



COMUNE DI GIARDINI NAXOS
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA CON IL SISTEMA DELLA RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) APERTA DA REALIZZARSI SULLA PIATTAFORMA CONSIP – ME.PA. PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA ED ALTRI ILLECITI AMMINISTRATIVI (STAMPA E POSTALIZZAZIONE DELLE VIOLAZIONI) – PER ANNI DUE.

CODICE CIG 8679168402

ART. 1 - Oggetto dell'Appalto

Il presente capitolato disciplina i contenuti relativi all'appalto dei servizi di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni amministrative al codice della strada e degli illeciti amministrativi per violazione a Regolamenti ed ordinanze di competenza del comune, alle leggi regionali e nazionali, elevati dal personale del Comando di P.M. (Stampa e postalizzazione delle violazioni).

Il servizio dovrà essere pertanto comprensivo della fornitura di un software per la gestione informatica delle procedure sanzionatorie delle violazioni alle norme del C.d.S. di competenza della Polizia Municipale, e di ogni altra funzione per la gestione delle violazioni amministrative, con tipologia e modalità riproducenti le esigenze richieste dal Comando P.M. meglio appresso descritte.

Si precisa che l'attività di data entry, dovrà essere effettuata dall'affidatario del servizio come meglio appresso indicato alla voce Data Entry

L'aggiudicatario metterà a disposizione del personale del Comando di P.M. il proprio personale specializzato per fornire assistenza/attività di formazione sulle procedure e gestione del software sia presso la sede del Comando di P.M. sia con metodologie di tele-assistenza.

La ditta dovrà procedere, a proprie spese:

1. ad aggiornare le procedure software fornite, anche in relazione a variazioni normative;
2. a prestare addestramento ed assistenza tecnica su quanto fornito;
3. a fare un backup del data base.
4. a fornire materiale cartaceo, quali bollettari di preavviso e di contestazione, per il rilevamento delle infrazioni al C.d.S., in quantità sufficienti al fabbisogno e su richiesta del Comando P.M. per l'intero periodo dell'affidamento.

Le attività sopra descritte, ove compatibili con la procedura dettata dalla L.689/81, dovranno essere compiute nel rispetto delle modalità e dei termini in essa stabiliti.

ART. 2 – Specifiche del servizio di gestione degli atti sanzionatori

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità.

Le fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio gestito dall'aggiudicatario vengono di seguito descritte:

Modulistica e Bollettari OCR

Fornitura della modulistica relativa a preavvisi/verbali di contestazione per violazioni al C.d.S. (predisposti per la lettura ottica, tramite scanner dedicato già in possesso del CPM, da interfacciarsi con il software fornito), necessaria al completamento del procedimento sanzionatorio secondo le specifiche esigenze del Comando di P.M. In particolare, dovranno essere forniti i bollettari dei preavvisi e dei verbali di accertamento, stampati su carta chimica con inchiostro rosso e nero predisposti per la lettura ottica OCR, (riconoscimento ottico dei caratteri) completi di codici a barre prestampati per la creazione automatica del registro dei verbali da inviare al servizio fornito dall'aggiudicatario, e degli appositi bollettini per il pagamento in conto corrente postale dotati del "quarto campo" (codice numerico cosiddetto "codice cliente"), prestampato che consente di abbinare automaticamente le ricevute dei pagamenti ai rispettivi preavvisi/verbali. Tutta la modulistica dei verbali dovrà essere prima della stampa, concordata con il Comando di P.M. e potrà essere sempre modificata e personalizzata (testo del verbale, note, avvertenze, firme, modello di c.c.p., ecc.) secondo le eventuali innovazioni legislative (pagoPA) e/o esigenze del Comando. I modelli dovranno essere predisposti per la stampa fronte-retro in formato A4, completi di bollettino di CCP premarcato e predisposti per la rendicontazione automatica dei pagamenti; inoltre dovrà essere allegato, quando previsto, il modulo di decurtazione punti personalizzato secondo le esigenze del Comando di P.M.

