



# **COMUNEDISAN PIETRO INFINE**

**PROVINCIA DI CASERTA**

**P.ZZA RISORGIMENTO N. 4 –81049SAN PIETRO INFINE(CE)**

**Tel.0823/900311–fax0823/900349**

**www.comune.sanpietroinfine. ce.it email:prot.sanpietroinfine@asmepec.it**

\*\*\*\*\*

---

---

## **CAPITOLATOSPECIALEDIAPPALTO**

**per l'affidamento del SERVIZIO DI assistenza informatica e fornitura prodotti all'Ufficio di Polizia Municipale necessari per il servizio di controllo elettronico della velocità sul territorio comunale.**

**Importo€. 202.297,98–C.I.G. 746805411F.**

\*\*\*\*\*

## Art. 1 - OGGETTO, DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO.

**OGGETTO.** L'appalto ha per oggetto la fornitura di servizi di assistenza informatica e fornitura prodotti all'Ufficio di Polizia Municipale necessari per il servizio di controllo elettronico della velocità sul territorio comunale.

Alla ditta aggiudicataria potranno essere affidati servizi complementari non compresi nel presente capitolato, né nel contratto inizialmente concluso nei casi ed alle condizioni di cui al D. L.vo n. 50/2016.

**DURATA DELL'APPALTO.** La durata dell'appalto è di due anni (24 mesi) dall'avvio dell'esecuzione del servizio. Alla scadenza del contratto la stazione appaltante si riserva la facoltà di prorogarlo, alle medesime condizioni, per un ulteriore periodo di 3 mesi nelle more della conclusione della nuova procedura ad evidenza pubblica.

L'eventuale prosecuzione oltre i 24 mesi di ulteriori 3 mesi sarà ad insindacabile giudizio dell'Ente appaltante e sarà comunicata all'affidatario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima del termine finale del contratto originario.

E' comunque esclusa ogni continuazione del servizio in assenza di determinazione in tal senso da parte dell'Ente.

**AMMONTARE DELL'APPALTO.** L'ammontare presunto dell'appalto, per i 2 (due) anni di erogazione dei servizi è pari ad:

€. 202.297,98, oltre IVA come per legge, ed è stato stimato secondo quanto segue:

n. verbali elevati in n. 2 anni	costo unitario a verbale	costo complessivo	costo annuo	costo mese	costo mesi tre	costo 2 anni + proroga
12558	14,32	179.820,42	89.910,21	7492,517633	22477,5529	202297,9761

## Art. 2 - DESCRIZIONE DELL'APPALTO.

Più dettagliatamente la Ditta aggiudicataria dovrà fornire i seguenti prodotti e servizi:

Fornitura carta stampa verbale;

Fornitura moduli conti correnti;

Masterizzazione fotografie;

Fornitura buste verdi per atti giudiziari;

Fornitura ricevute di ritorno A.G.;

Forniture etichette adesive A.G.;

Fornitura moduli comunicazione punti patente;

Stampa moduli conti correnti pre-marcati con verbale e logo Comune

Fornitura faldoni per archiviazione

Assistenza all'acquisizione dei dati relativi ai verbali da notificare assistenza e supporto all'acquisizione dei dati, controllo indirizzi con il relativo cap e creazione di una banca dati stampa dei verbali, in doppia copia esclusivamente su foglio A4 con bollettino in busta chiusa secondo i modelli concordati con il Servizio di Polizia Municipale, assistenza alla gestione degli esiti dell'notifichè e di eventuali CAD

Rendicontazione dei pagamenti effettuati con tutte le modalità previste dalla legge di intesa con il servizio di Polizia Municipale

Archiviazione ottica e cartacea dei documenti dalla quale devono risultare tutti gli atti inerenti ogni verbale

Assistenza alla stesura delle controdeduzione alla prefettura

Peraccettazione(firma)\_\_\_\_\_

**Predisposizione dei ruoli**

**Preparazione sito Internet (il costo è valutato quale incidenza su ogni verbale)**

**Assistenza nella predisposizione dei verbali per mancata comunicazione patente conducente**

**Calcolo stampa ed imbustamento avvisi di ruolo**

**Preparazione file dei ruoli coattivi**

## **SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA TIPOLOGIA DI SANZIONE.**

### **Servizio di front office.**

L'aggiudicatario dovrà fornire personale operante all'interno del Comando di P.M. dotato di personal computer (giusta nomina ad operare secondo la normativa sulla privacy da parte del responsabile del trattamento dei dati) per le attività di front office, di catalogazione del materiale cartaceo ed informatico, e per altre operazioni che esulino e non interferiscano con l'accertamento delle violazioni e/o con qualunque altra attività di competenza esclusiva dell'organo accertatore. L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione del Comando di P.M. almeno 1 unità lavorativa in loco, a partire dall'attivazione del servizio, da impiegare nell'attività di front-office secondo le esigenze del Comando. Tale servizio dovrà essere garantito almeno nelle giornate, non festive, dei lunedì, martedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, e mercoledì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

Ad esclusione della fase di accertamento e verbalizzazione, tutta l'attività di data entry complementare all'accertamento dovrà essere effettuata dal personale della ditta aggiudicataria sotto il diretto controllo della Polizia Municipale. Il personale dell'aggiudicatario dovrà operare secondo le disposizioni previste dalle norme che tutelano la riservatezza dei dati.

