



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DELLE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAGLI ATTI DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE

DEFINIZIONI

Ai fini del presente capitolato speciale d'appalto si applicano le definizioni che seguono:

- Il Comune di Quarrata è l'ente aggiudicatore di seguito anche denominato "Comando di Polizia Municipale", "Ente aggiudicatore", "Stazione appaltante" o semplicemente "Comando";
- C.C.P. è il bollettino di Conto Corrente Postale;
- A.R. è l'Avviso di Ricevimento;
- C.A.D. è la Comunicazione di Avvenuto Deposito dell'atto da notificare in giacenza presso l'ufficio postale;
- C.A.N. è la Comunicazione di Avvenuta Notificazione a soggetto diverso dal destinatario;
- D.T.T. è il Dipartimento Trasporti Terrestri;
- P.R.A. è il Pubblico Registro Automobilistico;
- A.C.I. è l'Automobile Club d'Italia;
- C.d.S. è il Codice della Strada;
- C.S.A. è il Capitolato Speciale d'Appalto;
- D.U.R.C. è il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Tutti i dati gestiti in esecuzione del presente appalto sono di proprietà esclusiva del Comune di Quarrata.

L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto della normativa:

- sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);
- sul procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 241/1990);
- sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- sull'amministrazione digitale CAD (D.Lgs. 82/2005);
- sulla disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.lg. 50/2016);
- certificazione ISO 27001 e ISO 9001.

L'appaltatore dovrà rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. In particolare la ditta aggiudicataria dovrà nominare uno o più responsabili del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 1 OGGETTO, MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione globale del ciclo delle contravvenzioni, articolato nelle operazioni ed attività descritte all'art. 3, mediante fornitura di un software web.
2. Il servizio dovrà consentire al comando di Polizia Municipale di interfacciarsi con tutti gli strumenti in ausilio al comando, gestione tablet per elevazione di sanzioni su strada e tutti i sistemi di ausilio all'accertamento delle violazioni a disposizione, rilevazione automatica infrazioni rosso semaforico. (è in corso la nuova gara impianti semaforici, la ditta aggiudicataria della presente gara dovrà interfacciarsi con la ditta aggiudicataria della gara impianti semaforici al fine di assicurare il buon inserimento delle violazioni e la gestione delle relative infrazioni).
3. Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di gestione del procedimento sanzionatorio inerente alle violazioni delle norme del C.d.S., dei Regolamenti comunali, delle Ordinanze sindacali e agli altri illeciti amministrativi di competenza del Comando, comprensivo della fornitura del relativo software gestionale.
4. Sono previsti i servizi di postalizzazione per la notificazione dei verbali di accertamento, secondo la normativa in materia, sul territorio nazionale, i servizi di gestione in modo completamente automatizzato di tutte le fasi relative all'invio dei verbali di accertamento di violazione tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) e la notificazione, a termini di legge, nei confronti di trasgressori residenti all'estero e dei proprietari di veicoli recanti targa estera.

**ART. 2 DURATA E MODALITA' DELL'APPALTO**

1. La durata contrattuale del servizio va dal 1/5/2020 al 31/12/2022, con facoltà di rinnovo per ulteriori anni 3 (tre), ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D. lgs. 50/2016 e fatta salva la possibilità di proroga di cui al comma 11 del medesimo articolo, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. Il codice identificativo di gara per l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (C.I.G.) è 82044248DC.
2. La consegna del servizio appaltato può avvenire in pendenza della stipula del contratto, previo accertamento della inesistenza di cause di decadenza dell'aggiudicazione dovuta a mancata presentazione della documentazione richiesta in sede di offerta.
3. Entro il 20 maggio 2020 il sistema deve essere operativo e a pieno regime.
4. Il servizio in questione si intenderà risolto di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione della possibilità di avvalersi di tale servizio.

ART. 3 SERVIZI E FORNITURE OGGETTO DELL'APPALTO

1. Fornitura di n. 15 dispositivi mobili multifunzione (tablet o smartphone), nuovi, corredati e/o integrati con stampante ed altri dispositivi necessari per il corretto funzionamento, di cui l'appaltatore deterrà la proprietà e concederà al Comando in comodato d'uso. L'appaltatore si assumerà l'onere di garantire la sostituzione di tali dispositivi, in caso di rottura accidentale o malfunzionamento, senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione appaltante. La stampa del preavviso di accertamento e dei verbali di violazione deve essere effettuata su supporto con inchiostro indelebile.
2. Tali dispositivi sono finalizzati a costituire un "ufficio mobile" di cui si enunciano in via indicativa ma non esclusiva i seguenti compiti:
 - a) Acquisizione e verbalizzazione delle violazioni nel rispetto della normativa vigente e con le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successivi adeguamenti normativi, nonché regolamenti e provvedimenti attuativi, e comunque tali da conferire all'atto emesso efficacia probatoria in sede di eventuale giudizio;
 - b) Trasmissione e archiviazione digitale dei dati acquisiti al software gestionale fornito, tramite connettività, i cui costi sono a carico dell'appaltatore unitamente alla responsabilità delle modalità di sicurezza informatica dei dati trattati e trasmessi;
 - c) Rilevazione in automatico della strada/via/viale/piazza dove si è verificata l'infrazione attraverso collegamento GPS;
 - d) Interrogazioni alle banche dati dell'Amministrazione Comunale (MTCT, ACI/PRA).
 - e) Fornitura del materiale di consumo necessario all'utilizzo dei dispositivi mobili multifunzione forniti e delle relative stampanti;
 - f) Servizio di adeguata formazione del personale del Comando finalizzato ad una completa autonomia funzionale ed operativa nell'utilizzo delle apparecchiature e del software gestionale fornito, da eseguirsi secondo le modalità indicate nel C.S.A.

