



**CITTA' DI CHIAVARI**  
**Settore VII**  
**Area Corpo di Polizia Municipale**  
comune.chiavari@cert.legalmail.it

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO MEDIANTE ACCORDO QUADRO CON UN UNICO FORNITORE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI SANZIONATORI DEL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI CHIAVARI ED ATTIVITA' AD ESSO COLLEGATE.**

**Articolo 1**  
**Oggetto dell'appalto**

1. Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, mediante Accordo Quadro con un unico fornitore, del servizio di gestione di tutti gli atti sanzionatori del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Chiavari (di seguito denominato C.P.M.) e delle attività connesse.
2. La ditta aggiudicataria deve essere proprietaria o disporre di un sistema informatico di ultima generazione, comprensivo di hardware, per la gestione delle sanzioni relative:
  - al Nuovo Codice della Strada
  - ai regolamenti comunali
  - ad altre tipologie sanzionatorie di competenza degli organi di polizia

da utilizzarsi presso la sede del C.P.M..

Gli applicativi proposti devono essere sviluppati in ambiente web, accessibili in modalità remota tramite Internet, modulari, multiutente e dotati di un'interfaccia semplice e intuitiva, capace di gestire in modo preciso e puntuale l'intero iter del procedimento sanzionatorio

Il sistema deve essere basato su un'architettura Cloud, in linea con la strategia AgID. La ditta aggiudicataria deve disporre di una Server Farm certificata AgID.

Le interfacce utente dei servizi devono essere *responsive*, utilizzabili su computer, tablet e smartphone, conformi alle normative di accessibilità vigenti e consentire l'accesso tramite SPID e CIE.

Le stampe devono essere fruibili da software open source, con modelli di documenti modificabili su richiesta del C.P.M. senza costi aggiuntivi.

Per l'accertamento delle violazioni su strada, la ditta aggiudicataria deve fornire al C.P.M. un numero adeguato di dispositivi palmari, dotati di connettività e completi di software per l'emissione di preavvisi e verbali e la stampa delle relative copie cartacee, anche in assenza di connessione. I preavvisi e i verbali inseriti tramite palmare devono essere acquisiti automaticamente dal software di gestione delle sanzioni istantaneamente o, se l'accertamento avviene in assenza di connessione, appena la connettività viene ripristinata.

Il sistema informatico deve integrarsi con le diverse app di pagamento della sosta autorizzate dal Comune, in modo da permettere, attraverso un'unica schermata disponibile sui palmari, una efficiente verifica della regolarità della sosta, senza costi aggiuntivi per l'appaltante.

Il sistema informatico deve essere integrato con la piattaforma PagoPA, in grado di generare avvisi di pagamento, consultare lo stato delle transazioni e gestire i dati dei paganti.

Il sistema si deve interfacciare con il portale dell'automobilista nelle funzioni già sviluppate e sviluppabili; al momento della presentazione dell'offerta, la ditta produttrice del sistema informatico deve aver completato l'integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali (SEND\_PagoPA) in qualità di Partner o Intermediario Tecnologico, avendo raggiunto lo stato di "Integrato in produzione".

Il software proposto deve essere configurato in conformità alle leggi regionali e ai regolamenti comunali.

Deve essere previsto un congruo numero di accessi per il personale del C.P.M., al fine di consentire la verifica e il controllo dell'attività dell'appaltatore e per agevolare il pagamento delle competenze.

3. Il servizio – la cui sede di svolgimento è da intendersi presso un locale messo a disposizione dal Comune – riguarderà principalmente, a carico della ditta aggiudicataria, le seguenti attività:
  - a) La gestione delle procedure sanzionatorie amministrative, dettagliate nel seguito del presente articolo e nel successivo articolo 2, relative al Nuovo Codice della Strada, alle leggi e ai regolamenti di competenza del Corpo di Polizia Locale;
  - b) L'inserimento dei dati con personale dipendente della ditta aggiudicataria, secondo i contratti di riferimento come specificato nell'articolo 5;

- c) L'elaborazione dei dati, la stampa e la notifica nel rispetto degli obblighi del GDPR 2016/679 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati") e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
  - d) la notificazione di comunicazioni connesse agli atti giudiziari tramite la Piattaforma Notifiche Digitali (SEND\_PagoPA) integrata nel software di gestione dei Verbali Sanzionatori. In caso di indisponibilità della Piattaforma, la notifica potrà avvenire:
    - tramite il servizio di Poste Italiane (con spese anticipate dalla ditta aggiudicataria, senza oneri aggiuntivi per il C.P.M.),
    - tramite soggetto in possesso di licenza speciale individuale come previsto dal Decreto Ministeriale del 19 luglio 2018,
    - mediante messi notificatori nominati tramite decreto sindacale e messi a disposizione dalla ditta appaltatrice senza costi per il Comune,
    - tramite posta elettronica certificata (PEC), secondo il Decreto Ministeriale del 18 dicembre 2017, con l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di notificare i verbali tramite PEC se disponibile un indirizzo PEC,
    - tramite altra modalità stabilita dalla legge senza oneri aggiuntivi a carico del C.P.M. sia per l'invio, sia per la successiva conservazione, (vedi successivo punto e), fatto salvo le spese di abbonamento ad INI-PEC che rimarranno a carico dell'ente;
  - e) La rendicontazione delle notifiche analogiche o digitali, tramite l'acquisizione e scannerizzazione delle cartoline di ricevimento degli atti giudiziari per la successiva archiviazione elettronica in formato digitale. Le ricevute di notifica, digitali e cartacee, devono essere archiviate presso la Server Farm della ditta aggiudicataria, certificata per la Pubblica Amministrazione da AgID e localizzata all'interno dell'UE, come previsto dalle circolari AgID e ACN;
  - f) La gestione e rendicontazione dei pagamenti effettuati dai cittadini tramite conti correnti postali e bancari, PagoPA e altri metodi di pagamento autorizzati. Tutti i pagamenti devono essere gestiti attraverso la piattaforma PagoPA e archiviati con le stesse modalità del precedente punto e;
  - g) L'emissione di solleciti pre-ruolo o pre-ingiunzione, se richiesto dal C.P.M., anche in modalità informatica tramite l'app IO e la gestione dei pagamenti correlati. In caso di rilevazione automatica delle infrazioni (varchi Z.T.L./violazioni semaforiche), è possibile generare un preavviso di contestazione da inviare all'interessato prima della notifica del verbale di accertamento;
  - h) La gestione delle procedure sanzionatorie amministrative relative a violazioni di regolamenti comunali comminate da forze dell'ordine anche non appartenenti all'Ente appaltante;
  - i) L'eventuale predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi, inerenti violazioni amministrative riferibili al Codice della Strada, Leggi e Regolamenti, dinanzi l'A.G. o all'Autorità amministrativa competente, a richiesta del C.P.M.;
  - j) la fornitura di bollettari a lettura ottica per l'accertamento delle violazioni alle norme del Nuovo codice della strada individuati nella lettera v) del successivo articolo 2 e secondo le caratteristiche di cui all'art. 7 del presente Capitolato, nonché fornitura dei moduli, degli altri verbali di contestazione normalmente in uso, compresi quelli per le stampanti abbinati agli smartphone o similari, rimozioni, sequestri od altro, sempre a carico della Ditta appaltatrice, previa accettazione espressa della modulistica da parte di personale incaricato del C.P.M.. L'aggiudicatario dovrà fornire i rotoli di carta termici da utilizzare sulle stampanti collegate agli smartphone in dotazione al personale del C.P.M. che accertano le violazioni. Le predette forniture da parte della ditta aggiudicataria non dovranno avere un limite ma dovranno soddisfare tutti i bisogni del C.P.M.. La tipologia di carta e la dimensione dovranno essere concordate con il C.P.M.. La carta termica deve essere conforme alla normativa Europea, priva di Bisfenolo A, con certificato di garanzia di leggibilità per almeno 10 anni dopo l'archiviazione;
  - k) L'esposizione di API per consentire al C.P.M. l'acquisizione massiva dei dati relativi al servizio appaltato, secondo il tracciato descritto nel documento "Allegato A". Le entità coinvolte sono: verbali, rateizzazioni, pagamenti, compensi fatturati e spese rimborsate;
  - l) La pubblicazione di un'"area personale" sul sito web comunale che consenta ai cittadini, autenticati tramite SPID o CIE, di visualizzare i verbali notificati, i pagamenti effettuati e di inserire i dati per la decurtazione dei punti della patente. Tale area deve essere accessibile dal sito istituzionale del Comune di Chiavari senza ulteriore autenticazione (*Single Sign On*);
4. I cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione del C.P.M..

## Articolo 2 Descrizione del

## **servizio**

1. Il servizio richiesto dal C.P.M., a carico della ditta appaltatrice, comprende le seguenti attività:
  - a) Ritiro e inserimento nel sistema gestionale degli atti cartacei (preavvisi, verbali, ordinanze, ricorsi, ecc.) e acquisizione dei flussi dati relativi alle infrazioni rilevate da apparecchiature elettroniche;
  - b) Inserimento nel gestionale dei documenti relativi ai ricorsi entro cinque giorni dalla ricezione, tramite modalità di collegamento informatico al protocollo dell'Ente o ai gestionali utilizzati dall'A.G. o dalle altre Autorità amministrative competenti;
  - c) Inserimento in tempo reale degli atti generati tramite palmari e, entro tre giorni, di quelli generati in forma analogica;
  - b) Invio delle richieste ad ACI/PRA, e D.T.T. Le modalità di comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza in quest'ultimo archivio saranno disposte dal C.P.M.. Produzione delle liste di verifica delle incongruenze concernenti le caratteristiche dei veicoli (Marca, modello) e relative ad autonoleggi e locazioni temporanee entro due giorni lavorativi. La Ditta Aggiudicatrice provvederà al collegamento nei locali messi a sua disposizione, del servizio di consultazione Banche dati M.C.T.C./DTT, P.R.A., INI- PEC, INAD, SEND, ecc. ed ogni altro collegamento ad archivi informatici necessari per lo svolgimento dell'attività sanzionatoria; gli oneri di collegamento, il canone annuo di adesione al servizio ed il costo relativo alle visure effettuate è a carico dell'appaltatore;
  - a) Sottoposizione dei verbali di violazioni e documenti aventi rilevanza esterna al C.P.M. per validazione;
  - b) Acquisizione e validazione dei dati relativi alle violazioni rilevate automaticamente da dispositivi elettronici; per detti verbali dovrà esserne predisposta una copia da trattenere agli atti del C.P.M.. Le licenze per il funzionamento dei predetti strumenti elettronici (palmari , ecc.) dovranno essere fornite in numero illimitato.

