



## ***POLIZIE LOCALI***

***CITTA' DI SAVONA  
CITTA' DI LOANO  
CITTA' DI CELLELIGURE  
CITTA' DI FINALE LIGURE  
CITTA' DI SPOTORNO***

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI SANZIONATORI DEI CORPI DELLA POLIZIA MUNICIPALE CONVENZIONATI DI SAVONA, CELLE LIGURE, SPOTORNO, FINALE LIGURE e LOANO ED ATTIVITA' AD ESSO COLLEGATE**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto dell'appalto**

1. Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione di tutti gli atti sanzionatori dei Corpi delle Polizie Locali di Savona, in seguito C.P.M., in qualità di Comando capofila ed in seguito denominato C.P.M.C., dei Comuni di Savona, Celle Ligure, Spotorno, Finale Ligure e Loano, in seguito denominati C.P.M., ed attività ad esso collegate, da effettuarsi secondo le prescrizioni previste dal capitolato stesso. Si precisa che laddove si fa generico riferimento ai C.P.M. è da intendersi ivi incluso anche il C.P.M.C.
2. In particolare il servizio, la cui sede dello svolgimento è da intendersi presso la sede del C.P.M.C., tranne quanto di seguito specificatamente indicato per i C.P.M. e riguarderà principalmente, a carico della ditta aggiudicataria, quanto segue:
  - a) l'attività di gestione delle procedure sanzionatorie amministrative, meglio individuate nel seguito del presente articolo e nel successivo articolo 2, relative al Nuovo codice della strada, alle leggi e ai regolamenti di competenza dei Corpi di Polizia Locale di cui al precedente comma 1);
  - b) il data entry, sempre da effettuarsi presso l'attuale Ufficio Verbali del C.P.M.C., con personale, alle dipendenze della ditta aggiudicataria a tempo pieno e indeterminato, secondo i contratti di riferimento, assunto in numero adeguato alle necessità del presente appalto e comunque non inferiore a tre unità giornaliere per un monte ore complessivo non inferiore a 120 ore;
  - c) l'elaborazione dei dati, stampa e notifiche nel rispetto degli obblighi di cui al GDPR 2016/679 - "Regolamento Generale sulla protezione dei dati", nonché al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
  - d) la postalizzazione, e cioè, la notificazione postale di atti giudiziari, eventualmente disposta dai CPM attraverso il servizio di poste italiane o attraverso soggetto in possesso di regolare licenza individuale speciale di cui al Decreto Ministeriale del Ministro dello Sviluppo Economico

del 19 luglio 2018; nonché tramite posta elettronica certificata (PEC) - ai sensi del Decreto Ministeriale del 18 dicembre 2017 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 16 gennaio 2018) avente ad oggetto: "Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada, tramite posta elettronica certificata", che introduce l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di notificare i verbali conseguenti alle violazioni del Codice della Strada tramite PEC, laddove sia disponibile un indirizzo PEC - , o altra modalità stabilita dalla legge, senza oneri a carico dei C.P.M. sia per l'invio, sia per la successiva conservazione, (vedi successivo punto e), fatto salvo le spese di abbonamento ad INI-PEC che rimarranno a carico degli Ente aderenti; **il servizio dovrà obbligatoriamente adeguarsi alla nuova piattaforma digitale di notificazione degli atti denominata SEND. In tal senso la ditta partecipante dovrà dimostrare di avere già un connettore operativo con SEND quale partner tecnologico posto la necessità dell'operatività con il sito Pago PA di cui al successivo punto f); ovvero** essere partner e intermediatori tecnologici e inseriti nelle liste sulla Piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali, - , anche in fase di collaudo, all'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara di cui alla presente procedura d'appalto;

- e) la rendicontazione delle notifiche analogiche o digitali e precisamente l'acquisizione da parte della ditta appaltatrice delle cartoline di ricevimento degli atti giudiziari e rendicontazione degli esiti della notifica, scannerizzazione del supporto cartaceo (analogico) e successiva archiviazione elettronica in formato digitale che verranno archiviati sulla piattaforma Cloud presso la Server Farm della Ditta aggiudicataria – certificata per la P.A. da parte dell'AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID e ACN - il rispetto dei "Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA" rispetto ai nuovi requisiti specificati nella Determina ACN 307 che per i dati ordinari impone la localizzazione solo in UE. , e presso i rispettivi uffici dei C.P.M. per i documenti cartacei. Le ricevute di notifica, dovranno essere raggruppate in lotti, come meglio espressamente indicato nel successivo articolo 2. I verbali inviati e notificati via PEC in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale dovranno essere conservati sempre presso conservatori accreditati AgID;
- f) **l'inserimento e la rendicontazione dei pagamenti eseguiti dagli utenti mediante conti correnti postali (in seguito c.c.p.) e conti correnti bancari (in seguito c.c.b.), nonché attraverso sistema pago PA su piattaforma Regione Liguria, Lottomatica, tutti intestati ai Comuni di cui alla presente procedura, o altro sistema di pagamento eventualmente proposto in sede di gara, o che dovesse essere attivato dalla Stazione Appaltante; successiva archiviazione elettronica e cartacea con le stesse modalità di cui al precedente punto e); i pagamenti dovranno essere gestiti tutti attraverso la piattaforma nazionale PagoPA. I costi di integrazione con la piattaforma regionale sono a carico della ditta aggiudicataria. La ditta Aggiudicataria dovrà fornire ed attivare, senza costi aggiuntivi un POS Mobile dotato di Sim da fornire ad ogni Comune partecipante. Si tiene a precisare che la fornitura di tale servizio deve essere "chiavi in mano" e non una semplice fornitura di terminale POS. L'attivazione deve seguire le linee guida Agid e ACN sul nodo dei pagamenti e non deve richiedere alcun costo alla stazione appaltante, in particolare la rendicontazione dovrà avvenire necessariamente attraverso la piattaforma di gestione dei verbali.**
- g) l'emissione dei solleciti pre-ruolo o pre-ingiunzione con modulo prestampato del tipo "comunicazione di ultimo avviso" con successivo inserimento di pagamento e rendicontazione dello stesso. Nel caso di rilevazione automatica delle infrazioni tramite strumenti elettronici (varchi Z.T.L./violazioni semaforiche) la generazione di preavviso di contestazione d'infrazione da spedire tramite posta ordinaria od altra modalità prevista dalla legge all'interessato prima della notifica del verbale di accertamento, con rimborso delle spese postali sostenute unitamente bollettino PagoPA.
- h) la fornitura di bollettari per l'accertamento delle violazioni alle norme del Nuovo codice della strada individuati nella lettera v) del successivo articolo 2 e secondo le caratteristiche di cui all'art. 7 del presente Capitolato, nonché fornitura dei moduli, degli altri verbali di

contestazione normalmente in uso, compresi quelli per le stampanti abbinata agli smartphone o similari, rimozioni, sequestri od altro, sempre a carico della Ditta appaltatrice, previa accettazione espressa della modulistica da parte di personale incaricato dai C.P.M.

L'aggiudicatario dovrà fornire i rotoli di carta termici da utilizzare sulle stampanti collegate agli smartphone in dotazione al personale dei CPM che accertano le violazioni.

Le predette forniture da parte della ditta aggiudicataria non dovranno avere un limite ma dovranno soddisfare tutti i bisogni dei CPM. La tipologia di carta e la dimensione dovranno essere concordate con i CPM. La carta termica deve essere conforme alla normativa Europea, priva di Bisfenolo A, con certificato di garanzia di leggibilità per almeno 10 anni dopo l'archiviazione;

- i) l'utilizzo di un sistema informatico di ultima generazione, fornito per un numero di utenti illimitato, nonché di hardware, di proprietà della ditta, o regolarmente in uso, alla ditta aggiudicataria, per la gestione delle sanzioni al Nuovo codice della strada, regolamenti comunali ed altre tipologie sanzionatorie di competenza degli organi di polizia, da utilizzarsi presso la sede del C.P.M.C., importazione nel suo data base del contenuto degli attuali archivi del C.P.M.C e dei C.P.M., nonché elaborazione degli atti ancora giacenti presso gli uffici verbali di detti Corpi, per i quali la procedura non risulta ancora ultimata alla data di consegna del servizio. Detta operazione, verificabile in sede di sopralluogo da parte della ditta partecipante, è da intendersi con oneri a carico esclusivo dell'appaltatore.

Le soluzioni Software proposte dovranno essere sviluppate in ambiente Web ospitabile ovunque ma comunque accessibile in modalità remota attraverso la piattaforma Internet. Tale software deve essere completo e modulare, in versione multiutente, dall'interfaccia semplice ed intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio. Le stampe dovranno essere prodotte nel formato ODT (Open Document Text) e con l'impegno a renderle compatibili alle future evoluzioni senza costi aggiuntivi. Il software dovrà prevedere, senza costi aggiuntivi l'importazione dei dati da dispositivi personali portatili a disposizione dei CPM. A tale proposito l'Aggiudicatario dovrà fornire le specifiche di compatibilità con i principali dispositivi presenti nel mercato nonché adeguato software applicativo gestionale con numero di licenze illimitate per l'utilizzo dei suddetti dispositivi al fine di procedere su strada all'accertamento delle violazioni.

La soluzione offerta deve essere, pur in conformità con le normative attuali, quanto più possibile funzionale, affidabile, usabile, efficiente, manutenibile, espandibile, sicura, ultimata a regola d'arte e consegnata chiavi in mano.

**Il software proposto dovrà essere illustrato alla commissione aggiudicatrice in presenza o in call-web.**

- i) l'architettura del sistema deve essere in modalità Cloud secondo la strategia delineata da AgID da parte di azienda/ente certificata per le Pubbliche Amministrazioni, come evidenziato alla lettera e) anche per la conservazione delle notifiche effettuate tramite pec; in tal senso, la ditta aggiudicataria dovrà avere una propria Server Farm, o dimostrare di poterne disporre, certificata per le Pubbliche Amministrazioni da parte di AgID. I servizi web erogati devono essere responsive, ovvero gestibili da tablet e smartphone, e rispettare le regole di accessibilità dei siti web vigenti nonché consentire l'accesso con SPID e CIE.
3. I cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione del C.P.M.C.
  4. Presso il C.P.M.C., luogo ove avverrà, tra l'altro, l'inserimento dati nonché l'attività di gestione di cui al presente capitolato, dovrà essere prevista la tenuta di appositi hardware in numero minimo di 3 (tre) postazioni, con l'attivazione, a carico della ditta aggiudicataria, di una linea dati fonia da un provider primario adibita alla connettività verso la piattaforma Cloud offerta – in abbinamento a quella del Comune -, completi di software di gestione per la tenuta dell'archivio di tutte le procedure sanzionatorie, il tutto con oneri a carico della ditta appaltatrice. Inoltre, dovrà essere previsto un numero illimitato di accessi all'applicativo gestionale, per consentire ai Comandi dei Comuni convenzionati la verifica ed il controllo permanente dell'attività dell'appaltatore, anche ai fini del pagamento delle competenze e dello stato di ciascuna pratica, sempre con oneri a carico della ditta appaltatrice, come al punto aa) del successivo articolo 2. Detti accessi saranno utilizzati da ogni C.P.M. per l'attività propria di controllo, visura, stampa atti su richiesta utenti, accessi agli archivi,

ecc.; nonché dallo stesso aggiudicatario per l'attività di gestione delle procedure sanzionatorie e attività collegate con le modalità indicate al presente capitolato.

5. Per le ragioni di cui al precedente comma 4, presso il C.P.M.C. ubicato presso l'attuale Ufficio Verbali del Comando di Savona, il sistema di gestione, oltre a quanto meglio indicato nel presente capitolato, dovrà prevedere: l'archiviazione informatica presso la Server Farm che dovrà attuarsi in remoto dall'Ufficio Verbali del C.P.M.C. dove dovranno essere creati 5 (cinque) archivi separati uno per ogni Comando; la catalogazione ed inscatolamento di tutti gli atti cartacei, alla conclusione della trattazione del procedimento sanzionatorio (archiviazione informatica del verbale, postalizzazione, archiviazione informatica CAN, CAD, ricorsi, ecc.), per il successivo inoltramento presso l'archivio cartaceo di ogni C.P.M., intendendosi in tal senso la spedizione/trasporto del materiale cartaceo suddivisa in lotti separati per ogni singolo C.P.M.