ART. 4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E RELATIVA RISCOSSIONE.

1. Il servizio proposto dovrà gestire il complessivo iter procedurale delle violazioni secondo una logica di filiera che dovrà comprendere almeno le seguenti attività:
data-entry, acquisizione dei dati per la stampa, stampa e confezionamento di tutti i verbali d'accertamento comunque acquisiti, postalizzazione per la notificazione postale o notifica via Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) nei casi previsti dalla normativa vigente, rinotificazione dei verbali non notificati, rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti con riscontro elettronico e creazione immagini, archiviazione cartacea cartoline verdi A.G., AR, mancati recapiti, CAD e CAN non ritirati, normalizzazione dei dati inerenti l'emissione dei ruoli/ingiunzioni di riscossione delle violazioni al CdS e degli altri illeciti amministrativi di competenza della Polizia Municipale, con relativa predisposizione di appositi tracciati, archiviazione digitale della documentazione amministrativa relativa ai procedimenti sanzionatori a norma del Codice dell'amministrazione digitale e relativi decreti attuativi.
2. Le prestazioni dovranno essere rese obbligatoriamente dall'appaltatore presso la propria sede o in locali di cui abbia la disponibilità, comunque al di fuori della sede e degli uffici del Comune



appaltante, salvo quelle che per loro specifica natura richiedano interventi presso la sede della Polizia Municipale (formazione del personale di polizia, consegna documentazione, ecc.).

3. L'appaltatore dovrà interloquire con il Comando sia per via telematica che telefonica e la trasmissione e la gestione dei dati dovranno avvenire in assoluta sicurezza e nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

4. Le principali fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio sono le seguenti:

a) Servizio di inserimento dati (data entry): per preavvisi e per verbali di violazioni amministrative inerenti al C.d.S., leggi, regolamenti e ordinanze comunali di competenza del Comando Polizia Municipale.

Il servizio di data entry è svolto secondo le seguenti modalità:

- acquisizione di copia dei supporti cartacei tramite uno scanner veloce da fornire gratuitamente in uso al Comando di PM che permetterà al service di visualizzare i verbali in tempo reale. Lo strumento dovrà prevedere la possibilità di effettuare le scansioni dei diversi formati dei documenti da scansionare;

- acquisizione dei dati informatici relativi a preavvisi e verbali prodotti da apparecchiature elettroniche e/o digitali e inserimento degli stessi nel programma gestionale;

- registrazione dei pagamenti nel software gestionale in dotazione al Comando provenienti dai vari canali di pagamento.

Nello specifico il servizio dovrà prevedere l'inserimento di dati provenienti anche da supporto cartaceo, con l'archiviazione ottica, nitida e leggibile del supporto cartaceo stesso, nonché l'inserimento dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti quali dispositivimobili, postazioni digitali velox fisse e mobili, e tutte le altre strumentazioni in dotazione al Comando. I devices mobili forniti dalla ditta aggiudicatrice dovranno permettere la trasmissione di eventuali foto inerenti la violazione accertata.

Per quanto riguarda tutte le infrazioni automaticamente accertate grazie a dispositivi elettronici, es. impianti semaforici, autovelox, l'inserimento dovrà avvenire direttamente dal Comando e il software gestionale dovrà interfacciarsi con gli altri dispositivi in uso, i dati dovranno essere riversati in modo automatico e/o semiautomatico nel software gestionale ed in quest'ultimo dovrà essere memorizzata la sequenza degli eventuali fotogrammi relativi alla violazioni (le immagini dovranno essere legate al verbale e disponibili in rete all'interno del database);

b) stampa dei verbali da notificare con cadenza almeno QUINDICINALE, fatte salve eventuali particolari richieste per le quali la stampa e la spedizione dovrà avvenire entro due gironi dall'acquisizione;

c) acquisizione dei dati relativi agli obbligati in solido con ricerca nelle banche dati dei pubblici registri;

