



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

Padova, data protocollo

ALBO FORNITORI¹.

Regolamento per l'iscrizione nell'elenco degli operatori economici di forniture, servizi e lavori – settore motorizzazione - dell'Autocentro della Polizia di Stato di Padova e degli Enti dipendenti del Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia.

Modello 2018

¹ Art. 15 D.P.R. 417/92 "Al fine di facilitare lo scrutinio delle domande di ammissione alle gare indette dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza, è istituito un albo dei fornitori di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza."

Art. 36 D.L.vo. 50/2016.comma 2(ex Art. 125 D.L.vo. 163/2006 comma 11): "[...] Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati; [...]



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

Indice del documento.

Art. 1.	Oggetto	3
Art. 2.	Campo di applicazione.	3
Art. 3.	Preventiva pubblicazione	4
Art. 4.	Requisiti per l'iscrizione.....	4
Art. 5.	Procedimento di iscrizione	4
Art. 6.	Documenti e titoli per l'iscrizione.....	5
Art. 7.	Aggiornamento e Pubblicità dell'Albo	6
Art. 8.	Utilizzazione dell'Albo.....	6
Art. 9.	Categorie, classi di specializzazione e di importo.....	7
Art. 10.	Digitalizzazione delle comunicazioni.	7
Art. 11.	Riduzione, sospensione e/o annullamento dell'iscrizione.....	7
Art. 12.	Pubblicità.....	8
Art. 13.	Fatturazione e Pagamenti	8
Art. 14.	Regime IVA (scissione dei pagamenti) e bolli di quietanza	9
Art. 15.	Servizi di manutenzione. Condizioni dell'offerta, obblighi e divieti	10
Art. 16.	Trattamento dei dati personali.....	12
Art. 17.	Elenco categorie merceologiche:.....	12
Art. 18.	Trasparenza Amministrativa.	14



POLIZIA DI STATO

AUTOCENTRO

ART. 1. OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'istituzione, la tenuta, la pubblicità e le modalità di utilizzo dell'Albo Fornitori dell'Autocentro della Polizia di Stato di Padova via San Marco, 7/a 35129 Padova, c.f. 80017260284 (d'ora in avanti **AUTOCENTRO**), previsto dal D.L.vo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. (d'ora in avanti **CODICE**), stante la necessità di procedere alla ricerca di mercato per le ditte operanti nei settori della manutenzione automobilistica ed altri settori indicati successivamente interessate ad operare con gli Enti territorialmente dipendenti (d'ora in avanti **ENTI**).

L'elenco ha lo scopo di definire un numero di operatori economici per i quali risultano preliminarmente comprovati i requisiti di capacità economica e finanziaria nonché quelli professionali oggettivi e soggettivi dichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Nell'ambito di tale elenco, questo Autocentro e gli Enti dipendenti, per il solo settore motorizzazione, individuano i soggetti da invitare alle singole procedure di affidamento, nei casi previsti dal Codice, senza ulteriori forme di pubblicità.

Sono Enti territorialmente dipendenti:

- Le Questure (per il tramite delle Sezioni Motorizzazione o Uffici Tecnico Logistici);
- Le Sezioni Polizia Stradale;
- Il Reparto Mobile;
- Le Scuole e Centri di Addestramento;
- Il Reparto Volo.

localizzati nelle province di Padova, Vicenza, Treviso, Rovigo, Venezia, Verona, Belluno, Trento, Bolzano, Trieste, Pordenone, Gorizia e Udine.

Le disposizioni del presente regolamento devono intendersi sostituite, modificate, abrogate o disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute disposizioni legislative o regolamentari.

L'Albo è diviso per categorie di lavori, servizi e forniture.

L'Albo presenta carattere aperto, pertanto gli Operatori economici in possesso dei requisiti possono richiedere l'iscrizione per tutta la durata dell'Albo stesso.

ART. 2. CAMPO DI APPLICAZIONE.

