

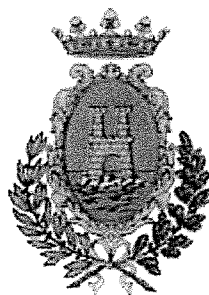


# CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

COMUNI DI CAMPOMARINO, GUGLIONESI E TERMOLI

Comune Capofila Termoli

Via Sannitica n. 5 - 86039 Termoli (CB) - PEC: [protocollo@pec.comune.termoli.cb.it](mailto:protocollo@pec.comune.termoli.cb.it) - Tel. 0875/7121 - Fax 0875/712261



## Comune di Termoli

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE  
CONTRAVVENZIONI E FORNITURA SOFTWARE  
C.I.G.: 6934224EA7**

## CAPITOLATO

## **Art. 1 – Oggetto e durata dell'appalto (servizio base)**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio base per la gestione globale del ciclo delle contravvenzioni articolato nelle operazioni ed attività successivamente descritte nell'art. 3.

I partecipanti dovranno presentare un progetto tecnico dettagliato in cui siano evidenziati voce per voce con i relativi costi:

- a. Software proposto e funzionalità disponibili
- b. Modalità di accesso/utilizzo del software
- c. Hardware e relative componenti periferiche messi a disposizione ad integrazione delle dotazioni comunali esistenti, necessari per rendere gestibili i processi;
- d. Eventuale modalità di connessione proposta;
- e. Servizi proposti, conformi nello standard a quelli richiesti;
- f. Modalità operativa di svolgimento dei servizi;
- g. Servizi accessori proposti;
- h. Personale proprio messo a disposizione dell'ente (numero, profili, ruoli) per la gestione del servizio e per tutta la durata del contratto;
- i. Formazione del personale interno all'ente;
- j. Servizio di assistenza e tempi di intervento offerti rispetto allo standard richiesto.

Le società partecipanti possono effettuare uno o più sopralluoghi per verificare i locali a disposizione, la presenza o meno di apparecchiature riutilizzabili e quant'altro possa rendersi necessario per svolgere nel migliore dei modi il servizio richiesto.

L'appalto sarà affidato per la durata di trenta mesi e si riferisce al servizio base di gestione delle procedure sanzionatorie delle violazioni di norme del codice della strada ed extra codice, nonché quelli di polizia amministrativa di competenza della Polizia Locale.

È esclusiva facoltà dell'Amministrazione ricorrere alla procedura negoziata per l'affidamento di analogo servizio per un periodo massimo di due anni successivi alla conclusione dell'affidamento purché consentito dalle normative vigenti.

## **Art. 2 – Importo dell'appalto**

Per ogni atto trattato non postalizzato, al netto di IVA: euro 2,50.

Per ogni atto trattato e consegnato a Poste Italiane per la notifica, al netto di spese postali e IVA di legge: euro 4,50

Il numero degli atti da trattare su base annua è di circa 20.000 di cui:

- a) non postalizzati: circa il 10%
- b) postalizzati: circa il 90%

Il volume stimato della produzione, su base annua, è di € 70.000,00 oltre IVA di legge.

Il volume stimato della produzione per tutta la durata del contratto (30 mesi) è di euro 175.000,00 al netto di spese postali e IVA di legge

Tutti i dati numerici sopra indicati sono stimati su base presuntiva; pertanto, essi non costituiscono affatto per il Comune condizione contrattuale vincolante di minimo garantito a favore dell'appaltatore, che assumerà, quindi, a proprio rischio di impresa anche dati complessivi eventualmente inferiori a quelli stimati, ma effettivamente accertati su base annua nel corso della gestione e per tutta la durata del contratto.

<b>Art. 3 – Descrizione delle attività oggetto del servizio base di gestione globale del ciclo delle contravvenzioni</b>
--

Le fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio gestito dal personale fornito dall'Aggiudicatario sono così esemplificativamente indicate:

**Fase 1: Inserimento Dati**

- Inserimento dei regolamenti extra codice della strada: regolamenti comunali e gestione delle corrispondenti ordinanze di esecuzione;
- Acquisizione di copia dei supporti cartacei e relativa documentazione ed inserimento nel Inserimento violazioni del Codice della Strada e delle violazioni disciplinate dalla L. 24 novembre 1981n. 689 (leggi, regolamenti comunali e gestione delle corrispondenti ordinanze e provvedimenti di esecuzione ecc.).
- Fornitura dei moduli prestampati di accertamento di violazione non contestata e dei moduli di verbalizzazione delle violazioni in contestazione, completo di codice a barre (modello unico per violazioni del Codice della Strada e violazioni disciplinate dalla L. 689/1981).
- Programma gestionale dei dati relativi a preavvisi, verbali, violazione varie del codice della strada e delle infrazioni extra codice della strada, ivi comprese le infrazioni ai regolamenti comunali entro tre giorni lavorativi successivi all'accertamento o alla consegna;
- Scansione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file con associazione al relativo atto di accertamento (verbali con codice a barre e quindi associazione immediata di tutti gli altri documenti relativi al singolo atto);
- Inserimento delle ingiunzioni di pagamento, sanzioni e misure accessorie (confisca sequestro, decurtazione punti patente, revoca sospensione segnalazione patente), finalizzata alla completa tracciabilità del processo di lavorazione.
- Inserimento degli eventuali ricorsi al Prefetto o al Giudice di Pace e conseguenti provvedimenti, comprensiva di trattazione.

Il processo di inserimento dei dati deve supportare una corretta gestione del cartaceo associato. Per corretta gestione si intende da un lato la scansione del cartaceo da correlare al dato inserito e dall'altro lato una rapida, sicura e automatica rintracciabilità della documentazione originale archiviata;