La soluzione deve prevedere integrazione e interoperabilità con:

- Applicazioni per gestione ZTL/autovelox, con particolare riferimento alla gestione pre-sanzionatoria, ossia acquisizione dei flussi dati relativi ai transiti ZTL;
- Sistemi di rilevazione velocità e violazioni semaforiche;
- Sistemi di pagamento dell'Ente;
- Banche dati comunali e altre terze parti (SEND, INAD, INI-PEC, MCTC, PRA, SiVES, ecc.);

L'integrazione e l'interfacciamento del sistema oggetto della fornitura con sistemi informatici di terze parti è onere dell'Aggiudicatario e deve essere priva di costi aggiuntivi per l'Ente;

- c) Acquisizione dei dati relativi agli obbligati in solido dalle banche dati dei pubblici registri, compresa l'acquisizione automatica e massiva dei dati necessari alla notificazione;
- d) Controllo degli indirizzi, assegnazione del relativo CAP e predisposizione delle stampe con codici univoci, in caso di indisponibilità della piattaforma SEND;
- e) Produzione di plichi contenenti:
  - il verbale
  - eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti e alle modalità di pagamento
  - il bollettino precompilato per il pagamento

In caso di indisponibilità della piattaforma SEND:

- stampa, imbustamento, affrancatura (raccomandata A/R) con cartolina verde di avviso di ricevimento precompilato, servizio di recapito delle notifiche (assimilati agli atti giudiziari), spedizione. La stampa deve avere codici a barre per consentire il tracking & tracing delle raccomandate A/R
- notificazione tramite posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge, nel rispetto della normativa in materia.

L'Aggiudicatario dovrà fornire un software che permetta agevolmente di selezionare gli atti che devono essere notificati, sia violazioni al cds che a norme extra cds, permetta di monitorare lo stato di avanzamento di ogni notifica analogica o digitale avendo evidenza della data di avvenuta notifica della stessa. Gli accessi alle banche dati esterne all'ente devono essere realizzati tramite canali di comunicazione che non implicino l'utilizzo o il tramite di apparati interni all'ente;

- f) Deposito nella piattaforma SEND PagoPA o, in caso di indisponibilità della stessa, compilazione delle distinte di spedizione e conseguente postalizzazione degli atti da effettuare secondo quanto disposto dal C.P.M. e comunque non oltre i termini perentori previsti dal CDS e dalla Legge 689/81;
- g) Acquisizione del flusso di dati dalla piattaforma SEND PagoPA e/o ricezione delle A/R di notifica e delle eventuali comunicazioni di avvenuto deposito (in seguito CAD) o di comunicazione di avvenuta notifica (in seguito CAN) e degli atti non notificati e/o ricezione delle comunicazioni relative agli atti inviati tramite

posta elettronica certificata o altre modalità previste dalla legge;

- h) In caso di invii non effettuati tramite SEND, data entry delle relate di notifica e delle CAD, acquisizione ottica della copia delle stesse (gestione dell'immagine sia A/R, sia CAD, nonché CAN), nonché delle ricevute di accettazione di consegna completa della PEC, valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
- i) Rinotifica dei verbali non notificati per i casi relativi a destinatari che hanno cambiato indirizzo di residenza, sede o proprietà relativamente ai beni iscritti in un pubblico registro, obbligatoriamente nei tempi previsti dalla legge, al fine di evitare prescrizioni con conseguente danno per l'Ente di riferimento;
- j) Archiviazione elettronica e fisica, con confezionamento in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto, ovvero archiviazione presso il C.P.M. del materiale cartaceo (avvisi, CCP, CCB, altri pagamenti, raccomandate A/R, CAD e CAN, notifica tramite altre modalità sopra indicate) ordinati cronologicamente per data di accertamento del verbale, suddivisi in scatole ordinate per lotti, posizione;  
Valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, al fine di consentire un immediato controllo ed effettuare la ricerca in tempo reale della pratica d'interesse.  
Conservazione digitale dei verbali inviati e notificati, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale attraverso soggetti accreditati AgID.  
L'onere di conservazione per singolo atto è sempre da intendersi a carico della ditta aggiudicataria;
- k) Restituzione al C.P.M. degli atti non notificati e non ri-notificabili;
- l) Data entry dei conti correnti postali, conto correnti bancari e di ogni modulo dei vari sistemi di pagamento, acquisizione ottica della copia cartacea (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
- 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, pagati in acconto o eccedenza;
- n) Produzione e stampa della posta ordinaria in genere ed in particolare modo della lettera di avviso per mancato pagamento, o per pagamento parziale, di somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa, nonché della lettera pre-ruolo o pre-ingiunzione.  
In caso di rilevazione automatica delle infrazioni tramite strumenti elettronici (varchi Z.T.L./violazioni semafori/ autovelox/ecc...), generazione di preavviso di contestazione d'infrazione da spedire all'interessato, preferibilmente tramite modalità informatica, ivi compresa APP-IO, prima della notifica del verbale di accertamento, con rimborso delle spese sostenute. La spedizione deve comprendere il bollettino PagoPA;
- o) Predisposizione di distinte di verifica attestanti le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione degli atti spediti;
- p) Fornitura di bollettari di tipo avviso di violazione e di tipo verbale di contestazione, a due copie oltre all'originale [originale in carta bianca per lettura ottica, 1° e 2° copia in carta chimica rispettivamente di colore giallo e rosa] con numerazione e codice a barre B 39 da concordare con il C.P.M., corredati con indicazioni per versamento in PagoPA, CP, CCB e altre eventuali forme di pagamento e con le indicazioni, anche fronte e retro, fornite dal C.P.M.;
- q) Fornitura di un numero adeguato, non inferiore a 40, prontuari delle violazioni alla circolazione stradale con sostituzione in caso di modifiche normative, fornitura di 35 licenze per app relative al prontuario pratico delle violazioni alla circolazione stradale da utilizzarsi sugli apparati indicati nella lettera v).  
Fornitura di 3 codici della strada commentati con approfondimenti dottrinali, giurisprudenziali e tecnici.
- r) In relazione all'applicativo, l'aggiudicatario deve garantire:
  - Installazione, manutenzione, assistenza ed aggiornamenti del software;
  - Formazione agli operatori del Comando Polizia Municipale;
  - Fornitura di un numero adeguato (non inferiore a trentacinque) di apparati informatici portatili (palmari/smartphone o strumento analogo) in comodato d'uso per la redazione dei verbali e dei preavvisi di violazione, dotati di:
    - I. Schermo di dimensione minima pari a 5,5 pollici;
    - II. Sistema operativo Android;
    - III. Software dedicato alla stampa di preavvisi di violazione e/o verbali di contestazione, sincronizzato con il software gestionale e interfacciato con le Banche Dati utili alla redazione dei preavvisi di violazione e/o i verbali di contestazione (Esempio: MCTC, Si.Ve.S., Permessi ZTL/Settori);
    - IV. Schede SIM che permettano la connessione internet e le chiamate vocali su rete mobile;
    - V. Stampanti portatili di peso contenuto e resistenti ad acqua, schizzi e polvere (anche mediante custodia);

## VI. Consultazione di prontuari e codici aggiornati;

L'aggiudicatario dovrà garantire la manutenzione ordinaria, l'aggiornamento, l'assistenza e l'eventuale sostituzione degli apparati informatici, delle stampanti e delle SIM.

- s) Gestione dei punti della patente di guida, con trasmissione delle decurtazioni al D.T.T.; gestione dei verbali agli inviti di cui all'art. 180/8, 126 bis, ecc. del CdS, dei verbali per eventuali inottemperanze agli inviti medesimi, nonché la predisposizione degli atti d'accertamento di cui all'articolo 94 del CdS da validare a cura del responsabile del C.P.M.;
- t) Inserimento dati del trasgressore nel caso in cui la violazione sia stata notificata all'obbligato in solido ma sia stata commessa da un soggetto diverso, inserimento dell'obbligato solidale interessato, qualora identificato successivamente alla verbalizzazione, ed eventuali aggiornamenti, correzioni e modifiche;
- u) Predisposizione, creazione, stampa e spedizione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento per violazioni amministrative a leggi e regolamenti di competenza del Comune/Polizia locale;
- v) Predisposizione dei ruoli esattoriali, in formato elettronico secondo il tracciato R290 o nuovo tracciato eventualmente richiesto, per la trasmissione ad Agenzia delle Entrate-Riscossioni, Agenti della riscossione o società dedicate al servizio riscossioni, ovvero predisposizione / produzione degli atti propedeutici alla riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale predisposta con le procedure esecutive ex D.P.R. 602/1973 (riservata ai Comuni e società in house), o con le procedure esecutive limitate alla disciplina del R.D. 639/1910, (per le società private iscritte all'albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs 446/1997 e per le società miste) a scelta del C.P.M.;
- w) Attivazione degli accessi all'applicativo gestionale per consentire al C.P.M. la verifica ed il controllo permanente dell'attività dell'appaltatore, anche ai fini del pagamento delle competenze e dello stato di ciascuna pratica, nel rispetto oltre che del GDPR 2016/679, del Provvedimento del 27 novembre 2008 del Garante per la Protezione dei Dati Personali (G.U. 24/12/2008 S.G. n. 300) avente ad oggetto: "Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema";
- x) Gestione delle comunicazioni relative alle sanzioni accessorie ed agli adempimenti previsti dal Nuovo codice della strada o da altre leggi.  
Possibilità di stampare testi, lettere o segnalazioni approvati dal C.P.M., con richiamo dei dati dei verbali di accertamento, da trasmettere ai vari Uffici quali "Invio di documenti all'Ufficio Territoriale del Governo (U.T.G.) – Prefettura - Ufficio Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T. - MCTC). Sempre a carico dell'aggiudicatario, invio di tali comunicazioni, unitamente ai relativi documenti, segnalazione all'U.T.G – Prefettura – altre Autorità dei trasgressori delle violazioni commesse nel biennio che comportino la sospensione della patente, stampa di verbali per violazioni sia al CDS che extra CDS per la notifica ai soggetti responsabili, con testo già predisposto per la stampa degli atti da parte dell'Aggiudicatario;
- y) Attività di formazione ed aggiornamento del personale degli Uffici Verbali e del personale degli Enti appositamente individuati dal C.P.M. al fine dell'utilizzo degli applicativi forniti. La durata della formazione e del supporto all'avviamento dovrà essere adeguata alle soluzioni proposte, dovrà essere comunque assicurato un minimo di trenta giornate di presenza. La formazione dovrà essere effettuata da personale tecnico qualificato, anche in materia di trattamento dati personali. Al fine di garantire una migliore preparazione del personale addetto, durante lo svolgimento del corso si dovranno simulare situazioni operative reali;
- z) Aggiornamento del sistema informativo alle nuove release, per l'adeguamento alle norme di legge, ai regolamenti o a sopravvenute esigenze del C.P.M.;
- aa) Gestione delle sanzioni a carico di cittadini stranieri e/o veicoli immatricolati all'estero, con particolare riguardo alle procedure di cui al sistema EUCARIS previsto con D.L.vo 4 marzo 2014, n. 37 (tramite il sistema *cross border*-attuazione direttiva 2011/82/UE), ivi compresi gli incassi dei pagamenti avvenuti a mani degli agenti di polizia stradale.

