

**SETTORE AFFARI GENERALI**  
ACQUISTI IN COMUNE

**Capitolato speciale d'appalto per il servizio di gestione delle sanzioni amministrative relative alle attività della Polizia Locale dell'Unione delle Terre d'Argine, per i trasgressori residenti sul territorio nazionale**

**CIG A041C6AB94**  
**CPV 72322000-8 "Servizi di gestione dati"**

**Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il presente Capitolato d'Appalto ha per oggetto il servizio **di gestione delle sanzioni amministrative relative alle violazioni delle norme del codice della strada, leggi speciali, dei regolamenti e delle norme comunali** relative alle attività della Polizia Locale dell'Unione delle Terre d'Argine, per i trasgressori residenti sul territorio nazionale.

Il servizio prevede altresì la fornitura gratuita da parte del Fornitore del software per la gestione delle attività del servizio: Data Entry, Stampa e Postalizzazione di atti giudiziari e non giudiziari (messi, lettere pre-ruolo, lettere di archiviazione, ecc.) Rendicontazione, Rinotifiche, Ruoli e ingiunzioni fiscali.

Ai fini del presente appalto, si individuano i seguenti soggetti:

- Stazione appaltante: Unione delle Terre d'Argine, con sede legale a 41012 Carpi (MO), in Corso A. Pio n. 91, C.F. 03069890360;
- Responsabile unico di progetto: dott.ssa Susi Tinti, Dirigente del Settore Affari Generali dell'Unione delle Terre d'Argine;
- punto istruttore della procedura è dott.ssa Ester Novellini che è possibile contattare al n. tel. 059/649029, o, in alternativa, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [acquisticomune@terredargine.it](mailto:acquisticomune@terredargine.it) ;
- Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC): individuato dalla Stazione appaltante, il cui nominativo sarà indicato prima dell'avvio dell'esecuzione dell'appalto.
- Fornitore: operatore economico affidatario che sottoscriverà il contratto con l'Amministrazione.

Il CPV di riferimento dell'appalto è il cod. **72322000-8 "Servizi di gestione dati"** inserito nell'Allegato n. 9 al capitolato d'onere per l'ammissione degli operatori economici iscritti alla categoria merceologica n. 6 **Infrastrutture ICT-Mepa Servizi** del settore merceologico **"Servizi per l'Information Communication Technology"** .

**Art. 2 - Durata dell'appalto**

Il servizio ha durata sarà di n. 36 mesi (trentasei) con decorrenza dal 01/01/2024

Ai sensi dell'art. 17, comma 8, del d.lgs 36/2023 l'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula del contratto d'appalto, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula del contratto d'appalto se sussistono le ragioni d'urgenza di cui all'art. 17, comma 9, del d.lgs 36/2023.

Il responsabile del procedimento autorizza con proprio atto l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento.

Il contratto potrà essere prorogato per ulteriori n. 6 mesi (sei), ai sensi dell'art 120, comma 10 del d.lgs. 36/2023, su espressa comunicazione della Stazione appaltante, che avverrà entro n. 20 giorni prima della scadenza del contratto.

### **Art. 3 – Importo dell'appalto e opzioni**

L'importo del servizio oggetto di appalto è di complessivi **euro 75.420,00** IVA di legge esclusa.

Non sono previsti costi per la sicurezza non soggetti a ribasso. Non sono previsti costi della manodopera.

L'Amministrazione si riserva di richiedere:

ulteriori notifiche che si rendessero necessarie durante l'esecuzione dell'appalto ai sensi dell'art 120, comma 1, lett. a), del d.lgs. 36/2023 per n. 20.000, per un totale di euro 20.000,00.

La proroga per n. 6 mesi pari ad euro 12.570,00 al netto di IVA al 22% e/o di altre imposte e contributi di legge.

Il valore complessivo delle opzioni è pari Euro 32.570,00 (IVA 22% esclusa).

### **Art. 4 - Norme regolatrici del contratto**

Il Fornitore è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'affidamento dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente foglio condizioni, norme tra cui si ricordano in particolare:

- il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici";
- il D.P.R. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" per le parti non abrogate;
- il Regolamento dei Contratti dell'Unione delle Terre d'Argine;
- il Codice civile.

Per tutto quanto non previsto in questo capitolato si rinvia alle disposizioni di legge, nonché all'Allegato n. 9 al capitolato d'oneri per l'ammissione degli operatori economici iscritti alla categoria merceologica n. 6 **Infrastrutture ICT-Mepa Servizi** del settore merceologico **"Servizi per l'Information Communication Technology"**.

### **Art. 5 - Documenti che fanno parte del contratto**

Formano, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del Contratto di Appalto le norme ed i documenti di seguito elencati e di cui l'Appaltatore dichiara di avere preso particolareggiata e perfetta conoscenza:

- il presente capitolato speciale di appalto;
- Progetto tecnico
- L'offerta economica

### **Art. 6 - Caratteristiche dell'appalto**

L'oggetto dell'appalto è il servizio di gestione delle attività e dei relativi sviluppi procedurali rientranti nel processo sanzionatorio amministrativo conseguente alle violazioni del Codice della Strada (di seguito anche solo C.d.S.), delle leggi speciali, dei regolamenti e delle norme dei Comuni relative alle attività di Polizia Locale, per i trasgressori residenti sul territorio nazionale.

Per le attività richieste all'interno del presente capitolato al fornitore saranno elargiti i corrispettivi di seguito elencati per ogni singolo atto lavorato predisposto per la notifica e consegnato:

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Quantità</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Totale</b>
Servizio per la gestione delle notifiche effettuate tramite il servizio postale/messo notificatore, attraverso PEC	75.000	€ 1,00	€ 75.000,00

Canone annuo noleggio devices mobili (per n. 3 anni)	14	€ 10,00	€ 140,00 x 3 anni
<b>TOTALE</b>			€ 75.420,00

Si precisa che per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato speciale d'appalto si rinvia alle prescrizioni previste da Intercent-ER per la Convenzione "SERVIZI DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE 4 - LOTTO 1" ed in particolare all'Allegato 6 Capitolato tecnico.

Restano escluse dal presente computo, le spese postali per le quali è previsto il mero rimborso a favore del fornitore, quale spesa accessoria collegata al numero di violazioni notificate.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di affidare il servizio di postalizzazione delle sanzioni ad altro fornitore.