## **Fase 2: Elaborazione dei dati**

- Predisposizione all'invio dei verbali: stampa e imbustamento dei verbali previo consenso del comando o invio dei verbali stampati: l'invio dei verbali dovrà essere compresa fra il 61° e l'80° giorno dall'accertamento della violazione. L'emissione degli atti deve essere conforme all'originale. L'invio deve essere organizzato nelle seguenti modalità:
  - Postalizzazione tramite messi notificatori con le modalità previste dal Codice di procedura Civile (art. 137 e seguenti) per i verbali indirizzati nel territorio del Comune di Termoli e degli altri eventuali Comuni. Le notifiche saranno effettuate da personale dell'appaltatore al quale sarà stata assegnata la qualifica di messo notificatore, nei modi e termini delle vigenti norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo della posta e della Legge 689/1981;
  - Postalizzazione tramite poste: per i verbali indirizzati in zone non coperte dal servizio dei messi notificatori di cui al punto precedente;
  - Gestione delle notifiche delle sanzioni elevate agli stranieri: l'aggiudicatario dovrà gestire l'intero processo di notifica all'estero, ivi compresa la gestione delle targhe, la ricerca e l'identificazione del soggetto e relativa notifica;
- Rendicontazione degli esiti della notifica mediante:
  - Gestione informatizzata degli esiti dei messi notificatori e scansione del supporto cartaceo e successiva archiviazione e associazione elettronica al relativo verbale;
  - Gestione informatizzata delle Comunicazioni di Avviso di Deposito (C.A.D.) e delle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (C.A.N.), conformi a legge, con addebito automatico al trasgressore con scansione del supporto cartaceo e successiva archiviazione e associazione elettronica al relativo verbale;
- Invio e notifica delle eventuali ingiunzioni;
- Elaborazione degli atti relativi ai ricorsi ovvero eventuale sospensione e/o riemissione dei termini;
- Elaborazione dei dati relativi ai cambi di proprietà e locazione;
- Inserimento e gestione punti patente;
- Formazione del ruolo e delle violazioni non pagate, previo consenso del comando, con generazione supporti elettronici compatibili con gli applicativi in uso presso il comune per la riscossione coattiva;

- Ricerca dei nuovi indirizzi in caso di trasferimento in altri comuni
- Gestione del contenzioso in sede sia giudiziaria, sia amministrativa;

Fase 3: Gestione degli incassi senza riscossione diretta consistente nell'acquisizione dei dati relativi ai pagamenti eseguiti; associazione delle ricevute di accredito ai relativi verbali e loro caricamento nel software gestionale delle seguenti tipologie di pagamento:

- bollettino di c.c.p. dedicato al servizio e intestato al Comando di Polizia Municipale
- pagamenti on-line su conto dedicato al servizio ed intestato al Comando di Polizia Municipale
- mediante bonifico presso sportelli bancari su conto dedicato al servizio ed intestato al Comando di Polizia Municipale;
- lottomatica, altri canali ecc.

Fase 4: Call center telefonico: non meno 3 giorni/settimana

Fase 5: Ricevimento utenza: non meno 3 giorni/settimana

Fase 6: predisposizione statistiche

Fase 7: Gestione dell'Hardware eventualmente fornito (dipendente dalla modalità di offerta del servizio);

Fase 8: Back up automatico giornaliero dei dati inseriti nella procedura (giorni 7/7 per giorni 365/365);

Fase 9: Mantenimento dei dati anche presso il server del C.E.D. comunale o utilizzando altri sistemi di salvataggio che consentano di conservare i dati nella sede comunale e da cui dovranno poter essere elaborati in caso di necessità, previo consenso del Comando.

#### **Art. 4 – Requisiti del software gestionale**

L'applicativo gestionale deve disporre del manuale d'uso per l'utente in lingua italiana disponibile in modalità on-line e garantire tutte le funzioni necessarie alla gestione e all'espletamento delle procedure inerenti alle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie.

L'appaltatore deve garantire agli operatori del Comando di Polizia Municipale la possibilità in qualunque momento di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati.

La procedura deve garantire una gestione completa di tutti processi che compongono l'attività sanzionatoria e devono essere previste anche funzioni di colloquio con altri applicativi e in particolare una funzione di predisposizione del sistema perché possa essere compatibile con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità digitale (SPID).

La procedura dovrà consentire di fornire, in caso di richieste da parte di Enti esterni (Prefettura, Ministeri, Regione), report informativi che consentano alla Polizia Locale di essere autonoma nell'evasione di richieste che possano esserle presentate.

Il software gestionale dovrà garantire almeno le seguenti funzionalità:

1. Gestione del Codice della strada: il C.d.S dovrà essere pre-caricato ed aggiornato automaticamente ogni qualvolta ci sia una modifica;
2. Gestione dei regolamenti comunali EXTRA C.d.S.;
3. Gestione procedure disciplinate dalla L. 689/ 1981;
4. Gestione archivi anagrafici:
  - agenti accertatori;
  - stradario;
  - anagrafica residenti nel comune: in questo caso si intende la funzionalità di controllare in fase di inserimento l'archivio dei residenti del Comune di Termoli, aggiornato con frequenza bisettimanale attraverso lo scambio di file in formato reso compatibile. L'importazione dell'anagrafica comunale deve essere fatta tramite un comando posto sull'interfaccia del software di gestione.
5. **Archiviazione e gestione dei dati inseriti:** il software deve permettere l'inserimento dei dati il più automatizzato possibile, in qualunque forma acquisiti, anche attraverso piattaforma con sistema cartografico e localizzazione GPS abbinato a flotta di apparati informatici portatili, veicolari e motociclistici, per l'importazione degli accertamenti rilevati su strada. La procedura deve permettere di correlare in ogni caso l'archivio elettronico a quello cartaceo, creando una corrispondenza esatta e permettendo la rintracciabilità immediata del supporto cartaceo attraverso indicazione dell'ubicazione sull'archivio elettronico;
6. Gestione dei bollettari per le casistiche non previste dalla gestione automatica;
7. Acquisizione automatica dati da AUTOVELOX o altre postazioni di rilevazione automatica delle infrazioni;
8. Collegamento sia con Motorizzazione sia con il PRA per estrarre automaticamente i dati dell'autoveicolo;
9. Acquisizione automatica dei proprietari dei veicoli;
10. Ricerca dei nuovi indirizzi in caso di trasferimento in altri comuni;
11. Gestione dello storico per le generalità dei responsabili in solido;
12. Variazione dei dati del proprietario (o altro soggetto di cui all'art. 196 C.d.S.) del veicolo in seguito a comunicazione dell'utente e rinotifica del verbale;
13. Gestione targhe straniere;

14. Gestione dei dati anagrafici proprietari, conducenti, potestà, multiproprietà;
15. Personalizzazione delle stampe secondo l'indicazione del Comando dei Vigili;
16. Produzione dei supporti cartacei;
17. Stampa e postalizzazione delle notifiche secondo quanto previsto dalla normativa (busta in formato 3 finestre per notificazione atti, modulo 23L, notifica verbale con associati i numeri di AG e di raccomandata, registro cronologico, distinta poste, bollettino di pagamento con indicazione degli importi da pagare, ecc.);
18. Invio di notifica tramite posta elettronica certificata;
19. Acquisizione automatizzata degli esiti delle notifiche sia dei messi notificatori che delle cartoline CAN/CAD;
20. Introduzione dati di notifica attraverso procedure automatizzate;
21. Gestione dei verbali annullati o archiviati;
22. Tutte le stampe generate devono essere memorizzate per poter essere richiamate all'occorrenza dall'operatore;
23. Gestione preavvisi;
24. Gestione pagamenti tramite bollettino di c.c.p., tesoreria comunale, pagamenti on-line, bonifico bancario, lottomatica, pagamento diretto. Il programma deve gestire le diverse modalità di pagamento indicate:
  - pagamento totale
  - pagamento parziale
  - pagamento rateale
25. Stampa di controllo congruenza importi;
26. Acquisizione delle ricevute dei pagamenti;
27. Gestione completa e automatizzata dell'iter di tutte le norme che prevedono sanzioni accessorie;
28. Gestione sanzioni accessorie (sospensione patente di guida, sospensione carta di circolazione, obbligo di ripristino dei luoghi, obbligo di rimozione opere abusive, ritiro della licenza, ritiro carta di circolazione, fermo e sequestro amministrativo del veicolo, sequestro penale del veicolo, confisca amministrativa del veicolo, sospensione dell'autorizzazione, revoca della patente di guida, ritiro della patente di guida, segnalazione sulla patente di guida, segnalazione per decurtazione punti sulla patente, rimozione del veicolo, revoca concessione, ecc.);
29. Stampa lettere per patenti, per carte di circolazione e segnalazione sospensione, fermo e sequestro e art. 192 CDS;
30. Gestione punti patente e relative procedure;