Data entry da bollettari OCR

Il servizio deve gestire l'intero iter procedurale delle violazioni:

Il personale di questo Ente provvederà alla preliminare scannerizzazione degli originali degli accertamenti di preavvisi e verbali (copia in rosso) utilizzando allo scopo un apposito scanner, dotato di introduttore automatico e di un software dedicato, che dovrà integrarsi con il programma gestionale fornito, che oltre ad effettuare la scannerizzazione, invia in automatico le immagini alla sede o presso Centro Elaborazione Dati (in seguito CED) dell'affidatario, per l'acquisizione dei dati alfanumerici. In caso di mancata/irregolare lettura del codice a barre prestampato, le bollette dovranno essere scartate automaticamente per essere sottoposte a nuova corretta acquisizione. Tale scannerizzazione, con l'ausilio del codice a barre prestampato sulle bollette OCR, comporterà molteplici vantaggi in quanto:

- a) si creerà un registro provvisorio delle bollette scannerizzate;
- b) permetterà l'invio delle immagini per via telematica al CS deputato all'attività di data entry, eliminando così la movimentazione del cartaceo
- c) consentirà la registrazione delle immagini in automatico nel software gestionale che dovrà essere a tale scopo abilitato;
- d) permetterà di mantenere un riscontro e un controllo con le immagini che vengono restituite al termine delle attività di data entry
- e) farà guadagnare tempo con notevole vantaggio dei tempi della notificazione dei verbali
- f) consentirà al Comando di P.M. l'immediata archiviazione dei file scannerizzati con le modalità che riterrà più convenienti
- g) permetterà di verificare tempestivamente le bollette che non trovano riscontro in fase di verbalizzazione e la possibilità di tracciare i tempi di lavorazione delle singole bollette.

In caso di mancata/irregolare lettura del codice a barre prestampato, le bollette dovranno essere scartate automaticamente per essere sottoposte a corretta nuova acquisizione.

Elaborazione OCR

Il flusso delle immagini ricevuto dal CED (presso la sede dell'aggiudicatario del servizio), dovrà essere elaborato da un software che deve nelle lavorazioni, permettere di riconoscere la quasi totalità dei documenti scannerizzati. Per ogni singola immagine il software deve interpretare il testo scritto del documento, al termine di questa azione il software nell'operazione di verifica deve far visualizzare la bolletta con il testo interpretato.

Il software dovrà effettuare un ulteriore controllo dei campi specifici quali: presenza di un valore nei campi obbligatori (data, ora, via, tipo mezzo, targa, violazione, importo, agente); controllo congruenza formato targa; controllo presenza nello stradario (**precedentemente inserito/registrato nel software**) ed indicato come "codice via"; controllo presenza nell'archivio (realizzato all'interno del software fornito), delle leggi di riferimento, e dei codici indicati come "codice violazione" generati nel software; controllo congruenza tra importo inserito nell'apposito campo e importo derivante dai codici violazione; controllo presenza nell'archivio agenti della/e matricola/e degli agenti accertatori. Tutte queste funzioni che dovranno essere contenute nel software fornito consentiranno di acquisire i dati con maggiore correttezza ed efficacia rispetto all'inserimento manuale dei dati stessi. Al termine dell'elaborazione, che consente al personale del CED di effettuare eventuali interventi di correzione quando non sia richiesta interpretazione del contenuto o della normativa da applicare, il software dovrà produrre il flusso dei dati alfanumerici che dovrà essere pubblicato sull'apposito sito predisposto al servizio, nell'area riservata al Comando PM, affinché sia scaricato telematicamente dal modulo su di un programma/software FTP Client residente sul personal computer del Comando PM. Questo modulo dovrà avere il compito di interrogare in automatico, o a richiesta dell'operatore, l'area riservata al Comando PM e di scaricare tutti i flussi lavorati dal CED, predisponendoli all'inserimento nel sistema gestionale in maniera automatica e registrando, in un file di log, le operazioni effettuate.

Tale modalità operativa garantisce che il procedimento di acquisizione, nella fase decisionale della verbalizzazione, sia riservato esclusivamente al competente operatore del Comando PM, escludendo così la possibilità di dare adito a contestazioni di legittimità del procedimento a tale riguardo.

Procedura di stampa

Tutti i processi di stampa e imbustamento nel seguito descritti dovranno essere svolti nel rispetto delle procedure ISO 9001 per la qualità e ISO 27001 per la sicurezza, riservatezza dei dati e integrità delle informazioni trasmesse. La modulistica di stampa in formato A4 dovrà essere personalizzata, rendendo più "leggibile" il contenuto dei verbali stessi, in base alla tipologia del verbale con carattere tipografico; corpo; neretto; corsivo; sottolineato; inserimento di fondini retinati; altre richieste del Comando PM.;

Eventuali modifiche del layout dei verbali (sia a seguito dell'emanazione di nuove norme, sia per qualsiasi altra esigenza del Comando PM) dovranno essere garantite entro 24 ore dalla richiesta.