L'aggiudicatario dovrà assicurare il proprio personale operante nei locali del Comando e la propria strumentazione utilizzata, per danni di qualsiasi natura ed entità che al predetto personale e alle cose possano derivare durante il servizio svolto o dagli stessi causato nei confronti dell'Amministrazione comunale o di terzi.

### **Servizio di back office e gestione verbali.**

Servizio di back office e gestione verbali effettuato da personale della Società affidataria, che dovrà svolgersi nei termini seguenti.

Al fine di ottimizzare i sistemi di ricerca del procedimento sanzionatorio e di tutte le parti che lo compongono, l'archiviazione dovrà essere garantita anche in forma digitale nell'interesse di ogni singolo procedimento, con possibilità di suddivisione / estrapolazione dei procedimenti sanzionatori e di tutte le parti che li compongono riferiti a ciascuna sede.

L'archiviazione cartacea delle parti che compongono il procedimento sanzionatorio, potrà avvenire anche sotto forma di lotti (in particolar modo AR, CAD, CAN, Ricevute di pagamento) purché sia garantita la sicurezza e la celerità della ricerca, tramite metodi codificati che collegano archivio elettronico ad archivio cartaceo.

Per l'espletamento delle attività, la Ditta affidataria dovrà avvalersi di personale già formato, all'atto dell'affidamento, sia sul software applicativo utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del capitolato, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada.

Acquisizione automatica degli accertamenti derivanti da sistemi di rilevazione con appositi strumenti.

Generazione dei files dati relativi ai verbali da notificare, almeno una volta la settimana. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando.

Stampa e predisposizione per la postalizzazione dei verbali da notificare corredati da bollettino postale precompilato nelle parti ritenute utili, e da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o presentazione documenti.

Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita chiarezza e facilità di lettura per l'utenza e la tutela della privacy, adottando stampati privi di caratteri riempitivi ed un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche del servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. Il modulo di stampa che deve essere utilizzato sarà solo ed esclusivamente quello espressamente autorizzato dal Comando.

**Peraccettazione(firma)** \_\_\_\_\_

Postalizzazione degli atti amministrativi da notificare per il tramite di Poste Italiane o eventuale altro operatore autorizzato a norma di legge, con cadenza mensile, con contestuale fornitura alla sede del Comando di un supporto di memorizzazione contenente tutte le copie conformi degli atti postalizzati e la distinta di consegna all'Ente che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna.

Spedizione mediante consegna ai messi notificatori dei Comuni di ultima residenza conosciuta per i trasgressori o obbligati trasferiti o irreperibili. Questa fase dovrà essere curata in modo tale da permettere, in modo inequivocabile, la contabilizzazione degli oneri di affrancatura.

Ricezione degli AR relativi agli atti spediti per la notifica, delle CAD e delle CAN e gli atti non notificati da Poste Italiane o altro operatore autorizzato, presso la sede della Ditta o in alternativa presso il Comando.

Restituzione al Comando degli atti non notificati (mancati recapiti) con archiviazione elettronica dei documenti relativi al mancato recapito ed aggiornamento della banca dati del Comando con le relative immagini digitalizzate.

Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica.

Registrazione dei dati relativi al numero di verbale, data e modalità di esecuzione della notifica. Aggiornamento della banca dati del Comando con i dati di cui sopra mediante invio di supporto magnetico ottico (cd rom) e/o mediante collegamento telematico diretto, in ogni caso con importazione automatica dei dati nel sistema gestionale.

Verifica anagrafica degli intestatari residenti fuori del territorio del Comune, relativamente agli atti non notificati per qualsiasi motivo (mancati recapiti).

Rinotifica dei verbali relativi ai mancati recapiti, ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non ha ottenuto variazioni.

Archiviazione elettronica dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AR, CAN e CAD), con aggiornamento della banca dati del Comune, con immagini digitalizzate delle notifiche. Acquisizione degli attestati di accreditamento dei bollettini di c.c.p., nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati.

Inserimento nel sistema gestionale in uso di tutti i pagamenti effettuati, ovvero tramite acquisizione telematica dei dati dei pagamenti dal sito internet di Poste Italiane o da quelli relativi ad altri sistemi di pagamento attivati dal Comando (es. Lottomatica).

Aggiornamento della banca dati del Comando con immagini digitalizzate dei pagamenti elaborati.

