sono a carico dell'aggiudicatario che ne è il solo responsabile con esclusione di qualsiasi rivalsa nei confronti della S.A.

Rimane espressamente convenuto che l'impresa, in caso di infortunio, assumerà tutte le responsabilità sia civili che penali, dalle quali si intendono sollevati nella forma più completa l'Amministrazione ed il suo personale e che resterà a carico dell'impresa stessa il risarcimento dei danni.

ART. 16 - TITOLARITA' DEL SERVIZIO E RESPONSABILITA' TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il servizio previsto dal presente appalto, ancorché gestito dall'Appaltatore per conto del Comune, è servizio pubblico comunale.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016, titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del servizio in oggetto è il Comune di MANDURIA che tramite accordo, si avvale dell'Appaltatore tramite atto giuridico che vincola il responsabile del trattamento al titolare del trattamento.

Art. 17 - SUB-APPALTO

Nelle misure previste dal codice dei contratti D.Lgs. 36/2023.

Art. 18 - PENALITA'

Per ogni giorno di ritardo verrà applicata una penale pari ad €. 500,00. La stazione appaltante si riserva la possibilità di risolvere il contratto mediante semplice denuncia per inadempimento della ditta alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti nonché ad affidare il servizio in via d'urgenza rivalendosi sull'aggiudicatario inadempiente, oltre alla richiesta di eventuale risarcimento danni.

Art. 19 - CAUSE DI RISOLUZIONE

La stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente previsti dal presente Capitolato e nei seguenti ulteriori casi:

- a) qualora l'affidatario violi il divieto di subappalto stabilito dall'Art. 17;
- b) qualora vi sia il mancato rispetto dei requisiti professionali e morali richiesti;
- c) qualora vi siano comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli utenti;
- d) qualora l'aggiudicatario non applichi al personale il trattamento giuridico ed economico previsto dalle leggi vigenti in materia;
- e) nel caso in cui sia stato assegnato dalla Stazione Appaltante un termine all'aggiudicatario per ottemperare a delle prescrizioni e tale termine sia decorso infruttuosamente;
- f) nel caso in cui si accerti l'inadempimento delle disposizioni di cui alla L. n. 136/2010;
- g) l'abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- h) la recidiva nelle infrazioni di cui all'art. 18 (Penalità);

i) la cessione del contratto.

In caso di risoluzione all’Affidatario verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla stazione appaltante, eventualmente incamerando la cauzione versata.

Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell’incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che l’Impresa aggiudicataria abbia prodotto false dichiarazioni.

Art. 20 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA EX ART. 1456 C.C.

Il contratto si risolve con provvedimento motivato e previa comunicazione del provvedimento stesso:

- 1) qualora, nel corso dell’esecuzione del contratto, siano state applicate con le modalità di cui al precedente articolo, numero tre penalità;
- 2) in caso di cessione a terzi del contratto o subappalto da parte della Ditta, senza la preventiva autorizzazione scritta della Amministrazione appaltante;
- 3) in caso di cessione del credito senza la preventiva autorizzazione scritta della Amministrazione appaltante;
- 4) per gravi inadempienze, frode o altro, tali da giustificare l’immediata risoluzione del contratto;
- 5) per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
- 6) violazione della normativa di cui all’art. 3 L. 136/10.

Art. 21 – RESPONSABILITA’

L’appaltatore è responsabile dell’esatto adempimento del contratto e della perfetta riuscita del servizio. A tal fine dovrà adottare durante l’esecuzione del servizio tutte le cautele necessarie, con l’obbligo di controllo dello stesso e conseguente responsabilità a suo esclusivo carico. Pertanto, è fatto obbligo all’appaltatore di mantenere l’Amministrazione sollevata e indenne da ogni responsabilità civile derivante dall’esecuzione del contratto, per danni di qualsiasi specie che, comunque, derivassero a persone od a cose e per eventuali conseguenti richieste di risarcimento danni nei confronti della stessa Amministrazione

Art. 22 - FORO COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che non si siano potute definire con accordo bonario, saranno attribuite alla competenza del Foro di Taranto. E’ esclusa la competenza arbitrale.

Art. 23 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si intendono richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed, in particolare, le norme contenute nel D. Lgs 36/2023.

Allegato parte integrante computo metrico delle prestazioni richieste e quadro economico.

MANDURIA il

IL RUP

Avv. Maria Antonietta Andriani