31. Gestione sanzioni sui limiti di velocità art. 142;
32. Gestione iter articolo 180/181 (sequestro veicolo);
33. Gestione articoli non oblabili (di competenza della Prefettura / Giudice di Pace);
34. Gestione dei verbali in concorso;
35. Generazione delle statistiche di vario tipo (ad es. in maniera non esaustiva per tipologia di infrazione, per zona, agente, arco temporale, ecc.);
36. Gestione ruoli rispettando la compatibilità con il software in uso per la riscossione coatta;
37. Gestione del dopo ruolo (pagamento al ruolo, reinscrizione al ruolo, visto e scarico);
38. Personalizzazione delle stampe, dei loghi e delle firme digitalizzate;
39. Gestione ricorsi;
40. Gestione cambi di proprietà e relative procedure;
41. Gestione della documentazione proveniente dagli autovelox e da altri sistemi automatici utilizzati dal comune, ivi compresa la gestione di ZTL;
42. Help ipertestuale in linea;
43. Funzionalità per la gestione della sicurezza e degli accessi alla procedura;
44. Possibilità di esportazione dei dati su file per migrazione a fine contratto.

Il Comando di Polizia Municipale deve essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software dedicato. L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Municipale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica attraverso il software gestionale in dotazione al Comando di Polizia Municipale.

#### **Art. 5 – Servizi accessori**

L'appaltatore si impegna a garantire nel quadro del servizio globale:

- a. Formazione del personale interno all'ente;
- b. Messa a disposizione di tecnici allo scopo di adeguare il programma gestionale alle esigenze del Comando;
- c. Recupero dei dati presenti nella procedura attuale;
- d. Esportazione dei dati inseriti a scadenza del contratto.

L'appalto si intenderà regolarmente eseguito, ferma ogni altra verificata condizione di esercizio, solo al momento in cui la ditta aggiudicataria, a scadenza di contratto, avrà eseguito l'esportazione dei dati inseriti nei modi indicati dalla stazione appaltante. Pertanto l'Amministrazione, in caso di



inadempimento, potrà rivalersi sulla cauzione definitiva, prestata dall'aggiudicatario a garanzia dell'esecuzione del contratto.

#### **Art. 6 – Sicurezza informatica**

Il sistema informatico dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. L'appaltatore in fase di offerta dovrà documentare le misure adottate per garantire la conformità al D.Lgs. 196/2003.

L'appaltatore, in fase di espletamento del servizio, dovrà comunicare tempestivamente al Comando di Polizia Locale ogni variazione alle misure di sicurezza informatica descritte nella documentazione sopra citata.

L'accesso ai singoli moduli applicativi deve essere protetto con meccanismi di login/password e/o certificati di autenticazione.

L'applicazione deve essere dotata di un sistema di profilazione per la gestione delle autorizzazioni di accesso e autorizzazioni di utilizzo delle funzioni/dati e sviluppare un sistema di tracciatura delle attività degli utenti (accessi in lettura/inserimento/modifica dei dati e documenti).

Il sistema deve disporre di funzioni integrate atte a garantire l'integrità fisica e la sicurezza della base dati tramite il ripristino reale delle informazioni nella stessa consistenza logica e fisica immediatamente precedente la caduta del sistema, anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione.

Il sistema fornito dovrà prevedere la possibilità di verificare, per ogni singola operazione eseguita, il nominativo dell'operatore, l'indirizzo IP, la funzione eseguita, i dati prima e dopo la transazione, la data e l'ora della transazione, al fine di accertare eventuali responsabilità.

#### **Art. 7 – Creazione e gestione del fascicolo informatico**

L'Ente attribuisce notevole importanza alla reazione e gestione del "Fascicolo Informatico", che deve costituire il nucleo centrale del sistema di gestione dei procedimenti sanzionatori.

Tutti i documenti acquisiti, sia quelli provenienti da flusso informatico, che quelli provenienti da scansione, devono inseriti nel fascicolo informatico.

Dal fascicolo informatico deve essere possibile effettuare riversamenti sia su supporto informatico esterno (ad esempio disco locale, USB, etc.), che su supporto cartaceo; i documenti devono essere memorizzati in formato PDF-PDF/A e le fotografie/immagini in formato TIF o JPEG.

I formati devono comunque essere conformi a quelli previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013: *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 4 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto*

legislativo n. 82 del 2005", pubblicato sul Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 59 del 12.3.2014.

#### **Art. 8 – Piano di installazione ed avviamento**

L'appaltatore dovrà fornire un piano dettagliato relativo alle attività di installazione, configurazione, parametrizzazione, migrazione degli archivi, formazione del personale, collaudo e messa in esercizio.

L'appaltatore si assumerà l'onere delle continuità della gestione delle procedure già in uso e senza interruzione alcuna, prevedendo la migrazione dell'attuale base dati verso la base dati del software proposto.

L'attività per la conversione dei dati dovrà essere ultimata e resa disponibile per la gestione di ogni funzione almeno entro la data di inizio prevista per l'attivazione del servizio

Il Comune di Termoli si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore modifiche al piano di lavoro al fine di adattarlo alle esigenze organizzative interne.

#### **Art. 9 – Servizi opzionali**

È volontà dell'Amministrazione comunale disporre di nuovo software gestionale, tecnologicamente avanzato, innovativo, capace di gestire globalmente il ciclo complesso delle procedure afferenti le violazioni al codice della strada e quelle extra codice (SERVIZIO BASE O PRINCIPALE).

Il nuovo applicativo deve poter colloquiare organicamente con le più moderne tecnologie dell'URBAN SECURITY, intesa come piattaforma digitale per la gestione e il management della sicurezza cittadina in senso lato.