## **Articolo 2**

### **Descrizione del servizio**

1. Il servizio richiesto dal C.P.M.C. e a carico della ditta appaltatrice consiste nelle sotto indicate specifiche attività:
  - a) il ritiro degli atti (preavvisi, verbali, ordinanze, ricorsi, ecc.) in forma cartacea da inserire nel sistema gestionale. Ad esclusione del Comune di Savona, i ritiri, le consegne e le archiviazioni del materiale dovranno avvenire tramite personale dell'Aggiudicatario con cadenza bisettimanale concordati con i CPM.
  - b) l'indicazione in tempo reale dei relativi dati inerenti la sospensione dell'esecuzione del procedimento, qualora disposta dall'Autorità competente e successivi aggiornamenti;
  - c) la messa a disposizione ai C.P.M. di tutti i documenti, previa ulteriore scansione e archiviazione suddivisa per processo verbale, relativi ai ricorsi entro cinque giorni dalla ricezione del materiale cartaceo;
  - d) l'inserimento degli atti cartacei ricevuti o acquisiti tramite flusso informatico nel sistema gestionale entro 3 (tre) giorni dal ricevimento e acquisizione della relativa immagine ovvero, data entry dei dati relativi agli avvisi e contestati di violazione, acquisizione ottica della copia dell'avviso e contestato (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini entro cinque giorni dal ricevimento. L'invio delle richieste ad ACI/PRA, e D.T.T., saranno a cura dell'Aggiudicatario. Le relative modalità di comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza in quest'ultimo archivio, avverranno con le modalità di collegamento disposte dai CPM ed a richiesta dei CPM stessi; la produzione delle liste di verifica delle incongruenze concernenti le caratteristiche dei veicoli (Marca, modello) e quelle relative ad autonoleggi e locazioni temporanee avverrà entro 2 (due) giorni lavorativi.  
Il servizio deve prevedere l'inserimento di dati provenienti da supporto cartaceo e/o a seguito di flussi su formato concordato con i CPM e/o da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti quali palmari. La ditta Aggiudicataria provvederà a fornire adeguato software applicativo (vedi comma 2 articolo 1 lett.i).  
**La Ditta Aggiudicatrice provvederà al collegamento nei locali messi a sua disposizione, del servizio di consultazione Banche dati M.C.T.C./DTT, P.R.A., INI-PEC, INAD, SEND, ecc. ed ogni altro collegamento ad archivi informatici necessari per lo svolgimento dell'attività sanzionatoria; gli oneri di collegamento, il canone annuo di adesione al servizio ed il costo relativo alle visure effettuate è a carico dell'appaltatore per ogni singolo CPM.**
  - e) la sottoposizione al C.P.M. competente per la validazione, previa eventuale modifica del testo, dei verbali delle violazioni amministrative e in generale qualsiasi documento avente rilevanza esterna eventualmente generati d'ufficio da parte della ditta aggiudicataria o a richiesta del C.P.M. stesso;
  - f) l'eventuale acquisizione dei dati relativi alle violazioni rilevate automaticamente tramite strumenti elettronici mediante scarico automatico degli stessi, secondo i termini temporali già indicati nella precedente lettera d); per detti verbali dovrà esserne predisposta una copia da

trattenere agli atti dei C.P.M. Le licenze per il funzionamento dei predetti strumenti elettronici (palmari ecc.) dovranno essere fornite anch'esse in numero illimitato.

La soluzione offerta deve garantire, senza costi aggiuntivi, l'integrazione, l'interoperabilità e l'interfaccia con i sistemi informatici di terze parti ed in particolare:

- 1) con le applicazioni per la gestione ZTL/autovelox attualmente in uso o che potranno essere introdotte fino al termine del periodo contrattuale e con particolare riferimento alla gestione pre-sanzionatoria, cioè deve prevedere l'acquisizione dei flussi dati relativi ai transiti ZTL sanzionabili;
- 2) con le applicazioni dei sistemi per rilevazione velocità e passaggio con semaforo rosso;
- 3) con tutti i sistemi di pagamento adottati dall'Ente appaltante.
- 4) con applicazioni e banche dati di terze parti ad uso dell'Amministrazione Comunale, quali ad esempio SEND, INAD, INIPEC, MCTC, PRA, SiVES, ecc.

L'integrazione e l'interfacciamento del sistema oggetto della fornitura con sistemi informatici di terze parti è onere dell'Aggiudicatario il quale, in collaborazione con i fornitori del sistema in questione, dovrà implementare le modalità e il protocollo di scambio dati che garantiscano la comunicazione.

Tutta la fornitura sopra richiesta deve essere fornita senza costi aggiuntivi nei confronti dell'Ente appaltante.

La soluzione proposta deve essere installabile e disinstallabile.

- g) l'acquisizione dei dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati dei pubblici registri ivi compreso l'acquisizione automatica e massiva dei dati necessari per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada, attraverso la piattaforma SEND.
- h) il controllo degli indirizzi, assegnazione del relativo CAP e predisposizione delle stampe con codici univoci, sino alla piena operatività della piattaforma SEND, nonché l'acquisizione automatica e massiva dei documenti digitali per ogni rispettivo Comune sede dei C.P.M.
- i) la produzione di stampa, imbustamento, affrancatura (raccomandata AR), con cartolina verde di avviso di ricevimento e servizio di recapito delle notifiche (assimilati agli atti giudiziari), spedizione tramite il servizio postale ai sensi delle normative vigenti, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, alle modalità di pagamento e diversificazione delle stesse, con bollettino precompilato per il pagamento, e da un avviso di ricevimento AR anch'esso precompilato. La produzione della stampa deve essere con codici a barre per consentire il tracking & tracing delle raccomandate A/R del servizio postale per il controllo e il monitoraggio delle varie fasi. Dovrà essere garantita altresì la notificazione tramite posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge, nel rispetto della normativa in materia. L'Aggiudicatario dovrà fornire, senza costi aggiuntivi, un software in grado di interfacciarsi con la Piattaforma di Notifiche Digitali (PND) ovvero SEND. L'interfaccia sarà riferita a tutti i servizi che l'ente intenderà implementare, dovrà essere fornita una interfaccia che permetta agevolmente di selezionare gli atti che dovranno essere notificati sia per violazioni al cds che a norme extra cds e di tenere traccia dello stato di avanzamento di ogni notifica analogica o digitale nonché di avere evidenza del risultato e della data di avvenuta notifica della stessa. Tutte le interfacce verso banche dati esterne all'ente devono essere realizzate tramite opportuni canali di comunicazione che non implicino l'utilizzo o il tramite di apparati interni all'ente.
- j) la compilazione delle distinte di spedizione e conseguente postalizzazione analogica o digitale degli atti da effettuare secondo quanto disposto dal C.P.M.C. e comunque non oltre i termini perentori previsti dal CdS e dalle Legge 689/81;  
Per quanto concerne la postalizzazione analogica Poste Italiane è detentore del servizio universale di postalizzazione fino all'anno 2026 e che, almeno fino a quando non si avranno nuove certezze giuridiche e tecniche che completino l'accesso al mercato anche degli altri soggetti titolari della licenza individuale speciale allorquando saranno anche corredati del numero sufficiente di strutture, della copertura del 100% dei codici di avviamento postale e del congruo personale abilitato alle notifiche per le quali le attestazioni delle stesse possano

godere di fede privilegiata attribuite alla funzione di pubblico ufficiale che permettono di dare data certa, certezza legale ed efficacia alla notifica, è l'unico operatore in grado di soddisfare le esigenze dell'Amministrazione Comunale.

Pertanto il servizio di cui sopra verrà affidato a Poste Italiane con determina del responsabile del servizio.

- k) la ricezione delle A/R di notifica e delle eventuali comunicazioni di avvenuto deposito (in seguito CAD) o di comunicazione di avvenuta notifica (in seguito CAN) e degli atti non notificati e/o la ricezione degli atti inviati tramite posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge;
- l) il data entry delle relate di notifica e delle CAD, acquisizione ottica della copia delle stesse (gestione dell'immagine sia A/R, sia CAD, nonché CAN), nonché delle ricevute di accettazione di consegna completa della PEC, valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
- m) la rinotifica dei verbali non notificati previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, sede o proprietà relativamente ai beni iscritti in un pubblico registro, obbligatoriamente nei tempi previsti dalla legge al fine di evitare prescrizioni con conseguente danno per l'Ente di riferimento;
- n) l'archiviazione elettronica e fisica, con confezionamento in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto, ovvero archiviazione presso ogni C.P.M., del materiale cartaceo (avvisi, CCP, CCB, altri pagamenti, raccomandate AR, CAD e CAN, notifica tramite altre modalità sopra indicate) ordinati cronologicamente per data di accertamento del verbale, suddivisi in scatole ordinate per lotti, posizione, valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, al fine di consentire un immediato controllo ed effettuare la ricerca in tempo reale della pratica d'interesse; nonché, la conservazione digitale dei verbali inviati ed in qualsiasi modo notificati, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e conservati, attraverso soggetti accreditati AgID, il cui onere di conservazione per singolo atto è sempre da intendersi come sopra a carico della ditta aggiudicataria;
- o) la restituzione ai C.P.M. degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili;
- p) il ritiro delle contabili bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei bollettini di conto corrente postale nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento, oltre a quelli di cui al punto f) del precedente articolo 1, che dovessero essere attivati;
- q) il data entry dei conti correnti postali, conto correnti bancari e di ogni modulo dei vari sistemi di pagamento, acquisizione ottica della copia cartacea (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
- r) la produzione delle immagini dell'atto conforme all'originale nella Banca Dati del sistema informativo – Server Farm -;
- s) la rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti, suddivisi per ogni C.P.M., distinti per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o eccedenza;
- t) la produzione e stampa della posta ordinaria in genere ed in particolare modo della lettera di avviso per mancato pagamento, o per pagamento parziale di somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa, nonché della lettera pre ruolo o pre ingiunzione compilata automaticamente. Nel caso di rilevazione automatica delle infrazioni tramite strumenti elettronici (varchi Z.T.L./violazioni semafori/ autovelox) la generazione di preavviso di contestazione d'infrazione da spedire tramite posta ordinaria od altra modalità prevista dalla legge all'interessato prima della notifica del verbale di accertamento, ivi compreso l'APP -IO con rimborso delle spese sostenute unitamente bollettino PagoPA;
- u) la predisposizione di distinte di verifica attestanti le operazioni, le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione degli atti spediti;

- v) la fornitura di bollettari di tipo avviso di violazione e di tipo verbale di contestazione, a 3 (tre) copie oltre all'originale [originale in carta per lettura ottica, 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> copia in carta chimica rispettivamente di colore bianco (originale), giallo, rosa e verde] con numerazione univoca, progressiva, con codice a barre B 39, corredati da moduli per versamento in CCP, indicazioni per versamento in CCB e altre eventuali forme di pagamento e con le indicazioni, anche eventualmente fronte e retro, che verranno fornite dal C.P.M.C. I blocchetti dovranno essere pressoché identici ma con elementi distintivi per ogni C.P.M. posta la necessità di corredarli di un diverso CCP, nonché di un diverso numero di CCB.
- w) la gestione punti patente di guida con relativa trasmissione delle decurtazioni alla banca dati del D.T.T.; la gestione dei verbali agli inviti di cui all'art. 180/8, 126 bis, ecc. del CdS, dei relativi verbali per eventuali inottemperanze agli inviti medesimi, nonché la predisposizione degli atti d'accertamento di cui all'articolo 94 del CdS da validare a cura del responsabile del C.P.M. interessato;
- x) l'inserimento dati del trasgressore nel caso in cui la violazione sia stata notificata all'obbligato in solido ma sia stata commessa da un soggetto diverso; nonché l'inserimento dati dell'obbligato solidale, interessato, qualora identificato successivamente alla verbalizzazione e eventuali aggiornamenti, correzioni e dovute modifiche in merito;
- y) la predisposizione, la creazione, la stampa e la spedizione delle ordinanze-ingiunzione per violazioni amministrative a leggi e regolamenti di competenza del Comune / Polizie Locali;
- z) la predisposizione dei ruoli esattoriali per la trasmissione al concessionario o all'Agenzia delle Entrate-Riscossioni - Agenti della riscossione o società dedicate al servizio riscossione come per il Comune di Savona- in formato elettronico secondo il tracciato R290 o nuovo tracciato eventualmente richiesto, ovvero predisposizione/produzione degli atti propedeutici alla riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale predisposta con le procedure esecutive ex D.P.R. 602/1973 (riservata ai Comuni e società in house), o con le procedure esecutive limitate alla disciplina del R.D. 639/1910, (per le società private iscritte all'albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs 446/1997 e per le società miste) su indicazioni dei singoli C.P.M.;
- aa) l'attivazione della piattaforma/programma dovrà essere effettuata da tecnici qualificati dell'Aggiudicatario, nominati amministratori di sistema, secondo un calendario da concordare con i responsabili designati dei vari C.P.M. (il responsabile designato dall'Ente). L'attivazione degli accessi all'applicativo gestionale per consentire ai C.P.M. la verifica ed il controllo permanente dell'attività dell'appaltatore, anche ai fini del pagamento delle competenze e dello stato di ciascuna pratica, nel rispetto oltre che del GDPR 2016/679, de Provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali avente per oggetto, misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema, che si intendono tutti integralmente richiamati;
- bb) la gestione delle comunicazioni relative alle sanzioni accessorie ed adempimenti previsti dal Nuovo codice della strada od altre leggi nonché una funzione che consenta la stampa di testi approvati dal CPM, con richiamo dei dati dei verbali di accertamento, di lettere o segnalazioni da trasmettere ai vari Uffici quali "Invio di documenti all'Ufficio Territoriale del Governo (UTG) – Prefettura - Ufficio Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T. - MCTC). L'Aggiudicatario dovrà farsi carico, altresì, dell'invio di tale comunicazione unitamente ai relativi documenti, segnalazione all'U.T.G – Prefettura – altre Autorità, dei trasgressori delle violazioni commesse nel biennio che comportino la sospensione della patente, stampa di verbali per violazioni sia al CDS che extra CDS per la notifica ai soggetti responsabili, con testo già predisposto per la stampa degli atti da parte dell'Aggiudicatario;
- cc) l'attività di formazione ed aggiornamento del personale degli Uffici Verbali o di personale degli Enti appositamente individuati dai C.P.M. ai fini della gestione degli applicativi di detti Uffici. La durata della formazione e del supporto all'avviamento dovrà essere adeguata alle soluzioni proposte; dovrà essere assicurato un minimo di trenta giornate di presenza per l'avviamento e la formazione del personale addetto e del personale dei C.P.M.. La formazione dovrà essere effettuata da personale tecnico qualificato, anche in materia di trattamento dati personali.