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

- 1) Provvedere alla compiuta identificazione del trasgressore e/o del proprietario nel caso in cui le generalità dello stesso non siano note o risultino incomplete. A tale fine dovrà gestire per il C.P.M. la richiesta agli organi competenti dei dati anagrafici, comprensivi di residenza e/o domicilio, seguendo i dettami degli accordi internazionali. La ricerca dei debitori residenti o domiciliati in uno stato facente parte dell'Unione Europea o in altro Stato estero, qualora la vigente legislazione lo consenta, potrà essere effettuata presso i registri automobilistici o rivolta ad autorità Consolari o Ministeriali. Nel caso in cui i dati del trasgressore siano forniti da società di noleggio italiane, la ditta aggiudicataria dovrà procedere ad effettuare gli opportuni controlli ed individuare eventuali anomalie.

2) Stampa e recapito di una lettera redatta nella lingua ufficiale del Paese ove è residente il trasgressore e/o in una delle lingue ufficiali della Unione Europea, con la quale si richiede il pagamento della sanzione amministrativa e delle spese di notifica e accertamento. Le lettere dovranno contenere tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, le credenziali con le quali il trasgressore potrà accedere alla pagina web dedicata per la visione di tutte le informazioni attinenti alla sanzione nonché un numero telefonico dove potranno essere fornite informazioni almeno in lingua inglese.

3) La notifica deve avvenire nel rispetto della L. 21/03/1983 n. 149 (Convenzione di Strasburgo) e delle altre Convenzioni o Accordi Internazionali in essere. Essa potrà essere effettuata a mezzo autorità consolari, direttamente dagli organi preposti, o tramite l'utilizzo del servizio postale secondo quanto previsto dalle convenzioni e/o accordi internazionali. Inoltre, la notifica deve avvenire nella lingua locale del trasgressore o in una delle lingue ufficiali della comunità o riconosciuta dalle convenzioni e dovrà contenere tutte le informazioni attinenti alle sanzioni stesse.

4) I verbali, le ordinanze d'ingiunzione, le sentenze a seguito di eventuali ricorso al prefetto o al giudice di pace, saranno redatti secondo le indicazioni fornite dalla normativa in vigore, debitamente tradotti e stampati nella lingua del Paese in cui è residente il trasgressore o in una delle lingue ufficiali della Comunità o riconosciuta dalle Convenzioni/Accordi Internazionali.

- bb) Riconoscimento degli accertamenti relativi a vetture appartenenti a società di noleggio, identificazione degli eventuali locatari/obbligati e conseguente spedizione a questi delle notifiche, al fine di accorciare i tempi ed evitare inutili e costose spedizioni, senza costi aggiuntivi per l'Ente.

### **Articolo 3**

#### **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il C.P.M. metterà a disposizione dell'appaltatore, nei pressi della sede del Comando, i locali ove dovrà svolgere l'attività con il proprio personale nelle modalità di cui al presente capitolato.
2. Il servizio dovrà essere svolto con regolarità e puntualità assolute. L'aggiudicatario sarà direttamente responsabile di tutte le infrazioni, incluse quelle commesse dal proprio personale, nonché di qualsiasi responsabilità o onere verso terzi derivanti dall'esecuzione del servizio, manlevando e tenendo indenne il C.P.M. da ogni incombenza.  
Il personale impiegato per il servizio sarà interamente alle dipendenze della ditta aggiudicataria, alla quale spetterà il pieno adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali e di altra natura previsti per il settore di appartenenza.  
Il Comune, pertanto, non instaurerà alcun rapporto di lavoro subordinato con il suddetto personale.
3. Il personale impiegato presso i locali messi a disposizione dal Comune dovrà garantire l'apertura dell'ufficio secondo le modalità meglio specificate nell'articolo 5 del presente capitolato.
4. L'appaltatore deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle disposizioni contenute nella normativa correlata all'oggetto dell'appalto, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali. I sistemi informatici devono inoltre consentire l'estrapolazione dei dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che devono intendersi a totale carico dell'appaltatore.
5. L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto del Regolamento (UE) GDPR 2016/679, nonché al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti lavorati. Resta inteso che l'appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata. Per i fini di cui al GDPR 2016/670 il legale rappresentante sarà nominato con atto a parte responsabile esterno del trattamento dei dati personali a norma dell'art. 28 del predetto GDPR; circa gli adempimenti al predetto GDPR si rimanda al successivo articolo 26.
6. L'appaltatore si impegna formalmente a garantire che il proprio sistema applicativo mobile sia compatibile con l'utilizzo di strumenti tecnologici come PC palmari, smartphone, dispositivi di lettura ottica, scanner e simili, oltre a PC portatili o altri sistemi eventualmente adottati dal personale del C.P.M. o da coloro abilitati all'accertamento delle violazioni.  
Tale compatibilità dovrà estendersi anche a dispositivi eventualmente concessi in uso, o in comodato,

dall'aggiudicatario al personale di polizia del C.P.M. per svolgere attività di accertamento delle violazioni su strada.

7. L'attività di formazione e aggiornamento del personale degli Uffici Verbali del C.P.M. affiancato alla ditta per le attività istituzionali di esclusiva competenza, è ricompresa nel costo dell'appalto. I programmi di formazione e dei successivi aggiornamenti devono essere concordati con il C.P.M. e non devono essere sottoposti a limitazioni da parte dell'appaltatore, bensì improntati a criteri di oggettiva adeguatezza.
8. L'appaltatore deve svolgere tutte le attività inerenti al contratto d'appalto ed in particolare deve:
  - a) prendere in consegna i verbali delle violazioni amministrative su formato digitale o cartaceo accompagnati da distinta preparata a cura del C.P.M. e rilasciarne ricevuta quando non avvenga l'importazione diretta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale, anche se diverso dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire da parte del personale degli Uffici Verbali del C.P.M. presso i locali messi a disposizione dal Comune o tramite altra modalità, purché concordata con il C.P.M.;
  - b) inserire nel sistema informatico, entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi dal ritiro, gli atti cartacei ricevuti dal C.P.M.;
  - c) effettuare la verifica dei verbali inseriti nel sistema segnalando tempestivamente al C.P.M. ogni eventuale irregolarità;
  - d) acquisire massivamente, nel sistema informatico di gestione dei verbali, i dati comprensivi delle immagini, relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature in uso al comando, rispettando il GDPR 679/2016;
  - e) Nei casi previsti dalla normativa vigente, l'appaltatore deve riportare l'intimazione prevista dagli articoli 180, comma 8, e 126-bis del Nuovo Codice della Strada;

In caso di violazione dell'articolo 180:

Caso 1) Conducente uguale a proprietario del veicolo:

L'appaltatore, in caso di esibizione della documentazione, è tenuto a:

- Inserire l'atto nel sistema informatico e verificare se il documento richiesto è stato esibito entro i termini prescritti.

L'appaltatore, in caso di non esibizione della documentazione, è tenuta a:

- Generare il verbale, consegnarlo al C.P.M. (Responsabile Ufficio Verbali) per la firma digitale (validazione). Procedere alla notificazione del verbale una volta riconsegnato.

Caso 2) Conducente diverso dal proprietario del veicolo:

- La ditta appaltatrice dovrà segnalare il caso al C.P.M. Se il C.P.M. ritiene necessario intimare l'esibizione della documentazione anche al conducente, lo comunicherà all'appaltatore, che provvederà alla notificazione del verbale e alla relativa intimazione.
- f) Il data entry dovrà prevedere, oltre l'inserimento delle violazioni standard, l'inserimento delle violazioni che richiedono un testo aggiuntivo "ad hoc", relative non solo ai sinistri stradali, ma anche a specifiche violazioni del Codice della Strada, altre normative, regolamenti e leggi particolari. Inoltre, tutti i dati relativi ai verbali provenienti da altri Enti o Forze di Polizia dello Stato, indipendentemente dal formato (elettronico, cartaceo, ecc.), dovranno essere inseriti nel sistema entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto da parte dell'Aggiudicatario;
  - g) acquisire i dati relativi agli obbligati in solido attingendo alle banche dati del Pubblico Registro Automobilistico e del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, alle banche dati dei domicili digitali, con le modalità e per i fini sopra richiamati, nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergessero discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, l'appaltatore deve formulare segnalazione scritta al C.P.M. – responsabile ufficio verbali interessato - per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate;
  - h) verificare ed eventualmente bonificare gli indirizzi dei destinatari, provvedere alla stampa degli atti e costituire un plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti od altro, bollettini precompilati per il pagamento, avviso di ricevimento A/R precompilato;
  - i) depositare gli atti sulla piattaforma SEND o, in caso di indisponibilità, effettuare l'invio digitale o l'eventuale imbustamento e postalizzazione degli atti ai destinatari, in accordo con quanto indicato dal

C.P.M. e comunque non oltre i termini perentori indicati dal Nuovo codice della strada e dalla Legge 689/81;

- j) acquisire da SEND i dati relativi alle notifiche depositate o, in caso di altre modalità di invio, ricevere le A/R o la comunicazione di avvenuta ricezione della notifica tramite domicilio digitale o altre eventuali modalità previste dalla legge sia degli atti originari che delle CAD e delle CAN nonché degli atti non notificati;
- k) effettuare un nuovo invio degli atti che, per qualsiasi motivo, non siano stati notificati (residenza sconosciuta, trasferimenti, uso di auto in affitto, leasing, ecc.), nel più breve tempo possibile entro i termini previsti, a pena di decadenza [90 (novanta) o 100 (cento giorni) per le violazioni al Nuovo codice della strada o 360 (trecentosessanta) per i residenti all'estero, ai sensi dell'articolo 201 detto Codice, e 90 (novanta) giorni per le violazioni amministrative previste da altre disposizioni normative o 360 (trecentosessanta) per i residenti all'estero, termini tutti decorrenti dalla data di accertamento];
- l) L'aggiudicatario dovrà:
  - I. Archiviazione elettronica e fisica
    - 1) Provvedere all'archiviazione dei documenti relativi agli atti (A/R degli atti, posta elettronica, CAD non ritirate, CAN e altre modalità previste dalla legge), indicando posizione e lotto, e confezionando il tutto in scatole numerate.
    - 2) Consegnare tale materiale al C.P.M.
    - 3) Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica degli atti relativi agli illeciti accertati dovrà rispettare le disposizioni fornite dal C.P.M.
  - II. Stampati e notifiche
    - 1) Per violazioni che richiedono un testo "ad hoc", gli stampati dovranno essere compatibili con stampanti laser e consentire la gestione dei caratteri tipografici.
    - 2) Prevedere la personalizzazione del modulo cartaceo da notificare o, in alternativa, la postalizzazione del verbale originale o della copia conforme.
    - 3) Il software fornito dovrà permettere al C.P.M. di stampare i verbali da notificare, mantenendo lo stesso formato concordato con l'aggiudicatario.
    - 4) La produzione dei moduli sarà a carico dell'aggiudicatario, comprensiva dell'allegato per il pagamento tramite PagoPA.
  - III. Infrazioni rilevate automaticamente
    - 1) Per infrazioni registrate con strumenti elettronici (ad es. varchi Z.T.L.), l'aggiudicatario dovrà generare un preavviso di contestazione da inviare tramite AppIO o altra modalità digitale prevista dalla legge, prima della notifica del verbale di accertamento, includendo il rimborso di eventuali spese sostenute e il bollettino PagoPA.
  - IV. Compatibilità con piattaforme digitali
    - 1) Offrire un software che si interfacci senza costi aggiuntivi con la piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione (D.P.C.M. 8 febbraio 2022, n. 58 - G.U. n. 130 del 6 giugno 2022).
  - V. Notifica analogica
    - 1) Quando necessaria, la notifica analogica dovrà essere effettuata seguendo la cadenza stabilita dal C.P.M., utilizzando il servizio postale e producendo le distinte di spedizione.
    - 2) Le attività di stampa, imbustamento e postalizzazione dovranno avvenire entro 3 giorni lavorativi dalla conferma delle distinte.
  - VI. Gestione dei dati e notifiche
    - 1) I dati e le immagini relativi ai verbali non notificati e agli atti notificati per posta, compresi i CAD, dovranno essere verificati e messi a disposizione del C.P.M. entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del materiale cartaceo.
    - 2) Il materiale restituito dovrà essere ordinato per scatola, posizione e lotto, con una modalità di archiviazione che ne consenta il rapido reperimento, utilizzando un sistema di lettura a video per la consultazione.
  - VII. Richiesta di materiale cartaceo
    - 1) Il materiale cartaceo relativo ai verbali oggetto di ricorso dovrà essere consegnato al C.P.M. entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta via e-mail. In caso di urgenza, la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente.
  - VIII. Elenco verbali senza riscontro di notifica