Per realizzare questa aspettativa l'Ente consente a ciascun concorrente in sede di gara di poter integrare l'offerta del SERVIZIO BASE, compiutamente descritto negli articoli seguenti, con l'illustrazione dettagliata di una separata proposta di SERVIZI OPZIONALI, seguita possibilmente da una dimostrazione in situ per verificarne l'attendibilità, la funzionalità e la completezza rispetto ai risultati attesi.

Il pacchetto dei servizi opzionali non è direttamente concorrente a intercettare i punteggi per l'individuazione dell'offerta economica più vantaggiosa per l'affidamento dei servizi base, per cui la relativa offerta non è assolutamente impegnativa per l'ente, potendo esso farne richiesta in costanza di contratto su base negoziale.

L'attivazione dei servizi eventualmente richiesta dal Comune potrà riguardare anche singoli segmenti modulari, a esclusivo giudizio non sindacabile dell'ente, ferme le condizioni tecniche ed economiche indicate dal concorrente.

L'operatività dei servizi opzionali è vincolante e deve essere garantita dal concorrente aggiudicatario solo in caso di accettazione da parte dell'ente, anche successivamente alla contrattualizzazione e alla messa in esercizio del servizio base.

A questo fine, il concorrente, in apposita busta separata contenuta nel plico che racchiude l'offerta del servizio base, ha la possibilità di presentare la propria migliore offerta tecnica ed economica per i seguenti *servizi opzionali* che devono potersi relazionare e connettere per lo scambio in automatico dei dati con la tecnologia prodotta per gestione del servizio principale:

- A. Noleggio a canone fisso giornaliero (chiavi in mano) di uno o più dispositivi, in postazione fissa, mobile e in inseguimento, e relative apparecchiature periferiche di servizio per il rilevamento elettronico dei limiti di velocità (art.142 C.d.S.), secondo i più avanzati sistemi di telerilevamento omologati dal Ministero dei Trasporti, tarati e certificati a norma di legge, completi di dépliant illustrativi, manuale d'uso in lingua italiana, formazione del personale, assistenza tecnica sul posto, software gestionale, pronti per la messa in uso e funzionamento;
- B. Noleggio a canone annuo (chiavi in mano) di una piattaforma cloud avanzata e delle apparecchiature periferiche di servizio, in numero e per tipologie adeguate alle esigenze del Comando di Polizia Locale, per l'introduzione del c.d. "*Street Monitoring*" per il controllo della viabilità e della sicurezza stradale.

Il dispositivo deve consentire la lettura automatica delle targhe, la rilevazione della posizione GPS e la compilazione guidata della sanzione", nonché l'accesso, in mobilità a mezzo PC, smartphone, tablet, fotocamere, videocamere e similari a noleggio, alle banche dati della motorizzazione per la verifica delle coperture assicurative, delle revisioni, furti e black o white list.

Il software deve permettere di ottenere informazioni praticamente istantanee sulle targhe inquadrare dalle telecamere, conoscendo la situazione di ogni veicolo rispetto ad assicurazione, revisione o se si tratta di un'auto rubata.

- C. Noleggio a canone fisso di uno o più dispositivi per un sistema di videosorveglianza per l'Area Pedonale istituita con deliberazione di Giunta comunale n.155 del 16/06/2015 e per le Zone a Traffico Limitato (ZTL), ai fini del controllo e del contrasto sanzionatorio con meccanismo automatico di rilevazione ed elaborazione delle violazioni al codice della strada, secondo i più avanzati sistemi di telerilevamento, tarati e certificati a norma di legge, completi di dépliant illustrativi, manuale d'uso in lingua italiana, formazione del personale, assistenza tecnica sul posto, software gestionale, pronti per la messa in uso e funzionamento.

L'offerta opzionale relativa alle tre tipologie di servizi sarà vincolante per il concorrente, ma non per l'Amministrazione comunale, se non dopo la sua formale accettazione e autorizzazione

all'esecuzione della proposta tecnica e alle condizioni economiche indicate dall'offerente, che non potrà dunque sottrarsi dal dare esecuzione ai servizi opzionati, anche per segmenti modulari, per obbligo di contratto.

L'Amministrazione comunale, prima di accettarne i contenuti tecnici ed economici attraverso il diritto di opzione, si riserva la facoltà di sottoporre il contenuto dell'offerta opzionale, nel suo insieme o anche per singola tipologia di strumentazione, al confronto comparativo concorrenziale con altri operatori di mercato, anche non direttamente concorrenti in gara, e senza escludere la possibilità di ricorrere a sua scelta ad operatori del Mercato Elettronico della PA (MEPA), ove presenti.

Le caratteristiche del software già in uso presso il Comando di Polizia Locale ed il volume delle pratiche lavorate nel precedente triennio (2013 – 2014 – 2015), con e senza supporto esterno, sono riportati nella scheda allegata al presente capitolato.

#### **Art. 10 – Conduzione delle attività/servizi e obblighi dell'appaltatore**

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto della convenzione è unica e indivisibile e viene affidata in via esclusiva al soggetto aggiudicatario che vi provvederà con personale proprio.

Il soggetto aggiudicatario subentra al Comune in tutti gli obblighi per lo svolgimento dei servizi assumendo diretta responsabilità per gli atti prodotti nel corso della gestione.

L'appaltatore si impegna a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

L'appaltatore garantisce il rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per la categoria di lavoratori del settore economico di appartenenza.

L'appaltatore ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti le risultanze delle attività svolte e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo da parte del Comando di P.M.

Ogni richiesta di annullamento dovrà comunque essere esaminata e disposta dal Comando di Polizia Municipale

#### **Art. 11 – Collaudo**

Si ritiene necessaria, data la delicatezza dell'operazione, l'effettuazione di due collaudi.

1. Primo collaudo: al completamento delle fasi di installazione, migrazione e formazione, verrà effettuato il collaudo dell'applicazione, in modo da verificare:

- a. la corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate e quelle riscontrate;

- b. la correttezza delle installazioni, delle configurazioni, dei sistemi di sicurezza, del popolamento della base dati;
- c. il generale buon funzionamento e prestazioni complessive dell'applicativo.

Il collaudo deve essere svolto prima della messa in esercizio del nuovo sistema informatico. In caso di inconvenienti o anomalie, l'appaltatore deve eliminarli entro e non oltre la data fissata per la messa in esercizio.

In caso di collaudo non positivo, il Comune di Termoli ha facoltà di risolvere in tutto o in parte il contratto, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni. L'appaltatore dovrà pagare la penale prevista dal capitolato e avrà non più di 15 giorni di tempo per risolvere le problematiche emerse. Per ciascun giorno di ritardo sulla data di avviamento l'appaltatore pagherà la penale prevista dal capitolato.