Restituzione, a proprie spese, del materiale cartaceo (avvisi, verbali, pagamenti, raccomandate AR, CAN e CAD) il cui inserimento nel sistema informatico sia già avvenuto, ordinato per data di acquisizione, suddiviso in scatole per lotti. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla Ditta ai fini dell'incameramento della penale per ogni atto smarrito o distrutto e del valore della sanzione non incassata.

Produzione, stampa in posta ordinaria ed invio delle lettere di avviso per mancato pagamento a titolo di sanzione (c.d. lettere pre-ruolo), compilate con sistemi automatizzati conformemente a quanto previsto al punto precedente.

**Comunicazione dati agli Enti ed alle Autorità competenti:** la ditta, su richiesta del Comando, deve provvedere all'aggiornamento delle banche dei dati detenuti dalla M.C.T.C. o dai previsti Organismi o alla predisposizione di tutte le operazioni utili alla comunicazione dei dati nei casi ove tale accesso debba essere garantito da credenziali di esclusiva disponibilità di soggetti già Agenti di Polizia Stradale. Analogamente dovrà procedersi per tutte le comunicazioni e trasmissioni necessarie e previste dalle vigenti normative.

Gestione dei verbali esteri, che comprende: a) l'acquisizione dati di tutto il materiale inerente ai verbali da notificare a cittadini residenti all'estero; b) la richiesta dei dati anagrafici, nella lingua dello Stato estero, agli organi competenti; c) inserimento dati; d) spedizione dei verbali per la notifica internazionale, tenendo conto delle modalità di notifica previste nei singoli Stati, massimo entro 180 giorni dall'accertamento; e) registrazione, notifica e rendicontazione dell'iter sanzionatorio; f) registrazione e rendicontazione pagamenti; g) gestione delle comunicazioni da parte dei cittadini residenti all'estero.

Realizzazione, per la successiva trasmissione al concessionario della riscossione, coattiva dell'elenco dei mancati pagamenti risultanti alla scadenza dei termini indicati nelle lettere pre-ruolo. **Gestione del contenzioso.**

Servizio di assistenza per il contenzioso relativo alle sanzioni amministrative (principali e accessorie) in ogni grado e fase, con attribuzione, ove previsto dalla legge, del potere di rappresentanza dell'Ente. Tale servizio comprende anche le attività connesse: predisposizione fascicoli, deposito atti, scansione e inserimento nel

Peraccettazione(firma)\_\_\_\_\_

gestionale di tutti gli atti relativi al contenzioso (ricorsi, controdeduzioni, allegati, comparse di risposta, note conclusive, verbali di causa, sentenze, ecc.). L'assistenza al contenzioso si intende compresa nel servizio di gestione dei verbali e non comporta ulteriori spese a carico del Comune. Tutti gli oneri relativi al contenzioso dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto.

L'aggiudicatario dovrà inoltre trasmettere al Comune la rendicontazione trimestrale dei ricorsi trattati, con l'indicazione dello stato della procedura.

#### **Altre condizioni.**

Restano a carico dell'aggiudicatario tutte le prestazioni di installazione con eventuale adeguamento del sito, manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché la predisposizione del progetto esecutivo. E' altresì oggetto del presente appalto la formazione e l'assistenza del personale all'uso delle attrezzature e dei software necessari alla loro gestione.

Tutti gli apparati forniti dovranno essere nuovi di fabbrica e mai utilizzati in precedenti installazioni.

### **Art. 3 - SOFTWARE GESTIONALE.**

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere disposizione della stazione appaltante un software gestionale per un numero di utenti illimitato, con licenza d'uso per tutta la durata dell'appalto. Tale software deve essere completo e modulare, in versione multiutente e multi-ente, dall'interfaccia semplice ed intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sua installazione per il lavoro che dovranno svolgere i suoi dipendenti e per il lavoro che dovranno svolgere gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, ed alla formazione del personale del Comando preposto all'utilizzo del programma stesso con apposito corso, con modalità da concordarsi con l'Ente.

Il sistema deve consentire la consultazione di ogni stadio di ogni procedimento sanzionatorio tramite accesso sicuro e tale da garantire e tutelare la protezione della rete da parte di soggetti non autorizzati.

La Ditta deve inoltre:

1. garantire l'aggiornamento del software fornito in relazione a nuove disposizioni di legge per tutta la durata contrattuale;
2. effettuare la conversione dei dati relativi agli eventuali procedimenti sanzionatori ancora pendenti al momento dell'attivazione del servizio di cui al presente capitolato.

Il software proposto deve soddisfare i seguenti requisiti generali:

- a) un'architettura WEB con erogazione del software e hosting dei dati presso il data center dell'aggiudicatario.
- b) L'interfaccia utente, i menù ed i report dell'applicativo gestionale devono essere in lingua italiana.