### **Art. 7 – Disposizioni generali**

Il Fornitore è responsabile delle sole attività svolte dal proprio personale e non di quelle svolte dal personale dell'Amministrazione Contraente. A tal fine deve sempre essere possibile individuare l'utente e la data in cui è stata apportata un'integrazione e/o una modifica al verbale o ad altra documentazione e anche il solo accesso per visione del documento.

I dati di cui il Fornitore verrà in possesso durante l'espletamento dei servizi sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione Contraente che potrà visualizzarli e utilizzarli in qualunque momento.

Nello svolgere le attività richieste e nelle soluzioni offerte, il Fornitore deve garantire il rispetto del Regolamento U.E. 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. 196/2003 nonché della normativa adottata in materia dalle Amministrazioni contraenti, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021 del Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D.Lgs.vo 7 Marzo 2005, n.82, come modificato dal Decreto Legislativo 179/2016 e sue ss.mm.ii; dovrà inoltre operare nel rispetto del DL n. 179 del 26/8/2016 art. 6, per la completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi prevista dal CAD di cui sopra.

In particolare, il Fornitore e il personale occupato in tali attività devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi e dovrà sottoscrivere un accordo privacy ex art. 28 del DGPR 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali con il Dirigente del Settore polizia Locale, quale Titolare del trattamento dei dati.

Ogni qualvolta sia possibile, per le modalità di comunicazione degli atti non definite dalla normativa, il Fornitore deve privilegiare quelle meno costose eventualmente utilizzando forme alternative alla comunicazione cartacea.

Le modalità di prestazione di un particolare servizio o di un suo elemento non specificati in modo univoco dal presente documento, dovranno essere descritte dal Fornitore nella propria offerta tecnica e/o dettagliate nell'Atto di Regolamentazione del Servizio.

Il Fornitore dovrà fornire gratuitamente il software per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, nelle modalità disciplinate all'art. 20 "SOFTWARE GESTIONALE".

Il Software gestionale deve garantire tutte le funzioni imposte dalla legge.

Tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento delle attività svolte dal Fornitore dovranno essere visualizzabili, in qualsiasi momento, dal Comando tramite il Software gestionale.

Il Fornitore durante le diverse fasi dell'attività deve provvedere, oltre che all'inserimento delle informazioni, all'acquisizione ottica di tutti i documenti, che dovranno essere sempre collegati alla documentazione d'origine. Il Fornitore deve sempre aggiornare la banca dati, mediante l'inserimento di nuovi verbali, altra documentazione e dati, per permettere al Comando di avere un continuo monitoraggio dei dati e poter effettuare consultazioni, ricerche ed estrapolazioni. Il Fornitore dovrà, inoltre, provvedere, ad effettuare operazioni di backup come meglio disciplinato al paragrafo "BACKUP E RESTORE".

Il Software gestionale deve essere sviluppato secondo i principi di privacy by design e by default, essere in grado di comunicare con altri applicativi secondo i principi di interoperabilità come da linee guida AGID e di cybersecurity.

Il Fornitore, in caso di modifiche intervenute in seguito a norme legislative relativamente alle modalità di esecuzione del servizio, sarà tenuto ad adeguarsi in comune accordo con il Comando senza nulla pretendere e pertanto dovrà adeguare e aggiornare il Software gestionale dato in dotazione all'Amministrazione affinché il Comando possa adempiere alle norme di legge di nuova introduzione. Il Fornitore, oltre a questa tipologia di manutenzione successivamente definita di tipo adeguativa, è tenuto ad effettuare anche tutte le manutenzioni di cui al paragrafo "MANUTENZIONE".

Alla scadenza del presente appalto il Fornitore è tenuto a concordare con il Fornitore subentrante il piano di dismissione graduale del servizio che verrà approvato dalle Amministrazioni Contraenti. Tale piano dovrà consistere nella comunicazione di tutti i tracciati record relativi a tutti i moduli/fasi di lavorazione della procedura comprese nel proprio Software gestionale utilizzato per lo svolgimento dell'attività del Comando d'interesse. Il Fornitore uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni necessarie per garantire una continuità del servizio al Comando senza alcuna criticità.

Resta inteso inoltre che tutti i dati collegati agli atti lavorati dal Fornitore per conto dell'Amministrazione contraente si intendono di proprietà di quest'ultima; pertanto, al termine dell'appalto sarà obbligo del Fornitore provvedere alla consegna di tutti i dati lavorati e delle banche dati costituite, restituendo all'Amministrazione sia i file di creazione dei Database, sia i file contenenti i dati veri e propri. Le modalità di restituzione ed ulteriori indicazioni sulla costituzione dei file saranno indicate nell'Atto di Regolamentazione del Servizio. Il Fornitore è obbligato, altresì, a fornire tutti i dati relativi ad un procedimento che ha iniziato, anche i dati di cui verrà in possesso successivamente alla conclusione del contratto come ad es. notifica e pagamenti in formato tale da poter essere acquisito automaticamente dal nuovo fornitore.

Il Comando ed il Fornitore, prima dell'avvio dell'appalto, concorderanno specifiche modalità operative per lo scambio dei dati e delle informazioni, in particolare per le procedure di autorizzazione alla spedizione o notifica degli atti ai soggetti debitori da parte del Fornitore tenuto conto anche delle nuove forme che si potrebbero attivare ivi compreso, per gli Enti aderenti, l'attivazione della piattaforma digitale per la notifica degli atti della pubblica amministrazione" PND".