In ogni caso il collaudo, anche se positivo, non esonera la Ditta dalle responsabilità previste dal Codice Civile.

2. Secondo collaudo: dopo 30 giorni lavorativi dalla messa in esercizio verrà effettuato un secondo collaudo che dovrà valutare:

- a. la completezza e il funzionamento di tutte le componenti funzionali di colloquio richieste nella fornitura;
- b. le prestazioni generali del sistema a pieno regime;
- c. le prestazioni della base dati;
- d. la risoluzione di tutti i problemi che si siano presentati in fase di avviamento non bloccanti l'avviamento stesso.

In caso di collaudo negativo, l'appaltatore dovrà pagare la penale prevista dal capitolato e avrà non più di 15 giorni di tempo per risolvere le problematiche emerse

#### **Art. 12 – Formazione del personale**

L'appaltatore deve presentare un piano di formazione del personale interno che sarà individuato dal responsabile della Polizia Locale.

Il piano deve essere adeguatamente distribuito nell'arco temporale compreso tra la data dell'ordine di avvio dei lavori e la data di messa in esercizio del sistema, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento formativo.

L'attività di formazione dovrà essere conclusa prima della messa in esercizio e si dovrà svolgere presso i locali del Comune di Termoli.

Le sessioni formative hanno come obiettivo:

- la conoscenza delle funzioni presenti nel sistema informatico;

- la conoscenza delle modalità operative da mettere in atto in caso di problematiche di gestione;
- conoscenza delle informazioni necessarie alle funzioni di monitoraggio, controllo, gestione e amministrazione del sistema, alle attività di installazione e gestione delle postazioni utente e di configurazione dell'applicativo;
- conoscenza delle procedure necessarie agli aggiornamenti periodici;
- gestione delle profilazioni degli utenti;
- nozioni sulla struttura del data base;
- documentazione dettagliata sulle modalità di esportazione dei dati e dei fascicoli.

#### **Art. 13 – Assistenza in garanzia e manutenzione ordinaria**

Per tutta la durata del contratto dovrà essere assicurato senza oneri aggiuntivi per il Comune il servizio di assistenza e manutenzione ordinaria del sistema.

Le attività di manutenzione ordinaria dovranno comprendere:

- 1) assistenza telefonica e tele assistenza tutti i giorni lavorativi dalle 8.30 alle 17.00.
- 2) aggiornamenti periodici del software gestionale per gli adeguamenti alle norme sopravvenute da completarsi per la piena operatività in coincidenza con l'entrata in vigore delle normative stesse;
- 3) correzione di ogni errore e/o malfunzionamento;
- 4) supporto per la corretta gestione delle applicazioni;
- 5) adeguamento del software allo sviluppo della piattaforma tecnologica dei client e dei server.

Gli interventi dovranno risolvere il malfunzionamento entro e non oltre 8 ore lavorative dall'apertura della pratica per gli errori bloccanti e entro le 24 ore lavorative per gli errori non bloccanti.

Ciascun intervento deve essere registrato con un codice univoco (ticket) che lo identifichi e del quale sia possibile conoscere lo stato di avanzamento.

L'appaltatore dovrà fornire reports riepilogativi che consentano una valutazione della qualità del servizio di assistenza offerto e un accesso per la polizia locale, in sola lettura, al sistema di ticketing.

#### **Art. 14 – Manutenzione straordinaria**

L'appaltatore deve garantire il servizio di manutenzione straordinaria comprendente:

- manutenzione evolutiva del software per la realizzazione di nuove funzioni o personalizzazione di quelle esistenti;
- interventi sistemistici e di amministrazione di data base.

Sulla base delle richieste di servizi di manutenzione straordinaria la Ditta dovrà, entro dieci giorni lavorativi, formulare un'offerta tecnico/economica da sottoporre alla Polizia Locale per l'approvazione.

In caso di urgenza la Ditta appaltatrice dovrà formulare l'offerta entro 3 giorni dalla richiesta documentata della Polizia Locale.

L'offerta tecnica dovrà comprendere l'analisi dettagliata delle funzioni da realizzare e dei dati da elaborare.

Completata l'attività di collaudo da parte della Polizia Locale, la Ditta rilascerà le funzioni nell'ambiente di produzione.

Le attività di manutenzione straordinaria non sono da comprendersi economicamente nell'offerta economica, ma sono un servizio imprescindibile che la Ditta dovrà garantire nel corso del contratto.

#### **Art. 15 - Inserimento dati**

L'appaltatore deve ritirare i plichi contenenti i verbali e i documenti da inserire in procedura, accompagnati dalla relativa distinta preparata a cura del Comando e rilasciarne ricevuta. Il ritiro dovrà avvenire ogni giorno lavorativo tramite corriere espresso o tramite, salvo diverse indicazioni del Comando di Polizia Locale. Successivamente i dati e le immagini del materiale cartaceo soprindicato e la produzione delle distinte di verifica delle incongruità rilevate nella fase d'inserimento dei dati stessi, devono essere messi a disposizione del Comando entro 2 (due) giorni lavorativi dal ritiro del cartaceo. Dei verbali inseriti dovrà essere consentita al Comando di Polizia Locale la consultazione dello stato in cui si trovano gli atti con riferimento ai singoli soggetti responsabili.

L'appaltatore deve provvedere all'inserimento di dati concernenti l'accertamento di illeciti redatti con i sistemi in dotazione al personale della Polizia Locale.

La restituzione del materiale cartaceo al Comando di Polizia Locale deve avvenire con cadenza quindicinale.

Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura dell'appaltatore, per scatola, posizione, lotto e ogni altro riferimento individuabile con funzione di ricerca o altra idonea modalità di archiviazione che ne consenta il celere reperimento.

La Ditta dovrà consentire al Comando di Polizia Locale di operare direttamente con funzioni di inserimento, modifica e correzione dei dati relativi a verbali già inseriti.

#### **Art. 16 – Notifica dei verbali agli intestatari di contratti di locazione senza conducente**

Al fine di evitare il procedimento di notifica a carico delle società di autonoleggio, qualora i veicoli oggetto della violazioni risultino di proprietà di aziende di locazione di veicoli senza conducente, l'appaltatore, all'atto del ricevimento del file contenente i dati per la stampa dei verbali, estrapolerà i dati relativi alle società di autonoleggio e acquisirà i dati dei contraenti la locazione senza conducente di veicoli a motore (di seguito locatario), riferiti alla data e all'ora della rilevazione della commessa violazione.

I dati del locatario dovranno comprendere i seguenti elementi essenziali:

- 1) nominativo del soggetto, ovvero cognome e nome, luogo e data di nascita (ove trattasi di persona fisica);
- 2) indirizzo completo del luogo di residenza o della sede legale;
- 3) della ragione sociale comprensiva del numero di partita IVA (ove trattasi di persona giuridica);
- 4) C.A.P.;
- 5) nazione;
- 6) stato di appartenenza in caso di Confederazione di Stati;
- 7) numero della patente di guida (ove trattasi di persona fisica);
- 8) durata del periodo di locazione (qualora sia possibile).