Durante lo svolgimento del corso si dovranno simulare situazioni operative reali, al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto e del personale dei C.P.M. incaricati delle procedure sanzionatorie;

dd) l'aggiornamento in tempo reale del sistema informativo di nuove release dello stesso e per l'adeguamento e/o la modifica alle norme di legge e regolamenti e/o a sopravvenute esigenze del C.P.M.

ee) la gestione delle sanzioni a carico di cittadini e veicoli stranieri e/o veicoli immatricolati all'estero, con particolare riguardo alle procedure di cui al sistema EUCARIS previsto con D.L.vo 4 marzo 2014, n. 37, - vedi anche circolari Ministeriali -ivi compresi i successivi incassi dei pagamenti avvenuti sul posto a mani degli agenti di polizia stradale.

Per il regolare svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria deve provvedere a quanto segue:

- a) Provvedere alla compiuta identificazione del trasgressore e/o del proprietario nel caso in cui le generalità dello stesso non siano note o risultino incomplete. A tale fine dovrà gestire per il CPM la richiesta agli organi competenti dei dati anagrafici, comprensivi di residenza e/o domicilio, seguendo i dettami degli accordi internazionali. La ricerca potrà essere effettuata presso i registri automobilistici o rivolta ad autorità Consolari, o Ministeriali, dei debitori residenti o domiciliati in uno stato facente parte dell'Unione Europea o in altro Stato estero, qualora la vigente legislazione lo consenta. Nel caso in cui i dati del trasgressore siano forniti da società di noleggio italiane, la ditta aggiudicataria dovrà procedere ad effettuare gli opportuni controlli ed individuare eventuali anomalie.
- b) Stampa e recapito di una lettera redatta nella lingua ufficiale del Paese ove è residente il trasgressore e/o in una delle lingue ufficiali della Unione Europea, con la quale si richiede il pagamento della sanzione amministrativa e delle spese di notifica e accertamento. Le lettere dovranno contenere tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, le credenziali con le quali il trasgressore potrà accedere alla pagina web dedicata per la visione di tutte le informazioni attinenti alla sanzione nonché un numero telefonico dove potranno essere fornite informazioni almeno in lingue inglese
- c) La notifica deve avvenire nel rispetto della L. 21/03/1983 n. 149 (Convenzione di Strasburgo) e delle altre Convenzioni o Accordi Internazionali in essere. La notifica potrà essere effettuata a mezzo autorità consolari, direttamente dagli organi preposti, o tramite l'utilizzo del servizio postale secondo quanto previsto dalle Convenzioni e/o Accordi internazionali. Inoltre, la notifica deve avvenire nella lingua locale del trasgressore o in una delle lingue ufficiali della comunità o riconosciuta dalle convenzioni e dovrà contenere tutte le informazioni attinenti alle sanzioni stesse.
- d) Veste formale degli atti: i verbali e le ordinanze ingiunzioni saranno redatti secondo le indicazioni fornite dalla normativa in vigore, debitamente tradotti e stampati nella lingua del Paese in cui è residente il trasgressore o in una delle lingue ufficiali della Comunità o riconosciuta dalle Convenzioni/Accordi Internazionali.
- e) Stampa e recapito di una comunicazione con valore di notifica redatta nella lingua



ufficiale del Paese ove è residente il trasgressore con la quale si richiede il pagamento di ordinanze e sentenze di rigetto a seguito di eventuali ricorsi al Prefetto od opposizioni al Giudice di Pace corredate della relativa ordinanza o sentenza. Le lettere dovranno contenere tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, le credenziali con le quali il trasgressore potrà accedere alla pagina web dedicata per la visione di tutte le informazioni attinenti alla sanzione nonché un numero telefonico dove potranno essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee.

### **Articolo 3** **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il C.P.M.C. ed i C.P.M. metteranno a disposizione dell'appaltatore i locali ove dovrà svolgere l'attività con il proprio personale nelle modalità di cui al presente capitolato. Inoltre, il C.P.M.C., per le necessità logistiche di front-office, metterà a disposizione un locale presso la sede del servizio. Detti locali dovranno essere visionati all'atto del sopralluogo di cui all'articolo 24 del presente capitolato e saranno oggetto della redazioni di apposito D.U.V.R.I.
2. Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità e l'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale, e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenni e sollevati da ogni incombenza i C.P.M. Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della ditta alla quale è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla ditta, i Comuni non instaurano alcun rapporto di dipendenza.
3. Prima della presa in servizio del personale della ditta aggiudicataria, verrà redatto il DUVRI con la stazione appaltante C.P.M.C. e C.P.M. interessati così come evidenziato al precedente comma 1.
4. Il personale impiegato presso la stazione appaltante C.P.M.C. non dovrà essere comunque mai inferiore a 3 (tre) unità giornaliere e dovrà essere sostituito, in caso di assenze per malattie, ferie, infortuni, maternità, permessi ecc.; presso il front-office del C.P.M.C dovrà essere garantita una presenza oraria che verrà valutata in sede di presentazione di progetto; su richiesta il personale della Ditta aggiudicataria dovrà recarsi presso ogni C.P.M. diverso dal C.P.M.C.
5. L'appaltatore deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute, in particolare, ma non solo, nel Nuovo codice della strada e nel relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali. Dette banche dati detenute presso la Server Farm dovranno essere gestite separatamente. In particolare, la gestione del servizio deve tenere distinti i dati delle singole modalità e fonti di accertamento delle violazioni e deve consentire facilmente l'estrapolazione dei dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che devono intendersi a totale carico dell'appaltatore. Ai fini dei dati statistici e per ogni attività dei C.P.M. e del C.P.M.C. sarà, altresì, necessario un software business intelligence al fine di garantire che i diversi data base dei singoli C.P.M. possano interagire fra di loro. Il programma informatico deve, quindi, essere adattabile al soddisfacimento delle esigenze dei C.P.M. e del C.P.M.C.
6. L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto del Regolamento (UE) GDPR 2016/679 - "Regolamento Generale sulla protezione dei dati", nonché al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non

riveli a terzi il contenuto degli atti lavorati. Resta inteso che l'appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata. Per i fini di cui al GDPR 2016/679 il legale rappresentante sarà nominato con atto a parte responsabile esterno del trattamento dei dati personali a norma dell'art. 28 del predetto GDPR; circa gli adempimenti al predetto GDPR si rimanda al successivo articolo 26.

7. L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto di appalto, assume formale impegno a rendere compatibile il proprio sistema applicativo alla eventuale ricezione tramite PC palmari, smartphone, dispositivi di lettura ottica, di scannerizzazione e similari, nonché PC portatili o altro sistema che dovesse essere adottato in uso dal personale in forza ai vari C.P.M., o concesso in uso – comodato – dall'aggiudicatario al personale di polizia in forza ai vari C.P.M. per l'accertamento delle violazioni su strada.
8. L'attività di formazione e aggiornamento del personale degli Uffici Verbali dei C.P.M., affiancato alla ditta per le attività istituzionali rimanenti e di esclusiva competenza, è ricompresa nel costo dell'appalto. I programmi di formazione e dei successivi aggiornamenti devono essere concordati con il C.P.M.C. e svolti presso la sede dello stesso. I corsi di formazione devono simulare situazioni operative reali al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto all'Ufficio Verbali dei C.P.M. In tal senso, l'attività di formazione del personale dei C.P.M. non dovrà essere sottoposta a limitazioni da parte dell'appaltatore, bensì improntata a criteri di oggettiva adeguatezza.
9. L'appaltatore deve svolgere tutte le attività inerenti il contratto d'appalto ed in particolare deve:
  - a) prendere in consegna i verbali delle violazioni amministrative su formato digitale, cartaceo, accompagnati da distinta preparata a cura dei C.P.M. e rilasciarne ricevuta ovvero l'importazione diretta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale, anche se diverso dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire tramite consegna dello stesso materiale da parte del personale degli Uffici Verbali dei C.P.M. presso i locali del C.P.M, o tramite altra modalità purchè concordata con il C.P.M. Interessato.
  - b) inserire, entro il termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dal ritiro, gli atti cartacei ricevuti dai C.P.M. nel sistema informatico;
  - c) effettuare la verifica dei verbali, ovvero, accertarsi di ogni irregolarità provvedendone alla tempestiva segnalazione ai C.P.M. interessati, delle violazioni amministrative sia acquisiti in forma cartacea ed inseriti nel sistema sia, eventualmente, trasferiti on line oppure off line dai PC palmari, sistemi ottici, di scannerizzazione o similari, PC portatili, ecc.;
  - d) acquisire dati in formato elettronico relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica. Il software dovrà consentire l'inserimento di dati concernenti l'accertamento di illeciti redatti anche con sistemi alternativi in dotazione al personale dei vari CPM, quali: palmari, etc. con il software fornito dall'aggiudicatario. Le relative licenze di detto software per il funzionamento dei predetti strumenti alternativi (palmari ecc.) dovranno essere fornite in numero illimitato (vedi sopra). Il Software fornito dovrà, altresì, consentire, senza costi aggiuntivi, la perfetta integrazione con gli strumenti di rilevazione già in dotazione presso i vari CPM, prevedendo specifiche funzionalità per importare in modo automatico tali flussi di dati consentendo anche l'archiviazione digitale delle immagini, con procedure rispettose del GDPR 679/2016;
  - e) riportare, in tutti i casi in cui sia necessaria ai sensi della normativa vigente, l'intimazione di cui all'art. 180/8°,126 bis ecc. del Nuovo codice della strada. Per quanto riguarda le violazioni di cui all'articolo 180, nel caso in cui il conducente sia anche proprietario del veicolo, l'appaltatore deve provvedere solamente ad inserire l'atto nel sistema informatico, verificare se nel periodo prescritto è stato esibito il documento e, in caso negativo, generare il verbale in forma cartacea, consegnarlo ai C.P.M. – responsabile ufficio verbali - per la firma in originale (validazione) e, alla sua riconsegna, procedere alla notificazione. Nel caso in cui il conducente sia diverso dal proprietario del veicolo, l'appaltatore dovrà ugualmente segnalarlo al C.P.M. che, qualora si rendesse necessario intimare l'esibizione della documentazione anche a costui, provvede a segnalarlo all'appaltatore il quale a sua volta dovrà provvedere alla notificazione del verbale e alla relativa intimazione;
  - f) Il data entry dovrà prevedere non solo l'inserimento delle violazioni codificate, ma anche

l'inserimento di quelle per le quali necessita un testo aggiuntivo "ad hoc" per il singolo accertamento, con riferimento non solo ai sinistri stradali, bensì anche per altre particolari violazioni al CDS, nonché alle diverse leggi e regolamenti, ecc. Altri dati relativi a verbali provenienti da altri Enti e Forze di Polizia dello Stato, in qualunque modo siano stati redatti (formato elettronico, cartaceo etc.), dovranno essere inseriti anch'essi entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto da parte dell'Aggiudicatario.