#### **Art. 8 - Articolazione del servizio**

Nella presente procedura sono previsti i seguenti servizi volti a garantire il corretto espletamento del processo sanzionatorio:

- Fornitura di modulistica per il rilevamento delle infrazioni ai regolamenti comunali e alle altre disposizioni normative;
- Servizio di acquisizione dati derivanti da flussi informatici, webservices o file, (rilevatori elettronici di sanzioni) e relativo inserimento atti collegati;
- Servizio di data-entry mediante acquisizione e inserimento di dati derivanti da supporto cartaceo;
- Servizi di archiviazione e rendicontazione;
- Gestione art. 126 BIS del C.d.S.;
- Predisposizione e spedizione di atti non giudiziari;
- Fornitura del Software gestionale necessario alla gestione informatica delle procedure sanzionatorie;
- Attività di formazione ed addestramento all'uso del Software gestionale;
- Manutenzione ed assistenza al Software gestionale;
- Recupero della banca dati esistente (migrazione);
- Integrazione con servizi vari ai quali l'Amministrazione deve aderire rispetto al livello regionale e nazionale a titolo esemplificativo ma non esaustivo PAGOPA; PAYER; PARER; SPID; APPIO; INAD, IniPEC, IPA, ANPR, Registro delle Imprese, banche dati di Agenzia delle Entrate; Motorizzazione; il Fornitore sarà tenuto ad adeguare i servizi forniti in caso di attivazione della PDN Piattaforma Digitale delle Notifiche di cui all'art. 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120;
- Fornitura di strumentazione idonea alla dematerializzazione di atti e documentazione varia;
- Fornitura a noleggio di dispositivi (devices) mobili;

- Tutti i servizi necessari a concludere il processo di gestione delle Sanzioni Amministrative disciplinate nel proseguo del presente Capitolato e/o offerte dal Fornitore nella propria offerta tecnica.

#### **Art. 9 - Servizio acquisizione ed inserimento dati**

Il servizio consiste nell'acquisire e inserire i dati relativi agli atti sanzionatori relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi ed ai regolamenti comunali, trasmessi dal Comando.

Il Fornitore deve provvedere ad inserire nel sistema gestionale i dati e le immagini, acquisite in via automatica, nel rispetto dei tempi tecnici necessari, e comunque non superiore a 24 ore; mentre dati ed immagini acquisiti da documenti cartacei dovranno essere inseriti entro un tempo massimo di gg 5 dal momento in cui il fornitore è venuto in possesso del dato da inserire.

Si viene quindi a creare una banca dati fruibile dal Comando e contenente i dati relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie, aggiornata di volta in volta con nuovi inserimenti.

#### **Servizio di data entry**

Il Fornitore, di norma, dovrà provvedere, presso la propria sede, all'inserimento e all'acquisizione di documenti e dati relativi a preavvisi e verbali, accertati dal Comando, con acquisizione delle immagini dei relativi supporti cartacei, quali ad esempio: comunicazioni dati conducente, cambi proprietà, ricorsi, ecc.. che gli saranno forniti dal Comando

Il servizio potrà essere svolto dal Fornitore presso la propria sede:

- con i dati acquisiti attraverso sistemi di dematerializzazione. In tal caso il Comando dovrà provvedere ad inoltrare il materiale al Fornitore mediante l'utilizzo di strumentazione idonea alla dematerializzazione degli atti che sarà fornita su sua richiesta dal Fornitore (quale scanner che faciliti la lettura e l'invio dell'atto.)
- acquisendo un flusso di dati predisposto dal comando.

Qualora, durante le operazioni di inserimento dei dati, in qualsiasi forma pervenuti, il Fornitore rilevi la presenza di vizi evidenti deve comunque completare le operazioni di inserimento e provvedere a riconsegnare gli atti riportanti tali vizi al Comando di P.L., attraverso via telematica per le rettifiche necessarie o per il successivo iter di annullamento.

Il Comando potrà chiedere al Fornitore anche di svolgere un servizio di consultazione banca dati. Tale servizio consiste nella ricerca di eventuali dati mancanti (ad esempio, recupero delle intestazioni della proprietà degli auto/motoveicoli e dei ciclomotori, verifica di eventuali cambi di proprietà, controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, etc.) necessari per individuare i dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio, esperibili presso le banche dati quali ad esempio: il PRA, il D.T.T. (ex Motorizzazione Civile), Camera di Commercio. Tali ricerche verranno esercitate dal Fornitore utilizzando specifiche convenzioni che le Amministrazioni Contraenti hanno in essere ovvero che le Amministrazioni stipulino durante il periodo dell'appalto. Dove possibile, la ricerca deve essere effettuata anche presso l'anagrafe dell'Amministrazione stessa.

Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti in sede di contestazione e quelli risultanti dai pubblici registri, il Fornitore deve formulare segnalazione al Comando per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate.

I costi relativi al collegamento alle banche dati saranno a carico delle singole Amministrazioni Contraenti.

Si evidenzia che per l'inserimento dei verbali relativi ad incidenti stradali oltre alla violazione codificata, deve essere anche inserita la descrizione della dinamica del sinistro come risultante dal verbale, secondo le indicazioni fornite dai Comandi. In ogni caso, nell'operazione di data entry, il Fornitore ha l'obbligo di inserire non soltanto le codifiche delle sanzioni ma, se esistenti, anche le descrizioni, riportate su ogni tipo di verbale. In ogni caso precisazioni in merito saranno riportate in sede di redazione dell'Atto di Regolamentazione del Servizio.

#### **Servizio di acquisizione da flusso informatico**

Va precisato che l'acquisizione di dati da flusso presuppone l'integrazione con tutti i possibili sistemi di accertamento in uso e l'obbligo di sviluppare integrazione con ulteriori sistemi di futura realizzazione.

Il Fornitore dovrà provvedere, inoltre, all'inserimento, mediante acquisizione automatica dal sistema informatico del Comando di:

- dati provenienti da qualunque sistema di rilevamento di illeciti;
- dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature digitali anche con archiviazione delle immagini o di altre tipologie di dato;
- dati prodotti da files elaborati da particolari procedure quali ad esempio art. 180 e art. 126 bis del C.d.S;
- dati provenienti da webservices;

Resta inteso che anche in questo tipo di lavorazione il Fornitore dovrà provvedere all'inserimento e acquisizione di documenti e dati (di qualunque natura e genere) relativi ai verbali generati dai sistemi di cui sopra.

Gli allegati al verbale dovranno essere consultabili all'interno del gestionale del Fornitore senza dover essere scaricati;

L'acquisizione automatica dei dati avverrà nelle modalità esplicitate nell'offerta tecnica presentata in gara.

#### **Art. 10 - Notificazione verbali**

Il Comando, una volta individuati gli atti da notificare darà indicazioni al fornitore affinché proceda alla fase della notifica con una delle modalità di cui al seguito:

A. procedendo alla stampa ed imbustamento dei documenti per l'invio tramite servizio postale nazionale o ad altro fornitore del servizio titolare di licenza individuale ai sensi dell'art. 5 del Decr. Leg. 261 del 22/07/1999 indicato dall'Amministrazione contraente o tramite i messi notificatori;

B. predisponendo ed inviando l'atto tramite PEC, nei casi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (D.L. 21.06.2013 convertito in legge 09.08.2013 n. 98, decreto Ministero dell'Interno 18.12.2017, circolare Ministero dell'Interno n. 300/A/1500/18/127/9 del 20.02.2018) e comunque sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente, o con altre forme digitali compresa.