- 1) Decorso il termine di 30 giorni dalla postalizzazione, l'aggiudicatario dovrà fornire, con cadenza settimanale, l'elenco analitico dei verbali per i quali non è stato ricevuto alcun riscontro di notifica dal servizio postale.
- IX. Gestione notifiche digitali non andate a buon fine
- 1) Il software dovrà prevedere la ristampa automatica per l'invio postale, su richiesta del C.P.M.
- X. Ritiro e consegna materiali
- 1) Tutti i ritiri e le consegne di materiali dovranno essere effettuati da personale dell'aggiudicatario o da un incaricato di fiducia.
- XI. Notifiche tramite messi notificatori
- 1) I verbali da notificare tramite messi notificatori dovranno essere trasmessi telematicamente agli enti competenti, salvo diverse disposizioni del C.P.M.
- XII. Notifiche tramite PEC
- 1) Ogni PEC inviata dovrà contenere un solo atto da notificare, in formato PDF, accompagnato da una lettera di trasmissione conforme alla normativa vigente.
- XIII. Rendicontazione mensile
- 1) Fornire al C.P.M. una rendicontazione mensile delle riscossioni contenente:
    - Numero del verbale.
    - Intestatario del veicolo e/o trasgressore.
    - Importi richiesti per il servizio di notifica.
    - Conto di tesoreria unica per il pagamento al Comune creditore (o, in sua assenza, estremi del conto corrente e/o IBAN).
- m) segnalare al C.P.M., entro il termine di 3 giorni lavorativi dal ricevimento, gli atti non notificati, in modo tale che il C.P.M. possa procedere ad ulteriori verifiche o adempimenti, affinché l'appaltatore possa procedere alla rinotifica.
- n) provvedere affinché tutto il materiale trattato da restituire e per il quale sono ultimate le procedure sia ordinato per scatola, posizione e lotto.
- o) ai fini della rendicontazione contabile, inserimento nel sistema informatico, entro 3 giorni dal ricevimento del materiale, delle ricevute bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei bollettini di conto corrente e degli estratti dei pagamenti sulla piattaforma PagoPA. In tal senso il C.P.M. consegnerà le predetta documentazione all'appaltatore presso il C.P.M. o tramite altre modalità concordate.
- p) Fornire una rendicontazione elettronica dettagliata di tutti i pagamenti, suddivisi per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti stessi. La rendicontazione dovrà distinguere tra:
- Verbali pagati correttamente a saldo
  - Verbali pagati in acconto
  - Eventuali eccedenze di pagamento
- Per incassi effettuati in contanti di sanzioni amministrative relative a veicoli stranieri, o commesse da titolari di patente C, CE, D, DE nell'esercizio dell'attività di autotrasporto persone o cose, l'aggiudicatario, in qualità di agente contabile, sarà tenuto ricevere dal C.P.M. le somme e ad effettuare il versamento diretto in tesoreria. Tale operazione dovrà avvenire nel rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti dai regolamenti di contabilità dei Comuni del territorio di Chiavari.
- q) Prima della formazione del ruolo o dell'eventuale ingiunzione l'appaltatore, se richiesto dal C.P.M., dovrà inviare un sollecito tramite AppIO ai destinatari del ruolo in preparazione (avviso bonario pre-ruolo o pre-ingiunzione).
- Costi: Il costo di tali comunicazioni, escluse eventuali spese inerenti la piattaforma SEND o postali, è incluso nel costo complessivo dell'appalto
  - Generazione e postalizzazione: L'appaltatore dovrà occuparsi della generazione e all'invio delle lettere in conformità alle disposizioni del C.P.M., provvedendo all'eventuale postalizzazione ed imbustamento
  - Formazione dei ruoli: Successivamente all'invio del sollecito, l'appaltatore dovrà procedere alla formazione dei ruoli in un tracciato idoneo per la trasmissione in formato R290 o tramite un sistema analogo.
- Resta comunque salva la possibilità di procedere alla riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale, qualora il C.P.M. intenda adottare questa procedura, utilizzando una delle modalità sopra indicate.
- r) L'appaltatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal C.P.M. per casi particolari riguardanti le decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (ad esempio Prefettura, DTT, Giudice di Pace, Azienda Sanitaria Locale, Regione, Comune, Camera di Commercio, ecc.).

- Rapporti con gli organi pubblici: I rapporti con tali autorità saranno gestiti direttamente dal personale degli uffici verbali del C.P.M. o da altro ufficio appositamente individuato
  - Annotazione dei provvedimenti: L'appaltatore sarà responsabile dell'annotazione nel sistema informatico dei provvedimenti adottati da queste autorità, come ordinanze-ingiunzione, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di archiviazione, sentenze del Giudice di Pace e atti simili
  - Costi: Tale attività di annotazione è inclusa nei costi dell'attività di data entry dei relativi atti sanzionatori e non comporta oneri aggiuntivi
- s) attenersi alle disposizioni impartite dal C.P.M. relativamente all'attività sanzionatoria di carattere penale connessa al Nuovo Codice della Strada che dovrà essere trattata esclusivamente dal personale del C.P.M..
- t) fornire al personale individuato dal C.P.M. le password necessarie per l'accesso al sistema informatico distinte per operatori (incaricati), Responsabile Ufficio Verbali (amministratore), nel rispetto del Provvedimento del 27 novembre 2008 del Garante per la Protezione dei Dati Personali (G.U. 24/12/2008 S.G. n. 300) avente ad oggetto: "Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema".
- u) provvedere alla riconsegna al C.P.M. degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente autorità per l'archiviazione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto dal C.P.M. alla ditta in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro 3 giorni lavorativi dalla data di richiesta.
9. La presente disciplina del servizio individua le linee generali e di massima, dell'attività che l'appaltatore si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal C.P.M. per un più funzionale e celere svolgimento del servizio medesimo, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dei C.P.M., anche in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e, eventualmente, del modo di operare dovrà essere effettuato in modo da potere essere attivato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutti i parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il C.P.M.. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto C.P.M. ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore.
10. Resta inteso che la fornitura del materiale cartaceo, dei moduli dei verbali sono a carico della ditta appaltatrice, come già prescritto dagli articoli 1 comma 3 lett. i) e 2 comma 1 lett. v).
11. Ciascuna ditta, in fase di gara, è tenuta a presentare il progetto di organizzazione e gestione del servizio, oggetto di valutazione, indicando dettagliatamente tutte le attività stabilite dal presente capitolato, nonché le eventuali proposte aggiuntive, in modo da consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto. In particolare, nel rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato, essa deve fornire, ogni utile informazione relativamente a:
- a) modalità di gestione del servizio relativamente alle misure adottate per garantire la riservatezza dei dati trattati;
  - b) accorgimenti tecnici particolari volti a semplificare l'attività degli addetti all'ufficio che tratta le sanzioni amministrative e a ridurre i tempi di trattazione delle stesse;
  - c) gestione delle sanzioni accessorie alle sanzioni pecuniarie principali, con particolare riferimento alla gestione del punteggio delle patenti di guida e alle relative comunicazioni in via telematica, secondo le indicazioni fornite dal C.P.M.;
  - d) verifica dei pagamenti effettuati in tutte le varie modalità previste;
12. Per la gestione della riscossione coattiva: la generazione delle partite delle sanzioni non pagate diventate titolo esecutivo deve avvenire con cadenza definita dal C.P.M., con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dall'appaltatore attraverso puntuali controlli su importi, somme da riscuotere, corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita I.V.A. del contribuente, avvenuti decessi, ecc. In tal senso, prima della generazione effettiva del ruolo deve essere resa disponibile la stampa del ruolo provvisorio al C.P.M. che dovrà esprimere il proprio benestare previa verifiche. L'appaltatore trasmette poi attraverso il C.P.M. i dati del ruolo all'Agenzia delle Entrate-Riscossioni, agli Agenti della Riscossione o dagli incaricati della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale in formato elettronico secondo il tracciato R290 o nuovo tracciato eventualmente richiesto, ovvero li trasmette agli incaricati della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale - per la produzione dell'ingiunzione fiscale -, su indicazione del C.P.M. entro 5 (cinque) giorni dal benestare. I ruoli successivamente ritrasmessi direttamente da Agenzia delle Entrate-Riscossioni, Agenti della Riscossione o dagli incaricati della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale al C.P.M. per l'esecutorietà, vengono verificati al fine di riscontrare che le quote che li compongono corrispondano a quelle riportate nel ruolo generato. L'appaltatore deve integrare i relativi riferimenti aggiuntivi attribuiti eventualmente da Agenzia delle Entrate-Riscossioni - Agenti della Riscossione o dagli incaricati della riscossione a mezzo ingiunzione fiscale come per il Comune di Chiavari.