- g) acquisire i dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati del Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri e alle banche dati dei domicili digitali, con le modalità e per i fini sopra richiamati, nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergessero discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, l'appaltatore deve formulare segnalazione scritta al C.P.M. competente – responsabile ufficio verbali interessato - per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate;
- h) predisporre, per i fini di cui sopra, il miglior sistema informatico e la migliore soluzione tecnica ed economica atta a garantire la corretta separazione dei costi per ogni singolo C.P.M. che dovrà essere descritta nel progetto da presentare in sede di gara;
- i) controllare gli indirizzi dei destinatari degli atti assegnando il relativo CAP ai fini anche della creazione di una banca dati distinta, per CAP, fra i vari Comuni e provvedere alla stampa ed imbustamento degli atti, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti od altro, da bollettini precompilati per il pagamento, da un avviso di ricevimento A/R precompilato, così come indicato già all'articolo 2 lett. h) e i), nei termini previsti dal Nuovo codice della strada e dalla Legge 689/81, in ragione del tipo di violazione, al fine di evitare qualsivoglia prescrizione e fatta comunque salva la notifica tramite posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge;
- j) effettuare l'invio digitale, l'eventuale postalizzazione degli atti ai destinatari, che deve avvenire in accordo con quanto indicato dai C.P.M. e comunque non oltre i termini perentori indicati dal Nuovo codice della strada e dalla Legge 689/81;
- k) ricevere le A/R o la comunicazione di avvenuta ricezione della notifica tramite domicilio digitale o altre eventuali modalità previste dalla legge sia degli atti originari che delle CAD e delle CAN nonché degli atti non notificati;
- l) effettuare la postalizzazione degli atti che, per qualsiasi motivo, non siano stati notificati (residenza sconosciuta, trasferimenti, uso di auto in affitto, leasing, ecc.), nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti, a pena di decadenza [90 (novanta) o 100 (cento giorni) per le violazioni al Nuovo codice della strada o 360 (trecentosessanta) per i residenti all'estero, ai sensi dell'articolo 201 detto Codice, e 90 (novanta) giorni per le violazioni amministrative previste da altre disposizioni normative o 360 (trecentosessanta) per i residenti all'estero, termini tutti decorrenti dalla data di accertamento];  
; servizio di postalizzazione verrà affidato con determina dirigenziale a Poste Italiane per un periodo di anni ,
- m) provvedere all'archiviazione elettronica e fisica, con l'indicazione della posizione e del lotto riferiti al confezionamento ordinato in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto (A/R degli atti, posta elettronica o altre eventuali modalità previste dalla legge, CAD non ritirate e CAN) e loro consegna ai C.P.M. Il materiale eventualmente cartaceo utilizzato per la notifica di tutti gli atti relativi agli illeciti accertati dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dai CPM.

In particolare, per le violazioni che necessitano di testo ad hoc, gli stampati dovranno essere realizzabili con stampanti laser e con possibilità di gestione dei caratteri tipografici. Dovrà essere prevista, inoltre, la personalizzazione del modulo cartaceo da notificare o, in alternativa, la postalizzazione del verbale originale o della copia conforme.

Il software dovrà consentire ai CPM la produzione della stampa dei verbali anche da notificare eventualmente tramite servizio postale o messi, che riproducano lo stesso testo già concordato

per la stampa di detti verbali da parte dell'Aggiudicatario. La produzione del modulo sarà a carico dell'Aggiudicatario e compresa nella fornitura del servizio e dovrà essere completa dell'allegato relativo al pagamento PagoPA da inviare, al destinatario della notifica. Nel caso di rilevazione automatica delle infrazioni tramite strumenti elettronici (varchi Z.T.L. od altro) la generazione di preavviso di contestazione d'infrazione da spedire tramite posta ordinaria od altra modalità prevista dalla legge all'interessato prima della notifica del verbale di accertamento, con rimborso delle spese postali sostenute unitamente bollettino PagoPA. **La Ditta aggiudicataria dovrà offrire un software in grado di interfacciarsi, senza costi aggiuntivi per i vari CPM, con la nuova piattaforma digitale per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione (DECRETO 8 febbraio 2022 n.58 - Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento per la trasformazione digitale – GU n.130 del 06/06/2022).** La notifica analogica degli atti, qualora si rendesse necessaria, dovrà avvenire secondo la cadenza definita dai CPM, tenuto conto della natura del fatto stesso, tramite servizio postale, previa produzione delle distinte di spedizione. Le fasi di stampa, imbustamento e postalizzazione dovranno essere effettuate entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla conferma delle distinte. I dati e le immagini relativi ai plichi dei verbali non notificati e alle notifiche degli atti eseguite, a mezzo posta e dei CAD, previa verifica delle relative corrette formalità effettuate, da parte dell'Aggiudicatario, dovranno essere messi a disposizione del CPM entro 4 (quattro) giorni lavorativi dal ricevimento del materiale cartaceo. Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura dell'Aggiudicatario, per scatola, posizione e lotto o altra idonea modalità di archiviazione che ne consenta il celere reperimento; tali riferimenti dovranno essere estrapolati tramite lettura a video del programma di esecuzione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto ed attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso, dovrà essere consegnato al CPM entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di richiesta effettuata a mezzo e-mail. In caso di urgenza la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente. Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione, con cadenza settimanale, dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi ai verbali per i quali l'Aggiudicatario non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte del Servizio Postale. La notifica digitale dei verbali non andati a buon fine il software dovrà prevedere la ristampa automatica per provvedervi tramite posta a richiesta dei CPM. Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite personale della ditta o tramite incaricato di fiducia dell'Aggiudicatario. L'invio dei verbali ai messi notificatori deve essere fatto tramite posta PEC salvo altre modalità disposte dal CPM. All'atto della ricevuta del verbale notificato dai messi dei comuni interessati, l'Aggiudicatario dovrà fare una rendicontazione periodica mensile ai CPM contenente lo schema riportante i seguenti dati: numero del verbale, intestatario del veicolo e/o trasgressore, gli importi richiesti per il servizio di notifica, conto di tesoreria unica dove effettuare il pagamento al Comune creditore (in caso di assenza del conto di tesoreria unica eventuali estremi del conto corrente e/o Iban).

- n) segnalare ai C.P.M., entro il termine di 5 (cinque) giorni dal ricevimento, gli atti non notificati, in modo tale che i C.P.M. interessati possano procedere ad ulteriori verifiche o adempimenti, affinché l'appaltatore possa procedere alla rinotifica;
- o) provvedere affinché tutto il materiale trattato da restituire e per il quale sono ultimate le procedure sia ordinato per scatola, posizione e lotto;
- p) prelevare, ai fini della rendicontazione contabile le ricevute bancarie di pagamento, gli attestati di accredito dei bollettini di conto corrente, nonché gli estratti dei pagamenti sulla piattaforma PagoPA, per il successivo inserimento nel sistema informatico, che deve avvenire entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del materiale cartaceo. In tal senso i rispettivi C.P.M. consegneranno la predetta documentazione all'appaltatore presso il C.P.M.C. o tramite altre modalità, purché concordate con detto C.P.M.C.;
- q) rendicontare elettronicamente tutti i pagamenti distinti per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti stessi, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o eccedenza; significando che per eventuali riscossioni di pagamenti conseguenti a rilascio copie atti conseguenti all'esercizio del diritto d'accesso, o incassi sanzioni amministrative a carico di veicoli stranieri l'aggiudicatario, in qualità anche di

agente contabile, dovrà provvedere al versamento diretto in tesoreria nel rispetto dei tempi e delle modalità previste nei regolamenti di contabilità dei Comuni dei C.P.M. Interessati;

- r) inviare, prima della formazione del ruolo, in qualsiasi modo gestito dei vari CPM ivi compresa l'ingiunzione fiscale, **posto che il presente capitolato non disciplina la riscossione coattiva la quale è in carico ai singoli Enti**, un sollecito in lettera ordinaria ai destinatari del ruolo in preparazione (avviso bonario pre-ruolo o pre-ingiunzione). Il costo di tali comunicazioni, escluse le spese postali, è da ritenersi ricompresa nel costo dell'appalto e l'appaltatore deve provvedere alla generazione delle stesse conformemente a quanto disposto dal C.P.M.C. e dai C.P.M. ed alla loro relativa postalizzazione, incluso l'eventuale imbustamento;
  - s) provvedere, successivamente al sollecito, a formare i ruoli nel tracciato idoneo alla trasmissione in formato R290 od altro analogo sistema richiesto dai singoli CPM;
  - t) attenersi alle disposizioni impartite dal C.P.M.C. e dai C.P.M., per casi particolari, in merito alle decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (Prefettura, DTT -MCTC, Giudice di Pace, Azienda Sanitaria Locale, Regione, Comune, Camera di Commercio, ecc.) con i quali i rapporti sono tenuti direttamente dal personale degli uffici verbali dei C.P.M. e/o altro Ufficio appositamente individuato. L'annotazione nel sistema informatico dei provvedimenti adottati dalle predette autorità, quali ordinanze-ingiunzione, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di archiviazione, sentenze del Giudice di Pace e simili, viene effettuata a cura dell'appaltatore ed il suo costo deve ritenersi già ricompreso nell'attività di data entry dei relativi atti sanzionatori;
  - u) attenersi alle disposizioni impartite dai C.P.M. relativamente all'attività sanzionatoria di carattere penale connessa al Nuovo codice della strada che dovrà essere trattata secondo le indicazioni del personale della P.L. dei rispettivi Comandi;
  - v) fornire al personale individuato dai C.P.M. le password necessarie per l'accesso al sistema informatico distinte per operatori (incaricati), Responsabile Ufficio Verbali (amministratore), nel rispetto delle vigenti disposizioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali avente ad oggetto le misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema, come sopra già indicato;
  - w) provvedere alla riconsegna ai C.P.M. degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente autorità per l'archiviazione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto dai C.P.M. alla ditta in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro 2 (due) giorni dalla data di richiesta.
10. La presente disciplina del servizio individua le linee generali e di massima, dell'attività che l'appaltatore si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, anche in conformità all'articolo 2 comma 1 lett. dd) del presente capitolato, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal C.P.M.C. per un più funzionale e celere svolgimento del servizio medesimo, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dei C.P.M., anche in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e, eventualmente, delle modalità operative, dovrà essere effettuato in modo da essere attivato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il C.P.M.C. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto C.P.M.C. ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore.
11. Resta inteso che la fornitura del materiale cartaceo, dei moduli dei verbali sono a carico della ditta appaltatrice, come già prescritto dagli articoli 1 lett. h) e 2 lett. v) .
12. Ciascuna ditta, in fase di gara, è tenuta a presentare il progetto di organizzazione e gestione del servizio, oggetto di valutazione di cui all'Allegato B), da parte di apposita commissione aggiudicatrice, indicando dettagliatamente tutte le attività stabilite dal presente capitolato, nonché le eventuali proposte aggiuntive, in modo da consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto. In particolare, nel rispetto delle prescrizioni del

presente Capitolato, essa deve fornire, oltre a quanto previsto in detto allegato B), ogni utile informazione relativamente a:

- a) modalità di gestione del servizio relativamente alle misure adottate per garantire la riservatezza dei dati trattati;
  - b) accorgimenti tecnici particolari volti a semplificare l'attività degli addetti all'ufficio che tratta le sanzioni amministrative ed a ridurre i tempi di trattazione delle stesse;
  - c) gestione delle sanzioni accessorie alle sanzioni pecuniarie principali, con particolare riferimento alla gestione del punteggio delle patenti di guida e alle relative comunicazioni in via telematica, secondo le indicazioni fornite dal C.P.M.C.;
  - d) verifica dei pagamenti effettuati in tutte le varie modalità previste;
  - e) gestione della riscossione coattiva: la generazione delle partite delle sanzioni non pagate diventate titolo esecutivo deve avvenire con cadenza definita dai C.P.M., con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dall'appaltatore attraverso puntuali controlli su importi, somme da riscuotere, corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita I.V.A. del contribuente, avvenuti decessi, ecc. In tal senso, prima della generazione effettiva del ruolo deve essere resa disponibile la stampa del ruolo provvisorio ai vari C.P.M. che devono esprimere il proprio benessere previa verifiche. L'appaltatore trasmette poi attraverso i C.P.M. i dati del ruolo ad Agenzia delle Entrate-Riscossioni - Agenti della Riscossione - in formato elettronico secondo il tracciato R290, o nuovo tracciato eventualmente richiesto, ovvero li trasmette agli incaricati della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale -per la produzione della stessa -, su indicazione dei C.P.M. entro 5 (cinque) giorni dal benessere. I ruoli successivamente ritrasmessi direttamente da Agenzia delle Entrate-Riscossioni - Agenti della Riscossione - o dagli incaricati della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale ai C.P.M. per l'esecutorietà, vengono verificati al fine di riscontrare che le quote che li compongono corrispondano a quelle riportate nel ruolo generato. L'appaltatore deve integrare i relativi riferimenti aggiuntivi attribuiti eventualmente da Agenzia delle Entrate-Riscossioni - Agenti della Riscossione o dagli incaricati della riscossione a mezzo ingiunzione fiscale come per il Comune di Savona.
13. Il sistema operativo, per quanto eventualmente previsto al comma 12 lettere e), deve essere in grado di effettuare la completa gestione della riscossione coattiva consistente in:
- a) registrazione dei pagamenti e dei discarichi eseguiti anche a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria;
  - b) sospensione degli atti esecutivi in caso di contenzioso;
  - c) stato della cartella o dell'ingiunzione fiscale in caso di contenzioso;
  - d) stato di pagamento della cartella o dell'ingiunzione fiscale individuando le quote pertinenti le sanzioni;
  - e) informazioni relative al contribuente;
  - f) data di notifica della cartella con tracciati conformi a quanto disposto da Agenzia delle Entrate-Riscossioni - Agenti della Riscossione o degli incaricati dell'ingiunzione fiscale a tramite ingiunzione fiscale;
  - g) discarico dei pagamenti; se comunicato tramite flusso elettronico il discarico viene effettuato entro 2 (due) giorni dal ricevimento dello stesso;
  - h) discarico dei pagamenti; se comunicato tramite formato cartaceo il discarico viene effettuato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dello stesso;
  - i) produzione ingiunzione fiscale.
14. Il sistema operativo deve essere in grado di effettuare altresì la completa gestione dei ricorsi avverso la riscossione coattiva la cui procedura viene gestita autonomamente da ogni singolo C.P.M.
15. Il sistema deve consentire visure complete presso gli archivi del PRA e del DTT, gli oneri di collegamento, il canone annuo di adesione al servizio ed il costo relativo alle visure effettuate è a carico dell'appaltatore.

16. Il sistema deve garantire gestione dei flussi dei dati delle apparecchiature di rilevazione automatica delle infrazioni, la compatibilità con i computer palmari o similari, dispositivi di scannerizzazione, PC portatili esistenti o acquisiti successivamente dai C.P.M.
17. Il sistema deve garantire l'archiviazione dei documenti in forma alfanumerica nonché di immagine scannerizzata.
18. Il sistema deve essere in grado di visualizzare tutti gli atti relativi a ciascun verbale allegandoli allo stesso sempre in formato digitale.
19. Il sistema deve garantire stampe, statistiche e deve essere aperto ad eventuali funzioni aggiuntive richieste dai C.P.M. senza che ciò possa comportare oneri aggiuntivi a carico della stazione appaltante.
20. Il sistema deve inoltre:
  - a) gestire modalità sanzionatorie con strumenti di rilevazione automatica autoscan, ecc. attraverso scarico automatico dei dati rilevati;
  - b) gestire pagamenti attraverso sistemi informatici alternativi quali: bancomat, internet, pago PA su piattaforma Regione Liguria, lottomatica o equivalente, ecc.;
  - c) gestione completa di tutti gli articoli di legge che prevedono sanzioni accessorie;
  - d) gestire archivi delle leggi, in modo che possano essere stampati e che possano diventare uno strumento utile al lavoro degli agenti incaricati;
  - e) gestire archivi degli agenti o graduati, stradario, comuni d'Italia, nazioni;
  - f) gestione dello storico per le generalità dei responsabili in solido e dei trasgressori;
  - g) gestire sanzioni accessorie;
  - h) gestire comunicazioni da stampare in automatico con inserimento dei dati già caricati nel sistema in riferimento a ciascun verbale;
  - i) gestire cambi proprietà;
  - j) avere un help ipertestuale in linea;
  - k) gestione dei provvedimenti di rateizzazione delle sanzioni amministrative;
  - l) gestione mensile ed annuale delle rendicontazioni degli avvenuti pagamenti conseguenti anche il rilascio copie atti riguardanti l'esercizio del diritto d'accesso e incasso sanzioni amministrative a carico di veicoli stranieri.
21. La ditta aggiudicataria dovrà quotidianamente provvedere al salvataggio dati detenuti in cloud con copia di back-up su tutti i servers installati all'uopo presso la Server Farm.

#### **Articolo 4**

##### **Caratteristiche del servizio di gestione delle procedure sanzionatorie**

1. La gestione della stampa dei verbali deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
  - a) il layout di stampa dei verbali sarà concordato anticipatamente con la stazione appaltante e dovrà essere sempre in grado di accogliere le variabili dei C.P.M. e del C.P.M.C.;
  - b) nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela della privacy dei dati in essi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico, conforme alle leggi che disciplinano la materia;
  - c) le caratteristiche del plico dovranno essere conformi alle specifiche dettate dalle norme che disciplinano il servizio postale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari;
  - d) il costo della relativa raccomandata (delle relative spese di notifica analogica o digitale) dovrà essere imputato al verbale, oltre a quanto dovuto per il procedimento sanzionatorio;
  - e) oltre alle indicazioni imposte dalle norme legislative applicabili dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate o da irrogarsi, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre al pagamento, che il destinatario del plico dovrà compiere;

- f) dovrà essere garantita la stampa di verbali nelle tipologie concordate, con l'indicazione degli estremi anagrafici del trasgressore, del proprietario e degli eventuali altri responsabili in solido o addetti alla sorveglianza. Nel caso di rilevazione automatica delle infrazioni tramite strumenti elettronici (varchi Z.T.L. o altro) la generazione di "preavviso" di contestazione d'infrazione da spedire tramite posta ordinaria od altra modalità prevista dalla legge all'interessato prima della notifica del verbale di accertamento, ivi compresa l'App.IO con rimborso delle spese postali sostenute unitamente bollettino PagoPA;
- g) i dati ricevuti saranno trattati in modo congruo al fine dell'assegnazione del codice a barre identificativo della raccomandata, secondo le modalità indicate dalle norme che disciplinano il servizio di "Tracking and Tracing";
- h) la gestione di notifica tramite PEC e tutti i rapporti con il servizio postale dovranno essere a carico della Ditta aggiudicataria del servizio.  
L'onere di conservazione per singolo atto é a carico della ditta aggiudicataria come indicato al precedente articolo 2 comma 1 lettera n) e nel successivo articolo 11 comma 1.
2. La gestione degli atti per quanto riguarda il data entry avvisi e contestati e la rendicontazione dei pagamenti deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
- la Ditta aggiudicataria del servizio riceverà dai C.P.M. e dal C.P.M.C. tutto il cartaceo relativo agli atti sanzionatori;
  - il ritiro del materiale cartaceo, di cui al precedente punto a), per il C.P.M.C. dovrà avvenire, con cadenza giornaliera, presso l'ufficio verbali. Tutti gli altri i ritiri e le consegne del predetto materiale dovranno avvenire tramite personale dell'Aggiudicatario con cadenza bisettimanale concordati con gli altri CPM;
  - la ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere a registrare tutti i dati contenuti negli avvisi e nei contestati;
  - la ditta aggiudicataria dovrà fornire, mensilmente e annualmente, idonea rendicontazione di tutti gli avvenuti pagamenti distinguendo le varie modalità di incasso.
3. La gestione degli atti per quanto riguarda le relate di notifica, CAD e CAN deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
- sulle relate di notifica dovranno apparire, almeno i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale, data dell'infrazione, nominativo del destinatario;
  - la ditta dovrà provvedere a registrare i dati relativi al numero del verbale, alla data di perfezionamento della notifica e alle modalità di esecuzione della stessa, indicando espressamente se avvenuta mediante consegna diretta all'interessato, se l'agente postale abbia inviato la CAD o la CAN o avvenuta per compiuta giacenza oppure la motivazione per la quale la notifica non sia stata possibile, nonché l'indicazione dell'avvenuta notifica mediante posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge;
  - la ditta aggiudicataria dovrà espletare controllo mensile sui verbali non pagati, sulle cartoline (A/R, CAD e CAN ) eventualmente non restituite dal servizio postale, provvedendo in tal senso a sollecitarne la restituzione con lettera scritta indirizzata a detto ufficio.
  - La ditta aggiudicataria dovrà effettuare un controllo tempestivo sull'esito dell'invio della PEC, con invio del verbale cartaceo nel caso di mancata consegna della trasmissione con PEC; dovrà inoltre essere correttamente conservata la traccia dell'esito negativo dell'invio della PEC.
4. La gestione delle immagini deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
- per tutti i dati relativi ad avvisi, relate di notifica compresa la notifica mediante posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge, CAD, CAN, CCP e CCB, ecc., dovranno essere acquisite le immagini in un formato le cui caratteristiche dovranno essere compatibili con le modalità di cui all'art. 3 del presente capitolato;
  - il file delle immagini dovrà popolare, in automatico con i relativi abbinamenti, la banca dati del sistema informatico per consentire un immediato controllo e ricerca in tempo reale della pratica



d'interesse con tutti i riferimenti, nessuno escluso, relativi al verbale interessato;

- c) oltre alla produzione e al layout di stampa del verbale, è indispensabile produrre, all'atto della stampa stessa, un CD contenente le immagini originali in formato PDF (esempio CD-ROM contenente i vari lotti consegnati nel mese di riferimento) come prova dell'atto conforme all'originale, che i C.P.M. ed il C.P.M.C. tengono agli atti, e riscontro della violazione trasmessa al trasgressore e/o agli altri soggetti indicati al precedente comma 1.

## **Articolo 5**

### **Gestione del servizio front-office, call center, software gestionale e migrazione dati**

1. Il personale della ditta aggiudicataria dovrà garantire, il servizio di sportello per i rapporti con il cittadino presso il Comando Polizia Locale di Savona negli orari che verranno individuati ; in tal senso, i dipendenti della ditta aggiudicataria dovranno svolgere la funzione di front office legata alle violazioni amministrative negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio concordati con il C.P.M.C. (indicativamente dal Lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed il pomeriggio del giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00).
2. Il personale della ditta aggiudicataria dovrà garantire un servizio di call center telefonico per garantire assistenza agli utenti a seguito di notifica di verbali, attraverso un numero verde dedicato a carico della ditta aggiudicataria per tutti i CPM. La ditta aggiudicataria dovrà altresì rispondere alle richieste di informazione dei cittadini tramite mail dotandosi di una specifica casella di posta elettronica. Per gli utenti residenti all'estero, L'Aggiudicatario dovrà predisporre un servizio di front line telefonico per le informazioni con risposta almeno in lingua inglese. Sarà cura dell'aggiudicatario, nel rispetto della privacy, fornire all'utenza telefonicamente tutte le informazioni relative a stato della pratica, modalità di pagamento, chiarimenti sui verbali e similari, salva la possibilità per il personale dei Comandi associati di avocare a se la trattazione di pratiche particolarmente delicate o complicate.
3. Durante le ore di chiusura al pubblico sarà attivato un risponditore automatico con messaggistica vocale chiara di informazione all'utenza sulla modalità di accesso e contatto.
4. I C.P.M. convenzionati sono attualmente dotati di una procedura software fornita attualmente dalla ditta "Maggioli Spa" e denominata "Concilia Metropolis".
5. **Le ditte concorrenti dovranno indicare nella proposta tecnica le modalità attraverso le quali saranno importati, nella nuova procedura proposta, tutti i dati relativi ai procedimenti gestiti di tutto il progresso esistente nessun dato escluso con la procedura attualmente in esercizio, indicando modalità e tempistiche della migrazione dei dati ivi compresa quella relativa alle notifiche tramite PEC attualmente conservate digitalmente da Maggioli Spa.**
6. L'attività di migrazione dati di cui al comma 5 é da ritenersi compresa nel valore dell'appalto e l'appaltatore sarà l'unico responsabile di un eventuale danneggiamento degli archivi e della perdita di dati.
7. Il software applicativo dovrà prevedere ogni altra specifica funzionale per la gestione delle procedure dei verbali (archivi anagrafici, archivio storico delle generalità dei responsabili degli illeciti, cambi di proprietà, ecc.) con integrazione di funzioni personalizzate su richiesta dei CPM.
8. Il servizio dovrà offrire, attraverso un modulo per l'accesso sicuro e personalizzato al sistema, in modalità WEB, tutte le funzionalità di business intelligence atte alla gestione delle sanzioni, sia pecuniarie che accessorie, derivanti da illeciti amministrativi.
9. **Il software proposto dovrà essere illustrato alla commissione aggiudicatrice in presenza o in call-web vedi anche articolo 1 lett.i) con le modalità che verranno illustrate in sede di gara ad evidenza pubblica.**

## **Articolo 6**

### **Volumi e tempi di lavorazione**

1. I volumi annui degli atti relativi alla gestione di cui all'art. 1 e seguenti del presente capitolato sono quantificati in circa 92.400 (novantaduemilaquattrocento) atti (Nuovo codice della strada e loro atti accessori) di cui circa 42.450 (quarantaduemilaquattrocentocinquanta) pagati prima della loro spedizione (dato dello scorso anno delle Polizie Municipali convenzionate), od all'ufficio Postale e comunque prima della loro spedizione; così suddivisi:

Corpo Polizia Locale Savona circa 28.000 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 16.000 pagati prima della loro spedizione;

Corpo Polizia Locale Celle Ligure circa 3.570 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui 2.050 pagati prima della loro spedizione.