La Ditta aggiudicataria programma e concorda gli interventi necessari con il Comando Polizia Municipale e si impegna ad effettuare quanto necessario e accessorio per migrazioni a versioni di sistema operativo e motori di database di release successive, oltre ad impegnarsi ad aggiornare e ottimizzare il software fornito per le procedure specifiche di funzionamento, accesso, interrogazione e *data entry*.

Per la costruzione di documenti e report personalizzati si richiede che il software generi un anteprima di stampa a video, modificabile nelle parti fisse senza modificare il modello di stampa, attraverso moduli interni al software o componenti dell'installazione di default del sistema operativo e comunque in modo indipendente da software di Office Automation (es. OpenOffice/LibreOffice e Microsoft Office).

Il software proposto deve supportare le procedure di import/export e adattamento/ visualizzazione delle immagini, con sistemi di rilevamento infrarosso (telecamere di controllo, accesso a varchi, ecc.).

Il software gestionale proposto dovrà, inoltre, prevedere le seguenti specifiche funzionali minime:

- gestione verbali di accertamento di violazione alle norme del Codice della Strada;
- gestione verbali di contestazione notificati e da inviare per la notifica con produzione di reportistica dettagliata e sintetica di tutti i verbali da elaborare;
- 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 ai verbali di contestazione delle violazioni al C.d.S.;
- gestione verbali *ex* articolo 126 *bis* C.d.S. con generazione automatizzata previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- gestione verbali *ex* articolo 142 C.d.S. con possibilità di personalizzazione delle descrizioni con la specifica dei rilevatori utilizzati, della velocità rilevata, della percentuale detratta per legge e della velocità contestata;

Peraccettazione(firma)\_\_\_\_\_

- gestione verbali ex articoli 180-181 C.d.S. con generazione automatizzata delle contestazioni per inottemperanza a presentare documenti (art. 180 c. 8 C.d.S.) previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- gestione violazioni che prevedono la decurtazione automatizzata dei punti patente;
- gestione di stampe personalizzabili da gestire direttamente dal Comando con collegamenti automatizzati a tutti i dati dei verbali;
- gestione completa di tutti gli articoli che prevedono sanzioni accessorie;
- gestione archivi anagrafici (agenti, stradario, ecc.);
- gestione dello storico per le generalità degli obbligati in solido (archiviazione dati anagrafici proprietari, conducenti, locatari, noleggiatori, esercente la potestà minorile, comproprietà, leasing, ecc.), con possibilità di associazione automatizzata dell'anagrafica sia all'accertamento singolo che a gruppi di accertamenti selezionati per data di rilevazione;
- gestione dello storico degli importi delle sanzioni, con memorizzazione delle modifiche intervenute nel tempo su ogni posizione;
- gestione dello storico dei singoli accertamenti con conservazione dello storico di tutte le attività svolte con il software, in particolare mantenendo memoria delle modifiche effettuate, della data e dell'operatore intervenuto, dei dati precedenti e successivi alla modifica;
- gestione e memorizzazione delle variazioni normative;
- gestione sanzioni accessorie;
- gestione automatizzata della decurtazione punti patente;
- gestione sanzioni con pagamento in misura ridotta non consentito fino all'emissione dell'Ordinanza/Ingiunzione che ne riapre l'iter sanzionatorio;
- gestione ricorsi autorità amministrativa e/o giudiziaria nei diversi gradi previsti dalla normativa, divisa per tipologia (Giudice di Pace, Prefetto,) con possibilità di estrarre delle statistiche per numero di ricorsi accolti o respinti, tipologia di sanzione e articolo violato;
- gestione statistiche personalizzate e reportistica, riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione;
- gestione violazioni autoveicoli con targa straniera, distinta per Stato di provenienza;
- help ipertestuale in linea in lingua italiana.

La Ditta appaltatrice si impegna a mettere a disposizione del Comando sempre il software tecnicamente più aggiornato a sua disposizione, con tutte le sue funzionalità, fornendo prontamente gli aggiornamenti operati senza oneri per il Comando.

Per tutta la durata dell'appalto e senza oneri aggiuntivi, dovrà essere previsto un servizio di assistenza sia sul software di gestione che sul servizio prestato.

Tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto.