L'Albo sarà utilizzato per individuare gli Operatori economici qualificati da interpellare per l'affidamento di lavori servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 e 63 del D.Lgs 50/2016 e per le procedure relative ad interventi di urgenza o somma urgenza di cui all'art. 163 del D.Lgs 50/2016.



POLIZIA DI STATO

AUTOCENTRO

ART. 3. PREVENTIVA PUBBLICAZIONE

La formazione dell'Albo avviene previa pubblicazione di apposito avviso sul sito internet della Polizia di Stato:

<sito della Polizia di Stato>

<Bandi di gara e contratti>

<Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura>

<Altri Uffici>

<Organismi del supporto tecnico logistico decentrato>

<Autocentro Polizia di Stato – Padova>

Nell'avviso saranno indicate la modalità per richiedere l'iscrizione e la documentazione da presentare.

ART. 4. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

L'Impresa per ottenere l'iscrizione all'Albo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione alla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura per attività attinenti alla categoria per la quale chiede l'iscrizione;
- possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D. Lgs 50/2016;

Il possesso dei requisiti deve essere autocertificato, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

L'Autocentro si riserva la facoltà di effettuare dei controlli rispetto alle dichiarazioni rese.

In ogni momento l'Autocentro, qualora ne ravvisi la necessità, può chiedere agli iscritti l'invio di attestazioni, autocertificazioni o altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti oggettivi e soggettivi;

Dopo l'iscrizione, pena la cancellazione d'ufficio, dovrà essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta relativamente ai dati trasmessi o inerente il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

ART. 5. PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE

L'Impresa che intende essere inserita nell'Albo dovrà far pervenire a questo Autocentro, dal giorno di pubblicazione dell'avviso senza termine di scadenza, l'istanza secondo il modello predisposto, sottoscritta dal Legale Rappresentante della Ditta, corredata dalla documentazione richiesta.



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

L'Impresa dovrà indicare l'attività esercitata e la categoria per la quale chiede l'iscrizione.

Può essere richiesta l'iscrizione in più categorie.

L'Operatore economico già iscritto all'Albo Fornitori può chiedere in qualsiasi momento modifiche della categoria di iscrizione mediante apposita istanza corredata dalla documentazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti.

E' vietata la presentazione di domande per la medesima categoria a titolo individuale e come componente di consorzi.

E' vietata la presentazione di domande per la medesima categoria quale componente di più consorzi.

Solo in caso di società di capitali è ammissibile la comunanza di uno o più soci tra i Soggetti richiedenti l'iscrizione all'Albo per la medesima categoria, purché tra gli stessi Soggetti non intercorra un rapporto di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.

Non saranno prese in considerazione le istanze presentate antecedentemente la pubblicazione del bando, nonché non conformi alle prescrizioni dettate.

Sono da considerarsi inseriti all'Albo, gli Operatori economici che in seguito ad istanza presentata secondo le modalità indicate nell'Avviso e nel presente disciplinare, non riceveranno comunicazione di diniego all'iscrizione o richiesta di documentazione integrativa.

Qualora la documentazione presentata non risulti completa od esauriente, il procedimento di iscrizione resta sospeso sino a che il Soggetto non fornisca le richieste integrazioni.

ART. 6. DOCUMENTI E TITOLI PER L'ISCRIZIONE.

L'istanza dovrà essere trasmessa sugli appositi modelli come di seguito elencati:

- a) "Domanda di Iscrizione" – regolarmente compilata, timbrata e firmata
- b) "Allegato A" – regolarmente compilato, timbrato e firmato
- c) "Allegato B" – regolarmente compilato, timbrato e firmato
- d) Proposta economica, su carta intestata della ditta, valevole per l'anno di riferimento nella quale si riassumono le principali condizioni economiche offerte in relazione al tipo di servizio che si intende prestare. **La ditta si impegna a mantenere in vigore per tutto l'anno di iscrizione le condizioni offerte; eventuali variazioni in corso d'anno devono essere comunicate all'Amministrazione e divengono valide solo se accettate formalmente.**

Annualmente, entro il 30 gennaio di ogni anno, la ditta può presentare una nuova offerta economica. L'Amministrazione si riserva di chiedere



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

integrazioni a quanto dichiarato: Il modulo allegato - per le categorie 01 e 02 - costituisce un esempio.