Il sistema di stampa dovrà consentire la massima flessibilità nella generazione della modulistica che potrà essere differenziata in base alla natura del verbale:

- verbali non contestati generici;
- verbali contestati generici;
- verbali art. 180/8-126bis C.d.S. - infortunistica stradale;
- verbali non contestati rilevati con strumenti elettronici a loro volta suddivisi in base al tipo di strumentazione (art. 142/146/148/ZTL);
- verbale contestato da notificare all'obbligato in solido contenente l'immagine fronte retro del verbale originale notificato su strada al trasgressore;
- verbale per violazione ad ordinanze di ogni tipologia comprese quelle di ingiunzione della prefettura;
- ingiunzioni fiscali emesse dall'Ente,
- atti non giudiziari quali: lettere di archiviazione, solleciti di pagamento, ecc...

Tutta la modulistica dovrà essere personalizzata; ove richiesto la modulistica dovrà essere comprensiva di appositi bollettini postali di versamento premarcati per il pagamento in conto corrente postale dotati del "quarto campo" (codice numerico cosiddetto "codice cliente"), prestampato che consente di abbinare automaticamente le ricevute dei pagamenti ai rispettivi verbali.

Per tutti gli atti dovrà essere consentita la possibilità di accludere documenti/moduli integrativi connessi al tipo di violazione, quali:

- richiesta di generalità del conducente nel caso di violazioni che prevedono la decurtazione dei punti dalla patente di guida (art. 126 bis C.d.S.);
- atti e provvedimenti derivanti dall'applicazione delle sanzioni accessorie CdS di fermo amministrativo, sequestro e rimozione;
- altri atti e provvedimenti di diversa natura.

Notificazione a mezzo PEC

Il software deve essere in grado di supportare pienamente il processo di informatizzazione di notifica degli atti giudiziari, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), nei confronti di imprese e professionisti obbligati a possedere un indirizzo PEC e cittadini: che hanno eletto il domicilio digitale. Il modulo dovrà interfacciarsi in modo automatico alle banche dati previste dal CAD (Delocalizzazione dei registri informatici) e dal decreto interministeriale del 18/12/2017 per risalire agli eventuali indirizzi PEC. Per svolgere l'intero processo di notificazione, il software dovrà essere dotato di tutte le caratteristiche funzionali finalizzate al trattamento e alla gestione dei flussi di notifica tramite PEC descritte nei seguenti punti:

- a) Gestione centralizzata delle posizioni anagrafiche che include tutte le informazioni relative all'indirizzo di posta elettronica PEC. L'anagrafica di base è contraddistinta dal codice fiscale del soggetto con indicazione dell'indirizzo di posta elettronica PEC e delle sue caratteristiche (validità, origine del dato, provider, ecc)
- b) Esecuzione di un sistema di elaborazione e riconciliazione automatica dei verbali connessi a soggetti anagrafici possessori di un indirizzo di PEC valido;
- c) Meccanismo di creazione automatica del flusso di spedizione specifico per notifica PEC che prevede la produzione e rendicontazione automatica del modello PDF del verbale da notificare, questa funzionalità dovrà essere integrata nel procedimento di gestione dei lotti di spedizione. Gli operatori del CPM generano il lotto dei verbali per la notificazione a mezzo P.E.C. tramite le consuete funzionalità di estrazione ed elaborazione dei verbali da spedire, lo inoltrano al CED che provvederà ad elaborarlo e a creare i PDF dei singoli verbali sulla base della modulistica concordata con il CPM. I modelli PDF dei verbali da notificare PEC dovranno essere messi immediatamente a disposizione previo scarico automatico dal server del centro servizi dell'affidatario.
- d) Procedura di creazione automatica in autonomia del modello "Relazione di Notifica" da allegare al messaggio email di notifica PEC composto da un documento generato da un meccanismo di gestione reportistica il cui contenuto dovrà essere completamente personalizzabile dall'utente;
- e) Procedura di applicazione della firma digitale massiva ai documenti PDF del verbale e della relata di notifica utilizzando un apposito modulo;
- f) Esecuzione di una procedura centralizzata per l'invio automatizzato dei messaggi di posta elettronica PEC ad ogni destinatario tramite modulo. Le funzionalità dovranno includere l'acquisizione delle ricevute di ritorno (accettazione, avvenuta consegna oppure mancata consegna) e aggiornamento del verbale con la data di avvenuta notifica oppure con quella di mancato recapito
- g) Gestione della rinotifica degli atti per i quali la spedizione della PEC non è andata a buon fine che prevede due modalità operative:
 - o Correzione indirizzo PEC e rispedizione automatica di tutti i verbali un nuovo valido indirizzo, prevede la rigenerazione automatica della relata di notifica contenente il nuovo indirizzo, la firma digitale del documento e l'invio automatico della email PEC;
 - o Assegnazione della condizione di indirizzo PEC non valido e ripristino dei verbali coinvolti per la spedizione e notifica del verbale tramite il servizio postale/messi.