Il servizio di assistenza dovrà comprendere almeno le seguenti attività:

- a) assistenza telefonica per eventuali problemi o malfunzionamenti relativamente ai programmi forniti mettendo a disposizione un numero telefonico al quale rivolgersi tutti i giorni feriali e senza interruzioni dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e il sabato mattina dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
- b) aggiornamenti normativi del software di gestione ogni qualvolta necessario entro due giorni naturali e consecutivi dall'entrata in vigore della modifica, in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente;
- c) teleassistenza, senza oneri di connessione, attiva negli orari sopraindicati nel rispetto delle direttive e delle norme di sicurezza applicate e dettate dal responsabile dei CED del Comune;
- d) interventi per eliminare eventuali anomalie, malfunzionamenti gestionali o guasti del sistema o di uno dei suoi componenti al massimo entro 3 (tre giorni) naturali e consecutivi dalla segnalazione per interventi da remoto e 7 (sette) giorni naturali e consecutivi per interventi in loco; la richiesta di intervento verrà inviata dal Comando alla Ditta ad indirizzo mail appositamente dedicato;
- e) aggiornamenti del sistema di gestione, ogni qualvolta il Comando lo ritenga necessario per il perfetto funzionamento del sistema senza oneri aggiuntivi, per tutte le procedure di interfacciamento con software in uso al Comando (ad es. Anagrafe) al massimo entro sette giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione del Comando, e comunque in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente.

Gli aggiornamenti e le modifiche devono essere programmati e concordati.

Per accettazione (firma) \_\_\_\_\_

#### **Art. 4 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI.**

L'aggiudicatario dovrà emettere fattura con periodicità mensile. Il Comando di P.M. provvederà ad emettere determina di liquidazione previa verifica della regolare effettuazione del servizio.

Il corrispettivo sarà pagato all'aggiudicatario entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

In relazione all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010 n. 136, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori e i subappaltatori dovranno utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, fermo restando quanto stabilito nel comma 5 di tale articolo. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto dovranno essere registrati su tali conti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 del citato articolo, dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

#### **Art. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE.**

L'Impresa aggiudicatariadovrà:

- a) eseguire la fornitura oggetto del presente appalto con perfetta efficienza, sotto la personale sorveglianza del suo titolare e di un legale rappresentante o di persona a ciò espressamente autorizzata, nel rispetto di tutti i patti, i termini, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamentari vigenti per lo specifico settore;
- b) iniziare l'esecuzione del servizio entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla stipulazione del contratto. Il servizio si intende iniziato dal momento della messa in funzione delle apparecchiatureper il rilevamento automatico delle infrazioni (previo rilascio del primo certificato di taratura delle stesse) e della messa in funzione del software di rilevazione e gestione delle sanzioni;
- c) eliminare, entro i termini indicati dal presente capitolato le disfunzioni di qualsiasi genere;
- d) ottemperare a tutti gli obblighi previsti verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e assumere tutti gli oneri relativi, esonerando l'Ente da ogni responsabilità sia in caso di inadempienza che di infortunio;
- e) garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto;
- f) disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione del servizio, dotata di personale qualificato e di comprovata esperienza;
- g) entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio, predisporre e sottoporre all'approvazione del Comando Polizia Municipale un protocollo condiviso in cui dovranno essere dettagliatamente descritte le modalità operative dell'erogazione del servizio;
- h) provvedere all'attivazione dei sistemi informatici, nonché alla necessaria formazione del personale del Comando di P.M.;
- i) sostenere a proprio carico tutte le spese per la fornitura del materiale di consumo;
- j) su segnalazione del Comando, rivedere e riorganizzare le proprie prestazioni che presentino anomalie operative al fine di migliorare l'intero servizio;
- k) rendere disponibili a titolo gratuito al Comune tutti i dati richiesti che siano resi sia in forma cartacea sia su supporti informatici;
- l) uniformarsi a tutte le norme previste in merito alla Privacy.

#### **Art. 6 - ADEMPIMENTI DELL'ENTE.**

Il Comune si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficaceprestazione dei servizi e si impegna a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare l'adempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria.

Il Comune garantirà le informazioni, sia in forma elettronica che in forma cartacea, esistenti presso la anagrafe comunale, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei sanzionati. Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, il Comune, per il tramite del competente Comando di Polizia Municipale, si impegna a:

- a) utilizzare gli apparecchi secondo le istruzioni operative che saranno fornite dall'Impresa aggiudicataria;

Peraccettazione(firma) \_\_\_\_\_

b) segnalare all'Impresa aggiudicataria gli eventuali guasti e malfunzionamenti del sistema per una loro pronta riparazione;

c) approvare il protocollo operativo di cui all'art.5 punto e) del presente capitolato.

Il Comune provvederà a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente capitolato e della relativa procura emessa in favore dell'Impresa aggiudicataria ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, Concessionario della riscossione, ACI, Unità Gestione Motorizzazione e Sicurezza del Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture, ecc..

#### **Art. 7 – SUBAPPALTO.**

Le attività oggetto del presente bando sono subappaltabili, nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 105 (subappalto) del D. L.vo 18 aprile 2016, n. 50.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dall'aggiudicatario al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

#### **Art. 8 - GESTIONE DEL CONTRATTO.**

Il termine per la stipulazione del contratto è quello previsto dal D. L.vo 18 aprile 2016, n. 50.

Il soggetto affidatario è tenuto al rimborso delle spese sostenute per la pubblicazione del bando di gara, ai sensi della normativa vigente in materia.

La gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa aggiudicataria, anche nelle forme del controllo e della collaborazione, è affidata al Comando di Polizia Municipale.

E' fatta salva la facoltà del Comune di individuare diverse competenze nella gestione del contratto. Una più compiuta e dettagliata regolamentazione delle modalità di erogazione del servizio potrà formare oggetto di specifiche intese, senza che queste possano in alcun modo integrare o modificare l'oggetto del contratto e gli elementi essenziali dello stesso.

Tutte le spese di bollo, di registro, di copia di atti, di diritti di segreteria, ecc., dipendenti ed in conseguenza del contratto stesso, sono a totale carico della ditta.

#### **Art. 9 - MANCATA O RITARDATA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI. PENALI.**

Il Comando effettuerà, mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla conformità delle prestazioni del servizio rese rispetto alle previsioni del presente Capitolato. In particolare, dovranno essere garantiti:

a) per l'avvio dell'esecuzione del servizio: l'esecuzione del servizio dovrà essere avviata entro 30 giorni dalla stipula del contratto;

b) per la gestione dei verbali: dovrà essere garantita una qualità di lavorazione tale da assicurare una percentuale trimestrale non inferiore al 99% di atti correttamente elaborati; qualora, nel corso dello svolgimento del servizio, si riscontrassero errori e/o ritardi, attribuibili unicamente all'aggiudicatario, relativamente ai tempi ed alle modalità di lavorazione, tali da invalidare una percentuale superiore al 1% degli atti trattati trimestralmente, il Comune committente avrà diritto al riconoscimento della somma non introitata a causa degli errori e regolarmente documentata dagli atti invalidati eccedenti tale soglia, e provvederà all'applicazione delle penali;

c) per la manutenzione ordinaria e straordinaria del software di gestione delle sanzioni: dovrà essere garantito il continuo funzionamento del software di gestione delle sanzioni Codice della Strada, assicurando che, in caso di malfunzionamento del sistema, gli interventi di ripristino della funzionalità del software vengano realizzati entro i termini di cui all'art.3 del presente capitolato (al massimo entro 3 (tre giorni) naturali e consecutivi, o diverso termine previsto contrattualmente, dalla segnalazione per interventi da remoto e 7 (sette) giorni naturali e consecutivi, o diverso termine previsto contrattualmente, per interventi in loco).

**Tabella penali.**

Peraccettazione(firma) \_\_\_\_\_

1. in caso di ritardo nell'avvio del servizio affidato o di sospensione dello stesso, senza giustificato motivo, si applicano le seguenti sanzioni economiche: Euro 300,00 per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 30 giorni oltre i quali si configurerà il mancato adempimento del contratto;

2. In caso di rifiuto o omissione momentanei nell'esecuzione di una o più delle attività oggetto del presente contratto si applicano le seguenti sanzioni economiche:

a. per ogni singolo rifiuto o omissione: € 300,00;

b. in caso di recidiva: € 1.000,00.

La recidiva si intende operante a decorrere dal secondo rifiuto o omissione, intervenuti nel corso del rapporto contrattuale.

3. In caso di errori, omissioni o ritardi nell'adempimento delle procedure di gestione dei verbali, allorché abbiano originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti che abbiano determinato l'annullamento degli stessi in autotutela o da parte delle competenti autorità in percentuale superiore all'1% degli atti trattati trimestralmente, si applicano le seguenti sanzioni economiche, oltre al recupero delle somme non potutesi incassare e delle spese di giudizio comminate all'Amministrazione in caso di soccombenza in giudizio:

a. per il primo inadempimento: da € 25,00 a € 1000,0;

b. per il secondo inadempimento e i seguenti: da €100,00 a € 300,00.

4. In caso di omesso rispetto dei termini di cui all'art. 3 del presente capitolato (o di termini diversi concordati contrattualmente se inferiori) negli interventi di ripristino della funzionalità del software di gestione delle sanzioni in caso di malfunzionamento sarà applicata la penale di € 100,00 per il primo giorno di ritardo e di € 200,00 per ogni giorno successivo di ritardo.

5. In caso di omesso rispetto dei termini di cui all'art. 2 del presente capitolato (o di termini diversi concordati contrattualmente se inferiori) negli interventi di ripristino della funzionalità delle apparecchiature di rilevazione delle infrazioni in caso di malfunzionamento sarà applicata la penale di € 100 per il primo giorno di ritardo e di € 50 per ogni giorno successivo di ritardo.

Qualora si rilevino delle inadempienze contrattuali che diano luogo all'applicazione di penali, il Comando comunicherà via PEC all'aggiudicatario l'avvenuto accertamento di tali inadempienze (Comunicazione di Inadempienza) e l'ammontare delle relative detrazioni dal corrispettivo spettante in sede di liquidazione mensile delle competenze.