13. Il sistema deve consentire visure complete presso gli archivi del PRA e del DTT, con i quali il C.P.M. ha stipulato contratto di accesso. Gli oneri di collegamento, il canone annuo di adesione al servizio ed il costo relativo alle visure effettuate sono a carico dell'ente appaltatore.
14. Il sistema deve garantire la gestione dei flussi dei dati delle apparecchiature di rilevazione automatica delle infrazioni, la compatibilità con i computer palmari o similari, con i dispositivi di lettura ottica e di scannerizzazione o similari, con i PC portatili esistenti o acquisiti successivamente dal C.P.M..
15. Il sistema deve garantire l'archiviazione dei documenti in forma alfanumerica nonché di immagine scannerizzata.
16. Il sistema deve essere in grado di visualizzare tutti gli atti relativi a ciascun verbale allegandoli allo stesso sempre in formato digitale.
17. Il sistema deve garantire stampe, statistiche e deve essere aperto ad eventuali funzioni aggiuntive richieste dal C.P.M. senza che ciò possa comportare oneri aggiuntivi a carico della stazione appaltante.
18. Il sistema deve inoltre:
  - a) gestire le modalità sanzionatorie con strumenti di rilevazione automatica autoscan, ecc. attraverso scarico automatico dei dati rilevati;
  - b) gestire i pagamenti attraverso sistemi informatici alternativi quali: bancomat, internet, PagoPA, lottomatica o equivalente, ecc.;
  - c) gestire tutti gli articoli di legge che prevedono sanzioni accessorie;
  - d) gestire archivi delle leggi, in modo che possano essere stampati e che possano diventare uno strumento utile al lavoro degli agenti incaricati;
  - e) gestire archivi degli agenti o graduati, stradario, comuni d'Italia, nazioni;
  - f) gestire lo storico delle generalità dei responsabili in solido e dei trasgressori;
  - g) gestire le sanzioni accessorie;
  - h) gestire comunicazioni da stampare in automatico con inserimento dei dati già caricati nel sistema in riferimento a ciascun verbale;
  - i) gestire cambi di proprietà;
  - j) avere un help ipertestuale in linea;
  - k) gestire i provvedimenti di rateizzazione delle sanzioni amministrative;
19. La ditta aggiudicataria dovrà quotidianamente provvedere al back-up dei dati detenuti in tutti i servers.

#### **Articolo 4**

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

1. La gestione della stampa dei verbali deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
  - a) il layout di stampa dei verbali sarà concordato anticipatamente con la stazione appaltante e dovrà essere sempre in grado di accogliere le variabili del C.P.M.;
  - b) nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela della privacy dei dati in essi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico, conforme alle leggi che disciplinano la materia;
  - c) le caratteristiche del plico dovranno essere a norma delle specifiche dettate dalle norme che disciplinano il servizio postale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari;
  - d) il costo della spedizione (delle relative spese di notifica analogica o digitale) dovrà essere imputato al verbale, oltre a quanto dovuto per il procedimento sanzionatorio;
  - e) oltre alle indicazioni imposte dalle norme legislative applicabili dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate o da irrogarsi, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre al pagamento, che il destinatario del plico dovrà compiere;
  - f) dovrà essere garantita la stampa di verbali nelle tipologie concordate, con l'indicazione degli estremi anagrafici del trasgressore, del proprietario e degli eventuali altri responsabili in solido o addetti alla sorveglianza; Nel caso di rilevazione automatica delle infrazioni tramite strumenti elettronici (varchi Z.T.L. o altro) l'eventuale generazione di "preavviso" di contestazione d'infrazione da spedire tramite l'AppIO od altra modalità prevista dalla legge all'interessato prima della notifica del verbale di accertamento, con rimborso di eventuali spese sostenute unitamente al bollettino PagoPA;

- g) i dati ricevuti saranno trattati in modo congruo al fine dell'assegnazione del codice a barre identificativo della raccomandata, secondo le modalità indicate dalle norme che disciplinano il servizio di "Tracking and Tracing";
  - h) la gestione delle notifiche tramite la piattaforma SEND di PagoPA, l'eventuale gestione delle notifiche tramite PEC e tutti i rapporti con il servizio postale dovranno essere a carico della Ditta aggiudicataria del servizio, tranne i compensi a PagoPA per quanto riguarda l'utilizzo della piattaforma SEND, l'abbonamento all'INI-PEC e il compenso dovuto per le singole visure, con esito positivo, la cui spesa rimarrà a carico del C.P.M. ; mentre l'onere di conservazione per singolo atto è a carico della ditta aggiudicataria come indicato al precedente articolo 2 comma 1 lettera n) e nel successivo articolo 11 comma 1;
  - i) Eventuali altre spese di spedizione e/o notifica saranno anticipate dalla Ditta aggiudicataria del servizio e successivamente pagate dal C.P.M. senza alcun costo aggiuntivo a carico di questo ultimo;
2. La gestione degli atti per quanto riguarda il data entry avvisi e contestati e la rendicontazione dei pagamenti deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
- a) la Ditta aggiudicataria del servizio riceverà dal C.P.M. tutto il cartaceo relativo agli atti sanzionatori;
  - b) il ritiro del materiale, di cui al precedente punto a), dovrà avvenire, con cadenza giornaliera, presso l'ufficio verbali del Comando o con modalità diverse da concordare;
  - c) la ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere a registrare tutti i dati contenuti negli avvisi e nei contestati;
  - d) la ditta aggiudicataria dovrà fornire, mensilmente e annualmente, idonea rendicontazione di tutti gli avvenuti pagamenti distinguendo le varie modalità di incasso;
3. La gestione degli atti per quanto riguarda le relate di notifica, CAD e CAN deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
- a) sulle relate di notifica dovranno apparire almeno i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale, data dell'infrazione, nominativo del destinatario;
  - b) la ditta dovrà provvedere a registrare i dati relativi al numero del verbale, alla data di perfezionamento della notifica e alle modalità di esecuzione della stessa, indicando espressamente se avvenuta mediante consegna diretta all'interessato, se l'agente postale abbia inviato la CAD o la CAN o avvenuta per compiuta giacenza oppure la motivazione per la quale la notifica non sia stata possibile, nonché l'indicazione dell'avvenuta notifica mediante posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge;
  - c) la ditta aggiudicataria dovrà espletare controllo mensile sui verbali non pagati, sugli atti depositati su SEND senza esito e sulle cartoline (A/R, CAD e CAN) eventualmente non restituite dal servizio postale, provvedendo in tal senso a sollecitarne la restituzione con lettera scritta indirizzata a detto ufficio;
  - d) La ditta aggiudicataria dovrà effettuare un controllo tempestivo sull'esito dell'invio della PEC, con invio del verbale cartaceo nel caso di mancata consegna della trasmissione con PEC; dovrà inoltre essere correttamente conservata la traccia dell'esito negativo dell'invio della PEC;
4. La gestione delle immagini deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
- a) per tutti i dati relativi ad avvisi, relate di notifica compresa la notifica mediante posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge, CAD, CAN, CCP e CCB, ecc., dovranno essere acquisite le immagini in un formato le cui caratteristiche dovranno essere compatibili con le modalità di cui all'art. 3 del presente capitolato;
  - b) il file delle immagini dovrà popolare, in automatico con i relativi abbinamenti, la banca dati del sistema informatico per consentire un immediato controllo e ricerca in tempo reale della pratica d'interesse con tutti i riferimenti, nessuno escluso, relativi al verbale interessato;
  - c) oltre alla produzione e al layout di stampa del verbale, è indispensabile produrre, all'atto della stampa stessa, un file contenente le immagini originali in formato PDF (esempio CD-ROM contenente i vari lotti consegnati nel mese di riferimento) come prova dell'atto conforme all'originale, che il C.P.M. tiene agli atti, e riscontro della violazione trasmessa al trasgressore e/o agli altri soggetti indicati al precedente comma 1. lett. f);

## **Articolo 5** **Gestione del servizio front-office e back office, call center,** **software gestionale e migrazione dati**

1. Il personale della ditta aggiudicataria, quantificato in almeno due unità, sarà tenuto a garantire il servizio di front

office per i rapporti con i cittadini, utilizzando il locale appositamente messo a disposizione dal Comune e rispettando gli orari indicati al punto successivo.

2. Il servizio di sportello dovrà essere assicurato nei seguenti orari:
  - a) tutte le mattine non festive, dalle ore 9:00 alle 13:00;
  - b) due pomeriggi settimanali, dalle ore 14:30 alle 17:30;
3. Il personale della ditta aggiudicataria dovrà garantire un servizio di call center telefonico per l'assistenza agli utenti.
4. Il personale, nel rispetto della normativa sulla privacy, fornire agli utenti tutte le informazioni relative a:
  - lo stato delle pratiche
  - le modalità di pagamento
  - chiarimenti sui verbali o questioni similari
  - ulteriori adempimenti da concordarsi con il C.P.M.Le attività di back office verranno concordate tra le parti, restando comunque facoltà del Comando riservarsi la gestione diretta di pratiche particolarmente delicate o complesse.
5. Durante le ore di chiusura al pubblico sarà attivato un risponditore automatico, con messaggistica vocale chiara, di informazione all'utenza sulla modalità di accesso e contatto.
6. Le ditte concorrenti dovranno specificare nella proposta tecnica le modalità previste per importare nella nuova procedura tutti i dati relativi ai procedimenti attualmente gestiti tramite il software Vigilando di ICA. Saranno inoltre richieste dettagliate indicazioni sulle modalità e tempistiche della migrazione dei dati, incluse quelle relative alle notifiche depositate nella piattaforma SEND o inviate tramite PEC.
7. L'attività di migrazione dati descritta al punto precedente è da considerarsi compresa nel valore dell'appalto. L'appaltatore sarà l'unico responsabile per eventuali danneggiamenti agli archivi o perdite di dati durante l'operazione.
8. Il software applicativo dovrà includere tutte le specifiche funzionali necessarie per la gestione completa delle procedure relative ai verbali, come:
  - archivi anagrafici
  - archivio storico delle generalità dei responsabili degli illeciti
  - gestione dei cambi di proprietà
  - eventuali funzioni personalizzate richieste dai C.P.M.
9. Il servizio dovrà garantire, tramite un modulo per l'accesso sicuro e personalizzato in modalità web, tutte le funzionalità di business intelligence necessarie alla gestione delle sanzioni, sia pecuniarie che accessorie, derivanti da illeciti amministrativi.

## **Articolo 6**

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

1. L'importo unitario a base di gara per il servizio disciplinato dal presente capitolato è fissato in euro 6,40, oltre I.V.A., per ogni atto sanzionatorio inviato in notifica. Considerando un volume massimo stimato di 30.000 atti inviati in notifica annui, il valore massimo complessivo presunto dell'appalto ammonta a 768.000 euro.
2. La quantità degli atti indicata è da considerarsi variabile e potrebbe subire sensibili variazioni, sia in aumento che in diminuzione, per cause indipendenti dalla volontà della stazione appaltante. Tali variazioni non comporteranno modifiche ai termini contrattuali, come previsto dall'articolo 9, comma 6. Si precisa che il corrispettivo dell'appalto è da considerarsi a misura e sarà determinato in base al numero effettivo di atti inviati in notifica.
3. I tempi di lavorazione del servizio, specificati all'articolo 1 e articolati come segue, saranno definiti nel progetto di organizzazione e gestione del servizio presentato dal concorrente e valutati in sede di gara, salvo il rispetto dei termini massimi indicati nel capitolato dal C.P.M.:
  - a) Invio a SEND;
  - b) Ritiro presso il C.P.M. dei documenti residui e loro inserimento nel gestionale;
  - c) Acquisizione dei flussi di dati provenienti da strumenti elettronici per la rilevazione automatica delle infrazioni o altre funzionalità;
  - d) Servizio di stampa ed imbustamento;
  - e) Gestione del data entry e delle immagini associate a ogni notifica (A/R, CAD, annotazione CAN), inclusa la presa in consegna del materiale cartaceo;

- f) Gestione del data entry e delle immagini relative ai versamenti e alla gestione di eventuali violazioni automatizzate;
  - g) Riconsegna del materiale cartaceo (avvisi, bollettini C.C.P., C.C.B., altro, relazioni di notifica, CAD e CAN), ordinato cronologicamente e suddiviso in lotti con posizioni definite, consegnato in scatole ordinate;
4. Ogni trasmissione di dati e di materiale cartaceo dovrà essere correttamente documentata mediante la produzione di distinte di spedizione e distinte di ricevimento.