N.B. nel caso di consorzi la documentazione e la dichiarazione di cui ai precedenti punti deve essere prodotta da ciascun consorziato.

Per effettuare il rinnovo, attività consentita dall'anno 2018 e seguenti, si utilizzerà il modello "Conferma dei requisiti" corredato dalla nuova offerta economica per l'anno di riferimento.

Le istanze dovranno essere trasmesse esclusivamente via posta elettronica certificata all'indirizzo di questo Autocentro: autocentro.pd@pecps.poliziadistato.it.

ART. 7. AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DELL'ALBO

La valutazione delle istanze di inserimento o modifica e l'aggiornamento dell'Albo avverrà a cura degli incaricati di ogni singolo settore cui pervenga la richiesta, entro il termine di trenta giorni.

Ogni Responsabile del procedimento od operatore amministrativo dell'Ente è responsabile del corretto inserimento dei dati negli applicativi specifici di gestione dell'Albo.

La pubblicazione sul sito istituzionale della Questura (*Amministrazione trasparente/Bandi di gare e contratti*) dell'Albo secondo le disposizioni di legge avverrà a cura dell'Ufficio Segreteria.

ART. 8. UTILIZZAZIONE DELL'ALBO

Premesso che l'inclusione dell'Impresa nell'Albo Fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di lavori, servizi o forniture, ove l'Autocentro gli Enti territorialmente dipendenti, ritengano di avvalersi del registro in parola, gli operatori iscritti saranno invitati senza ulteriore forma di pubblicità.

La scelta degli Operatori economici da invitare all'interno di ciascuna categoria, compatibilmente con gli specifici obiettivi da raggiungere, può avvenire tramite sorteggio o nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento previo esame comparativo dei requisiti posseduti, con la possibilità, valutata l'esecuzione di precedenti contratti, di riconfermare l'invito alle imprese aggiudicatarie.

L'iscrizione all'elenco non è obbligatoria ai fini dell'invito a procedure di gara o all'affidamento di lavori servizi e forniture.

Gli Operatori economici non specificatamente invitati non verranno ammessi alla fase di consultazione.



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

ART. 9. CATEGORIE, CLASSI DI SPECIALIZZAZIONE E DI IMPORTO.

I **prestatori di servizi** e i **fornitori di beni** sono iscritti per categorie di specializzazione e, all'interno di ciascuna categoria, per classi di importo.

Le classi di importo, per le quali è possibile iscriversi all'interno di ciascuna categoria, sono quelle di seguito indicate (importi I.V.A. esclusa):

- Classe 1: **fino a € 40.000,00**
- Classe 2: **da € 40.001,00 fino a € 135.000,00**

I **fornitori di lavori** sono iscritti per categorie di specializzazione e, all'interno di ciascuna categoria, per classi di importo.

Le classi di importo, per le quali è possibile iscriversi all'interno di ciascuna categoria, sono quelle di seguito indicate (I.V.A. esclusa):

- Classe 1: **fino a € 40.000,00**
- Classe 2: **da € 40.001,00 fino a € 150.000,00**
- Classe 3: **da 150.001,00 fino a 1.000.000,00.**

ART. 10. DIGITALIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI.

Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tassativamente tramite strumenti digitali²:

- Posta elettronica certificata (*autocentro.pd@pecps.poliziadistato.it*);

Solo dietro specifica indicazione di questa Amministrazione si potrà ricorrere alla posta ordinario, ovvero raccomandata eventualmente anticipandone i contenuti via:

- Posta elettronica ordinaria (*autocentro.pd@poliziadistato.it*).

ai recapiti dichiarati nella domanda di ammissione.

ART. 11. RIDUZIONE, SOSPENSIONE E/O ANNULLAMENTO DELL'ISCRIZIONE.