Per i verbali e le ordinanze prefettizie da notificare, il Fornitore, deve provvedere, alla stampa ovvero alla predisposizione, a seconda della modalità di notifica, dei documenti di seguito riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verbale e/o ordinanza del prefetto e/o del Sindaco;
- eventuale modulo decurtazione punti o altri atti e/o allegati;
- l'avviso di pagamento;
- avviso di ricevimento AR precompilato.

L'avviso di pagamento deve riportare l'importo della sanzione maggiorato delle spese di notifica stabilite dall'Amministrazione Contraente e risultanti dall'Atto di Regolamentazione del Servizio.

Qualora la pendenza preveda modifiche dell'importo nel tempo, l'Amministrazione potrà richiedere di produrre più avvisi di pagamento ma con gli importi diversi relativi al periodo in cui può essere pagata la pendenza.

Quanto predisposto per la spedizione nelle modalità di cui sopra deve rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili.

Il Fornitore deve provvedere all'apposizione di un codice a barre o utilizzare qualsiasi altra tecnologia che potrà subentrare nel corso della fornitura, necessaria per garantire costantemente il collegamento di qualunque documento afferente allo stesso fascicolo.

#### **Art. 11 - Postalizzazione degli atti**

Entro 5gg dalla creazione dei lotti di spedizione da parte dei Comandi, il Fornitore deve procedere all'invio ai destinatari.

Nell'ipotesi A i plichi predisposti dal Fornitore per la spedizione degli atti devono essere a norma delle specifiche dettate relativamente all'inoltro di atti giudiziari. Il Fornitore dovrà provvedere a consegnare il plico all'operatore che l'amministrazione contraente ha individuato come gestore della posta.

Entro 7gg dalla data di spedizione, nelle ipotesi di cui sopra, il Fornitore deve provvedere a rendere disponibili al Comando i dati della postalizzazione effettuata. Deve quindi fornire un file o servizio di webservices con i dati relativi alla spedizione a titolo esemplificativo e non esaustivo: data di spedizione, numero di raccomandata dell'atto, estremi della PEC, immagini/copie conformi dei documenti inseriti nel plico notificato

#### **Art. 12 - Rendicontazione degli esiti della notifica – archiviazione elettronica**

In sede di rendicontazione, il Fornitore, per le spedizioni di cui al punto A deve provvedere all'acquisizione degli AR relativi agli atti originali, delle CAD, delle CAN e degli atti non notificati dall'operatore postale, recapitate presso la propria sede. Tali atti devono essere messi a disposizione del comando nei 10gg successivi al termine previsto dalla Carta dei Servizi di Poste Italiane o da altro operatore postale abilitato al trattamento degli atti giudiziari e devono contenere, almeno, i seguenti dati:

- n. lotto;
- data di spedizione;
- data di notifica del verbale e/o dell'ordinanza prefettizia o sindacale presente sulla cartolina A.R.;
- modalità di esecuzione della stessa: se mediante consegna diretta o per compiuta giacenza se avvenuta;
- data e causale di mancato recapito;
- eventuali altre informazioni che vengano concordate con il Comando e risultanti dall'atto di regolamentazione del servizio.

Il Fornitore deve provvedere inoltre alla scansione fronte/retro del supporto cartaceo acquisito (A/R, CAD, CAN) e alla relativa archiviazione elettronica sul gestionale fornito in uso gratuito nel presente appalto.

Sarà inoltre onere del Fornitore popolare direttamente la banca dati con la data di avvenuta notificazione, determinata eventualmente sulla base della prassi che prevede il calcolo dei termini della c.d. compiuta giacenza, o fornire al Comando il dato utile allo scopo (esportato secondo le modalità di scambio tracciati record previste).

Successivamente all'invio della rendicontazione, la banca dati del Comando deve risultare aggiornata in modo tale da garantire la possibilità di consultare e poter stampare i dati di rendicontazione delle notifiche e le immagini di tutti i documenti ad esso collegati, visualizzando sul proprio gestionale ogni verbale.

La prima rendicontazione deve avvenire entro 30gg dall'avvio del servizio. La banca dati del Comando deve essere sempre aggiornata.

Per la rendicontazione delle notifiche avvenute in formato digitale il fornitore deve dare riscontro dell'avvenuta notifica per consentire la tracciabilità delle attività svolte con le modalità di cui all'offerta tecnica presentata in gara.

### **Art. 13 - Perfezionamento notifiche e rinotifiche**

Il Fornitore deve garantire la successiva gestione degli atti la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: indirizzo errato/utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto etc.... nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (90 giorni). In tali casi il Fornitore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati attraverso le procedure di accesso diretto a banche dati della popolazione condivise e consultabili da remoto.

In seguito al perfezionamento delle informazioni utili, il Fornitore deve provvedere alla rinotifica dei verbali non notificati, previa ristampa e/o predisposizione per la nuova spedizione da effettuarsi:

1. tramite le modalità di cui all'art. 10 "notificazione verbali"
2. tramite messi notificatori del comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni e/o il destinatario risulta sconosciuto.

Il Fornitore dovrà comunicare i dati aggiornati al Comando di P.L. nel termine di 7 giorni dalla loro acquisizione.

Le rinotifiche dovranno seguire l'iter previsto per le notifiche, anche per quanto concerne la loro rendicontazione ed archiviazione.

Gli atti sanzionatori notificati a società di locazione senza conducente dovranno essere rinotificati al locatario a cura del Fornitore, entro il termine di 10 giorni dall'avvenuta conoscenza delle sue generalità in caso di noleggio superiore a 30gg come da normativa vigente deve essere prevista la notifica sia al locatore che al locatario quest'ultimo individuato direttamente dagli archivi della motorizzazione.