I dati da acquisire saranno quelli della persona fisica o giuridica che ha contratto il noleggio del veicolo quale unico soggetto responsabile in solido con il trasgressore secondo quanto previsto dall'art. 196, comma 1, del C.d.S.

#### **Art. 17 – Utilizzazione e riservatezza dei dati**

I dati forniti dalle Aziende interessate o eventualmente dal soggetto diverso da essa incaricato, sono utilizzabili ai soli fini della procedura sanzionatoria amministrativa prevista dal codice della strada. Ferme restando le disposizioni di cui al d.lgs. 196/2003 (codice dei dati personali), i dati comunicati sono accessibili anche per fini di polizia giudiziaria. Responsabile del trattamento e della gestione dei dati è il funzionario della Polizia Locale di Termoli.

#### **Art. 18 – Notifiche**

Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica di tutti gli atti relativi agli illeciti accertati dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dal Comando di Polizia Locale. In particolare, per le violazioni che necessitano di testo specifico, 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.



L'appaltatore dovrà consentire anche al Comando di Polizia Locale la produzione della stampa dei verbali da notificare tramite servizio postale o messi, che riproducano lo stesso testo già concordato per la stampa di detti verbali da parte della Ditta. La produzione del modulo sarà a carico della Ditta aggiudicataria e compresa nella fornitura del servizio e dovrà essere completa del bollettino di c.c.p. da inviare, in allegato al verbale, al destinatario della notifica.

La notifica degli atti dovrà avvenire secondo la cadenza definita dal Comando di Polizia Locale, tenuto conto della natura dell'atto stesso, tramite servizio postale, previa produzione delle distinte di spedizione. Le fasi di stampa, imbustamento e postalizzazione dovranno essere effettuate entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla conferma delle distinte.

L'appaltatore dovrà garantire il ritiro giornaliero degli atti non notificati, A/R, CAD, CAN e atti non ritirati, presso gli Uffici Postali preposti. I dati e le immagini relative ai plichi dei verbali non notificati, alle notifiche degli atti eseguite, previa verifica delle relative corrette formalità effettuate, da parte della Ditta appaltatrice, dovranno essere messi a disposizione del Comando di Polizia Locale entro 4 (quattro) giorni lavorativi dal ricevimento del materiale cartaceo.

La riconsegna del materiale cartaceo di cui al punto precedente dovrà avvenire con cadenza mensile o con diverso periodo scelto dal Comando di Polizia Locale. Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della Ditta, 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 Comando di Polizia Locale entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di richiesta effettuata a mezzo fax o email. In caso di urgenza la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente. Decorso il termine di trenta giorni dalla data di postalizzazione, con cadenza settimanale, dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi ai verbali per i quali l'appaltatore non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte del Servizio Postale. Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia della Ditta.

#### **Art. 19 – Gestione dei pagamenti**

Il Comando di Polizia Locale autorizzerà l'appaltatore all'utilizzo di propria identificazione e password d'accesso per il collegamento ai conti correnti dedicati al servizio ed intestati al Comando stesso allo scopo di reperire telematicamente i flussi dei pagamenti eseguiti e il recupero dell'immagine dei certificati di versamento.

Reperiti i flussi dei versamenti, l'appaltatore procederà all'abbinamento con i relativi verbali ed alla registrazione dei riferimenti. L'appaltatore procederà anche all'abbinamento delle immagini recuperate.

L'appaltatore dovrà produrre la stampa analitica degli incassi avvenuti giornalmente, suddivisi per tipologia come da indicazioni fornite dal Comando di Polizia Locale, prendendo atto di eventuali annotazioni riferite al verbale, utili alla definizione dell'illecito.

L'appaltatore dovrà fornire, entro dieci giorni dal ricevimento dei flussi/documentazione, la stampa analitica degli incassi sopra elencati, evidenziando i pagamenti insufficienti o in eccesso, se il verbale risulta archiviato oppure oggetto di ricorso, ecc., ed i relativi importi.

In caso di pagamento insufficiente la ditta dovrà verificare se l'importo versato corrisponde a quanto dovuto da uno dei soggetti responsabili. In caso affermativo la somma versata dovrà risultare a saldo.

I versamenti non abbinati ai verbali saranno allocati in un file temporaneo e sarà cura della Ditta appaltatrice verificare, quotidianamente, l'eventuale abbinamento ai verbali che nel frattempo potrebbero essere pervenuti.

L'interpretazione dei flussi di pagamenti dovrà essere effettuata entro due giorni lavorativi dal ricevimento dei dati da parte della Ditta appaltatrice con produzione della stampa analitica degli incassi giornalmente avvenuti suddivisi per tipologia di capitolo d'entrata, come sopra indicato.

La Ditta fornirà i prospetti di rendicontazione contabile mensile delle somme introitate, suddivise per tipologia di modalità di riscossione.

**Art. 20 – Elaborazione di un elenco delle posizioni da avviare per la riscossione coattiva secondo un tracciato definito dal Comando di Polizia Locale**

L'elaborazione dei dati per la creazione delle ingiunzioni fiscali dovrà avvenire a seguito di richiesta del Comando di Polizia Locale

L'appaltatore dovrà fornire un flusso di dati, contemplati nel tracciato record fornito dallo stesso Comando (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita IVA del contribuente, ecc.).

Prima della generazione effettiva dell'elenco sopra indicato dovrà essere reso disponibile la minuta dei verbali/ordinanze destinati alla fase coattiva affinché il Comando di Polizia Locale possa effettuare le opportune verifiche.

**Art. 21 – Completamento iter sanzionatorio e prosecuzione della gestione delle procedure e del software già in uso alla Polizia Municipale di Termoli (Gestione attività pregressa)**

L'appaltatore si assumerà l'onere della continuità della gestione degli atti (intesa come completamento delle attività mancanti per la definizione del verbale stesso) e delle procedure già in uso al Comando di Polizia Locale senza interruzione alcuna.

L'appaltatore dovrà farsi carico dell'inserimento e della gestione dei verbali elevati dal Comando di Polizia Locale anche prima della data di affidamento del servizio; vi sono comprese anche tutte le attività correlate e conseguenti al completamento dell'iter sanzionatorio. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano tra le principali attività: stampa verbali per la notifica gestione o rinotifica rendicontazione esiti notifica (A/R, CAD, CAN, rendicontazione pagamenti ecc.).

#### **Art. 22 - Gestione e monitoraggio del contratto**

L'appaltatore dovrà nominare un responsabile del contratto che sarà il referente per tutte le problematiche che si dovessero presentare e collaborerà con il referente del Comune.