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento, di verificare per i soggetti iscritti nell'elenco, la permanenza dei requisiti necessari e di procedere ad accertamenti d'ufficio per appurare la veridicità di quanto dichiarato nella domanda di ammissione.

Si procederà, d'ufficio, ad acquisire il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in tutti i casi di affidamento. Il D.U.R.C. irregolare non comporta l'esclusione automatica dall'elenco dei fornitori ma la sospensione della ditta dalla procedure di affidamento.

² D.L. 185 del 29 novembre 2008 convertito in Legge n° 2 del 28 gennaio 2009, art. 16. Utilizzo della Posta Elettronica Certificata per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

Qualora la prestazione sia già stata erogata, questo Autocentro potrà procedere alla liquidazione, nei termini di legge qualora ne ricorrano i presupposti e previa comunicazione agli interessati, del dovuto, agli Enti previdenziali a parziale o totale estinzione del debito.

L'Autocentro, in base agli elementi acquisiti nel corso della verifica dei requisiti ed in riscontro dell'assenza degli stessi, può procedere a sospensione dell'efficacia dell'iscrizione, a riduzione o ad annullamento della stessa, con procedimento svolto in contraddittorio con l'impresa interessata:

- sopravvenuta mancanza dei requisiti per l'iscrizione di cui ai precedenti articoli;
- per le imprese che per almeno cinque volte non abbiano risposto agli inviti di gara senza fornire adeguata motivazione in merito.
- per operatori economici che eseguano le prestazioni contrattuali con grave negligenza o malafede ovvero in caso di grave errore nell'esercizio dell'attività professionale.
- a seguito di istanza scritta da parte dell'interessato.

Il procedimento di cancellazione sarà avviato con la comunicazione all'Impresa, con fissazione di un termine di 15 giorni per eventuali contro deduzioni. Decorso tale termine, in mancanza di contro deduzioni valide, la cancellazione diviene definitiva.

ART. 12. PUBBLICITÀ.

Il presente bando è presente sul sito istituzionale della Polizia di Stato

www.poliziadistato.it

ART. 13. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, a decorrere dal 6 giugno 2014, può accettare solo e soltanto fatture che siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fatture elettroniche" del citato DM n. 55/2013.

Tutte le fatture saranno comunque liquidate dall'Autocentro della Polizia di Stato di Padova il cui Codice univoco, da indicare nella fatture elettroniche, è:

C.IPA: HMSNLQ

Si veda: http://www.indicepa.gov.it/ricerca/dettagliuffici.php?prg_ou=60163



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

Le fatture elettroniche dovranno essere complete in ogni loro parte ossia contenere come minimo le seguenti informazioni:

- C.I.G.
- Descrizione commessa e servizi o forniture prestati;
- Elenco di dettaglio delle prestazioni eseguite;
- Quantitativo, costo unitario, costo lordo della singola voce, eventuale sconto applicato, costo netto singola voce;
- Bolli, imponibile I.V.A., I.V.A. se dovuta, netto a pagare.

In ogni caso non sono ammesse voci cd. "a corpo". Le fatture che non contengano il livello di dettaglio richiesto saranno rifiutate a sistema SICOGE-COINT e dovranno essere riemesse senza oneri per l'Amministrazione.

Per le fatture fuori campo I.V.A. di importo superiore a € 77,47 la ditta è tenuta ad assolvere agli obblighi di bollo (€ 2,00). Dette fatture dovranno riportare l'indicazione: "obbligo di bollo assolto virtualmente" con indicazione degli estremi del provvedimento.

IMPORTANTE: al termine della procedura di registrazione della fattura elettronica, prima della firma digitale e dell'invio al sistema di interscambio, la ditta è tenuta a scaricare in formato pdf copia dei dati inseriti e a trasmetterla, via posta certificata, al Committente/Stazione Appaltante a riscontro dell'inserimento eseguito.