d) stampa e postalizzazione (con le norme di cui alle notificazioni atti giudiziari) dei verbali in Italia e all'estero previa validazione da parte del Comando, nonché stampa e postalizzazione di comunicazioni di ogni genere inerenti i procedimenti sanzionatori. Nell'apposita pagina accanto all'indicazione del nominativo (trasgressore/obbligato in solido o altro nominativo) dovrà essere indicato il numero di raccomandata, la data di invio con la possibilità di un collegamento diretto al sito delle Poste "ricerca raccomandata" al fine di monitorare in qualsiasi momento l'invio e l'esito dell'atto;

e) gestione attività di notifica mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), nei casi previsti dalla normativa vigente, con ricerca all'interno delle relative banche dati di tutti i destinatari, persone fisiche e giuridiche titolari di apposito indirizzo P.E.C., seguendo le indicazioni del D.M 18 dicembre 2017 e le modalità sotto specificate;

f) gestione automatica dei procedimenti correlati.

A mero titolo esemplificativo:

- gestione completa e automatizzata delle sanzioni accessorie e degli adempimenti, trasmissione documenti e comunicazioni all'autorità competente;
- gestione completa e automatizzata della patente a punti, scadenario richiesta generalità del conducente ed eventuale gestione automatica verbali d'ufficio ex art. 126 bis C.d.S.;
- rendicontazione trimestrale elenco nominativi con indicazione del verbale, del numero della patente di guida, al fine di verificare da parte di operatori del Comando eventuali recidive che possono comportare la sospensione della patente di guida;
- gestione completa e automatizzata della richiesta di presentazione documenti ed eventuali verbali d'ufficio ex art. 180 C.d.S.;



g) inserimento dei dati relativi alla notificazione: acquisizione dei dati delle cartoline di avviso ricevimento degli atti giudiziari con scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file realizzati in modo da consentire l'acquisizione automatica nel software gestionale.

Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando di Polizia Municipale di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in modo da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono.

Il Comando di Polizia Municipale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software accessibile da qualsiasi postazioni.

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;

h) Rintifica, previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio posta, o pec, a messi notificatori del comune di residenza del trasgressore/obbligati solidali, dei verbali per i quali la prima notifica non sia andata a buon fine per qualsiasi motivo (destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, sede o proprietà relativamente ai beni iscritti in un pubblico registro ecc.), ciò obbligatoriamente nei tempi previsti dalla legge al fine di evitare prescrizioni e decadenze con conseguente danno per l'ente.

Il sistema dovrà prevedere la predisposizione di lettere richiesta notifiche messi nel caso in cui non sia stata possibile la notifica per posta, distinguendo per i residenti del Comune di Quarrata, per i quali il controllo sull'effettiva residenza, attraverso la ricerca sul sistema informatico in dotazione al Comune verrà effettuato direttamente dal Comando, che nel caso di conferma di residenza nel territorio comunale la relativa rintifica verrà curata direttamente da operatori di PM o inviata direttamente all'Ufficio Messi del Comune di Quarrata, mentre per i residenti in altri Comuni dovrà essere predisposta la relativa richiesta ai messi e prevedere l'invio pec di tali richieste;

i) Acquisizione e registrazione dei dati di tutti i pagamenti eseguiti dagli utenti in qualsiasi modalità. L'acquisizione dovrà essere eseguita con scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica e cartacea, (prevedere la possibilità del pagoPA, la ditta aggiudicataria dovrà interfacciarsi con il gestore pagoPA eventualmente scelto dall'Amministrazione comunale appaltante). La rendicontazione elettronica e manuale dei pagamenti dovrà avvenire ogni decade del mese (dall'1 al 10, dal 11 al 20 e dal 21 al 31) e relativo inserimento dei dati ed immagini entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento della sua presa in consegna dei pagamenti (esempio entro il 15 del mese per la 1^a decade, entro il 25 del mese per la seconda decade, entro il 5 del mese successivo per la 3^a decade);

l) Archiviazione elettronica e materiale con consegna al Comando di Polizia Municipale, a spese della società aggiudicataria, del materiale cartaceo (raccomandate, A.R., C.A.D., C.A.N., comunicazioni dati conducenti, notifiche) con cadenza trimestrale, ordinato e suddiviso in scatole, numero di posizione al fine di consentire un immediato controllo ed effettuare la ricerca in tempo reale della pratica di interesse. Tale archiviazione in accordo con il Comando può avvenire in scatole e archiviati secondo il numero di registro dei relativi verbali a cui i documenti si riferiscono. E' comunque necessario indicare nell'apposito fascicolo informatico la posizione esatta del documento garantendo una immediata ricerca dei documenti da parte degli operatori;

m) Rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti distinti per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, in acconto o in eccedenza;

n) Produzione automatizzata, per consentire prima il controllo e poi la stampa direttamente dal Comando, delle lettere di avviso per mancato pagamento, o per pagamento parziale di somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa distinguendo se il pagamento è avvenuto in modo parziale o usufruendo dello sconto del 30%, ma effettuato successivamente ai 5 giorni dalla notifica. Tale predisposizione delle lettere e relativa lista dei pagamenti irregolari deve essere fatta in modo automatico ogni qual volta che i pagamenti vengono inseriti in modo da consentire l'invio celere della richiesta di integrazione pagamento;