L'aggiudicatario, ai fini della non applicabilità delle penali e delle detrazioni, potrà presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 5 (cinque) giorni nel caso dal ricevimento della Comunicazione di Inadempienza di cui al comma precedente.

Il Comune, a seguito delle controdeduzioni dell'Impresa, valutata la gravità dell'inadempimento, le azioni intraprese dall'aggiudicatario al fine di ripristinare la correttezza del servizio, l'applicazione di precedenti penali ecc., assumerà le proprie determinazioni in merito all'eventuale disapplicazione o riduzione delle penali e delle detrazioni, eventualmente comunicando all'Impresa le eventuali detrazioni residue da applicare in sede della successiva liquidazione mensile del corrispettivo.

Il mancato riscontro da parte dell'aggiudicatario, nei termini di cui al comma 7, alle comunicazioni di inadempienza sarà inteso come assenso all'applicazione delle penali e detrazioni.

Le penali di cui al presente articolo saranno portate in detrazione dal corrispettivo dell'Impresa relativo alla prima fatturazione mensile successiva alla trasmissione delle Comunicazioni di Inadempimento; per la quota trattenuta, l'Impresa dovrà decrementare la prima fatturazione mensile successiva di un valore pari all'importo della penale stessa.

La procedura di liquidazione delle fatturazioni del mese successivo a quello di applicazione delle penali rimarrà sospesa fino a quando l'Impresa non avrà fatturato per l'importo mensile al netto delle penali e per il conseguente ritardo nel pagamento l'Impresa non potrà accampare diritti ed oneri.

Sarà facoltà del Comando, qualora l'Impresa non provveda agli adempimenti, incamerare direttamente dalla cauzione definitiva le somme corrispondenti alle penali e detrazioni da applicare all'Impresa, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Impresa dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima.

Rimane comunque salva la facoltà del Comune di disporre che l'esecuzione delle prestazioni cui l'inadempimento è riferito siano svolte da terzi, addebitando al prestatore del servizio i relativi costi sostenuti.

Per accettazione (firma) \_\_\_\_\_

L'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale annuo dell'appalto, in un periodo massimo pari a dodici mesi continuativi, equivalgono alla manifesta incapacità dell'appaltatore a svolgere il servizio affidato e pertanto comportano la risoluzione del contratto, con relativo incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato al committente.

#### **ART. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.**

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, che fa parte integrante del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte dell'Amministrazione, il risarcimento di tutti i danni causati dall'Aggiudicatario.

In ogni caso, si dichiara la risoluzione del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- 1) qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, con aggiudicazione dell'impresa che segue in graduatoria;
- 2) per mancato inizio della gestione del servizio entro i termini di cui all'Art. 5;
- 3) per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;
- 4) per sopravvenuta impossibilità dell'Aggiudicatario di adempiere ai propri obblighi;
- 5) per ripetuti e continui inadempimenti o ritardi, contestati per iscritto, che comportino il venir meno del rapporto fiduciario con l'appaltatore;
- 6) In caso di gravi e reiterate inadempienze dell'Aggiudicatario che comportino pregiudizio nell'andamento complessivo del servizio;
- 7) per perdita della personalità giuridica dell'Aggiudicatario;
- 8) per cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività oppure in caso di fallimento e di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- 9) in caso di ripetute irregolarità contributive previdenziali assistenziali o nel trattamento del personale;
- 10) ove l'aggiudicatario e i suoi dipendenti assumano comportamenti tali da far venir meno il rispetto dei principi di imparzialità connessi con la particolare tipologia del servizio da svolgersi;
- 11) In caso che l'aggiudicatario utilizzi personale e mezzi di livelli e qualità difformi rispetto a quelli proposti in sede di offerta tecnica progettuale nonostante specifica diffida del Comune a regolarizzarsi;
- 12) L'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale annuo dell'appalto, in un periodo massimo pari a dodici mesi continuativi, equivalgono alla manifesta incapacità dell'appaltatore a svolgere il servizio affidato e pertanto comportano la risoluzione del contratto, con relativo incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato al committente;
- 13) in caso di eventuali modificazioni al quadro legislativo in materia, tali da non consentire la prosecuzione della prestazione.

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata a mezzo PEC.

In caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'Aggiudicatario, si procede all'incameramento integrale della cauzione e al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati.

Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti, con restituzione della cauzione all'Aggiudicatario.

#### **Art. 11 - RECESSO ANTICIPATO.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere motivatamente dal contratto in qualsiasi momento, con obbligo di preavviso di due mesi, da comunicarsi mediante lettera raccomandata AR. In tal caso alla Ditta spetterà soltanto il corrispettivo maturato sino alla data di recesso, escludendo quindi ogni rimborso, indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

#### **Art. 12 - CESSIONE DEL CREDITO E SUBENTRO NEL CONTRATTO.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rifiutare la cessione di credito ed al subentro di nuovi soggetti nella titolarità del contratto.