ART. 14. REGIME IVA (SCISSIONE DEI PAGAMENTI) E BOLLI DI QUIETANZA

Scissione dei pagamenti

In ottemperanza all'art. 17-ter, D.P.R. n. 633/1972 - introdotto dalla legge n. 190 del 23 dicembre 2014 (cd. Legge di stabilità 2015) - nelle cessioni di beni o prestazioni di servizi nei confronti di Stato, organi dello Stato, Enti pubblici territoriali e altri Enti, l'imposta deve essere versata dai cessionari o committenti e non dai cedenti o prestatori) ha introdotto: **meccanismo della scissione dei pagamenti (cd. "split payment")**.

La ditta, in quanto soggetto passivo fornitore, deve emettere regolarmente la fattura con le indicazioni prescritte dall'articolo 21 del d.P.R. n. 633/1972 apponendo l'annotazione "scissione dei pagamenti" sulla medesima.

In ogni caso questo Ufficio provvederà alla liquidazione della sola voce "imponibile", e provvederà autonomamente al versamento dell'IVA all'erario secondo le modalità e tempistiche stabilite.



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

E' opportuno segnalare che la fattura che non contenga l'indicazione "scissione dei pagamenti" o, "split payment", è soggetta ad una sanzione amministrativa³ da € 1.032 a € 7.746, salvo il caso in cui il contribuente si sia attenuto alle indicazioni fornite dalla Pubblica Amministrazione "in merito alla riconducibilità della medesima nell'ambito soggettivo di applicazione della scissione dei pagamenti, sempre che l'imposta sia stata assolta, ancorché in modo irregolare".

Bollo di quietanza

Per le fatture "non imponibili IVA" è obbligatorio assolvere gli obblighi previsti dal D.P.R. 642/72 in materia di imposta di bollo.

Le prestazioni di importo superiore a € 77,47 (ex lire 150.000) sono soggette a tale imposta che i soggetti economici devono assolvere in maniera virtuale dandone comunicazione in fattura elettronica riportando gli estremi del versamento.

Viceversa questo Autocentro provvederà in autonomia a trattenere le somme previste agendo da sostituto d'imposta.

Si fa riserva di verificare il corretto versamento dell'imposta.

ART. 15. SERVIZI DI MANUTENZIONE. CONDIZIONI DELL'OFFERTA, OBBLIGHI E DIVIETI

Gli interventi manutentivi si intendono garantiti a norma di legge e, comunque, a maggiore chiarezza si intende rappresentare quanto segue:

- La ditta si impegna a ricoverare e **custodire al coperto** e in luogo non accessibile ad estranei i mezzi che l'Amministrazione dovesse affidarle per le riparazioni. Questo a sua tutela e rischio, nel rispetto delle norme contenute nel codice civile agli artt. 1766 e seguenti;
- La ditta deve essere coperta da **polizza assicurativa** per responsabilità civile per danni a veicoli in consegna, custodia e riparazione (furto ed incendio anche doloso) ed eventuali altri danneggiamenti, con massimali adeguati allegando copia della stessa all'offerta economica;
- La ditta risponderà comunque di **eventuali danni** che dovessero essere arrecati a terzi dai veicoli in riparazione, dal momento dell'affidamento fino all'atto della restituzione sancita da apposito verbale da compilare congiuntamente all'Ente assegnatario del veicolo;
- Per le operazioni di eventuale **collaudo o prova su strada del veicolo** in riparazione, sia prima di iniziare i lavori, che durante ed a fine riparazione,

³ Le disposizioni sanzionatorie non sono applicabili nel periodo antecedente all'emanazione della Circolare 15/E/2015 (pubblicata in data 13 aprile 2015), nel rispetto dello Statuto dei diritti del contribuente.



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

non sono riconosciuti i tempi eventualmente impiegati e i relativi costi. Pertanto, nel formulare l'offerta del costo dell'ora lavorativa la ditta dovrà tenerne conto.