L'attività di monitoraggio si avvarrà di una serie di report calibrati a misurare se le prestazioni erogate siano rispondenti a quanto richiesto.

Il responsabile del contratto e il referente del Comune, tramite incontri periodici concordati, collaboreranno al fine di garantire la buona riuscita del progetto, concordando azioni di verifica e correttive delle anomalie eventualmente riscontrate.

#### **Art. 23 – Livelli di servizio e penali – Mancata attivazione nei termini**

Fase progetto	Inosservanza	Penale
Primo Collaudo	Ritardo nella presentazione al collaudo	€ 200 per ogni giorno di ritardo
	Collaudo negativo	€ 1.000 una tantum
	Ritardo nella presentazione alla ripetizione del collaudo	€ 250 per ogni giorno di ritardo
Secondo collaudo	Collaudo negativo	€ 1.000 una tantum
	Ritardo nella presentazione alla ripetizione del secondo collaudo	€ 250 per ogni giorno di ritardo
Gestione accertamenti	Accertamento non definito nei termini di legge (mancato.	Per ciascun accertamento non definito nei termini di legge.

	incompleto od errato inserimento dati, termini di notifica non rispettati ecc.)	una penale pari all'importo della sanzione pecuniaria prevista nel verbale non definito pari alla metà del massimo della sanzione pecuniaria prevista per la norma oggetto dell'accertamento.
Tempi di lavorazione	Mancato rispetto dei tempi di lavorazione previsti dal capitolato speciale d'appalto	€ 200 per ogni giorno lavorativo di ritardo, fino ad un massimo di 5 giorni; € 400 per ogni giorno lavorativo di ritardo eccedenti i 5 giorni.

Il servizio dovrà essere attivato, a regime, entro il termine che indicato nell'offerta tecnica presentata e, comunque, entro il termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della formale comunicazione della aggiudicazione definitiva, anche in pendenza della stipulazione del contratto d'appalto.

In caso di inosservanza, sarà applicata una penale di €. 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo e per un massimo di 30 giorni e, successivamente, nell'ipotesi di persistenza del ritardo nell'adempimento, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della restante parte della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali.

Le violazioni degli obblighi che fanno carico all'affidatario e/o comunque gli inadempimenti o ritardi nello svolgimento del servizio e nell'esecuzione del contratto, saranno motivo di richiamo scritto. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 5 giorni dal ricevimento del richiamo stesso; decorso inutilmente detto termine, ovvero in caso di rigetto delle controdeduzioni stesse, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'applicazione di penale.

La mancata notifica dei verbali nei termini previsti dalla legge, per esclusiva colpa grave dell'affidatario, ovvero la mancata riscossione della contravvenzione a causa di vizi evidenti derivanti dall'attività dell'affidatario, in misura superiore al 10% (diecipercento) degli atti lavorati su base annua, a parte le sanzioni da capitolato, comporta l'obbligo da parte di quest'ultima del rimborso al Comune dell'intero importo della sanzione risultante dagli stessi verbali.

Qualora l'affidatario non adempia ripetutamente ad una qualsiasi delle clausole comprese nel capitolato, e comunque in seguito all'applicazione di un numero di penali pari o superiore a tre, il

Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, dietro semplice comunicazione trasmessa all'affidatario e senza pretesa alcuna da parte di quest'ultimo.

In caso di frode dell'aggiudicatario nella gestione del contratto spetta al comune il potere di rescindere il contratto stesso con proprio provvedimento autoritativo. Il contratto può essere risolto per grave inadempimento che comprometta il recupero delle sanzioni ovvero per gravi ritardi nel compimento delle attività affidate o per gravi irregolarità.

In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, spetta al Comune il diritto di eseguire di ufficio, con proprio provvedimento, il servizio totalmente o parzialmente con affidamento a terzi secondo le previsioni di cui al D.Lgs. 50 del 2016. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta aggiudicataria per il fatto che ha determinato l'inadempimento.

L'aggiudicatario resta responsabile dell'andamento del servizio sino alla sua riconsegna all'Amministrazione competente.

Nel caso di risoluzione del contratto per colpa dell'affidatario questi conserverà il diritto alla contabilizzazione ed al pagamento delle sole fatture riconosciute regolari, detratte le penalità dovute.

Per il rimborso di eventuali spese richieste, il pagamento della penalità o la refusione dei danni, l'Amministrazione potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già compiuti o sulla cauzione che dovrà essere reintegrata entro dieci giorni dall'avviso del Comune.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi con raccomandata A/R alla Ditta appaltatrice, che potrà, entro dieci giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, presentare per iscritto le proprie controdeduzioni sull'inadempienza riscontrata, fermo restando l'obbligo di rimuovere le cause dell'inadempimento.

L'Amministrazione, nel caso valuti positivamente le giustificazioni presentate dalla Ditta, ne dà comunicazione allo stesso entro venti giorni lavorativi dalla loro presentazione ed archivia la contestazione.

In caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni o trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione di scritti difensivi, alla Ditta sarà applicata la relativa penalità.

#### **Art. 24 – Trattamento dei dati personali e sensibili e riservatezza**

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

Il trattamento dei dati personali e sensibili dovrà avvenire in attenta ottemperanza alle disposizioni previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali con particolare riferimento a quello del 27/11/2008 e ss.mm.ii.

In particolare la Ditta aggiudicataria è tenuta a dichiarare:

- di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e sensibili e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
- di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere e di rendere edotto il personale assegnato al servizio;
- di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il contraente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- di riconoscere il diritto del contraente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

All'inizio delle attività la Ditta appaltatrice dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e degli incaricati del trattamento, nonché le eventuali variazioni che dovessero avvenire in corso d'opera.

All'inizio delle attività la Ditta appaltatrice dovrà comunicare i nominativi dei propri collaboratori con funzioni di amministratori di sistema, come definite nel provvedimento del Garante del 27/11/2008 e s.m.i., nonché le eventuali variazioni che dovessero avvenire in corso d'opera.

#### **Art. 25 – Responsabilità e obblighi della ditta aggiudicataria**

L'appaltatore è sempre responsabile sia verso il contraente sia verso terzi della qualità del servizio fornito. L'appaltatore, nell'accettare il servizio, dichiara che nel prezzo dell'offerta sono compresi tutti i diritti e le eventuali indennità relative all'impiego di metodi, dispositivi e materiali coperti da brevetto. L'appaltatore, pertanto, è obbligato a sollevare e tenere indenne l'Amministrazione contraente da responsabilità, costi e spese, comprese quelle legali, derivanti da qualsiasi azione promossa da terzi relativamente a diritti, copyright, marchi o simili su beni e sistemi utilizzati per l'esecuzione delle attività.