### **Art. 14 - Pagamenti: rendicontazione e archiviazione elettronica**

Il Fornitore deve essere in grado di recepire nel sistema gestionale la situazione completa di tutti i pagamenti transitati attraverso la piattaforma PagoPA o effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione del pubblico da parte dell'Amministrazione Contraente e provvedere alla loro rendicontazione tramite:

- ricezione degli appositi files inviati dal Comando;

- acquisizione automatica dei pagamenti effettuati tramite banca, Lottomatica o qualsiasi altra modalità di pagamento on line;
- caricamento automatico della rendicontazione sul gestionale fornito per il presente appalto;
- ritiro, presso i Comandi, di cartaceo di bollettini di pagamento;
- Dovrà essere in grado, inoltre di agganciare gli eventuali importi delle sanzioni riscossi dalle Agenzia di riscossione imposte e tasse con i relativi verbali di pagamento.

A seguito della rendicontazione i Comandi devono poter estrapolare i nominativi che non risultano aver effettuato alcun pagamento, ai fini della successiva fase di riscossione coattiva ed evidenziare pagamenti parziali, fuori termini o in eccedenza.

#### **Art. 15 - Archiviazione e restituzione del materiale cartaceo**

Successivamente alla lavorazione degli atti il Fornitore dovrà provvedere all'attività di archiviazione.

Il Fornitore deve provvedere all'archiviazione fisica e alla restituzione cartacea dei documenti relativi:

- agli atti notificati a mezzo servizio postale (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD divisi fra verbali e ordinanze e CAN);
- agli atti notificati ai sensi del Codice di Procedura Civile (relata di notifica ed eventuale avviso di deposito e/o di ricevimento);
- alle ricevute dei bollettini di pagamento su conto corrente postale;
- ai moduli relativi all'art. 126 bis del C.d.S.. Si precisa che tale modulo è sempre da scannerizzare e collegare alla documentazione d'origine.

L'archiviazione fisica del materiale di cui al punto precedente deve essere effettuata raggruppando il materiale per tipologia, in lotti e consegnandolo in scatole resistenti e maneggevoli. Sulle scatole devono essere apposte etichette ben visibili, che devono riportare tutte le informazioni necessarie all'individuazione immediata del contenuto, per una facile ricerca del documento (tipo di materiale contenuto, n. dei lotti, etc.).

Nel caso in cui il Comando necessitasse di un documento cartaceo in tempi brevi, in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, il Fornitore deve provvedere alla consegna dello stesso nei termini richiesti dal Comando di P.L.

Il Fornitore deve inoltre provvedere ad inserire sul gestionale i dati che consentano di rintracciare in modo rapido l'atto archiviato da parte del Comando.

Le spese per il materiale (scatole, adesivi, nastri, etichette ecc..) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico del Fornitore.

#### **Art. 16 - Dematerializzazione fascicolo informatico**

Il Fornitore sulla base di quanto disciplinato dal CAD e dalle disposizioni di cui al DL 26/8/2016, n. 179 art. 6, dovrà provvedere ad eseguire il servizio mediante una procedura di completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. La documentazione atta a costituire il fascicolo informatico (atto principale e tutti i successivi documenti ad esso collegati), dovrà essere acquisita digitalmente e consultabile nel gestionale.

Successivamente alla lavorazione degli atti il Fornitore dovrà quindi provvedere all'attività di archiviazione degli stessi sia fisica che informatica. Il Fornitore è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante. L'archiviazione digitale avverrà secondo quanto descritto nella propria offerta tecnica e comunque nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione (il processo deve prevedere la generazione del documento in formato digitale, firmato digitalmente, e poi questo potrà essere trasformato in copia cartacea conforme, attraverso un processo controllato ad esempio per la successiva postalizzazione). L'archiviazione dell'atto e di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

I documenti contenuti nel fascicolo informatico avranno lo stesso valore dei documenti originali archiviati fisicamente atti ad essere utilizzati anche in caso di ricorsi. **L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l'Amministrazione contraente e risultare dall'atto di regolamentazione.**

#### **Art. 17 - Gestione art. 126 bis del Codice della strada**



Il Fornitore deve garantire la rilevazione in automatico degli eventi in seguito ai quali può avviarsi la procedura di segnalazione della decurtazione del punteggio a carico del conducente o del responsabile in solido della violazione.

Le autocertificazioni di cui all'art. 126 bis C.d.S., debitamente compilate, devono pervenire alla sede del Fornitore o dell'Amministrazione, secondo gli accordi tra loro intercorsi. Anche tale documentazione rientra tra i documenti da inserire nel Software gestionale per il collegamento al verbale di origine.

Qualora il modulo di autocertificazione sia recapitato presso il Fornitore, questi deve provvedere ad inserire tali informazioni nel software di gestione delle sanzioni amministrative, al fine di alimentare un file contenente l'elenco dei punteggi da decurtare, che viene poi trasmesso in automatico al competente ufficio del DTT.

La trasmissione dovrà avvenire dopo che il Comando di P.L. abbia preso visione del file e dato il benestare per l'invio.

Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere restituita al Comando di P.L. entro la settimana successiva alla ricezione degli atti.

Resta inteso che nel caso di recepimento del modulo in questione da parte del Comando il Fornitore deve acquisire unicamente il dato da file trasmesso dal medesimo comando

### **Art. 18 - Stampa e consegna atti non giudiziari**

Il Fornitore si impegna ad effettuare la stampa anche di atti a carattere non giudiziario, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvisi di accoglimento di ricorso, avvisi di annullamento di verbale in sede di autotutela, avviso di pagamento insufficiente, sollecito bonario di pagamento.

Relativamente al sollecito bonario di cui sopra, il Fornitore dovrà provvedere anche alla spedizione dell'avviso di pagamento riportante la somma dovuta per mancato, incompleto o tardivo pagamento previa verifica dell'attualità dei dati anagrafici da concordare con l'Amministrazione contraente.

Resta inteso che la composizione degli atti deve essere predisposta dal Fornitore sulla base dei template forniti dal Comando integrato con i record di dati relativi ai singoli destinatari degli atti stessi.

Il Fornitore deve provvedere alla generazione delle comunicazioni di cui al presente articolo conformemente a quanto disposto dal Comando e ad il relativo invio, incluso l'eventuale imbustamento entro 10gg dalla richiesta del Comando, mettendo poi a disposizione dello stesso copia conforme dematerializzata dell'atto prodotto.