- Non sono riconosciuti **costi di preventivazione** lavori, salvo casi particolari da valutare di volta in volta qualora le operazioni di diagnostica siano particolarmente complesse o richiedano l'utilizzo di strumentazioni specialistiche;
- Per motivi di sicurezza ed assicurativi il personale incaricato della ditta potrà effettuare eventuali prove e collaudi su strada se e solo se sul veicolo è stata apposta la **targa prova** della stessa ditta (sarà cura dell'ufficio che ricovera il veicolo rimuovere la targa Polizia. La ditta risponde del veicolo dal momento della consegna fino al momento della restituzione accertata da relativo verbale di consegna – riconsegna);
- Durante il periodo di ricovero del veicolo, questa Amministrazione della Polizia di Stato si riserva il diritto di **controllare lo stato e la correttezza dei lavori**; nell'occasione verrà apposto sul buono di ordinazione per commessa un timbro comprovante l'avvenuta visita;
- I **materiali residuati** dalle lavorazioni dovranno essere custoditi dalla Ditta e tenuti a disposizione di questa Amministrazione, per eventuali controlli tecnico/contabili, sino a quando non saranno concluse, con esito positivo, le prove di collaudo sui veicoli riparati e comunque non oltre 5 giorni lavorativi dalla riconsegna del veicolo.
- Qualora in corso di lavorazione emergessero delle **attività manutentive non previste dalla commessa**, la ditta si impegna a comunicare per iscritto le eventuali lavorazioni aggiuntive, sospendendo nel contempo le lavorazioni ed attendendo determinazioni per iscritto, alle quali si atterrà scrupolosamente;
- La **durata delle lavorazioni**, ai fini della fatturazione, è data dal valore minimo tra quanto richiesto dalla ditta e quanto previsto dai tempi della casa costruttrice. Qualora il monte ore fatturato ecceda quanto previsto da tempi, questo Autocentro procederà, in contraddittorio con la ditta, alla richiesta di emissione di nota di credito equivalente.
- I **tempi di riconsegna** dei mezzi saranno, di norma, calcolati sulla base dei tempi della casa costruttrice, rapportati alla giornata lavorativa di otto ore, non computando il giorno di consegna e di riconsegna ed i giorni festivi
- Qualora i **termini comunicati per la lavorazione non venissero rispettati** (gli stessi devono essere comunicati per iscritto) questa Amministrazione si riserva il diritto di applicare le seguenti penalità: 0,2% al giorno, calcolata sull'importo della lavorazione, fino ad un massimo del 10%. Superato tale limite, l'Amministrazione potrà, unilateralmente, affidare le lavorazioni ad altra ditta corrispondendo alla ditta inadempiente i costi comprovati per le



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

sole lavorazioni eseguite ed accettate e riservandosi di rivalersi sull'assuntore inadempiente per le eventuali spese sostenute.

- I **materiali di risulta** delle lavorazioni, (liquidi vari, ferroso, gommoso, plastica, pastiglie freno, dischi frizione, batterie pneumatici, ecc.) derivanti dalle lavorazioni effettuate nelle singole commesse esterne, saranno affidati per la detenzione e lo smaltimento alla ditta che effettua la lavorazione, senza oneri e/o compensi aggiuntivi per l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza rispetto alla tariffa oraria pattuita per la manodopera;
- L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, può fornire il **materiale di ricambio** (ivi compresi fluidi, oli e altro materiale di rapido consumo) chiedendo alla ditta unicamente lo svolgimento del servizio di riparazione (manodopera) ovvero richiedendo anche la fornitura del materiale di ricambio qualora ciò sia ritenuto conveniente;
- Nella **fatturazione** delle lavorazioni andranno indicati in modo chiaro il codice M.V.S., i codici della lavorazione ed il numero di categorico dei materiali - oltre alla coordinate complete bancarie.

ART. 16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.13 del D.Lgs. 30/6/2003, n.196, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che l'Autocentro gestirà l'archivio di dati personali dei soggetti che si candideranno per l'iscrizione all'elenco fornitori.

I dati personali saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione, cancellazione.