Il personale dipendente utilizzato per l'esecuzione della fornitura dovrà essere assunto in conformità alle leggi ed ai contratti collettivi di settore e la Ditta dovrà ottemperare all'osservanza delle norme vigenti in materia di previdenza e assicurazione dei lavoratori. Dovrà inoltre osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione e assicurazione degli infortuni sul lavoro.

L'appaltatore dovrà eseguire la fornitura con idonee attrezzature, perfettamente conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza vigenti in Italia e nella UE.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile, nel più largo senso di legge e a tutti gli effetti, per eventuali danni a cose o persone che si verificassero per l'inosservanza di tali disposizioni.

#### **Art. 26 – Cauzione definitiva**

L'appaltatore è tenuto, a garanzia degli impegni contrattuali, a prestare la cauzione definitiva, a favore dell'Amministrazione Comunale, prima della firma del contratto, nella misura e con le modalità previste all'art. 103 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

La garanzia fideiussoria resterà vincolata, per la Ditta aggiudicataria, fino al termine del contratto e comunque fino a che non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia sorta in esecuzione degli obblighi contrattuali.

La cauzione dovrà, tra l'altro, garantire che l'Amministrazione possa escuterla anche per provvedere al pagamento di quanto dovuto dalla Ditta appaltatrice per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza, sicurezza fisica dei lavoratori, comunque presenti nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 27 – Risoluzione del contratto**

L'inadempimento, totale o parziale, alle condizioni e agli obblighi contenuti nel presente capitolato potrà essere causa di risoluzione del contratto ex art. 1453 e 1455 del C.C.

Il Comune si riserva la facoltà di risoluzione parziale o totale del contratto, valutate la natura e l'entità dell'inadempimento, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di mancata consegna, installazione e messa in esercizio del Sistema informatico, nonostante l'invio di diffida ad adempiere e a seguito dell'applicazione delle penali previste;
2. in caso di collaudo non favorevole come previsto dal capitolato.

Resta salva, comunque, la possibilità di risoluzione per inadempimento in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

#### **Art. 28 – Obblighi della Stazione Appaltante**

L'amministrazione appaltante:

1. si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace attivazione e prestazione del servizio; in particolare assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini

dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario;

2. si obbliga, ai fini della migrazione dei dati dall'attuale al nuovo software gestionale, a fornire tempestivamente all'affidatario i necessari tracciati record dell'attuale software gestionale;
3. garantisce all'affidatario, allo scopo di favorire il buon esito delle notifiche, nella consapevolezza della rilevanza determinante di detta attività ai fini del conseguimento dei risultati attesi, l'accesso alle informazioni, sia in forma elettronica che in forma cartacea, esistenti presso l'anagrafe comunale, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei contravvenzionati, anche mediante collegamento telematico con l'anagrafe comunale stessa;
4. al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, si impegna a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente appalto ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali Prefettura, concessionario della riscossione, D.T.T. Ministero dei Trasporti, ecc...;
5. ove dovesse emergere la necessità di svolgere accertamenti specifici che richiedano obbligatoriamente l'intervento di pubblici ufficiali, l'amministrazione, a richiesta dell'affidatario, si impegna a fornire ogni necessaria collaborazione, anche attraverso la cooperazione del personale di Polizia Municipale.

#### **Art. 29 – Fatturazione e pagamenti**

L'affidatario fattura mensilmente direttamente al Comune di Termoli le competenze spettanti sulla base del compenso unitario contrattuale, specificando e documentando il dettaglio delle prestazioni eseguite, in ragione degli atti effettivamente stampati e postalizzati per tutte le violazioni comunque accertate; il dettaglio delle suddette prestazioni eseguite sarà oggetto di verifica da parte della Polizia Municipale.

Il pagamento da parte del committente deve avvenire con le modalità richieste dall'affidatario, salvo contestazioni scritte per eventuali irregolarità, entro sessanta giorni dalla ricezione delle fatture. L'appalto è finanziato con mezzi propri dell'amministrazione appaltante.

#### **Art. 30 – Formulazione del progetto**

La ditta offerente dovrà elaborare il progetto tecnico del servizio avendo cura di illustrare e definirne nel dettaglio tutte le modalità di gestione, le attività rientranti nello stesso, la struttura organizzativa e il numero, profilo e i ruoli delle risorse umane utilizzate, nonché le modalità messe a disposizione del Comune per la verifica dei procedimenti adottati.



Per la partecipazione alla gara è richiesta la presentazione a corredo dell'offerta di cauzione provvisoria nei modi indicati nel disciplinare di gara.

#### **Art. 31 – Subappalto**

È vietata la cessione del contratto per il servizio oggetto del presente capitolato, a pena di nullità. Il sub appalto è ammesso entro i limiti e con le modalità previsti dall'art. 118 del codice dei contratti

#### **Art. 32 – Periodo di prova e verifica annuale**

Per i primi sei mesi il servizio si intenderà conferito a titolo sperimentale al fine di consentire al Comune una valutazione ampia e complessiva del rapporto.

Al termine del suddetto periodo, qualora l'appaltatore, nonostante ripetuti inviti, non abbia dato prova di affidabilità e serietà, il Comune potrà recedere dal contratto mediante semplice preavviso di quindici giorni da comunicare alla ditta aggiudicataria con lettera raccomandata con avvisi di ricevimento.

Nell'eventualità di recesso all'appaltatore spetterà il solo corrispettivo maturato nel corso di sei mesi, con esclusione di ogni altro rimborso o indennizzo e senza alcun'altra pretesa.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere all'aggiudicazione alla ditta collocata al secondo posto in graduatoria e fino a complessivo scorrimento della medesima.

#### **Art. 33 – Applicazione contratti di lavoro e norme in materia di sicurezza**

Nell'esecuzione delle prestazioni di servizio, l'appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi; si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei CCNL per i propri dipendenti.

#### **Art. 34 – Controversie e foro competente**

Nel caso di controversie, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dall'amministrazione comunale le decisioni in ordine alla prosecuzione dell'appalto.

In assenza di una soluzione concordata per qualsiasi questione insorta fra l'amministrazione comunale e la ditta aggiudicataria relativamente ai patti convenuti ed a quanto non previsto nel

presente atto, ma relativo al servizio oggetto dell'appalto, la controversia sarà demandata al Tribunale di Larino.

#### **Art. 35 – Spese contrattuali**

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese per tasse e diritti inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto relativo alla gara in oggetto. I diritti di segreteria verranno calcolati sull'importo complessivo dell'appalto.

#### **Art. 36 – Norme generali di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rimanda alla vigente legislazione applicabile in materia, nonché al Regolamento dei Contratti o al regolamento di contabilità del Comune di Termoli.