Ogniquale sia possibile, concordandolo con l'Amministrazione, il Fornitore deve considerare le modalità di comunicazione con l'utenza meno costose e più semplici, quale il recapito in forma dematerializzata (PEC, APPIO, sms, e-mail...) e comunque nel caso si rendesse necessaria l'invio della comunicazione tramite posta il Fornitore, dovrà utilizzare la forma meno dispendiosa per l'Amministrazione. Le diverse forme utilizzabili potranno essere inserite, nell'atto di regolamentazione.

### **Art. 19 - Gestione amministrativa del contenzioso**

Il Fornitore deve garantire la:

1. gestione del contenzioso, relativo alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data dell'Ordinativo di Fornitura del servizio, presso il Giudice di Pace e la Prefettura a seguito di contestazione di verbale notificato o contestato immediatamente;
2. gestione del contenzioso presso il Giudice di Pace a seguito di contestazione dell'ingiunzione di pagamento; notificata in relazione alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data dell'Ordinativo di Fornitura.

La gestione amministrativa del contenzioso consiste, almeno, nell'acquisizione, nella registrazione e nello scansionamento dei ricorsi e/o delle richieste di sgravio, e degli altri documenti utili. Nella predisposizione del fascicolo istruttorio contenente oltre agli atti di parte gli atti prodotti dal Comando (verbali, immagini fotografiche provenienti da sistemi di rilevazione telematica, relazioni dei verbalizzati etc ) e nella messa a disposizione del fascicolo al Comando di P.M. ai fini dei successivi atti o provvedimenti.

Eventuali dati scaturiti dall'attività di cui al capoverso precedente confluiscono nell'archivio informatizzato a corredo di tutte le informazioni che riguardano l'intero processo di trattazione di ogni singolo atto.

### **Art. 20 - Software gestionale**

Il Fornitore dovrà fornire in licenza d'uso gratuita (per tempo indeterminato e per numero utenti illimitato) il software per gestire l'intero iter sanzionatorio relativo al nuovo Codice della Strada, alle leggi ed ai regolamenti comunali.

Il software gestionale applicativo dovrà essere in grado di svolgere tutto quanto disciplinato dal presente Capitolato, essere integrato e funzionante con strumenti Open Source e rispettare le norme sulla sicurezza ISO 27001 o equivalenti.

Il software gestionale, nel rispetto delle funzionalità descritte nel presente Capitolato, dovrà, comunque, essere almeno in grado di effettuare:

- la gestione dei dati di ogni fase dell'iter sanzionatorio completo di ogni preavviso/verbale (registrazione dati, immagini, stampa verbali, notifiche, ingiunzioni, pagamenti, archiviazioni,.);
- per ogni immagine l'indicazione degli estremi di catalogazione (scatola,lotto,posizione..) del relativo documento cartaceo;
- l'importazione automatica dei dati e delle immagini delle infrazioni accertate da dispositivi elettronici di rilevazione, associandoli al verbale di riferimento;
- la predisposizione della lista dei soggetti e dei relativi importi corrispondenti alla relativa posizione che non hanno assolto al pagamento della sanzione amministrativa per l'esportazione verso sistemi preposti alla successiva fase di riscossione coattiva;
- la verifica per ogni Comando dello stato di avanzamento di ciascun procedimento sanzionatorio e di controllare la relativa documentazione;
- la gestione punti patente (con produzione file per la decurtazione dei punti,...) previa verifica delle recidive registrate sulle banche dati del D.T.T. o equipollenti;
- la gestione dei ricorsi;
- la gestione delle sanzioni accessorie con relativa postalizzazione degli atti;
- la gestione della sicurezza ed il controllo degli accessi;
- la gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
- la gestione telematica delle visure delle targhe (nominativi al PRA e D.T.T.);
- l'interoperabilità con i sistemi di pagamento on-line dell'Ente;
- l'integrazione con servizi vari ai quali l'Amministrazione deve aderire rispetto al livello regionale e nazionale;
- l'interoperabilità con sistemi di gestione dati, relativi a veicoli di società di noleggio senza conducente;
- l'interoperabilità con le varie banche dati a disposizione o future dell'Amministrazione, (quale a titolo esemplificativo e non esaustivo banca dati autorizzati ZTL) ;
- l'interoperabilità con il sistema di protocollazione dell'Ente;
- la gestione sentenze Autorità Giudiziaria, gestione ordinanze di ingiunzione e di archiviazione;
- la gestione delle rateizzazioni concesse su verbali, ordinanze, sentenze del GdP e cartelle esattoriali e i riflessi sulla contabilità dell'Ente;
- la gestione automatizzata della richiesta di presentazione documenti artt. 180/181 e 126bis;
- la gestione veicoli con targhe estere e verbali destinati all'estero;
- la creazione automatica di avvisi di pagamento insufficiente e di sollecito bonario di pagamento per le relative richieste di integrazione dei pagamenti parziali o omessi;
- l'aggiornamento storicizzato delle anagrafiche dei trasgressori (es. cambio domicilio: dovrà essere effettuato lasciando invariato lo storico ed apportando la modifica dalla data di avvenuto cambio);
- la gestione del magazzino dei bollettari con relativa assegnazione degli stessi e rilievo dei mancati bollettari e bollette utilizzati e non utilizzati;
- l'estrazione, da parte del Comando, di lotti di verbale distinti per codice di avviamento postale;
- il monitoraggio quantitativo e qualitativo dei dati (statistiche e grafici distinti per periodo, articoli violati, fascia oraria, sanzioni accessorie...), le statistiche e le elaborazioni delle fasi operative dell'intero procedimento amministrativo;
- la verifica da parte del Comando dei tempi effettivamente impiegati dal Fornitore per il completo svolgimento di tutte le attività relative a ciascun procedimento sanzionatorio. Pertanto il programma applicativo dovrà consentire il monitoraggio dei servizi, rispetto ai termini del Capitolato ai termini disciplinati, tra il Comando ed il Fornitore nell'Atto di regolamentazione del Servizio. A tal fine deve essere possibile la produzione di un elaborato contenente la sintesi degli atti "lavorati", in un dato periodo e dei tempi occorsi per ogni fase;