Corpo Polizia Locale Spotorno circa 21.000 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 4.000 pagati prima della loro spedizione.

Corpo Polizia Locale Finale Ligure circa 30.000 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 15.000 pagati prima della loro spedizione.

Corpo Polizia Locale Loano circa 10.500 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 5.250 pagati prima della loro spedizione.

2. Tali quantità, calcolate sulla media dei volumi trattati negli anni scorsi, tranne quali pagati prima della loro spedizione, potranno essere suscettibili di sensibili variazioni, in aumento od in diminuzione, indipendenti dalla volontà della stazione appaltante. A dette quantità dovranno essere aggiunti i verbali alle violazioni diverse dal codice della strada, ed atti accessori, che possono essere così quantificate:

Corpo Polizia Locale Savona circa 470 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 80 pagati prima della loro spedizione;

Corpo Polizia Locale Celle Ligure circa 170 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui 3 pagati prima della loro spedizione;

Corpo Polizia Locale Spotorno circa 46 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 25 pagati prima della loro spedizione;

Corpo Polizia Locale Finale Ligure circa 200 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 100 pagati prima della loro spedizione;

Corpo Polizia Locale Loano circa 250 (media degli ultimi due anni) atti annui, di cui circa 80 pagati prima della loro spedizione.

Ciò non potrà comportare variazioni dei termini contrattuali così come previsto dal successivo articolo 9 comma 6°.

3. I tempi della lavorazione relativi al servizio fornito di cui all'art. 1, suddivisa così come segue, saranno quelli proposti nel progetto di organizzazione e gestione del servizio e saranno oggetto di valutazione in sede di gara fatto salvo i termini massimi già previsti nel presente capitolato dai C.P.M.:
  - a) l'invio a SEND;
  - b) il ritiro presso i C.P.M. ed il C.P.M.C. dei documenti residui cartacei relativi al presente servizio secondo le modalità concordate con i vari Ufficio Verbali con cadenza bisettimanale;
  - c) servizio di stampa ed imbustamento dei verbali cartacei;
  - d) gestione data entry e immagini abbinata ad ogni notifica A/R, CAD, annotazione CAN, dalla presa in consegna del materiale cartaceo;
  - e) gestione data entry e immagini abbinata sia relative ai versamenti in C.C.P., C.C.B., altro, dal momento della sua presa in consegna, sia per la gestione delle violazioni automatizzate;

- f) riconsegna del materiale cartaceo (avvisi, bollettini C.C.P., C.C.B., altro, relate di notifica, CAD e CAN) dal momento della sua presa in consegna, ordinato per data d'acquisizione, suddiviso in scatole ordinate per lotti e posizione.
4. Ogni trasmissione di dati e di materiale cartaceo dovrà essere attestata mediante la produzione di distinte di spedizione e di ricevimento.

#### **Articolo 7**

#### **Fornitura dei bollettari lettura ottica per l'accertamento delle violazioni del Nuovo codice della strada – altri bollettari**

1. I bollettari dovranno essere conformi ai modelli predisposti dal C.P.M.C. con le caratteristiche di cui al punto v) dell'art. 2 del presente capitolato e forniti in quantitativo congruo alle esigenze dei vari CPM tenuto conto che gran parte dei verbali vengono con apparecchiature elettroniche. Il fabbisogno annuo stimato è di:
- b) n. 100 bollettari tipo verbale di contestazione per infrazioni al Nuovo Codice della strada, composti da 10 verbali ognuno (3 copie ogni verbale più l'originale – vedi articolo 2, comma 1, lettera v) formato ridotto circa 16 X 24, il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M.C. prima della fornitura; con numerazione univoca suddivisa per ogni Corpo di Polizia Municipale in modo tale da non creare ogni possibile sovrapposizione di numerazione.
  - c) n. 500 bollettari tipo verbale rimozioni, sequestri e fermi al C.d.S. composti da 10 verbali ognuno (3 copie ogni verbale più l'originale – vedi articolo 2, comma 1, lettera v) formato ridotto circa 16 X 24, il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M.C. prima della fornitura; con numerazione univoca suddivisa per ogni Corpo di Polizia Municipale in modo tale da non creare ogni possibile sovrapposizione di numerazione.
  - d) n. 100 bollettari tipo verbale contestazione altre norme (Regolamenti, violazioni commerciali ecc.) composti da 10 verbali ognuno (3 copie ogni verbale più l'originale – vedi articolo 2, comma 1, lettera v) formato A4 il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M.C. prima della fornitura; con numerazione univoca suddivisa per ogni Corpo di Polizia Locale in modo tale da non creare ogni possibile sovrapposizione di numerazione.
3. Eventuali ulteriori necessità, previa richiesta per iscritto, dovranno essere soddisfatte dalla Ditta affidataria entro un mese dalla ricezione della richiesta stessa senza che ciò possa comportare maggiori oneri per la stazione appaltante.
4. Qualora prima della consegna dei lotti intervenissero modifiche normative tali da comportare variazioni alla parte prestampata del bollettario, queste dovranno essere apportate a spese della Ditta aggiudicataria, entro il termine disposto dal C.P.M.C.

#### **Articolo 8**

#### **Servizio di assistenza tecnica SLA (service level agreement)**

- 1. Il servizio (software ed hardware) dovrà essere disponibile dalle ore 08.30 alle ore 17.30.
- 2. Eventuali interruzioni necessarie per manutenzioni straordinarie nella fascia oraria indicata dovranno essere preventivamente concordate.
- 3. L'attività di assistenza tecnica software ed hardware è da ritenersi ricompresa nel costo dell'appalto. Qualora sia necessario, l'appaltatore deve garantire la presenza presso i C.P.M. di propri tecnici entro 24 (ventiquattro) ore dalla richiesta di intervento laddove il suo personale, ivi operante, non fosse in grado di provvedere a quanto necessario.
- 4. Il servizio di assistenza tecnica per segnalazione di anomalie e supporto agli utenti dovrà essere attivabile con i seguenti strumenti:
  - a) numero di telefono dedicato (dalle ore 08.30 alle ore 17.30 ) esclusi sabato e festivi;
  - b) servizio email;
  - c) eventuale servizio di ticketing.
- 5. Eventuali anomalie ai servizi erogati vengono rilevate attraverso segnalazione dell'utente e monitoraggio interno a carico dell'appaltatore.

6. Le anomalie connesse al servizio appaltato vengono classificate in bloccanti e non bloccanti. Gli indicatori che dovranno essere rispettati sono:
  - a) tempo di presa in carico del problema (dal momento della segnalazione/rilevazione);
  - b) tempo di risoluzione dell'anomalia.
7. Tabella esplicativa:

<b>Gravità</b>	<b>Tempo massimo di presa in carico</b>	<b>Tempo massimo di risoluzione</b>
Bloccante	Entro 1 ora lavorativa successiva alla segnalazione	Entro 4 ore lavorative successive alla presa in carico
Non bloccante	Entro 1 ora lavorativa successiva alla segnalazione	Entro 12 ore lavorative successive alla presa in carico

### **Articolo 9** **Valore dell'appalto e prezzo a base d'asta**

1. Per l'attività indicata nel presente Capitolato Speciale gli importi a base di gara sono i seguenti e verranno computati singolarmente in base ai presunti volumi degli atti amministrativi relativi alla gestione di cui al presente capitolato così come previsti al precedente articolo 6:
  - a) pari a € 8,00 (ottovirgolazero), iva esclusa, per ciascun atto inserito, spedito e notificato e/o rinotificato;
  - b) pari a € 0,50 (zerovirgolacinquanta), iva esclusa, per ogni atto inserito manualmente ma pagato prima dell'avvenuta spedizione di cui al punto a);
  - c) Pari a € 0,05 (zerovirgolazerocinque), iva esclusa, per ogni atto importato con modalità telematica e pagato prima dell'avvenuta spedizione di cui al punto a).
2. Alla predetta spesa si farà fronte con risorse correnti di bilancio.
3. Per quanto al comma 1, resta inteso, che l'ammontare complessivo del valore dell'appalto, comprensivo degli oneri di sicurezza facenti capo al datore di lavoro, non soggetti a ribasso, da indicare in sede d'offerta, viene stimato in circa € 490.860,00,00, annuali iva esclusa (nel biennio € 981.720,00 e nella prevista rinnovabilità biennale pari a 1.963.440,00 € iva esclusa), così suddiviso, significando che non si ritiene che vi siano costi per attività interferenziali:
 

a) C.P.M.C. - Corpo Polizia Locale Savona pari a	€ 136.000,00 annui;
b) C.P.M. - Corpo Polizia Locale Celle Ligure pari a	€ 12.735,00 annui;
c) C.P.M. - Corpo Polizia Locale Spotorno pari a	€ 170.000,00 annui
d) C.P.M. - Corpo Polizia Locale Finale Ligure pari a	€ 127.500,00 annui
e) C.P.M. - Corpo Polizia Locale Loano pari a	€ 44.625,00 annui
Totale complessivo	€ 490.860,00 annui
4. Nei limiti previsti per legge sarà possibile, durante il periodo contrattuale, un eventuale affidamento aggiuntivo in ragione di ingressi nella presente procedura di Comandi già convenzionati od in corso di perfezionamento della convenzione, per la gestione di servizi associati di Polizia Locale attualmente in essere fra i Corpi di P.M. di cui all'odierno capitolato speciale d'appalto.
5. L'importo di cui al precedente comma 4 è da intendersi puramente indicativo e potrà variare, in relazione al numero delle sanzioni amministrative elevate dai C.P.M. e dal C.P.M.C. durante l'intera durata del contratto, fermo restando quanto riportato nel successivo comma sette.
6. Il verificarsi o meno di quanto indicato ai precedenti commi 4 e 6 non darà adito, per nessun motivo, alla Ditta aggiudicataria di vantare condizioni e prezzi diversi da quelli offerti in sede di gara, che rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata del periodo contrattuale, ivi compreso l'eventuale affidamento del biennio successivo al primo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del presente capitolato.

7. Le spese relative le visure alle banche dati in uso ai C.P.M. ed ai C.P.M.C. sono a carico dei ogni Comando convenzionato in ragione del numero delle proprie visure, mentre il canone verrà ripartito in parti uguali.

#### **Articolo 10**

##### **Durata, rinnovabilità, decorrenza e efficacia dell'appalto**

1. L'appalto oggetto del presente Capitolato Speciale d'Oneri ha durata di mesi 24 (ventiquattro) naturali successivi e continui, decorrenti dalla data della firma del contratto e prorogabili per un uguale periodo alle condizioni di legge. La ditta aggiudicataria dovrà prendere in consegna il servizio entro 15 (quindici) giorni da detta data ed entro ulteriori trenta giorni, decorrenti dalla presa in consegna del servizio, iniziare la completa e autonoma gestione.
2. La durata dell'appalto potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente sino ad un periodo temporale di mesi sei.
3. Entro trenta giorni dalla presa in consegna di cui al precedente comma, l'appaltatore dovrà anche procedere all'elaborazione degli atti ancora giacenti presso i C.P.M. ed il C.P.M. C. per i quali la procedura non risulti ancora ultimata.