o) Gestione punti patente con relativa trasmissione delle decurtazioni alla banca dati del D.T.T., gestione degli inviti di cui all'articolo 180 comma 8, e dell'articolo 126 bis ecc. del Codice della Strada;

q) Inserimento dati del trasgressore nel caso in cui la violazione sia stata notificata al proprietario, ma sia stata commessa da un soggetto diverso;



r) Verifica almeno mensile dei verbali da inviare per notifica (obbligati in solido, mancata presentazione documenti ecc.) e relativo inoltra per la stampa;

s) Verifica mensile dello stato di pagamento ai fini dell'articolo 17 della legge 689/81 per l'emissione di eventuale ordinanza ingiunzione;

t) Altre attività:

- fornitura di server in cloud dedicati esclusivamente al servizio, certificati in termini di sicurezza secondo lo standard UNI CEI ISO/IEC 27001:2006 per l'ospitalità del software gestionale con automatismi di back-up giornaliero che garantisca le misure di sicurezza e protezione previste dalla legge e che i back-up siano conservati in diverse strutture per minimizzare i rischi di perdita dei dati;

- gestione del portale online per la visualizzazione verbali, allegati e pagamenti;

- gestione rateizzazioni concesse su verbali, ordinanze, sentenze del Giudice di Pace;

- gestione automatizzata lettere per la richiesta di integrazione dei pagamenti parziali o omessi;

- gestione procedure di riscossione coattiva, generazione di ruoli esattoriali su supporto cartaceo e su file in base al tracciato standardizzato a livello nazionale;

- stampe dei registri verbali, ricorsi, rimosioni, fermi, sequestri, infrazioni con punti, stampe dettagliate di cassa e stampe dettagliate contenenti dati anagrafici ricercati con banche dati ACI e DTT;

- statistiche ed elaborazioni personalizzate riguardanti tutti i dati oggetto di verbalizzazione ed eventuali statistiche personalizzate richieste dal Comando (registro verbali contestati e/o notificati in un determinato periodo, registro verbali annullati, registro pagamenti per tipologia di utenza, statistiche generali, statistiche per violazioni di articolo, schede attività accertatori, non riscosso, riscossi con lo sconto, verbali definiti, violazioni per agente, report spedizioni ecc...);

- statistiche e suddivisione verbali in base alla tipologia di utenza come previsto dalle nuove disposizioni sul bilancio;

- stampa, postalizzazione e/o postalizzazione con le norme di cui alle notificazioni atti giudiziari, se necessaria, delle ordinanze-ingiunzioni e di archiviazione per verbali amministrativi emessi per violazioni diverse dal C.d.S.;

- formazione delle liste di ultimo avviso di mancato pagamento (cd. Pre-ruolo) mediante predisposizione di un file con successiva stampa e postalizzazione direttamente dal Comando di Polizia Municipale di Quarrata, con relativo inserimento dell'avviso nell'apposito fascicolo informatico;

- NOTIFICHE A MEZZO PEC

E' richiesto di effettuare la procedura di notifica tramite PEC dei verbali secondo le vigenti normative.

Relativamente alle notifiche via pec dei verbali a tutti i possessori di un indirizzo certificato, privati e persone giuridiche, la ditta aggiudicataria dovrà utilizzare l'applicativo utilizzato dall'Ente.

La funzione comprende.

1. Controllo dei verbali da notificarsi tramite pec

2. ricerca pec tramite codice fiscale o partita iva per tutti i nominativi da notificare nei canali previsti dal Decreto Ministeriale del 18.12.2017 ovvero:

- INI-PEC per gli indirizzi di professionisti e delle imprese, aggiornata con i dati provenienti dal registro imprese e dagli ordini/collegi a cui appartengono i professionisti;

- IPA per gli indirizzi pec intestati alla pubblica amministrazione.

3. Creazione del verbale-copia meccanografico conforme all'originale ai sensi dell'articolo 23-bis del CAD.

4. La creazione in automatico della relata di notifica con i contenuti previsti dal D.M. 18.12.2017, comunque personalizzabili.

5. Perfezionamento della notifica (il verbale sarà spedito nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione).

6. Firma digitale di tutti i documenti da notificarsi da parte dell'operatore che viene nominato messo notificatore, oppure direttamente dal Comando PM.

7. Invio in automatico dall'indirizzo pec del Comune.

8. Salvataggio di Ricevuta di Accettazione, Consegna e Messaggio Inviato nel fascicolo informatico, oltre al verbale copia pec e relata di notifica pec.



9. Gestione delle mancate notifiche pec qualora l'indirizzo del destinatario non fosse raggiungibile, quindi notifica agli stessi tramite servizio postale indicando sul nuovo verbale meccanografico il tentativo fatto precedentemente.