Tutti i documenti prodotti dal processo di notifica PEC dovranno essere allegati automaticamente ad ogni verbale trattato, saranno quindi inclusi i documenti PDF originali del verbale e relazione di notifica, i corrispondenti documenti firmati digitalmente e i messaggi di posta elettronica PEC inviati al destinatario e le ricevute di accettazione, consegna/ mancata consegna.

Postalizzazione

Gli atti elaborati e stampati dovranno essere trasmessi all'operatore/i postale individuato/i dalla stazione appaltante per la relativa procedura di notifica, in riferimento ai CAP indicati/comunicati, ove lo stesso operatore postale garantisce la copertura del servizio, nel territorio nazionale;

All'atto della postalizzazione, le copie conformi dei relativi verbali, in formato PDF, dovranno essere pubblicate dal CED nell'area di scambio dedicata al Comando PM e, quindi, pronte per essere scaricate e abbinate automaticamente ai verbali registrati nel programma software fornito insieme all'aggiornamento dello stato del verbale, al numero di raccomandata AG (che compongono la distinta postale elettronica) e relative date.

Tramite apposite funzioni del software fornito, dovrà essere possibile creare le distinte elettroniche, le analisi e le statistiche dei verbali postalizzati.

I dati di postalizzazione, la copia conforme del verbale stampato in fronte e retro in formato PDF con il bollettino di C/C postale premarcato e degli eventuali atti integrativi (ad es. modulo di richiesta dati del conducente), automaticamente inseriti nel software fornito, dovranno essere consultabili e stampabili dalla maschera di visualizzazione del verbale.

Rinotifica

Rinotificazione dei verbali non notificati: i verbali restituiti non notificati dal servizio postale, dovranno essere immediatamente lavorati dal CED per consentire l'aggiornamento del software gestionale con l'esito specifico di ciascun verbale (trasferito, sconosciuto, deceduto) e le coordinate di archiviazione, *esempio: (numeri scatola e posizione)*. Il materiale cartaceo ordinato dovrà essere sistemato in apposite scatole e restituito con le modalità concordate. Il servizio dovrà prevedere:

- a) invio tramite PEC (con esclusione delle persone fisiche residenti e delle persone giuridiche) all'ufficio anagrafe dell'ultimo comune di residenza noto, di una richiesta delle risultanze anagrafiche di residenza dell'interessato; in caso di mancata risposta entro 5 giorni lavorativi dovrà essere ripetuto l'invio;
- b) nel caso in cui l'ufficio anagrafe di destinazione non abbia indicato l'indirizzo PEC a cui inviare le richieste, la stessa richiesta dovrà essere effettuata tramite fax (con esclusione delle persone fisiche residenti e delle persone giuridiche); in caso di mancata risposta entro 5 giorni lavorativi dovrà essere ripetuto l'invio.

Sulla richiesta deve essere indicato l'indirizzo PEC a cui inviare la risposta.

Il software dovrà essere integrato con un sistema automatico d'invio e ricezione di PEC (Legge n. 98/2013). Ciò consente di velocizzare la gestione di invio e la registrazione degli esiti di avvenuta ricezione da parte del destinatario, che, in mancanza, viene ripetuta automaticamente.

Il software dovrà essere integrato con un sistema automatico d'invio e ricezione di fax tramite "fax-mail". Ciò consente di velocizzare la gestione di invio e la registrazione degli esiti di avvenuta ricezione da parte del destinatario, che, in mancanza, viene ripetuta automaticamente. Per le persone fisiche residenti e per le persone giuridiche dovrà essere inviato al software gestionale un flusso contenente i dati delle posizioni. Il personale, per le prime consulta l'anagrafe comunale in automatico, mentre per le seconde provvede a consultare le banche dati messe a disposizione dall'Ente. I dati così ottenuti vengono acquisiti dal software per il prosieguo dell'attività. Tale sistema riducendo drasticamente i tempi, consentirà la rinotifica nel rispetto del breve termine perentorio stabilito dal CdS. Ottenuta la risposta:

- a) in caso di conferma della residenza: ristampa in duplice copia dei verbali con lettera d'accompagnamento per l'ufficio messi del Comune in cui risiede il destinatario;
- b) in caso di variazione della residenza si procederà alla ristampa e successiva notifica dei verbali tramite il servizio postale.