#### **Articolo 11**

##### **Obbligazione alla scadenza contrattuale**

1. Alla scadenza contrattuale tutte le informazioni contenute nelle banche dati, tutto il materiale cartaceo, e le informazioni sulla struttura dei flussi informativi devono essere restituiti gratuitamente; inoltre, deve essere assicurato dall'appaltatore, sempre gratuitamente, all'eventuale successivo subentrante, tutto il supporto tecnico per la conversione degli archivi, ivi compreso il dizionario base dati in formato leggibile senza danni o ritardi per gli Enti, fra i quali gli atti inviati e notificati via PEC e conservati in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, attraverso soggetti accreditati AgID, di cui all'art. 44 bis, comma 1 del D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., il cui onere di conservazione per singolo atto è a carico della ditta aggiudicataria come già indicato anche al precedente articolo 2 comma 1 lettera n).
2. La riconsegna di tutte le funzionalità operative di cui al precedente comma 1 dovrà avvenire entro 15 giorni dalla scadenza contrattuale.
3. Nel caso in cui gli Enti decidessero di procedere ad una gestione autonoma degli Uffici Verbali dei C.P.M. e del C.M.P.C. ai fini di una completa riconduzione del predetto ufficio da parte di ogni Corpo di P.M., l'appaltatore, all'atto della sua cessazione, se richiesto, dovrà cedere gratuitamente l'utilizzo del software gestionale, comprensivo di tutte le licenze d'uso, salvo il pagamento di successivi aggiornamenti intervenuti dopo la scadenza contrattuale che rimarranno a carico dell'amministrazione comunale.

#### **Articolo 12**

##### **Ritardi e penalità**

1. In caso di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente capitolato e per quelli previsti nel progetto di organizzazione e gestione del servizio, non imputabili a cause di forza maggiore (disordini, calamità naturali, scioperi), sarà applicata una penale per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera pari all'uno per mille dell'ammontare netto contrattuale, fatte salve le azioni di rivalsa nel caso in cui venga compromessa l'attività di accertamento delle violazioni, per le quali si procederà ai sensi del successivo comma 7. Nel caso di applicazioni di penali da ritardo per un valore complessivamente superiore al 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale la Stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto.
2. Salvo il caso in cui ciò sia espressamente e diversamente indicato nel capitolato, il conteggio dei giorni avverrà in base a quanto previsto dall'art. 155 c.p.c..

3. Le parti concordano, altresì, che verrà corrisposto ai C.P.M., il triplo del valore dei verbali inseriti (come risultanti da qualsiasi documento) in caso di perdita dati dovuti a mancato (o insufficiente/inadatto) backup o mancato funzionamento della procedura; fatto salvo gli eventuali adempimenti di segnalazione al DPO ai fini dell'adempimento di cui al GDPR 679/2016.
4. Nei casi di cui al precedente comma, fatte chiaramente salve le cause di forza maggiore, si procederà alla contestazione a mezzo raccomandata A/R, o posta elettronica certificata (PEC), con termine ordinatorio di 48 ore dal riscontro della violazione. Alla Ditta sarà assegnato un termine di 7 (sette) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione per presentare per iscritto le loro osservazioni. Nel caso di mancata presentazione di osservazioni e/o valide giustificazioni, accertata la violazione, il dirigente competente del C.P.M.C. o i responsabili dei C.P.M. provvederanno all'applicazione della penale. Il tutto nel puntuale rispetto della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
5. Le penali di cui sopra saranno applicate dalla stazione appaltante con semplice lettera d'ufficio ed il loro importo sarà trattenuto sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e a pagamento o, in mancanza, sulla cauzione definitiva costituita a norma del successivo articolo 15.
6. La Ditta aggiudicataria dovrà ripristinare, causa applicazione della penali, nel suo valore iniziale la cauzione, nel termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla data di invito alla reintegrazione, sotto pena di decadenza del contratto e della conseguente perdita totale del deposito stesso, che verrà incamerato senza alcun bisogno di atti giudiziari.
7. Qualora dalla sopra citata inadempienza della Ditta derivasse l'inesigibilità della sanzione per decadenza dei termini di notifica ex art. 201 Nuovo codice della strada ovvero ex art. 14 legge 689/81, l'appaltatore dovrà corrispondere all'Ente interessato, oltre a quanto stabilito al primo comma, una somma pari alla sanzione divenuta inesigibile, mantenendo lo stesso indenne, altresì, dalle eventuali spese di notifica sostenute che non verranno così corrisposte alla ditta aggiudicataria.
8. La Ditta aggiudicataria non sarà ritenuta responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale a meno che ciò non sia riconducibile a fatto dell'impresa stessa.. In tal senso, però, dovrà essere comunque garantito dalla ditta un controllo costante sulla eventuale mancata restituzione delle cartoline di notifica, CAD e CAN, da effettuarsi nei tempi e con le modalità di cui all'articolo 4, comma 3 lettera c) e notiziando immediatamente in tal senso il C.P.M. interessato.
9. L'incameramento delle somme derivanti dall'applicazione di una o più penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con le stesse modalità di cui al precedente comma 2.
10. Il 100% del valore del ruolo in caso di ritardo, errore o disfunzione di qualsiasi genere riconducibile all'impresa che abbia impedito la fruttuosa ultimazione delle procedure di riscossione e recupero - anche parziali - del credito tanto da pregiudicarne il definitivo recupero dello stesso.
11. Una sanzione da € 200,00 a 2.000,00 per ogni comportamento irrispettoso dei dipendenti dell'impresa nei confronti dell'utenza o dell'appaltatore. La graduazione della penale avverrà a discrezione del C.P.M.C. in base alla gravità del fatto.
12. Tutte le previsioni delle predette penali si intendono: fatto salvo il risarcimento del maggior danno (art.1382 c.c.).
13. L'impresa autorizza espressamente l'ente a recuperare l'importo della/e penale/i in via preliminare da tutte le fatture emesse (e non ancora liquidate) nei confronti dell'ente e, in caso di mancata capienza, dalla cauzione definitiva. Eventuali ammanchi di cassa o somme di lieve entità verranno recuperate immediatamente dalla cauzione monetaria depositata in Tesoreria Comunale, salva l'applicazione degli ulteriori adempimenti di legge eventualmente richiesti (segnalazione Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti).

### **Articolo 13 Pagamenti**

1. Il pagamento del corrispettivo avverrà conformemente a quanto previsto nell'art.126 bis del D.Lgs n.36/2023 entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, la cui emissione è comunque subordinata alle verifiche del servizio espletato in particolare il corrispettivo risultante dai volumi effettivamente trattati, distinti per tipo di servizio e per il loro costo unitario.
2. In caso di ritardato pagamento le parti concordano di applicare l'interesse previsto per legge.
3. I pagamenti potranno subire ritardi derivati dal rispetto del patto di stabilità.
4. Ad ogni Ente dovrà essere inoltrata la propria fattura ed ogni Ente provvederà autonomamente alla liquidazione per i corrispettivi dovuti per il servizio di gestione.

5. Ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 36/2023 sul valore del contratto di appalto viene calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20 per cento da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prestazione. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del D.Lgs 385/93 o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del predetto D.Lgs 385/93. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

#### **Articolo 14**

##### **Garanzia a corredo dell'offerta - cauzione provvisoria**

1. Ai sensi e con le modalità dell'articolo 106, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 , l'offerta è corredata da una garanzia pari al 2 per cento (due per cento) dell'importo contrattuale come indicato nel disciplinare di gara.

#### **Articolo 15**

##### **Cauzione definitiva - Polizza Assicurativa**

1. A garanzia dell'esatta osservanza dei patti contrattuali la Ditta aggiudicataria dovrà versare alla Civica Amministrazione all'atto della stipulazione del contratto, la cauzione definitiva, pari all'importo previsto dall'articolo 117 del codice dei contratti D.Lgs. n. 36/2023, fatta salva anche per questa cauzione la riduzione al 50 per cento per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000, purché riferita ad attività di accertamento e riscossione dei tributi locali ed entrate patrimoniali oggetto del presente appalto, in uno dei seguenti modi:
  - a) in denaro contante o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o al valore di borsa;
  - b) mediante fidejussione bancaria;
  - c) mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.
2. Detta cauzione sarà svincolata nelle forme di legge ai sensi dell'articolo del codice dei contratti citato al comma 1 del presente articolo.
3. Detta garanzia fidejussoria è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto e deve essere conforme allo schema Ministeriale di cui all'articolo 117 comma 12° del D.Lgs. n. 36/2023.
4. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del soggetto appaltante che può avvalersi della facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria ai sensi dell'art. 117, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023
5. Dovrà essere stipulata o essere già in possesso e mantenere operante - in ragione delle somme complessive della sanzioni amministrative trattate dalla ditta aggiudicataria - per tutta la durata del contratto ed almeno fino ad un anno dalla sua cessazione, una polizza assicurativa espressamente dedicata per l'appalto in oggetto tale da tenere indenne i Comuni convenzionati e per essi i C.P.M. ed il C.P.M.C. da qualsivoglia pretesa o responsabilità terzi, con un massimale di:
  - a) non meno di 1.500.000 di € per sinistro per danni alle persone ed a cose;

- b) non meno di 4.000.000 di € per responsabilità patrimoniale nei confronti della stazione appaltante, Comune di Savona (C.P.M.C.) e Comuni convenzionati (C.P.M.) con particolare riguardo alle penali di cui all'articolo 12.

### **Articolo 16**

#### **Tutela del Personale-clausola di assorbimento**

1. Il Concessionario avrà l'obbligo di utilizzare proprio personale dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e di assolvere a tutti gli adempimenti previsti dalle norme in tema di assicurazioni assistenziali, previdenziali ed antinfortunistiche, nonché tutte le normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Gli oneri dipendenti dalle obbligazioni di cui al comma 1, gravano sul concessionario, escludendo in ogni caso il diritto di rivalsa sul Comune.
3. Le norme di cui sopra valgono, altresì, per quanto di competenza dell'eventuale subappaltatore.
4. I soggetti partecipanti dovranno impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad utilizzare in via prioritaria per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, qualora disponibili, i lavoratori che già vi sono adibiti in qualità di dipendenti del precedente aggiudicatario, sia per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionali, sia al fine di rispondere alle esigenze del buon andamento della pubblica amministrazione il tutto a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio di cui alla presente procedura.

### **Articolo 17**

#### **Subappalto e cessione del contratto**

1. Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.
2. L'eventuale regolare subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.
3. Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dall'art. 119 del Decreto Legislativo n° 36/2023 codice dei contratti pubblici, più volte citato, e successive modificazioni ed integrazioni per quanto compatibili con il presente capitolato d'affidamento di servizi.
4. E' fatto espresso divieto all'impresa aggiudicataria di cedere il credito in assenza dell'autorizzazione dell'amministrazione salvo quanto previsto dall'articolo 106 comma 13° del codice dei contratti pubblici.

### **Articolo 18**

#### **Risoluzione anticipata del contratto – Clausola risolutiva espressa**

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile stesso, si avrà la risoluzione di diritto del contratto con effetto immediato, senza necessità di indagine sulla gravità dell'inadempienza accertata, mediante semplice dichiarazione del C.P.M.C. di volersi avvalere della clausola risolutiva, intimata a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, fatto salvo il risarcimento del danno subito da tutti i Comuni convenzionati in conseguenza delle inadempienze e della risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:
  - a) per attività esercitata in modo scorretto o in violazione delle disposizioni contrattuali e di legge;
  - b) nel caso di comportamenti dell'appaltatore idonei a connotare frode o collusione con soggetti collegati ai Comuni, di cui al presente appalto, da rapporti organici o di dipendenza, in seguito a procedimenti promossi da qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa a carico della stessa Ditta aggiudicataria;
  - c) nei casi di frode, di grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore;
  - d) nei casi di cessazione dell'azienda, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento;