10. Catalogazione elettronica delle ricevute di legge sia sul sistema che sulla casella di posta elettronica usata.

11. Possibilità di allegare qualsiasi documento dal fascicolo informatico (foto accertamento, verbale originale, visura, ecc..).

DOCUMENTAZIONE DI RITORNO: la documentazione che deve essere acquisita agli atti, a seguito dell'invio di una notifica tramite pec è la seguente:

- RICEVUTA DI ACCETTAZIONE: attesta che il server del destinatario ha accettato il nostro messaggio. La data della ricevuta di accettazione, in pratica, corrisponde alla data di consegna all'ufficio postale e a questa si farà riferimento per determinare se il verbale è stato inviato entro il termine previsto.
- RICEVUTA DI CONSEGNA: attesta che il nostro messaggio è stato consegnato nella casella del destinatario. La data della ricevuta di consegna costituisce la data di notifica dalla quale decorrono i termini di legge per il pagamento, per il ricorso e per gli altri obblighi incombenti sul destinatario.
- RICEVUTA DI MANCATA CONSEGNA: attesta che non è stato possibile consegnare il plico elettronico al destinatario e corrisponde alla mancata notifica postale.

Tutte le ricevute devono essere automaticamente acquisite dal sistema come documento nel fascicolo informatico.

Dovrà essere visibile l'elenco dei verbali spediti (con qualsiasi mezzo) per i quali si attende l'esito della notifica.

Dovrà essere possibile interrogare sempre il server e l'esito dovrà essere acquisito dal sistema.

Dovrà essere possibile dichiarare impossibile la notifica tramite pec e rendere possibile la notifica postale.

Nel corpo del verbale verrà inserita un'apposita annotazione con la quale si evidenzia che si procede alla notifica postale per accertata impossibilità di procedere alla notifica tramite pec.

Nulla è dovuto come maggiorazione per il servizio di gestione e spedizione dei verbali a mezzo pec, rimangono a carico dell'amministrazione appaltante il servizio di abbonamento a banche – dati di ricerca delle pec necessarie per lo svolgimento del servizio.

5. L'appaltatore, successivamente all'aggiudicazione, dovrà attivare un corso di formazione per gli operatori della Polizia Municipale. La durata della formazione e del supporto all'avviamento, dovrà essere adeguata alle soluzioni proposte e dovrà consentire agli operatori del Comando di acquisire un'approfondita conoscenza delle nozioni necessarie per utilizzare e per avere una completa padronanza della funzionalità del software. La formazione iniziale dovrà essere effettuata da personale tecnico qualificato e distribuita in gruppi di lavoro secondo le modalità organizzative da concordarsi con l'Amministrazione appaltante in un numero di almeno 10 giornate da distribuirsi;

TIPOLOGIA DI CORSO	N. MINIMO UTENTI PREVISTO	N. GIORNATE FORMATIVE
Utilizzo del software gestionale e dei dispositivi mobili multifunzione	15	Almeno 10

I corsi dovranno essere erogati presso la sede del Comando e l'appaltatore si assume l'onere di fornire il materiale didattico occorrente.

6. L'Appaltatore dovrà assicurare la disponibilità di un'assistenza telefonica, nominando un apposito dipendente con comprovata esperienza nel settore, per i problemi occorrenti alle apparecchiature e ai programmi forniti mediante messa a disposizione di un numero telefonico dedicato al quale rivolgersi negli orari di lavoro e fornire un servizio di tele-assistenza senza oneri di connessione attivo ogni giorno ferialmente.

7. L'Appaltatore si impegnerà ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative e/o alle disposizioni di servizio che gli verranno richieste dal Comando PM affinché sia garantito un più funzionale e celere svolgimento del servizio medesimo e senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comando. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e,



eventualmente, del modo di operare dovranno essere effettuati contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse.

Le eventuali interruzioni straordinarie del servizio dovranno essere concordate con il Comando.

8. In qualsiasi momento, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, la ditta aggiudicataria deve fornire l'export dei dati, documenti e relative immagini allegati ai fascicoli informatici.

ART. 5 SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE ALL'ESTERO

1. Sarà cura dell'appaltatore garantire i servizi funzionali alla notifica dei verbali di contestazione relativi a veicoli con targa estera o a carico di residenti all'estero, (ricerca intestatario veicolo e successiva notifica nei modi previsti dalla normativa per la notifica all'estero).

In particolare dovrà essere proposta una soluzione gestionale atta a garantire le seguenti attività minime:

- formazione del provvedimento di contestazione nelle forme richieste da ciascun paese nel quale è necessario procedere alla notificazione;
- notificazione nelle forme e con le modalità richieste in ciascun paese di destinazione al fine di garantire l'effettività del provvedimento e della relativa notifica;
- attivazione delle attività di riscossione coattiva;
- rendicontazione delle attività di notifica;
- rendicontazione dei pagamenti.