- la possibilità per i cittadini di consultare (via WEB) le proprie sanzioni e procedere con il pagamento on-line;
- una procedura automatizzata che preveda l'estrazione/visualizzazione, in qualsiasi fase, del trasgressore che ha commesso analogo infrazione, nell'arco dei due anni come da C.D.S per successiva segnalazione alla Prefettura e conseguente sospensione della patente di guida;
- la funzione per l'individuazione dell'assenza di copertura assicurativa mediante interrogazione/visura multipla delle targhe sanzionate, in seguito all'utilizzo di strumentazione di rilevamento elettronico, in relazione alle banche dati delle assicurazioni (ANIA) (la procedura automatizzata dovrà prevedere l'estrazione di tutti i verbali generati in seguito ad un rilevamento elettronico dell'infrazione e la visura automatica con lettura nella banca dati delle assicurazioni (ANIA) con elaborazione dell'esito finalizzato all'emissione automatica dei verbali di cui all'art. 193 c. 4ter C.d.s.
- in materia di integrazione sarebbe auspicabile che il software gestionale potesse importare dati relativi all'esito di procedimenti di riscossione coattiva gestiti in altri ambiti;
- gestione contabile relativa all'anno corrente e residui e integrazione con il programma di contabilità dell'Ente;
- strumenti di analisi sui dati per l'estrazione di report, grafici e open data;
- la firma digitale degli atti/verbali.

Oltre al gestionale il Fornitore si impegna a fornire senza nessun altro onere i seguenti servizi:

- Attivazione e configurazione della soluzione;
- Recupero e normalizzazione dello storico completo dei dati in uso alle procedure attuali e migrazione nei nuovi archivi applicativi;
- Servizi di formazione del personale dell'Ente all'uso dei nuovi applicativi, ove richiesto
- Servizi di Help Desk e Assistenza;
- Servizi di manutenzione correttiva e adeguativa;
- Servizi di fornitura, gestione e amministrazione dell'infrastruttura e dei servizi Cloud infrastrutturali.

#### **Art. 21 - Formazione ed addestramento all'uso del programma applicativo**

Il Fornitore, su richiesta dell'Amministrazione deve essere disponibile a momenti di Formazione successivi all'avvio del servizio, dovrà quindi essere tenuto, durante tutto il periodo dell'appalto, giornate di formazione in seguito a nuove assunzioni, nuova implementazione del sistema gestionale, necessità di ulteriore formazione per aggiornamenti.

Il Fornitore dovrà inoltre fornire il manuale in formato digitale sempre aggiornato del software con relative guide e FAQ alle procedure preferibilmente in formato video.

#### **Art. 22 - Servizio di assistenza agli operatori del Comando**

Il Fornitore dovrà garantire un'assistenza continua sia mediante Help Desk, sia direttamente presso il Comando che da remoto a seconda della gravità del problema riscontrato dagli operatori del Comando.

L'help-desk dovrà garantire la soluzione di problematiche relative al normale utilizzo del sistema da parte degli operatori del Comando e/o consulenze sulle funzionalità dell'applicazione, sui campi di applicazione del prodotto informatico.

Lo scopo del servizio è fornire per tutta la durata della fornitura, assistenza agli operatori sull'utilizzo delle funzionalità di ogni componente e sotto-componente della fornitura al fine di garantire il corretto e buon impiego operativo da parte dell'Amministrazione.

L'orario minimo richiesto per l'erogazione del servizio Help Desk telefonico è dalle 08.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 08.00 alle 14.00 (esclusi i festivi). Al di fuori dell'orario minimo le segnalazioni potranno avvenire tutti i giorni nell'arco delle 24 ore tramite posta elettronica o accesso diretto via Web.

Il Fornitore dovrà produrre con **periodicità mensile (entro il 10 del mese successivo) una reportistica** sulle attività svolte al fine di valutare il servizio e l'impatto del sistema sugli operatori dell'ente.

#### **Art. 23 - Fornitura a noleggio di devices multifunzione**

Nel corso del presente appalto il Fornitore sarà tenuto a fornire al Comando devices mobili, quali tablet e/o smartphone. I dispositivi offerti dovranno essere di facile utilizzo, garantire flessibilità negli utilizzi anche

futuri ed essere basati su sistemi operativi ampiamente diffusi sul mercato. Inoltre dovranno essere corredati e/o integrati con stampante (termica o basata su altra tecnologia) e con gli altri dispositivi necessari al corretto svolgimento del servizio.

I devices mobili dovranno lavorare in modalità integrata con il gestionale oggetto della fornitura. I dispositivi da assegnare agli operatori hanno lo scopo di portare avanti il processo di dematerializzazione del procedimento di accertamento e eventualmente di consentire l'emissione di verbali di accertamento digitali sottoscritti con firma digitale da parte del verbalizzante.

A completamento della descrizione delle funzioni si evidenziano a titolo esemplificativo ma non esaustiva le principali funzionalità:

- accesso al sistema tramite credenziali personale;
- acquisizione violazioni amministrative da cui deriva la redazione di verbali, procedimenti e rilevazioni (compresi incidenti stradali, rilievi fotografici, etc.);
- sistema per la creazione di procedure personalizzate concordate con il Comando;
- verifiche sui permessi (quali contrassegni disabili, ZTL....);
- rilevazione in automatico della denominazione della via dove si è verificata infrazione/rilevazione/verifica attraverso collegamento GPS;
- interrogazioni a banche dati interne all'Amministrazione e/o di enti terzi funzionali alle esigenze dei procedimenti da attivare (es. banche dati D.T.T., P.R.A., etc.);
- trasmissione ed archiviazione digitale dei dati.

Il Fornitore durante il periodo di noleggio dovrà garantire la sostituzione dei dispositivi offerti nella misura di almeno il 20% annuo senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione. La sostituzione dovrà avvenire in un tempo non superiore alle 48 ore. Resta inteso che la manutenzione e l'assistenza, sono a carico del Fornitore come anche la prima formazione all'utilizzo del dispositivo.

#### **Art. 24 - Direttore dell'esecuzione del contratto**

L'amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione all'interno della Polizia Locale, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa affidataria.

#### **Art. 25 - Avvio dell'esecuzione del contratto**

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 26 - Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione.

#### **Art. 27 - Sospensione dell'esecuzione del contratto. Verbale di sospensione**

Il Direttore dell'esecuzione ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata:

- a) per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica;
- b) in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che l'appalto proceda utilmente a regola d'arte.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione. Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il Direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto. Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti. In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 121 del d.lgs. 36/2023.