- e) nel caso di perdita delle licenze o autorizzazioni indicate nel bando di gara per l'aggiudicazione del presente servizio;
  - f) per mancata esecuzione del servizio, o per gravi difetti di lavorazione ovvero per l'erogazione del servizio con modalità diverse da quelle richieste oppure per inadempienze gravi, applicazione di penali per ritardi superiori al 10% del valore netto contrattuale;
  - g) incasso diretto su conti correnti postali, bancari o altra modalità non facente capo direttamente al Comune.
2. In tal caso l'aggiudicazione verrà annullata di pieno diritto e il servizio verrà affidato ad altro concorrente che segue nell'ordine in graduatoria a maggiori spese della ditta inadempiente, con diritto della stazione appaltante al risarcimento degli eventuali danni, cagionati ai Comuni convenzionati, oltre all'incameramento della cauzione di cui al precedente articolo 14. In tale circostanza la ditta non potrà pretendere eventuale risarcimento di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara fin d'ora di rinunciare.
  3. Resta salva la possibilità in capo alla stazione appaltante di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.
  4. In caso di sub-appalto o cessione di contratto non autorizzata dall'ente. In tal senso, in caso di sub-appalto o cessione non autorizzata le parti stabiliscono una penale di € 10.000,00 oltre all'eventuale maggior costo derivante dall'affidamento alla seconda impresa in graduatoria.
  5. In caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali, fermo restando quanto indicato nel precedente articolo 12, il C.P.M.C., anche su segnalazione dei C.P.M., procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, assegnando alla Ditta erogatrice del servizio un termine perentorio di 10 giorni, per comunicare le proprie controdeduzioni.
  6. Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non presenti nel termine assegnato le proprie giustificazioni, oppure fornisca elementi inadeguati per motivare le inadempienze contestate, si potrà procedere alla risoluzione del contratto.
  7. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicate dalla stazione appaltante con semplice lettera d'ufficio senza bisogno di un'altra misura amministrativa o legale, ed il loro importo sarà trattenuto sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e a pagamento o, ovvero sui corrispettivi dovuti dai Comuni, in mancanza, sulla cauzione definitiva costituita a norma del precedente articolo 15, fermo restando quanto disposto al comma 5° lett. b) del medesimo articolo per responsabilità patrimoniale a garanzia della stazione appaltante.
  8. Mancato ripristino della cauzione di cui all'art. 15, nel termine massimo di 15 giorni dalla sua riduzione riconducibile a qualsiasi motivo (contrattuale, extracontrattuale, etc...).
  9. Violazione degli obblighi di riservatezza e segretezza delle informazioni acquisite nel corso del servizio.
  10. In caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile all'appaltatore, la cauzione è interamente incamerata dal C.P.M.C., salvo ed impregiudicato il diritto ad ottenere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti da tutti i C.P.M., di cui al presente capitolato, qualora essi siano di importo superiore all'ammontare della cauzione.
  11. In caso di risoluzione del contratto, si procederà all'interpello delle imprese in graduatoria ai sensi dell'art. 124 c. 1 D.lgs. 36/2023. In caso di affidamento del servizio ad altra impresa a costi aggiuntivi rispetto a quelli di aggiudicazione originaria (a meno di insussistenza di responsabilità dell'impresa aggiudicataria) tale importo verrà decurtato dalla cauzione, salva l'applicazione della eventuale relativa penale o risarcimento danni.
  12. Ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023 il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), accertato che il Fornitore risulta gravemente inadempiente alle obbligazioni del contratto, invia al Responsabile di Progetto una relazione particolareggiata, corredata dai documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto al Fornitore. Il DEC provvede altresì a formulare al Fornitore inadempiente la contestazione degli addebiti, assegnando un termine non superiore a 15 gg. per la presentazione delle controdeduzioni. Il Responsabile unico del procedimento acquisisce e valuta le controdeduzioni ovvero, scaduto il suddetto termine senza che il Fornitore abbia risposto, propone all'Ente affidante la risoluzione del contratto. Qualora, al di fuori di quanto previsto al comma 3 del succitato articolo, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Fornitore rispetto alle previsioni del contratto, il DEC ha facoltà di assegnare al Fornitore un nuovo

termine che, salvo i casi di urgenza, non può essere inferiore a 10 gg., per compiere le prestazioni oggetto del contratto, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle penali previste nel presente capitolato. Scaduto anche il nuovo termine assegnato, il DEC redige apposito verbale in contraddittorio con il Fornitore; qualora l'inadempimento permanga, l'Ente affidante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali e l'eventuale risarcimento del danno. Nel caso di risoluzione del contratto il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Il Responsabile unico del procedimento, fatte salve le modalità sopra indicate, può proporre la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'art. 123 del D.Lgs. 36/2023. In caso di risoluzione del contratto il Responsabile unico del procedimento ha la facoltà di assicurare l'esecuzione del servizio con affidamento alla ditta che segue immediatamente nella graduatoria o ad altra impresa, nei modi e termini di cui all'art.110 commi 1 e 2, fatto salvo l'incameramento della cauzione definitiva di cui all'art. 117 del D.lgs 36/2023 a titolo di risarcimento danni. Per quanto qui non previsto si farà riferimento alle norme del Codice Civile in merito. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159, la stazione appaltante può **recedere** dal contratto in qualunque momento, previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, ai sensi dell'art.109 del decreto citato. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi eseguiti. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica della regolarità dei servizi stessi.

#### **Articolo 19**

##### **Rilascio dell'attestazione di regolare avvio del servizio**

1. Ad avvenuta installazione del software applicativo, della eventuale conversione dei dati e di ogni altra attività propedeutica all'avviamento del servizio, entro 15 (quindici) giorni, deve essere rilasciato a cura dell'Ente appaltante l'attestazione di regolare esecuzione. Se entro tale termine si segnalassero disfunzioni, le stesse dovranno essere eliminate nel termine perentorio di 20 (venti) giorni dalla data della loro segnalazione. Se decorso tale termine dovesse persistere la disfunzione, il contratto è risolto in danno dell'appaltatore.
2. Tutti i termini temporali previsti nel presente capitolato sono intesi in giorni lavorativi (sabato escluso).
3. Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente capitolato, dal bando si richiama la normativa pubblicistica e civilistica vigente in materia di appalto di servizio, e si richiama, altresì, il Regolamento dei contratti del Comune di Savona quale stazione appaltante.
4. L'appaltatore, a propria cura e spese e sotto la sua esclusiva responsabilità, deve, in ogni caso e per tutta la durata dell'appalto, ottemperare alle disposizioni di legge ed osservare tutti i regolamenti e le prescrizioni già emanate, o successive, dalle competenti Autorità in materia di appalti e di forniture in generale.

#### **Articolo 20**

##### **Domicilio**

1. La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere e dichiarare esplicitamente il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il C.P.M.C., anche su invito dei C.P.M., o i C.P.M. potranno indirizzare, per tutta la durata del contratto, avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere.
2. La Ditta aggiudicataria che non ha sede nel Comune di Savona, dovrà eleggere domicilio legale in Savona.
3. Nel caso di cui al comma 2, oltre la notifica al domicilio legale, verrà effettuata comunicazione amministrativa alla sede della Ditta.

## **Articolo 21 Brevetti e diritti d'autore**

1. In caso di aggiudicazione, l'affidatario dovrà essere in legale possesso e disponibilità di qualsiasi componente soggetto a brevetto, diritti d'autore o proprietà intellettuale.
2. La stazione appaltante sarà sollevata da qualsiasi conseguenza derivante dal mancato rispetto di quanto sopra citato.

## **Articolo 22 Riservatezza e segretezza**

1. L'offerta dovrà contenere esplicito impegno a non divulgare e/o utilizzare dati o informazioni riservate in qualsiasi modo ottenute nel corso della predisposizione dell'offerta o nella predisposizione del servizio.
2. La stazione appaltante, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 del DGPR 2016/679 nominerà la Ditta aggiudicataria "responsabile del trattamento", nella persona del legale rappresentante, dei dati trasmessi; detto rappresentante nominerà a sua volta gli "incaricati" della ditta impiegata presso l'ufficio del C.P.M.C. dandone apposita comunicazione; analogo provvedimento verrà intrapreso dai vari C.P.M. posto le diverse banche dati.
3. Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza durante le fasi di eventuali trasmissione dei dati, dovrà essere previsto, a cura della Ditta aggiudicataria, un sistema di autenticazione e crittografia allineato alle normative AIPA, trasformata in C.N.I.P.A. in oggi denominata DigitPA.
4. L'inosservanza di questa norma, in caso di acclamata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'Aggiudicatario, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto e di perseguirlo giudizialmente in tutte le sedi competenti, preavvertendo il Comando Polizia Municipale.
5. L'Aggiudicatario solleva nel più ampio dei modi il CPM da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta.
6. I dati utilizzati attraverso i moduli del programma sono di proprietà del Comune, che ne detiene la titolarità.
7. Il fornitore, nel trattamento dei dati, si attiene al rispetto del D.Lgs. 196/2003 e al REG.2016/679 UE. Il fornitore è responsabile dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi nei tempi e nei modi previsti dal presente capitolato tecnico.
8. Il livello di criticità delle informazioni trattate dalle procedure software è classificato come "alto" per quanto attiene la riservatezza e "alto" in riferimento a disponibilità e integrità. Sono pertanto state individuate le seguenti minacce applicabili al contesto applicativo:
  - indisponibilità del sistema;
  - mancata ricezione dei flussi di input da sistemi connessi;
  - uso improprio dei diritti accesso utente;
  - accesso indebito ai dati in transito;
  - attacco hacker;
  - divulgazione di dati riservati.

## **Articolo 23 Controversie**

1. Per qualunque controversia dovesse sorgere tra i Comuni e la Ditta aggiudicataria in ordine al servizio oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Savona.
2. E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

## **Articolo 24 Spese contrattuali**

1. Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione dei relativi cinque contratti, anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le eventuali spese per la registrazione dei contratti stessi, per i diritti di segreteria e per il deposito e lo svincolo della cauzione sono a totale carico dell'appaltatore, senza diritti di rivalsa, ad eccezione dell'imposta sul valore aggiunto che resta a carico dei Comuni di cui al presente capitolato.

## **Articolo 25 Sopralluogo**

1. La ditta partecipante, potrà effettuare sopralluogo, previo appuntamento con i responsabili del procedimento di esecuzione di cui al successivo articolo 27, al fine di prendere visione dei luoghi e delle strumentazioni per le peculiarità richieste dal presente capitolato.
2. Il sopralluogo potrà essere effettuato sia presso la stazione appaltante C.P.M.C sia presso i diversi C.P.M.
3. Allo scopo si precisa che tale sopralluogo potrà avvenire previa richiesta formulata a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: polizia.municipale@pec.comune.savona.it indicando nell'oggetto "Richiesta Sopralluogo in riferimento al Capitolato speciale d'appalto per l'esternalizzazione del servizio di gestione delle procedure sanzionatorie".
4. L'effettuazione di tale sopralluogo sarà autocertificata dal legale rappresentante della ditta.

## **Articolo 26 Privacy**

1. I dati trattati dall'aggiudicatario si possono così riassumere:

<b>Tipologia di Dati</b>	<b>Finalità del Trattamento</b>	<b>Categoria di Interessati</b>
Targhe e tipologia veicoli posizionati sul territorio.	Repressione amministrativa, incidentalmente penali se attinenti a violazioni connesse al C.d.S., o di altre leggi di competenza del Corpo della Polizia Locale di Savona od altre Forze di Polizia Statali per attività di polizia per le quali il Comune é competente a ricevere il rapporto di cui alla legge 689/81 ed attività connessa direttamente alla predetta finalità.	Proprietari veicoli, trasgressori e obbligati solidali – identificabili dopo accesso a pubblici registri –, o utilizzatori di veicoli – o meri trasgressori o trasgreditrici identificati direttamente dagli operatori di polizia o attraverso avvenute visure alle banche dati disponibili all'Ente.
Dati anagrafici (residenze date e luoghi di nascita, codici fiscali, bancari), proprietà veicoli e informazioni sui documenti di guida (validità, scadenze, punti su patenti, ostatività, ecc. ).	Precisazione: manutenzione tecnica anche software gestionale ed tenuta dati ivi compresa banca dati delle PEC ed i verbali inviati con detta modalità.	Altri soggetti: Operatori della Polizia Locale di Savona autorizzati all'accesso, le altre forze dell'ordine a richiesta per attività di polizia.

2. L'aggiudicatario dovrà rispettare i principi e le disposizioni del Regolamento – GDPR 679/2016 - e del vigente Documento Programmatico sulla Sicurezza dei singoli Comuni e delle prescrizioni che verranno impartite dai relativi Titolari del trattamento; significando che detta attività saranno comunque da considerarsi uniformi posto i principi legislativi che ne stanno alla base rilevando che

l'affidatario esegue il trattamento dei dati personali di titolarità dei singoli Comuni esclusivamente come implicita ed indiretta conseguenza delle attività assegnate da contratto e come sopra dettagliate.

### **Articolo 27** **Responsabile del procedimento**

1. I responsabili del procedimento di esecuzione sono i funzionari di seguito indicati:
  - Celle Ligure – C/te Dott. Rosario FOTI (n. tel 019.993333);
  - Spotorno – C/te Dott.ssa Alessandra GHIDARA (n. 019.9482900);
  - Finale Ligure – C/te Dott. Eugenio MINUTO;
  - Loano – C/te Dott. Gian Luigi SORO;
  - Savona – Funzionario E.Q. Dottor Piero PAVONE (n. tel. 019.8310431) e il Commissario Capo Capo Pierluigi PESCE (n. tel. 019.8310450 / 019.8310431).
2. Il responsabile del procedimento di gara é il Dottor Igor ALOI, Comandante della Polizia Municipale di Savona.

### **Articolo 28** **Disposizione finale**

1. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.
2. Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, questa stazione appaltante ed i Comuni convenzionati non assumeranno verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.
3. Tutto quanto non forma oggetto dei precedenti articoli si intende subordinato alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.