Alla ricezione del documento di avvenuta notificazione da parte dei messi, il CS provvederà:

- a) all'inserimento della data di notifica e all'archiviazione cartacea del verbale notificato;
- b) all'aggiornamento automatico del gestionale con i dati relativi agli esiti delle rinotifiche.

In caso di necessità di rinotifica del medesimo verbale, per causa non imputabile all'appaltatore, questa sarà considerata, ai fini del corrispettivo, come nuova notifica.

Rendicontazione Pagamenti

Dovrà essere prevista la registrazione, con il contestuale abbinamento in automatico al relativo verbale, dei pagamenti, provenienti da qualsiasi fonte, relativi a preavvisi, verbali contestati, verbali di Polizia Amministrativa, verbali postalizzati e qualsiasi altro pagamento effettuato. Gli importi dei pagamenti dovranno essere suddivisi tra sanzione e spese.

Dietro previa comunicazione dei dati d'accesso in sola lettura al portale Banco Posta Impresa OnLine, tutti i movimenti accreditati dovranno essere importati nel database. Sui conti correnti postali vengono accreditati sia i versamenti effettuati presso gli uffici postali, sia i pagamenti online effettuati attraverso il sistema PagoPA tramite partner scelto dall'ente appaltante. La società appaltante deve sviluppare appositi software d'interfacciamento in piena sinergia con il Partner Tecnologico scelto dall'Ente committente.

Per tutti i pagamenti (non dematerializzati) effettuati presso gli uffici postali dovrà essere disponibile anche l'immagine del bollettino di pagamento che dovrà essere automaticamente associata al verbale mentre per tutti gli altri pagamenti, eventualmente effettuati presso chioschi telematici non dotati di scanner, viene registrato il pagamento senza immagine.

Con le stesse modalità vengono estratti da Banco Posta Impresa OnLine i flussi relativi ad eventuali bonifici effettuati sul CCP. La lavorazione dei pagamenti effettuati con bollettini di CCP non codificati (mod.123 C.d. "in bianco") deve avvenire con modalità che consentono agli operatori del CPM di digitare il numero del verbale direttamente visualizzando l'immagine a video già associata al pagamento del verbale.

Dovrà essere possibile effettuare statistiche sulla rendicontazione sintetica ed analitica delle somme incassate a seguito della procedura di riscossione coattiva (ingiunzione fiscale o cartelle esattoriali).

Rendicontazione esiti notifiche

Tutti i documenti di notifica dovranno pervenire presso il CED della ditta. I documenti trattati sono i seguenti:

- cartoline AR (23L); - AR/CAD;

I documenti dovranno essere smistati per tipologia di oggetto e tutte le cartoline dovranno essere digitalizzate prima della fase di data entry che viene fatta da immagine a video.

Infine tutti i dati e le immagini dovranno confluire nel software fornito per l'aggiornamento automatico (informazioni di notifica, coordinate di archiviazione ed archivio immagini) del rispettivo verbale di riferimento presente nella banca dati. Tutti i documenti cartacei (AR — AR/CAD), dovranno essere archiviati all'interno di scatole numerate per lotto di lavorazione per una facile ricerca dell'originale, e dovranno essere restituiti al CPM in appositi raccoglitori delle dimensioni delle cartoline. In apposita finestra del gestionale dovranno essere indicati e consultabili, per ogni verbale, i riferimenti al numero di scatola e di posizione.

Nessun compenso sarà riconosciuto all'appaltatore per i verbali di accertamento, contestati o non contestati, che siano oggetto di pagamento da parte del trasgressore prima dell'invio a notifica.

Stampa ed invio lettere pre ruolo

Dovrà essere prevista la stampa e postalizzazione delle lettere pre-ruolo e altre comunicazioni bonarie, ecc.

Per ogni verbale iscrivibile a ruolo, il Comando PM può inviare una lettera bonaria per segnalare al trasgressore/obbligato in solido che esiste una posizione ancora aperta e che, in caso di mancato pagamento dell'importo richiesto, seguirà l'emissione di una cartella esattoriale o di una ordinanza d'ingiunzione fiscale gravata anche degli interessi.

Alla lettera pre - ruolo concordata con il Comando PM dovrà essere allegato il bollettino di conto corrente postale o MAV già predisposto.