2. Nell'offerta tecnica dovranno essere indicate nel dettaglio le modalità attraverso le quali l'appaltatore intende procedere alle attività di cui al presente articolo.

Le relative spese di procedura e notifica dovranno essere poste a carico dei trasgressori a titolo di spese postali e di procedimento.

3. Si da atto che i verbali spediti nel triennio 2017/2018/2019 all'estero sono stati circa 150.

ART. 6 IMPORTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'APPALTO

1. La durata contrattuale del servizio va dal 1/5/2020 al 31/12/2022, con facoltà di rinnovo per ulteriori anni 3 (tre), ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D. lgs. 50/2016 e fatta salva la possibilità di proroga di cui al comma 11 del medesimo articolo, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

2. I compensi a base d'asta, soggetti esclusivamente a ribasso, sono determinati in € 4,10 più IVA per ciascun verbale lavorato e notificato considerando un numero medio annuo di verbali di n. 4000;

3. Sulla base dei parametri sopra descritti, in funzione dell'importo a base d'asta di cui al presente articolo, l'importo complessivo del contratto, è stimato in complessivi € 45.687,00 escluso I.V.A. e spese di notifica postali che saranno rimborsate dall'Amministrazione Comunale e quantificabili presuntivamente in € 28.000,00 per anno.

4. Tali importi costituiranno l'unica esposizione debitoria dell'ente nei confronti dell'impresa per tutte le attività che dovranno utilmente essere svolte per lo svolgimento del servizio a regola d'arte.

5. Il numero di verbali è da intendersi puramente indicativo, senza nessuna garanzia di eguali volumi per tutta la durata del servizio e senza che ciò possa comportare responsabilità dell'ente di nessun genere nei confronti dell'impresa.

6. Nel corrispettivo è incluso tutto quanto necessario alla gestione del ciclo dei verbali (a titolo esemplificativo: manutenzioni, software, aggiornamenti, formazione del personale del Comando in fase di avvio della procedura), con l'unica eccezione delle spese postali e/o spese di notifica tramite messi di altro Comune (di residenza del trasgressore/obbligato solidale).

7. Le fatture e le richieste di rimborso spese postali dovranno essere emesse con cadenza mensile.

8. L'ente si impegna, salvo l'esistenza di contestazioni sullo svolgimento del servizio, a predisporre mandato di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, con esclusione di ogni sua responsabilità per eventuali ritardi dovuti a fatti successivi all'adozione del predetto atto.

9. I pagamenti avverranno esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente bancario o postale appositamente indicato dall'appaltatore e aperto ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, gli estremi di tale conto corrente dovranno essere comunicati alla stazione appaltante.

10. L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi finalizzati alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopra citata legge 136/2010, in caso di violazione ai suddetti obblighi, anche con riguardo ai rapporti con eventuali subappaltatori il contratto successivamente stipulato si intenderà risolto.

**Art. 7 CONDUZIONE DELLE ATTIVITA'/SERVIZI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi in oggetto, di cui agli articoli precedenti del presente capitolato, è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto aggiudicatario.

Quest'ultimo effettuerà il servizio per conto del Comune, anche relativamente a tutti gli obblighi per l'esercizio di tali attività e lo svolgimento dei servizi connessi, essendo direttamente responsabile per i propri atti. Il servizio sarà esercitato dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile; è escluso, inoltre, ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti della stazione appaltante.

2. Il soggetto aggiudicatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Comando di Polizia Municipale. Il responsabile del procedimento degli atti trattati rimane il soggetto individuato dalla ditta aggiudicataria.

3. Il personale della ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere qualitativamente sufficiente a garantire la gestione.

4. Il soggetto aggiudicatario esegue il servizio oggetto del presente capitolato nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali in special modo riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione delle sanzioni.

5. Il soggetto aggiudicatario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dagli utenti, debitamente archiviata.

Art. 8 ACCESSI BANCHE DATI MCTC/ACI PRA

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione un collegamento telematico all'ACI/PRA ed alla Motorizzazione Civile. Il soggetto aggiudicatario, durante l'intero periodo del contratto, si impegna ad utilizzare tali collegamenti esclusivamente per le finalità legate al servizio.

ART. 9 SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, ivi comprese tutte le spese contrattuali connesse e conseguenti.

2. Tutto il materiale ed i servizi – compresi i collegamenti a Internet dei dispositivi mobili – occorrenti per l'espletamento del servizio saranno affrontati a cura e a spesa dell'aggiudicatario.

ART. 10 CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELL'AGGIUDICATARIO

1. All'aggiudicatario, per le attività di cui al presente capitolato, spetterà un compenso determinato con riferimento alle risultanze contenute nell'offerta economica.

2. Il prezzo offerto deve intendersi remunerativo di tutte le attività del presente capitolato, nonché di tutti gli oneri derivanti dal servizio. Il corrispettivo contrattuale così determinato s'intende definitivo e vincolante per le parti, salva la possibilità di revisione ai sensi e per l'effetto della normativa vigente in materia di contratto d'appalto.