Dette operazioni saranno effettuate nel rispetto delle norme vigenti, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate e con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

L'iscrizione richiede necessariamente sia fornito il consenso al trattamento dei dati personali.

ART. 17. ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE:

Servizi e Forniture - elenco delle categorie di specializzazione

1. VARIE



POLIZIA DI STATO

AUTOCENTRO

- 1.1 Acqua
- 1.2 Stampati, pubblicizzazioni tecniche, corrispondenza e simili
- 1.3 Facchinaggio
- 1.4 Contributi vari, materiale informativo (hardware e software)
- 1.5 Misure antincendio officina, antinfortunistica ed antinquinamento
- 1.6 Varie

2. NOLEGGIO E MANUTENZIONE MEZZI TERRESTRI

- 2.1 Acquisto e noleggio
- 2.2 Riparazioni e manutenzioni presso officine private
- 2.3 Acquisti ricambi, accessori e migliorie
- 2.4 Spese di agenzia per trasporti marittimi o ferroviari e per soccorso stradale

3. NOLEGGIO E MANUTENZIONE MEZZI NAVALI

- 3.0 Spese per natanti
- 3.1 Acquisti e noleggi
- 3.2 Riparazioni e manutenzioni degli scafi e materiali di arredamento degli stessi presso cantieri privati
- 3.3 Riparazioni e manutenzioni dei propulsori e loro accessori (acquisti motori entrofuori bordo, linee d'asse, eliche, invertitori, ecc.) presso officine private.
- 3.4 Acquisti di ricambi, accessori e migliorie

4. NOLEGGIO E MANUTENZIONE MEZZI AEREI

- 4.0 Spese per elicotteri
- 4.1 Riparazioni e manutenzioni presso ditte private
- 4.2 Acquisti di ricambi

5. NOLEGGIO E MANUTENZIONE ATTREZZATURE

- 5.0 Spese per attrezzature per autorimesse, officine e magazzini ricambi
- 5.1 Acquisti ed installazioni
- 5.2 Riparazioni e manutenzioni presso ditte private
- 5.3 Acquisti di materiali occorrenti al loro funzionamento

6. CARBOLUBRIFICANTI

- 6.0 Spese per carbolubrificanti
- 6.1 Acquisti ed installazioni di impianti per la conservazione e la distribuzione di carburanti
- 6.2 Riparazioni e manutenzioni degli impianti
- 6.3 Acquisti di carburanti (benzina elicotteri, benzina normale per gruppi elettrogeni e olii motori speciali)

7. RAPIDO CONSUMO

- 7.0 Spese per acquisti materiali di rapido consumo



POLIZIA DI STATO AUTOCENTRO

ART. 18. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

Autocentro della Polizia di Stato
Via San Marco, 7/a
35129 PADOVA
Centralino: 049 8699711
Fax: 049 8699709
E-mail: autocentro.pd@poliziadistato.it
PEC: autocentro.pd@pecps.poliziadistato.it

Direttore:

Primo Dirigente T.I. della Polizia di Stato
ing. Cristiano Bagatello
cristiano.bagatello@interno.it
049 8699701

Vice Direttore (con funzioni vicarie):

Direttore Principale T.I. della Polizia di Stato
ing. Alessandro Bimbati
alessandro.bimbati@poliziadistato.it
049 8699742

Capo Ufficio Tecnico e Lavorazioni:

Sostituto Direttore T. della Polizia di Stato
Vittorio Cognolato
vittorio.cognolato@poliziadistato.it
049 8699717

Ufficio Logistico – Capo Sezione Acquisti e Magazzino:

Sovrintendente Capo T. della Polizia di Stato
Paqualino Cusinato
pasqualino.cusinato@poliziadistato.it
049 8699708

Capo Ufficio Amministrazione:

Ispettore Capo della Polizia di Stato
David Marco Minotti
davidmarco.minotti@poliziadistato.it
049 8699710

IL DIRETTORE

Primo Dirigente T. I. della Polizia di Stato
Ing. Cristiano BAGATELLO