Gestione infrazione ai Regolamenti Comunali, Ordinanze e Illeciti Amministrativi

Il software dovrà gestire in forma automatizzata tutte le infrazioni relative ai Regolamenti, Ordinanze, leggi regionali e violazioni amministrative di competenza dell'Ente o altre autorità.

Il flusso operativo standard dovrà utilizzare le procedure e funzioni comuni con l'applicazione del software di gestione violazioni al cds eccetto le funzioni di gestione dei pagamenti e dei ruoli esattoriali che dovranno essere integrate con l'applicazione gestionale principale.

Il programma, previo caricamento nel Prontuario Leggi, (da predisporre per detta finalità), delle schede contenenti le ipotesi di violazione previste dai Regolamenti Comunali, dalle Ordinanze, leggi regionali e violazioni amministrative, dovrà utilizzare le stesse funzioni, come per la gestione delle infrazioni al C.d.S., per l'individuazione dell'infrazione e la memorizzazione automatica di ogni elemento necessario (autorità competente, destinatario proventi, importo sanzione, adempimenti e sanzioni accessorie) per la creazione e gestione del verbale.

Per la completa e corretta gestione dell'iter dei verbali, la procedura dovrà utilizzare le stesse funzioni previste dal programma per la gestione delle infrazioni al C.d.S. seguendo però un profilo operativo autonomo. In tal modo sarà agevolato l'accesso alle procedure e funzioni al solo personale dedicato alla gestione di questa attività sanzionatoria.

Schematicamente si riassumono le funzionalità e le particolarità operative non comprese nella gestione Cds che dovranno essere previste da questo modulo gestionale:

- Inserimento accertamenti e Accertamento non contestato (verbale d'ufficio)
- Sommario processo verbale
- Gestione accertamenti emessi da altri organi accertatori
- Variazione accertamenti
- Visualizzazione accertamenti
- Stampa verbali su modello A4 tramite applicazione Word
- Notifica verbali
- Gestione adempimenti o Sequestro
- Opposizione al sequestro
- Ordinanza di accoglimento
- Ordinanza di rigetto
- Gestione ordinanza di ingiunzione
- Gestione Confisca o dissequestro
- Gestione ordinanza distruz./vendita/devoluzione
- Gestione ordinanza di dissequestro
- Gestione ricorsi al verbale di accertamento
- Scritti difensivi
- Controdeduzioni Interne/Organo accertatore
- Gestione stampa e notifica ingiunzione o archiviazione
- Gestione ricorso al Giudice di Pace
- Gestione archiviazione atti
- Gestione pagamenti
- Gestione ruoli esattoriali
- Trasmissione rapporto ad autorità competente per violazioni di competenza ad altre Autorità
- Statistiche/Analisi
- per tipo violazione
- per periodo/Accertatore/località/classificazione della violazione

ART.3 - Obblighi e responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore è direttamente responsabile verso terzi e verso il Comune appaltante per fatti conseguenti ad atti e comportamenti comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni, con esonero del Comune stesso da ogni responsabilità. L'appaltatore deve effettuare tempestivamente eventuali modifiche di stampa dei verbali di accertamento delle violazioni, per adeguarli all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del comando di polizia locale, concordemente alle indicazioni del comando stesso

ART. 4 -Attivazione del servizio

I servizi oggetto di aggiudicazione dovranno essere avviati subito dopo la sottoscrizione del contratto di appalto.

ART.5- Ammontare dell'appalto e importo del contratto

- a) Il presente appalto ha per oggetto il servizio di gestione delle procedure sanzionatorie afferenti i verbali al codice della strada, ai Regolamenti, alle ordinanze, alle leggi regionali e nazionali, per la durata di anni 2 (due) dalla stipula della convenzione di affidamento.

- b) L'importo totale dell'affidamento, comprensivo dell'importo a base d'asta del servizio, della proroga, del costo del contributo ANAC e del costo dell'iva 22% per la Stazione Appaltante è di **€ 64.446,00**
- c) L'importo contrattuale sarà quello risultante dall'offerta formulata dalla ditta aggiudicataria.
- d) Il numero dei verbali da trattare per il Comando Polizia Municipale è stabilito in un lotto di 12.000 (cds ed altre tipologie di verbali).
- e) Le spese postali, ai costi vigenti, saranno sostenute dalla Stazione Appaltante.
- f) Ai soli fini della determinazione delle soglie di legge l'importo complessivo presunto dell'appalto è stimato in euro **64.446,00** IVA compresa.
- g) Gli importi sono stabiliti come segue:

€ 4,00 (quattro/00), oltre IVA come per legge, per ciascun atto delle violazioni al Codice della Strada trattato, e depositato per la notificazione, a mezzo del servizio Postale, notificato e/o rinotificato e rendicontato.	Costo di un singolo verbale € 4,00 € 4,00 x 12.000 verbali (costo servizio per 2 anni) = € 48.000,00
Costo proroga	€ 4,00 x 1200 verbali (tre mesi) € 4.800,00
spese contributo ANAC	Costo contributo € 30,00
IVA 22%	IVA 22% € 11.616,00
IMPORTO TOTALE APPALTO (1 +2)	€ 64.446,00
IMPORTO POSTO A BASE DI GARA AL NETTO DI IVA	€ 4,00 (costo di un singolo verbale)
ONERI PER LA SICUREZZA DOVUTI A RISCHI DA INTERFERENZE	€ 0,00

L'importo posto a base di gara soggetto al ribasso è il costo di un singolo verbale pari ad **€ 4,00** escluso iva 22%,

ART.6 - Modalità e termini di pagamento

Il pagamento del servizio di postalizzazione verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, emessa con cadenza mensile, con mandato di pagamento in favore della Ditta, a seguito di presentazione di dettaglio di riepilogo delle attività svolte, dopo aver riscontrato la regolarità delle fatture stesse, previa attestazione di regolarità da parte del dell'ufficio competente. La Ditta è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Il contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 8 comma 3 della legge 136/2010, qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal medesimo art. 3 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto.

ART. 7- Penalità

Nel caso si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento dei servizi o nell'adempimento degli oneri posti a carico del Fornitore, tali da non determinare la necessità di risolvere il contratto, il Responsabile del Procedimento invierà al Fornitore, **tramite P.E.C**, formale contestazione scritta assegnandogli un congruo tempo, non inferiore a 10 (dieci) giorni, per poter presentare le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, ovvero nel caso in cui le controdeduzioni non siano ritenute adeguate, la Stazione appaltante procederà direttamente all'applicazione delle penali di cui al seguente schema ed all'addebito degli eventuali danni derivanti dalle inadempienze riscontrate:

N	Fattispecie	penale
1	Tardiva attivazione del servizio	€ 200,00 per ciascun giorno di ritardo per max 30 giorni

2	Parziale attivazione del servizio	€ 200,00 per ciascun servizio non attivato rispetto al progetto aggiudicato
3	Omessa postalizzazione	€ 100,00 per ciascun atto oltre all'importo della sanzione non riscossa;
4	Tardiva postalizzazione rispetto al termine aggiudicato	€ 50,00 per ciascun atto
5	Omessa assistenza tecnica e mancato aggiornato software	€ 300,00 da decurtare in fattura

L'importo delle penali sarà dedotto dal pagamento della fattura relativa al periodo di riferimento o dalla cauzione definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata.

In ogni caso è fatta salva l'azione per il risarcimento del danno ed ogni altra azione che la stazione appaltante riterrà di intraprendere a tutela degli interessi dell'Amministrazione, compresa l'esecuzione in danno delle prestazioni non correttamente eseguite nei termini fissati dall'Ente.

ART. 8- Risoluzione del contratto

In caso di inadempimento del Fornitore, anche ad uno solo degli obblighi assunti con il presente atto e relativi allegati, la Stazione Appaltante provvederà ad inviare formale diffida, assegnando un tempo non inferiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento per adempiere. Decorso tale termine, qualora l'inadempimento perduri, il contratto si risolverà di diritto ex art. 1454 c.c..

In ogni caso, il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore **tramite PEC**, oltre ai casi già indicati, nelle seguenti ipotesi:

- a) Comportamento del Fornitore che concretano grave inadempimento alle obbligazioni di contratto tali da compromettere la buona riuscita dei servizi che possono arrecare danni agli utenti o, anche indirettamente, alla Stazione appaltante. Costituisce grave irregolarità anche l'inadeguatezza del personale che non offra garanzia di capacità o non risulti idoneo a perseguire le finalità dei servizi oggetto del presente capitolato;
- b) Mancato adempimento delle istruzioni e direttive fornite dall'amministrazione per l'avvio dell'esecuzione del contratto;
- c) Mancata copertura assicurativa dei rischi durante la vigenza del contratto;
- d) Mancata reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 15 (quindici) giorni consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione;
- e) Violazione reiterata di disposizioni di legge, regolamenti, del presente capitolato o del contratto di appalto;
- f) accertamento di false dichiarazioni emerse dopo la stipula del contratto, perdita dei requisiti per contrattare con la Pubblica Amministrazione, sospensione delle autorizzazioni di legge per l'esercizio dell'attività oggetto di appalto, applicazioni di sanzioni interdittive ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- g) Sospensione unilaterale del servizio, i cui oneri restano a carico del Fornitore.
- h) Gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali ovvero relativi al pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto.
- i) Mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, la Stazione Appaltante avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno con spese a carico del Fornitore.