3. Il corrispettivo dovuto dal Comune all'aggiudicatario (previa emissione di regolare fattura) sarà determinato, in base al ribasso dichiarato nell'offerta economica, proporzionalmente al numero delle operazioni svolte e regolarmente contabilizzate e con riferimento ai costi per i singoli atti trattati, indicati al precedente articolo 5. Il corrispettivo dovuto per il servizio sarà maggiorato, come per legge dell'importo per l'IVA.

Art. 11 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva, l'amministrazione comunale provvederà a controllare il rispetto da parte dell'impresa dei seguenti adempimenti conformemente al D. Lgs. n. 81/2008:

- a) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale;
- b) nomina del medico competente;
- c) redazione del documento di valutazione dei rischi;
- d) formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute.

2. Conformemente a quanto previsto dalla legge 136/2010, l'appaltatore dovrà assumere tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, anche per



quanto riguarda eventuali subappaltatori. In caso di violazione ai suddetti obblighi, anche con riguardo ai rapporti con eventuali subappaltatori, il contratto si intenderà nullo.

ART. 12 OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E RETRIBUTIVE DI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

1. Il personale utilizzato dalla ditta aggiudicataria per l'esecuzione del servizio dovrà essere in regola con le norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni.
2. La ditta aggiudicataria anche se non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di settore e dagli eventuali accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalle leggi, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.
3. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la società aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale dalla struttura o dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.
4. L'impresa si impegna inoltre a presentare su richiesta dell'amministrazione copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.
5. La società aggiudicataria, inoltre, è tenuta all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
6. L'A.C. è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente della ditta aggiudicataria per tutto ciò che attiene a retribuzioni, contributi assicurativi ed assistenziali, assicurazioni e infortuni, ed a ogni adempimento, prestazione ed obbligo inerente al rapporto di lavoro subordinato dei suindicati soggetti, secondo le leggi e contratti di categoria in vigore.
7. Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro comporta l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 13 PENALITA'

1. Fermo restando quanto previsto al successivo articolo del presente capitolato, si stabiliscono le seguenti penali:
 - a) ritardo per il mancato rispetto del termine di inizio del servizio: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
 - b) per il mancato rispetto di quanto previsto all'art 4: € 200,00 per ogni inadempimento;
 - c) per altre inadempienze considerate gravi, l'Amministrazione si riserva di valutare l'entità delle stesse e di applicare una penale, sino ad un massimo di € 1.000,00;
 - d) per errori tali da invalidare i verbali e quindi per ogni mancato introito, penale pari alla somma non introitata degli atti invalidati oltre a € 100,00 per ogni verbale invalidato;
 - e) per ogni e qualsiasi violazione delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sul trattamento retributivo, assicurativo, previdenziale etc. del personale dipendente tale da non comportare la risoluzione del contratto: € 500,00 a violazione.
2. La contestazione verrà comunicata via pec entro tre giorni. L'appaltatore avrà la facoltà di presentare memorie e/o deduzioni in materia che potranno essere valutate dall'amministrazione comunale. Le penalità a carico dell'impresa, comunicate via pec, verranno scomutate dal corrispettivo dovuto, oppure decurtate dalla cauzione definitiva.

ART. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. La decadenza dall'aggiudicazione del servizio di cui al presente capitolato è dichiarata nelle ipotesi previste dalla normativa vigente in materia.
2. Potrà essere disposta nei seguenti casi:
 - a) per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e del presente capitolato speciale d'appalto;
 - b) per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;



- c) se l'aggiudicatario cede in tutto o in parte a terzi le attività di cui al presente capitolato, contravvenendo alle prescrizioni contenute nel successivo art. 16;
- d) se l'aggiudicatario si rende gravemente inadempiente agli obblighi stabiliti a suo carico dalla legge e/o dal presente capitolato;
- e) se l'aggiudicatario, nel dare seguito agli obblighi di cui al presente atto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
- f) se si verifichi la persistente inadempienza agli obblighi assicurativi per il personale dipendente.

ART. 15 SUBAPPALTO

1. Ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 è ammesso il subappalto nella misura di legge. Il subappalto non comporta nessuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile di quanto subappaltato.
2. Il subappalto dovrà essere dichiarato in sede di gara e dovrà essere espressamente autorizzato dal Comune previa specifica richiesta da parte dell'impresa aggiudicataria. Nella richiesta dovrà essere espressamente indicata la ditta subappaltatrice nei confronti della quale l'Amministrazione effettuerà i dovuti controlli (verifica del possesso dei requisiti generali e/o di ordine tecnico); in caso di esito negativo il comune si riserva di non autorizzare il subappalto stesso.
3. L'Amministrazione Comunale non procederà in nessun caso al pagamento diretto dei subappaltatori. E' fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.
4. Il subappaltatore, ai sensi dell'art. 20 della LRT n. 38/07, dovrà predisporre un documento integrativo del documento di valutazione dei rischi sulle prestazioni oggetto di subappalto ed è inoltre tenuto a osservare gli obblighi di informazione, formazione e collaborazione in materia di sicurezza e regolarità del lavoro previsti dalla normativa vigente.