## **Articolo 7**

### **Fornitura dei bollettari a lettura ottica per l'accertamento delle violazioni del Nuovo codice della strada e altre finalità**

1. I bollettari dovranno essere conformi ai modelli predisposti dal C.P.M. con le caratteristiche tecniche specificate all'articolo 2, comma 1, lettera v).
2. Il fabbisogno annuo stimato è così suddiviso:
  - a) 50 bollettari numerati tipo "avviso di violazione" per infrazioni al Nuovo Codice della strada, ciascuno composto da 20 avvisi (2 copie ogni avviso oltre all'originale) formato ridotto circa 14 X 22, il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - b) 50 bollettari numerati tipo "verbale di contestazione" per infrazioni al Nuovo Codice della strada, ciascuno composto da 20 verbali (3 copie ogni verbale oltre all'originale) formato A4, il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - c) 20 bollettari numerati tipo "verbale rimozioni C.d.S." ciascuno composto da 50 verbali (2 copie ogni avviso oltre all'originale) formato A4, il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - d) 30 bollettari numerati tipo "verbale contestazione altre norme" (Regolamenti, violazioni commerciali ecc.) ciascuno composto da 25 verbali (2 copie ogni verbale oltre all'originale) formato ridotto circa 14 X 22, il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - e) 25 blocchi da numerare per FERMI amministrativi composti da 10 verbali ognuno (2 copie ogni avviso oltre all'originale, vedi art.2 comma1 lettera v.) formato A4 il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - f) 25 blocchi da numerare per SEQUESTRI amministrativi composti da 10 verbali ognuno (2 copie ogni avviso oltre all'originale, vedi art.2 comma1 lettera v.) formato A4 il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - g) 50 blocchi da numerare modulistica per scheda tecnica fermi/sequestri amministrativi composti da 10 verbali ognuno (2 copie ogni avviso oltre all'originale, vedi art.2 comma1 lettera v.) formato A4 il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - h) 12 blocchi da numerare modulistica sequestri commercio L.R.1/2007 composti da 10 verbali ognuno (2 copie ogni avviso oltre all'originale, vedi art.2 comma1 lettera v.) formato A4 il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - i) 12 blocchi da numerare modulistica contestazione e constatazione veicolo abbandonato ai sensi della L.209/23 (D.M.460/99) composti da 10 verbali ognuno (2 copie ogni avviso oltre all'originale, vedi art.2 comma1 lettera v.) formato A4 il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;
  - j) 12 blocchi da numerare modulistica per scheda tecnica constatazione veicolo/verbale di rimozione ai sensi della L.209/23 (D.M.460/99) composti da 10 verbali ognuno (2 copie ogni avviso oltre all'originale, vedi art.2 comma1 lettera v.) formato A4 il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.M. prima della fornitura;

Eventuali necessità aggiuntive di bollettari dovranno essere soddisfatte dalla Ditta affidataria entro un mese dalla ricezione di una richiesta scritta, senza alcun costo aggiuntivo per la stazione appaltante.

Qualora, prima della consegna dei lotti, intervengano modifiche normative che richiedano variazioni nella parte prestampata dei bollettari, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta ad apportare tali modifiche a proprie spese entro i termini stabiliti dal C.P.M.

## **Articolo 8**

### **Servizio di assistenza tecnica SLA (Service Level Agreement)**

1. Il servizio (software e hardware) dovrà essere sempre disponibile.
2. Eventuali interruzioni del servizio, necessarie per interventi di manutenzione straordinaria, dovranno essere

- preventivamente concordate con il C.P.M..
3. L'attività di assistenza tecnica, sia per il software che per l'hardware, è inclusa nel costo dell'appalto. Qualora fosse necessario un intervento in loco, l'appaltatore dovrà garantire la presenza di tecnici presso il C.P.M. entro 24 ore dalla richiesta, nel caso in cui il personale già operativo presso la sede non fosse in grado di risolvere il problema.
  4. Il servizio di assistenza per la segnalazione di anomalie e il supporto agli utenti dovrà essere accessibile tramite:
    - a) **Numero di telefono dedicato**, attivo dalle ore 08:30 alle 17:30 (esclusi sabato e giorni festivi);
    - b) **Servizio email**;
    - c) **Servizio di ticketing**, se previsto.
  5. Le anomalie nei servizi erogati saranno rilevate attraverso:
    - a) **Segnalazione diretta degli utenti**;
    - b) **Monitoraggio interno** a carico dell'appaltatore.
  6. Le anomalie saranno classificate in due categorie:
    - a) **Anomalie bloccanti**: che impediscono l'operatività del servizio;
    - b) **Anomalie non bloccanti**: che limitano parzialmente le funzionalità senza compromettere l'operatività complessiva.
  7. Gli indicatori di prestazione che dovranno essere rispettati sono:
    - a) Tempo di presa in carico del problema, calcolato a partire dalla segnalazione o rilevazione dell'anomalia;
    - b) Tempo di risoluzione dell'anomalia, in funzione della gravità e della classificazione del problema.
  8. Tabella esplicativa:

Gravità	Tempo massimo di presa in carico	Tempo massimo di risoluzione
Bloccante	Entro 1 ora lavorativa successiva alla segnalazione	Entro 12 ore lavorative successive alla presa in carico
Non bloccante	Entro 1 ora lavorativa successiva alla segnalazione	Entro 24 ore lavorative successive alla presa in carico

## Articolo 9

### Valore dell'Appalto e Prezzo a Base d'Asta

1. Per le attività descritte nel presente Capitolato Speciale, gli importi a base di gara verranno calcolati singolarmente in base ai volumi previsti degli atti amministrativi da gestire, come indicato all'articolo 6.
2. Sulla base del potenziale volume annuo si pone a base di gara un quantitativo di n. 30.000 atti annui, sola attività per la quale si riconosce un compenso alla Ditta aggiudicataria partendo da una base di gara di € 6,40 oltre I.V.A. per atto. Non spetta alcun compenso per ogni atto inserito o importato con modalità telematica ma pagato prima della avvenuta spedizione.
3. Le spese di notifica e rinotifica per ogni atto, sono rimborsate, al costo dal C.P.M., all'appaltatore che è tenuto alla loro anticipazione. Alla predetta spesa si farà fronte con risorse correnti di bilancio.
4. Il valore annuo dell'affidamento si stima in euro 192.000,00 IVA esclusa e pertanto, ai fini del rispetto dell'art.14, co.4 del D.lgs. n.36/2023, il valore complessivo stimato dell'appalto, è complessivamente e presuntivamente valutato in Euro 768.000,00 oltre I.V.A. di legge.
5. L'importo di cui al precedente comma 4 è da intendersi puramente indicativo e potrà variare, in relazione al numero delle sanzioni amministrative elevate dal C.P.M. durante l'intera durata del contratto, fermo restando quanto riportato nel successivo comma sette.
6. Il verificarsi o meno di quanto indicato ai precedenti commi 4 e 6 non darà adito, per nessun motivo, alla Ditta aggiudicataria di vantare condizioni e prezzi diversi da quelli offerti in sede di gara, che rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata dell'accordo quadro.
7. Le spese relative alle visure alle banche dati in uso al C.P.M. sono a carico dello stesso.

**Articolo 10**  
**Durata, Decorrenza ed Efficacia dell'Appalto**

1. L'Accordo Quadro avrà una durata di 4 anni indicativamente dal 01/07/2025 al 30/06/2029. Qualora l'inizio del servizio avvenga in una data successiva, i 4 anni saranno calcolati a partire dalla data effettiva di avvio del servizio. L'Amministrazione si riserva di richiedere l'avvio del servizio anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 17, comma 8 del D. Lgs 36/2023.
2. L'Accordo Quadro si concluderà anticipatamente nel caso in cui, tramite la sottoscrizione dei singoli contratti applicativi, siano state affidate prestazioni per l'importo massimo previsto all'articolo 9. Alla scadenza dell'Accordo Quadro, lo stesso si intenderà automaticamente risolto, indipendentemente dal totale delle prestazioni effettivamente affidate, senza che ciò comporti alcun diritto a indennizzi o compensazioni a favore dell'appaltatore.
3. La Ditta aggiudicataria dovrà prendere in consegna il servizio ed essere pienamente operativa il primo giorno di decorrenza contrattuale. Entro ulteriori 30 giorni dalla presa in consegna, dovrà garantire la completa ed autonoma gestione di tutte le attività previste dall'appalto.
4. Entro lo stesso termine di 30 giorni dalla presa in consegna del servizio, l'appaltatore dovrà procedere anche all'elaborazione e alla gestione degli atti ancora giacenti presso il C.P.M. e per i quali la procedura non risulti ancora completata.



## **Articolo 11**

### **Obbligazione alla scadenza contrattuale**

1. Alla scadenza del contratto, l'appaltatore è tenuto a restituire **gratuitamente**:

- tutte le informazioni contenute nelle banche dati
- tutto il materiale cartaceo relativo al servizio
- la documentazione completa sulla struttura dei flussi informativi

Inoltre, l'appaltatore dovrà garantire, sempre **gratuitamente**, il supporto tecnico necessario al subentrante per la conversione degli archivi, incluso il dizionario delle basi dati, in un formato leggibile e conforme alle normative vigenti, senza arrecare danni o ritardi all'Ente.

In particolare, dovranno essere restituiti e garantiti gli atti inviati e notificati via PEC, conservati in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. La **restituzione** di tutte le funzionalità operative e dei dati di cui al comma 1 dovrà avvenire entro **15 giorni dalla scadenza contrattuale**.
3. Qualora l'Ente decidesse di avviare la gestione autonoma delle procedure oggetto del presente capitolato, l'appaltatore, al momento della cessazione, dovrà, su richiesta, cedere gratuitamente l'utilizzo del software gestionale, comprensivo di tutte le licenze d'uso.  
Eventuali costi relativi agli aggiornamenti del software successivi alla scadenza contrattuale saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 12**

### **Ritardi e penalità**

1. **Penalità per ritardi**

In caso di ritardi rispetto ai termini previsti dal presente Capitolato e dal progetto di organizzazione e gestione del servizio, non imputabili a cause di forza maggiore, o non direttamente imputabili all'appaltatore, (quali disordini, calamità naturali, scioperi), saranno applicate penali.

Le penali saranno calcolate nella misura giornaliera dello 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo dell'accordo quadro.

Qualora le penali per ritardi superino complessivamente il 5% dell'ammontare netto complessivo dell'accordo quadro, la Stazione Appaltante si riserva il diritto di procedere alla risoluzione dell'accordo quadro.