In particolare per le cessioni di credito dovranno osservarsi le procedure che prevedono la necessaria preventiva notifica alla stazione appaltante.

Per accettazione (firma) \_\_\_\_\_

### **Art. 13 - CONTROVERSIE.**

Le eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento dell'incarico onell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto, tra la Ditta aggiudicataria e l'Ente, non componibili, saranno demandate al giudice ordinario, con l'esclusione del ricorso all'arbitrato.

E' riconosciuta la competenza esclusiva del Foro di Cassino.

Ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D. L.vo n. 50/2016, si informa che il contratto non conterrà la clausola arbitrale.

### **Art. 14 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

L'Aggiudicatario dovrà mantenere la più assoluta riservatezza per quanto concerne l'uso di tutti idocumenti, disegni, informazioni di cui verrà in possesso nell'esercizio delle proprie attività, nel rispetto dei principi di cui al D. L.vo n. 196/2003 e s.m.i..

Parimenti i dati di cui verrà in possesso l'Amministrazione nel corso del rapporto, verranno trattati per le sole finalità istituzionali e nel rispetto della riservatezza e segretezza delle persone fisiche e giuridiche, ai sensi del citato D. L.vo n. 196/2003.

### **Art. 15 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA.**

All'atto della presentazione dell'offerta è richiesta la costituzione di un deposito cauzionale provvisorio, ai sensi dell'art. 93 del D. L.vo n. 50/2016, a garanzia dell'affidabilità dell'offerta, (cauzione provvisoria) pari al 2% dell'importo complessivo stimato posto a base d'appalto e deve avere validità di almeno 180 gg. dal termine ultimo per il ricevimento dell'offerta, ridotta del 50% nei casi per l'applicazione dell'art. 93, comma 7, del D. L.vo n. 50/2016.

L'Amministrazione Comunale provvederà a trattenere la cauzione per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della ditta aggiudicataria. Detta cauzione sarà svincolata automaticamente nel momento della sottoscrizione del contratto.

Alle ditte non aggiudicatarie, la cauzione sarà restituita non appena avvenuta l'aggiudicazione definitiva.

La ditta aggiudicataria, entro giorni dieci dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione provvisoria, dovrà presentare una cauzione definitiva nella misura e con le modalità di cui all'art. 103 del D.L.vo n. 50/2016. Tale cauzione resterà vincolata fino al termine dell'esatto adempimento della fornitura.

La ditta aggiudicataria deve costituire, prima della stipula del contratto, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni imputabile alla ditta stessa, con un massimale non inferiore ad €. 1.000.000,00.

### **Art. 16 - RINVIO. DISPOSIZIONI FINALI.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Prima dell'avvio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà stipulare apposito contratto. E' fatta salva la decisione dell'Amministrazione comunale autorizzare il servizio in pendenza di contratto. Tutte le spese di bollo, di registro, di copia di atti, di diritti di segreteria, ecc., dipendenti ed in conseguenza del contratto stesso, sono a totale carico della ditta.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le leggi decreti, regolamenti e capitolati, in quanto applicabili ed in genere di tutte quelle prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma.

Tutti i dati forniti, o comunque acquisiti in virtù della presente procedura, saranno trattati nel rispetto del D. L.vo n. 196/2003. Responsabile del trattamento è il Comune di San Pietro Infine, nella persona del Responsabile del Procedimento.

Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il presente Capitolato, dovrà, a pena di esclusione, essere sottoscritto per accettazione in tutte le pagine ed inserito nel plico dell'offerta "BUSTA A".


Tutta la documentazione in ordine alla gara è scaricabile dal sito: [www.comune.sanpietroinfine.ce.it](http://www.comune.sanpietroinfine.ce.it)

Per accettazione (firma) \_\_\_\_\_

San Pietro Infine, 12.07.2018.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA**

**Arch. Dario Giovini**



Per accettazione (firma) \_\_\_\_\_

**SOTTOSCRIZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER ACCETTAZIONE DI TUTTE LE CLAUSOLE E CONDIZIONI IN ESSO CONTENUTE.**

Il sottoscritto.....

nella sua qualità di .....

(specificare: titolare, legale rappresentante, amministratore, procuratore, mandatario ecc...)

della.....

**DICHIARA**

di aver preso visione del Capitolato Speciale di Appalto per l'affidamento del SERVIZIO DI assistenza informatica e fornitura prodotti all'Ufficio di Polizia Municipale necessari per il servizio di controllo elettronico della velocità sul territorio comunale, che restituisce firmato per accettazione di tutte le clausole e condizioni in esso contenute

Luogo e data .....

Timbro e Firma

N. B. Il presente Capitolato, a pena di esclusione, deve essere firmato e timbrato per accettazione dal legale rappresentante della ditta partecipante in tutte le sue pagine.

Per accettazione (firma) \_\_\_\_\_