ART. 9 - Garanzia provvisoria e garanzia definitiva

Ai sensi dell'art.1 comma 4 della Legge n.120/2020, non è richiesta la garanzia provvisoria all'operatore economico.

L'appaltatore è obbligato a costituire con le modalità previste dall'art. 103, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016, la garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Lo svincolo avviene con le modalità indicate nell'art. 103, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di aver effetto all'atto dell'attestazione di regolare esecuzione del contratto.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento .

ART. 10 - Fallimento del fornitore

In caso di fallimento del prestatore del servizio, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, avverrà lo scioglimento *ope legis* del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione. Nei raggruppamenti temporanei d'impresa, in caso di fallimento dell'impresa mandataria, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di proseguire il contratto con un'impresa del gruppo in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, che sia designata mandataria tramite mandato speciale con rappresentanza, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta alla esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 15- Subappalto

In considerazione della natura tecnico - amministrativa dei servizi oggetto del presente appalto è vietato il subappalto, anche parziale, di qualsiasi parte del servizio stesso.

ART. 12 - Divieto di cessione del contratto e del credito

E' vietata la cessione (anche parziale) del contratto, pena la risoluzione dello stesso, con introito della cauzione e facoltà della Stazione Appaltante di procedere all'esecuzione in danno e diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni. Restano ferme tutte le responsabilità normative in materia a carico del Fornitore.

ART. 13- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze

Non sono rilevabili, nello svolgimento del servizio, rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza e quindi non necessita la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D. Lgs. 81/2008) e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza specifici per il presente appalto.

ART. 14 - Recesso

L'Amministrazione comunale può recedere dal contratto in qualsiasi momento per sopravvenute ragioni di interesse pubblico connesse al mantenimento degli equilibri economico/finanziari di bilancio o altri motivi di interesse pubblico, con preavviso di 15 giorni, da comunicarsi all'appaltatore mediante posta elettronica certificata.

In tal caso l'appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali stabilite per il servizio. L'appaltatore non potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo, compensi aggiuntivi o risarcimento danni.

ART. 15 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 e d in relazione al servizio in oggetto, il Comune, in qualità di titolare, nomina la Ditta responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del Dlgs 196/2003. Si precisa che tale nomina avrà validità per il tempo di vigenza contrattuale e si considererà revocata a conclusione dell'affidamento. La Ditta, in quanto responsabile esterno, è tenuta ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione delle prestazioni, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.lgs. 196/2003.

In particolare si impegna a:

- utilizzare i dati solo per finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale de dati personali trattati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del Dlgs 196/2003;
- adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del Dlgs 195/2003 che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificato nell'allegato b del decreto stesso denominato "disciplinare tecnico in misure minime di sicurezza".

ART. 16 -Revisione prezzi

I prezzi unitari offerti rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata del servizio.

Art. 17 - Obblighi della ditta appaltatrice verso il personale dipendente

La ditta appaltatrice si impegna a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi. La ditta si impegna altresì a regolare nei confronti dei propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dai vigenti contratti di lavoro, per la categoria e località in cui i lavori si svolgono.

La ditta appaltatrice esonera pertanto la stazione appaltante, nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto.

ART. 18 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia alla Richiesta di offerta/Disciplinare di gara e a quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative.

ART.19- Spese

Sono a carico dell'appaltatore le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

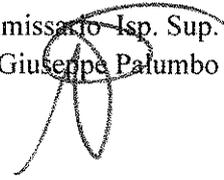
ART. 20 -Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in relazione al presente atto, comprese quelle inerenti la sua validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e risoluzione saranno deferite in via esclusiva al Foro di Messina.

Giardini Naxos,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Commissario Isp. Sup.
Ten. Giuseppe Palumbo



II RESPONSABILE V SETTORE

Comandante di P.M.

Magg. Alfio Lo Cascio