2. **Modalità di calcolo dei termini**

Salvo diversa indicazione espressa nel Capitolato, il conteggio dei giorni di ritardo sarà effettuato secondo quanto disposto dall'**articolo 155 del Codice di Procedura Civile**.

3. **Risarcimento per perdita di dati**

Qualora si verifichi una perdita di dati a causa di mancato, insufficiente o inadeguato backup o di malfunzionamenti del sistema, l'appaltatore sarà tenuto a corrispondere al C.P.M. l'importo dei verbali inseriti risultanti dai documenti esistenti.

Inoltre, in conformità al **GDPR 679/2016**, sarà obbligatorio effettuare le eventuali segnalazioni al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

4. **Procedura di contestazione**

Nei casi di cui al precedente comma, fatta salva la forza maggiore, la contestazione sarà notificata tramite **posta elettronica certificata (PEC)**, con termine ordinatorio di **72 ore** dal riscontro della violazione.

La Ditta aggiudicataria avrà **3 giorni lavorativi** dalla ricezione della contestazione per presentare osservazioni scritte.

In caso di mancata risposta o di giustificazioni non accettabili, il dirigente competente del C.P.M. procederà all'applicazione della penale, nel rispetto della **Legge 241/1990** e successive modifiche.

5. **Trattenuta delle penalità**

Le penalità saranno detratte dall'importo delle fatture emesse per il pagamento del servizio oppure, in loro assenza, dalla **cauzione definitiva** costituita ai sensi del successivo articolo 15.

6. **Reintegro della cauzione**

In caso di applicazione delle penalità, l'appaltatore dovrà reintegrare la cauzione al valore iniziale entro **15 giorni** dalla data di ricezione della richiesta di reintegrazione.

In caso di mancato reintegro, si procederà alla risoluzione del contratto e all'incameramento della cauzione senza necessità di ulteriori atti giudiziari.

7. **Sanzioni divenute inesigibili**

Qualora l'inesigibilità di una sanzione derivasse da inadempienze della Ditta aggiudicataria, con conseguente decadenza dei termini di notifica ai sensi dell'**articolo 201 del Codice della Strada** o dell'**articolo 14 della Legge 689/81**, l'appaltatore dovrà corrispondere all'Ente una somma pari all'importo della sanzione divenuta

inesigibile, comprensiva delle eventuali spese di notifica già sostenute.

8. **Controllo delle attività di notifica**

La Ditta aggiudicataria non sarà responsabile per la corrispondenza smarrita dagli incaricati alla notifica, salvo che il disservizio sia direttamente imputabile all'impresa stessa. La Ditta dovrà, comunque, garantire un controllo continuo sulle attività di notifica e comunicare tempestivamente al C.P.M. eventuali anomalie riscontrate, anche relative alle piattaforme digitali.

9. **Responsabilità per errori nel ruolo**

Qualora si verificano errori o malfunzionamenti riconducibili all'impresa nella predisposizione del ruolo che ne compromettano l'esigibilità, l'impresa sarà tenuta a corrispondere all'Ente l'intero valore del ruolo, comprensivo delle eventuali spese sostenute dall'Ente stesso.

10. **Penalità per comportamenti irrispettosi**

In caso di comportamenti irrispettosi o inappropriati da parte dei dipendenti dell'impresa nei confronti dell'utenza o della Stazione Appaltante, sarà applicata una sanzione amministrativa compresa tra € 200,00 e € 2.000,00.

La determinazione dell'importo della sanzione sarà a discrezione del C.P.M., valutando la gravità dell'episodio segnalato.

11. **Riserva di risarcimento per maggior danno**

Le penali previste non escludono la possibilità per l'Ente di richiedere il risarcimento di un danno maggiore, in conformità all'articolo 1382 del Codice Civile.

12. **Modalità di recupero delle penali**

L'impresa autorizza espressamente l'Ente a recuperare l'importo delle penali applicate:

- In via preliminare, attraverso la compensazione con le fatture emesse e non ancora liquidate
- In caso di insufficienza delle somme derivanti dalle fatture, l'importo sarà detratto dalla cauzione definitiva costituita a garanzia
- Per importi di lieve entità o ammanchi di cassa, il recupero sarà effettuato immediatamente dalla cauzione monetaria depositata presso la Tesoreria Comunale, salva l'applicazione degli ulteriori adempimenti di legge eventualmente richiesti (segnalazione Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti)

## **Articolo 13 Pagamenti**

1. **Termini di pagamento**

Il pagamento del corrispettivo avverrà in conformità con quanto stabilito dall'articolo 126 del D.Lgs n. 36/2023, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

La fattura potrà essere emessa solo dopo che il servizio prestato sarà stato verificato e validato, in particolare rispetto ai volumi effettivamente trattati, distinti per tipologia di servizio e costo unitario.

2. **Interessi di mora**

In caso di ritardo nel pagamento, saranno applicati gli interessi previsti dalla normativa vigente.

3. **Rimborso spese postali**

Il rimborso mensile delle spese postali anticipate dall'appaltatore per conto della Stazione Appaltante (esenti I.V.A.) sarà effettuato previa emissione di una fattura separata, con pagamento entro 30 giorni.

Alla fattura dovranno essere allegate:

- a. Le distinte di spedizione.
- b. Le ricevute o i tracciati delle avvenute notifiche.

4. **Possibili ritardi**

I pagamenti potranno subire ritardi legati al rispetto del patto di stabilità dell'Ente.

5. **Anticipazione del prezzo**

Ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs 36/2023, sul valore complessivo del contratto di appalto è prevista un'anticipazione del prezzo pari al 20%, da corrispondere all'appaltatore entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione.

a. **Condizioni per l'anticipazione**

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorata del tasso di interesse legale calcolato sul periodo necessario al recupero dell'anticipazione, in base al cronoprogramma della prestazione.

b. **Caratteristiche della garanzia**

La garanzia deve essere rilasciata da:

- Istituti bancari autorizzati ai sensi del D.Lgs 385/93.
- Compagnie assicurative autorizzate alla copertura dei rischi pertinenti.

- Intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs 385/93.
- c. **Riduzione progressiva della garanzia**  
L'importo della garanzia sarà gradualmente e automaticamente ridotto in proporzione al recupero progressivo dell'anticipazione.
- d. **Decadenza dell'anticipazione**  
L'appaltatore decadrà dal diritto all'anticipazione e dovrà restituirla se l'esecuzione della prestazione non procede, per cause a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali stabiliti.
- e. **Obbligo di restituzione**  
In caso di decadenza, sulle somme restituite saranno dovuti gli interessi legali, a decorrere dalla data di erogazione dell'anticipazione.

#### **Articolo 14**

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

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

#### **Articolo 15**

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

1. A garanzia dell'esatta osservanza dei patti contrattuali la Ditta aggiudicataria dovrà versare alla Civica Amministrazione all'atto della stipulazione del contratto, la cauzione definitiva, pari all'importo previsto dal combinato disposto tra gli artt. 117 e 106 del codice dei contratti D.Lgs. n. 36/2023;
  - a) mediante fidejussione bancaria;
  - b) mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni;
2. Detta cauzione sarà svincolata nelle forme di legge ai sensi dell'articolo del codice dei contratti citato al comma 1 del presente articolo.
3. Detta garanzia fidejussoria è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto e deve essere conforme allo schema Ministeriale di cui all'articolo 117 comma 12° del D.Lgs. n. 36/2023.
4. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del soggetto appaltante che può avvalersi della facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria ai sensi dell'art. 117, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023.
5. Dovrà essere stipulata o essere già in possesso e mantenere operante - in ragione delle somme complessive delle sanzioni amministrative trattate dalla ditta aggiudicataria - per tutta la durata del contratto ed almeno fino ad un anno dalla sua cessazione, una polizza assicurativa espressamente dedicata per l'appalto in oggetto tale da tenere indenne il Comune e per esso il C.P.M. da qualsivoglia pretesa o responsabilità terzi, con un massimale di:
  - a) non meno di 1.500.000 di € per sinistro per danni alle persone ed a cose;
  - b) non meno di 4.000.000 di € per responsabilità patrimoniale nei confronti della stazione appaltante, con particolare riguardo alle penali di cui all'articolo 12.

#### **Articolo 16**

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

1. Il Concessionario avrà l'obbligo di utilizzare proprio personale dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e di assolvere a tutti gli adempimenti previsti dalle norme in tema di assicurazioni assistenziali, previdenziali ed antinfortunistiche, nonché tutte le normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Gli oneri dipendenti dagli obblighi di cui al comma 1, gravano sul concessionario, escludendo in ogni caso il diritto di rivalsa sul Comune.
3. Le norme di cui sopra valgono, altresì, per quanto di competenza dell'eventuale subappaltatore.
4. I soggetti partecipanti potranno, in caso di aggiudicazione, ad utilizzare per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, qualora disponibili, i lavoratori che già vi sono adibiti in qualità di dipendenti del precedente aggiudicatario, sia per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionali, sia al fine di

rispondere alle esigenze del buon andamento della pubblica amministrazione il tutto a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio di cui alla presente procedura. I costi relativi al personale dipendente del precedente aggiudicatario utilizzati presso l'ufficio di Chiavari sono i seguenti:

DIPENDENTE	ASSUNZIONE	SCATTI	PROSS SCATTO	QUALI- FICA IMPIE- GATO	LIV	PT	ORE SETT	TOTALE COSTO	ORARIO	GIORNO
X	07/02/2022	0	mar-25	GATO	5	100,00%	40	€ 32.096,09	€ 19,27	€ 152,84
X	14/11/2022	0	dic-25	IMPIE- GATO	5	75,00%	30	€ 24.102,07	€ 19,29	€ 114,77
								€ 56.198,16		

Contratto applicato è COMMERCIO TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI CODICE CNEL H011

## Articolo 17

### Subappalto e cessione del contratto

1. Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.
2. L'eventuale regolare subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.
3. Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dall'art. 119 del Decreto Legislativo n° 36/2023 codice dei contratti pubblici, più volte citato, e successive modificazioni ed integrazioni per quanto compatibili con il presente capitolato d'affidamento di servizi.
4. E' fatto espresso divieto all'impresa aggiudicataria di cedere il credito in assenza dell'autorizzazione dell'amministrazione.
5. L'attività che l'appaltatore potrebbe richiedere a Poste Italiane S.p.A. e/o Postel S.p.A., o ad altro gestore, in possesso delle licenze individuali speciali per l'offerta al pubblico dei servizi di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse (Legge 20/11/1982, n. 890) e di violazioni al codice della strada (articolo 201 del D. Lg.vo 30/04/92, n. 285) – ai sensi del D.M. Dello Sviluppo Economico del 19/07/2018, non è considerata subappalto, in considerazione della natura di pubblico servizio delle attività svolte dai predetti soggetti.