ART. 16 CLAUSOLE FINALI

1. L'impresa elegge domicilio, ai fini di tutte le comunicazioni inerenti l'esecuzione del contratto, all'indirizzo indicato in sede di offerta.
2. L'impresa è responsabile del regolare utilizzo di qualsiasi componente soggetto a brevetto, diritti d'autore, licenza o proprietà intellettuale, sollevando l'ente dal mancato rispetto di quanto sopra citato. Per qualunque controversia sarà competente esclusivamente il Foro di Pistoia.
3. Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione del relativo contratto, anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le eventuali spese per la registrazione del contratto, per i diritti di segreteria e per il deposito e lo svincolo della cauzione sono a totale carico dell'appaltatore.
4. Restano a carico del Comune le spese per le notifiche e l'IVA sul corrispettivo all'impresa.
5. Per tutto quanto non previsto nel capitolato si rimanda al Codice Civile, al Regolamento dei Contratti dell'ente ed alle vigenti disposizioni in materia.

ART. 17 ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. L'aggiudicatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, restando disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.
2. In particolare l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del comando di Polizia Municipale la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'Azienda relativamente ai dati di derivazione del Comando stesso per operazioni di natura professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: correzione o modifica dei dati, verifiche e controlli sullo stato di ogni singolo procedimento, eventuale archiviazione degli accertamenti per autotutela ecc..).

ART. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (di seguito Regolamento) e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., sono riportate di seguito le informazioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali, nonché l'ambito di comunicazione e diffusione degli stessi, la natura dei dati in nostro possesso e il loro conferimento, nel momento in cui si instaura un rapporto con la Stazione Appaltante sia nell'ambito della procedura di gara che durante l'esecuzione del contratto, come meglio dettagliato nell'apposito allegato "Informativa privacy".



Finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali forniti sono trattati per esigenze collegate alla gestione della presente gara e del contratto finale, nell'esecuzione di compiti di interesse pubblico rilevante (cfr. artt.2-sexies e 2-septies, D.Lgs. n.196/2003) o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri, per l'adempimento delle reciproche obbligazioni contrattuali, nonché per obblighi legali, fiscali, amministrativi, contabili, civilistici, ivi compresi i casi previsti dall'art.2-octies, c.3, D.Lgs. n.196/2003, e per la gestione dei rapporti finanziari e commerciali.

Destinatari dei dati: i dati personali non verranno diffusi a soggetti indeterminati mediante la loro messa a disposizione o consultazione; i dati potranno essere comunicati ad Enti pubblici, a soggetti pubblici o privati rispetto ai quali vi sia obbligo o necessità di comunicazione (es. tesoriere, istituti finanziari ed assicurativi, soggetti che elaborino i dati in esecuzione di specifici obblighi di legge, autorità amministrative o giudiziarie per l'adempimento degli obblighi di legge), nonché a soggetti incaricati dal Comune di Quarrata, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico presso l'Amministrazione, agli altri partecipanti alla gara nel caso di richiesta di accesso agli atti, e comunque nel rispetto delle prescrizioni di legge e secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. I dati non saranno trasferiti in Paesi terzi o ad un'organizzazione internazionale, salvo che per obbligo di legge.

Conservazione dei dati: i dati verranno trattati per tutta la durata della procedura e dei rapporti contrattuali instaurati ed anche successivamente per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge. La documentazione è conservata per almeno 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto ovvero, in caso di tendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza (art. 139, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016).

I diritti degli interessati: in base agli artt. 15 e seguenti del Regolamento, e per quanto applicabile l'art. 2-undicies, D.Lgs. n. 196/2003 e smi, gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare, e la loro portabilità per quanto applicabile; per esercitare tali diritti è sufficiente scrivere a: comune.quarrata@postacert.toscana.it.

2. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali (Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma), come previsto dall'art. 77, Regolamento, o di promuovere ricorso giurisdizionale alla competente autorità giudiziaria (art. 79, Regolamento).

3. Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali: il conferimento dei dati da parte del partecipante è facoltativo; il loro mancato conferimento comporta, nei casi previsti, l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'aggiudicazione.

4. Modalità di trattamento: il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantirne sicurezza e riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici, per memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

5. I dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati l'informativa completa è disponibile sul sito www.comune.quarrata.it accedendo alla sezione [Privacy](#). Il titolare del Trattamento è il Comune di Quarrata.

Il Responsabile della protezione dati (DPO) è il Centro Studi Enti Locali s.r.l., (Avv. Flavio Corsinovi; E-mail: dpo@comune.quarrata.pt.it).