#### **Art. 28 - Verifica di conformità**

L'appalto è soggetto a verifica di conformità, per appurare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

#### **Art. 29 - Inadempimenti e penalità**

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice le seguenti penali:

**a) penale per ritardo:** la stazione appaltante procede ad applicare una penale calcolata in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardato adempimento, nelle seguenti ipotesi:

-0,6 per mille per ogni giorno di ritardo, rispetto ai termini di cui agli artt. 9 e 13 del presente capitolato

0,3 per mille per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di cui all'art 22 del presente capitolato

0,9 per mille per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di cui all'art 11 del presente capitolato

Le penali per ritardo non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

Tali penali saranno contabilizzate in detrazione, in occasione di ogni pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo, e saranno imputate mediante ritenuta sull'importo della rata di saldo in sede di verifica di conformità.

**b) penale per inadempimento:** La penale per l'inadempimento è quantificata dalla stazione appaltante in una misura variabile tra il 2 e il 5% dell'ammontare netto contrattuale. Nell'applicare la penale, la stazione appaltante tiene conto della gravità all'entità delle conseguenze legate all'inadempimento delle attività previste dagli artt. da 7 a 23 del presente capitolato.

Le penali per l'inadempimento non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

Tali penali saranno contabilizzate in detrazione, in occasione di ogni pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo, e saranno imputate mediante ritenuta sull'importo della rata di saldo in sede di verifica di conformità.

In ogni caso, le penali di cui alle lett. a) e b) del presente articolo, complessivamente considerate, non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale. In caso di superamento, il contratto è risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cc.

Il responsabile del progetto o il Direttore dell'esecuzione, con nota indirizzata al Dirigente, propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Dirigente, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio alla Ditta appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

#### **Art. 30 - Risoluzione**

La Stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.lgs. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto

dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per n.5 giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

#### **Art. 31 - Cessione del contratto e cessione di crediti**

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto.

L'amministrazione aggiudicatrice non accetta cessioni di credito per gli importi di contratto relativi alle lavorazioni che l'appaltatore intende subappaltare.

Si applicano per le cessioni dei crediti le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991 n. 52.

Ai fini dell'opponibilità all'amministrazione aggiudicatrice, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'amministrazione debitrice.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti sono efficaci e opponibili all'amministrazione aggiudicatrice qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.

L'amministrazione aggiudicatrice, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, può preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso l'amministrazione aggiudicatrice cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo ai lavori con questo stipulato.

#### **Art. 32- Subappalto**

Il subappalto è regolato dall'art. 119 del D.lgs. 36/2023.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3 del Codice.

Il pagamento diretto al subappaltatore è ammesso nei casi previsti dall'art. 119, comma 11 del D.Lgs. 36/2023.

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto di appalto e l'affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni che ne sono oggetto, così come l'esecuzione prevalente delle lavorazioni ad alta intensità di manodopera.

Il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

### **Art. 33 - Recesso**

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite posta elettronica certificata. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del D.lgs. 36/2023 e del relativo allegato II.14.

### **Art. 34 – Pagamento delle fatture**

La fatturazione sarà bimestrale posticipata.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica, tramite piattaforma SDI, trasmessa al seguente codice univoco ufficio: **UFA4B7** previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni.

In ogni caso, qualora le fatture pervengano anteriormente al citato accertamento, il termine di cui sopra decorrerà solo dopo il completamento del menzionato accertamento.

A tal fine, il direttore dell'esecuzione accerta senza indugio il raggiungimento delle condizioni contrattuali. Contestualmente all'esito positivo dell'accertamento, il direttore dell'esecuzione adotta lo stato di avanzamento dei servizi e lo trasmette al Responsabile Unico del Progetto che autorizza l'emissione della fattura.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso dall'amministrazione qualora difficoltà tecniche, attribuibili alla piattaforma informatica degli enti previdenziali e non attribuibili all'amministrazione medesima, impediscano l'acquisizione del DURC.

Il pagamento avverrà previo accertamento della regolarità previdenziale della Ditta. I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, acceso presso Banche o Poste Italiane S.p.A. A questo proposito, l'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente appalto. Il codice CIG relativo al servizio di cui trattasi, i cui estremi saranno comunicati dalla stazione appaltante, dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dall'aggiudicatario in relazione al presente appalto.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

### **Art. 35 - Obblighi di tracciabilità**

Il fornitore si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss. mm., e a fornire all'Unione delle Terre d'Argine ogni informazione utile a tal fine e, in particolare:

- a utilizzare un conto corrente dedicato, acceso presso banche o Poste Italiane S.p.a., ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, comunicati all'Azienda tempestivamente e, comunque, entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente contratto, nonché negli stessi termini, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, impegnandosi a comunicare ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi;
- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto.

### **Art. 36 - Revisione prezzi del servizio**

È ammessa la revisione del prezzo d'appalto. La revisione si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente.

La richiesta di revisione in aumento del prezzo dovrà essere formulata dall'operatore economico aggiudicatario dell'appalto e sarà oggetto di riscontro entro il termine di giorni trenta decorrenti dalla richiesta medesima, con apposito provvedimento che, a seguito della predetta istruttoria, potrà disporre il motivato rigetto dell'istanza o il suo accoglimento, con la conseguente determinazione dell'incremento di prezzo da corrispondere.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

### **Art. 37 - Foro competente**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Modena.

### **Art. 38 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta unionale n. 3 del 22/01/2014, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto.

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento". L'amministrazione comunicherà all'impresa aggiudicataria, mediante apposita comunicazione, l'indirizzo URL del sito dell'ente in cui il menzionato "Regolamento" è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

### **Art. 39 - Normativa di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale d'appalto, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

### **Art. 40 - Riservatezza**

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è il presidente p.-t. dell'Unione delle Terre d'Argine ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: indirizzo PEC [terredargine@postecert.it](mailto:terredargine@postecert.it) tel. +39 059/649111, indirizzo e-mail [presidente@terredargine.it](mailto:presidente@terredargine.it);
- b) il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è l'ing. Maurizio Pastore contattabile all'indirizzo e-mail [responsabileprotezionedati@terredargine.it](mailto:responsabileprotezionedati@terredargine.it);
- c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2, lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Unione delle Terre d'Argine implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni



previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;

g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11, cap. 00187, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679.