## Articolo 18

### Risoluzione anticipata del contratto – Clausola risolutiva espressa

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile stesso, si avrà la risoluzione di diritto del contratto con effetto immediato, senza necessità di indagine sulla gravità dell'inadempimento accertata, mediante semplice dichiarazione del C.P.M. di volersi avvalere della clausola risolutiva, intimata a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, fatto salvo il risarcimento del danno subito dal Comune in conseguenza delle inadempienze e della risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:
  - a) per attività esercitata in modo scorretto o in violazione delle disposizioni contrattuali e di legge;
  - b) nel caso di comportamenti dell'appaltatore idonei a connotare frode o collusione con soggetti collegati al Comune, di cui al presente appalto, da rapporti organici o di dipendenza, in seguito a procedimenti promossi da qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa a carico della stessa Ditta aggiudicataria;
  - c) nei casi di frode, di grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore;
  - d) nei casi di cessazione dell'azienda, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento;
  - e) nel caso di perdita delle licenze o autorizzazioni indicate nel bando di gara per l'aggiudicazione del presente servizio;
  - f) per mancata esecuzione del servizio, o per gravi difetti di lavorazione ovvero per l'erogazione del servizio con modalità diverse da quelle richieste oppure per inadempienze gravi, applicazione di penali per ritardi superiori al 10% del valore netto contrattuale;
  - g) incasso diretto su conti correnti postali, bancari o altra modalità non facente capo direttamente al Comune;
2. In tal caso l'aggiudicazione verrà annullata di pieno diritto e il servizio verrà affidato ad altro concorrente che segue nell'ordine in graduatoria a maggiori spese della ditta inadempiente, con diritto della stazione appaltante al risarcimento degli eventuali danni, cagionati al Comune, oltre all'incameramento della cauzione di cui al

precedente articolo 14. In tale circostanza la ditta non potrà pretendere eventuale risarcimento di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara fin d'ora di rinunciare.

3. Resta salva la possibilità in capo alla stazione appaltante di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.
4. In caso di sub-appalto o cessione di contratto non autorizzata dall'ente. In tal senso, in caso di sub- appalto o cessione non autorizzata le parti stabiliscono una penale di € 10.000,00 oltre all'eventuale maggior costo derivante dall'affidamento alla seconda impresa in graduatoria.
5. In caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali, fermo restando quanto indicato nel precedente articolo 12, il C.P.M. procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, assegnando alla Ditta erogatrice del servizio un termine perentorio di 10 giorni, per comunicare le proprie controdeduzioni.
6. Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non presenti nel termine assegnato le proprie giustificazioni, oppure fornisca elementi inidonei per motivare le inadempienze contestate, si potrà procedere alla risoluzione del contratto.
7. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicate dalla stazione appaltante con semplice lettera d'ufficio senza bisogno di un'altra misura amministrativa o legale, ed il loro importo sarà trattenuto sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e a pagamento o, ovvero sui corrispettivi dovuti dal Comune, in mancanza, sulla cauzione definitiva costituita a norma del precedente articolo 15, fermo restando quanto disposto al comma 5° lett. b) del medesimo articolo per responsabilità patrimoniale a garanzia della stazione appaltante.
8. Mancato ripristino della cauzione di cui all'art. 15, nel termine massimo di 15 giorni dalla sua riduzione riconducibile a qualsiasi motivo (contrattuale, extracontrattuale, etc...).
9. Violazione degli obblighi di riservatezza e segretezza delle informazioni acquisite nel corso del servizio.
10. In caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile all'appaltatore, la cauzione è interamente incamerata dal Comune di Chiavari.
11. In caso di risoluzione del contratto, si procederà all'interpello delle imprese in graduatoria ai sensi dell'art. 124 c. 1 D.lgs. 36/2023. In caso di affidamento del servizio ad altra impresa a costi aggiuntivi rispetto a quelli di aggiudicazione originaria (a meno di insussistenza di responsabilità dell'impresa aggiudicataria) tale importo verrà decurtato dalla cauzione, salva l'applicazione della eventuale relativa penale o risarcimento danni.
12. Ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023 il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), accertato che il Fornitore risulta gravemente inadempiente alle obbligazioni del contratto, invia al Responsabile di Progetto una relazione particolareggiata, corredata dai documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto al Fornitore. Il DEC provvede altresì a formulare al Fornitore inadempiente la contestazione degli addebiti, assegnando un termine non superiore a 15 gg. per la presentazione delle controdeduzioni. Il Responsabile unico del procedimento acquisisce e valuta le controdeduzioni ovvero, scaduto il suddetto termine senza che il Fornitore abbia risposto, propone all'Ente affidante la risoluzione del contratto. Qualora, al di fuori di quanto previsto al comma 3 del succitato articolo, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Fornitore rispetto alle previsioni del contratto, il DEC ha facoltà di assegnare al Fornitore un nuovo termine che, salvo i casi di urgenza, non può essere inferiore a 10 gg., per compiere le prestazioni oggetto del contratto, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle penali previste nel presente capitolato. Scaduto anche il nuovo termine assegnato, il DEC redige apposito verbale in contraddittorio con il Fornitore; qualora l'inadempimento permanga, l'Ente affidante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali e l'eventuale risarcimento del danno. Nel caso di risoluzione del contratto il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Il Responsabile unico del procedimento, fatte salve le modalità sopra indicate, può proporre la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'art. 123 del D.Lgs. 36/2023. In caso di risoluzione del contratto il Responsabile unico del procedimento ha la facoltà di assicurare l'esecuzione del servizio con affidamento alla ditta che segue immediatamente nella graduatoria o ad altra impresa, nei modi e termini di cui all'art.110 commi 1 e 2, fatto salvo l'incameramento della cauzione definitiva di cui all'art. 117 del D.lgs 36/2023 a titolo di risarcimento danni. Per quanto qui non previsto si farà riferimento alle norme del Codice Civile in merito. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento, previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, ai sensi dell'art.109 del decreto citato. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi eseguiti. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica della regolarità dei servizi stessi.

**Articolo 19**  
**Rilascio dell'attestazione di regolare avvio del servizio**

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

**Articolo 20**  
**Domicilio**

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

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

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

**Articolo 22**  
**Riservatezza e**  
**segretezza**

1. L'offerta dovrà contenere esplicito impegno a non divulgare e/o utilizzare dati o informazioni riservate in qualsiasi modo ottenute nel corso della predisposizione dell'offerta o nella predisposizione del servizio.
2. La stazione appaltante, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 del DGPR 2016/679 nominerà la Ditta aggiudicataria "responsabile del trattamento", nella persona del legale rappresentante, dei dati trasmessi; detto rappresentante nominerà a sua volta gli "incaricati" della ditta impiegata presso l'ufficio del C.P.M.
3. Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza durante le fasi di eventuale trasmissione dei dati, dovrà essere previsto, a cura della Ditta aggiudicataria, un sistema di autenticazione e crittografia allineato alle normative AIPA, trasformata in C.N.I.P.A. in oggi denominata DigitPA.

**Articolo 23**  
**Controversie**

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

## **Articolo 24 Spese contrattuali**

1. Tutte le spese, tasse e imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipula del contratto, anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le eventuali spese per la registrazione del contratto stesso, per i diritti di segreteria e per il deposito e lo svincolo della cauzione sono a totale carico dell'appaltatore, senza diritti di rivalsa.

## **Articolo 25 Sopralluogo**

1. La ditta partecipante, potrà effettuare sopralluogo, previo appuntamento con il responsabile del procedimento di esecuzione di cui al successivo articolo 27, al fine di prendere visione dei luoghi indicati nell'articolo 5 del capitolato da effettuarsi entro la data di scadenza della presentazione delle domande.
2. L'effettuazione di tale sopralluogo sarà certificato tramite verbale sottoscritto dalle parti.

## **Articolo 26 Privacy**

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

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

3. L'aggiudicatario dovrà rispettare i principi e le disposizioni del Regolamento – GDPR 679/2016 - e del vigente Documento Programmatico sulla Sicurezza dei singoli Comuni e delle prescrizioni che verranno impartite dai relativi Titolari del trattamento; significando che detta attività saranno comunque da considerarsi uniformi posto i principi legislativi che ne stanno alla base rilevando che l'affidatario esegue il trattamento dei dati personali di titolarità del Comune esclusivamente come implicita ed indiretta conseguenza delle attività assegnate da contratto e come sopra dettagliate.

## **Articolo 27 Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di gara é il Dott. Fabio Lanata, Dirigente del Settore VII del Comune di Chiavari.

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

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



Allegato A al CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO MEDIANTE ACCORDO QUADRO CON UN UNICO FORNITORE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI SANZIONATORI DEL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI CHIAVARI ED ATTIVITA' AD ESSO COLLEGATE.

L'appaltatore dovrà esporre Web service (API) che forniscano:

1. I verbali

- inseriti o modificati oltre una certa data
- con data violazione entro un intervallo di date
- con dato numero verbale

secondo il seguente tracciato:

- a. Identificativo univoco
- b. Registro
- c. Numero verbale
- d. Data Inserimento
- e. Data/Ora violazione
- f. Data/Ora accertamento
- g. Comune accertamento
- h. Via accertamento
- i. Km/civico accertamento
- j. Via incrocio accertamento
- k. Tipo veicolo
- l. Targa veicolo
- m. Marca veicolo
- n. Modello veicolo
- o. Strumento accertamento
- p. Notifica immediata
- q. Zona ZTL
- r. Verbalizzanti
  - Matricola
  - Nominativo
  - Qualifica
- s. Violazioni
  - Articolo
  - Sanzione
  - Punti
  - Ruolo
  - Sanzioni accessorie
    - Sanzione accessoria
    - Descrizione
- t. Anagrafiche associate
  - In qualità di
  - Nominativo/Denominazione
- u. Spese
  - Descrizione
  - Importo
  - Addebitata
  - Data attribuzione
  - Nominativo/Denominazione
  - In qualità di
- v. Pagamenti
  - Data

- Importo
    - Mezzo
  - w. Notifica
    - In qualità di
    - Nominativo/Denominazione
    - Mezzo di spedizione
    - Data spedizione
    - Data postalizzazione
    - Data notifica
    - Codice IUN
  - x. Ricorsi
    - Codice
    - Inviato a
    - Presentato da
    - Data presentazione
    - Data ricezione
    - Stato
  - y. Data comunicazione punti
  - z. Esito decurtazione
  - aa. Punti previsti
  - bb. Punti decurtati
2. Le rateizzazioni inserite o modificate oltre una certa data, secondo il seguente tracciato:
- a. Identificativo univoco
  - b. Data richiesta
  - c. Data concessione
  - d. Numero rateizzazione
  - e. Numero rate
  - f. Importo totale
  - g. Pagato totale
  - h. Data scadenza prima rata non pagata
  - i. Verbali rateizzati
    - Identificativo univoco
3. Pagamenti
- a. Data pagamento
  - b. Importo pagato
  - c. IUUV
  - d. Mezzo
  - e. Verbali pagati
    - Identificativo univoco
  - f. Rateizzazioni pagate
    - Identificativo univoco
4. Compensi Fatturati
- a. Identificativo univoco
  - b. Importo
  - c. Verbale
5. Spese rimborsate
- a. Identificativo univoco
  - b. Importo
  - c. Verbale