



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 – Fax 0731538328 – C.F. e P.I. 00135880425

CAPITOLATO SPECIALE

Servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni al C.d.S. e ad ogni normativa la cui violazione comporti sanzioni amministrative, accertate dal Comando di Polizia Locale del Comune di Jesi.

CIG: Z8632009F5

Art 1. OGGETTO.

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di **gestione completa** delle attività e dei relativi sviluppi procedurali rientranti nel procedimento sanzionatorio amministrativo (anche riguardante veicoli e/o cittadini stranieri) conseguente alle violazioni del Codice della Strada e di ogni altra legge, ordinanza, regolamento o altro di competenza della Polizia Locale, compreso inserimento dati, elaborazione verbale, notifica via pec o stampa, confezionamento, predisposizione postalizzazione degli atti nonché la rendicontazione degli esiti di tutte le notifiche (comprese rinotifiche) e dei pagamenti (in qualsiasi forma), compresa la fase di predisposizione degli atti finalizzati alla riscossione coattiva (preruolo e ruolo) e relativi servizi accessori meglio descritti nel presente capitolato che non siano riservati al personale svolgente compiti di polizia stradale. **Il servizio non riguarda la fornitura del software gestionale** ed andrà erogato popolando quello già in uso al C.P.L., consentendo allo stesso di mantenere ed utilizzare l'attuale procedura contravvenzionale "CONCILIA". L'aggiudicatario pertanto è tenuto ad interfacciarsi, a propria cura e spese, a tale applicativo con cui il personale del C.P.L. continuerà ad operare, tenuto conto che ciò non costituisce una limitazione tecnica della concorrenza e che tale previsione rientra nelle legittime facoltà della stazione appaltante. Tale scelta è da ricondurre alla necessità di evitare lunghi e costosi processi di apprendimento per un utilizzo ottimale di un nuovo software gestionale, con intuibili difficoltà tecniche che si ripercuoterebbero sul livello qualitativo del servizio e sulla sua efficienza generale. A tal riguardo si precisa che lo scenario informatico attuale, contestuale all'erogazione dei servizi oggetto di offerta, è descritto nei seguenti punti:

- il Sistema Informativo per la gestione delle violazioni del Codice della Strada è basato sulla suite software Concilia Metropolis CDS del gruppo Maggioli Informatica. Il sistema viene costantemente aggiornato conformemente alla manutenzione correttiva ed evolutiva (ad esempio per adeguamenti normativi) fornita dal produttore sulla base del contratto di assistenza;
- il sistema prevede alcune funzioni fruibili in modalità web, altre con software Client/server, tutte utilizzabili soltanto all'interno della rete comunale;
- per accedere dall'esterno, si prevede la pubblicazione del servizio web di Concilia, sufficiente per l'erogazione delle attività richieste; nel caso in cui ci fossero esigenze particolari, dopo opportuna verifica tecnica e funzionale, si potrà configurare l'accesso tramite VPN;
- gli utenti avranno una utenza nominativa nel dominio dell'Ente e non potranno essere più di tre;
- gli utenti avranno una utenza nominativa anche nell'applicazione, con profilatura che permetta solo l'esecuzione delle funzioni necessarie allo svolgimento del servizio richiesto;
- il collegamento da remoto dovrà essere originato da un IP fisso (o pool di IP fissi ad uso esclusivo dell'aggiudicatario), precedentemente comunicato e autorizzato, per prevenire accessi non autorizzati.

La ditta aggiudicataria dovrà altresì garantire il rispetto dei requisiti già richiesti, o che lo fossero, in futuro, da Poste Italiane o da altro eventuale gestore indicato dalla Stazione appaltante, per la corretta notificazione degli atti, il cui riconoscimento univoco deve essere garantito.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di gestire tutti gli atti non definiti al momento dell'affidamento.

Art 2. DEFINIZIONI.

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- **Fornitore:** Impresa o Ditta aggiudicataria;
- **C.P.L.:** Comando di Polizia Locale Comune di Jesi, utilizzatore del servizio;
- **Amministrazione contraente:** Comune di Jesi;
- **C.d.S.:** Codice della Strada e successive modificazioni;
- **Data Entry:** servizio di acquisizione ed inserimento manuale o automatico dei dati da cartaceo o da flusso informatico, compresa scansione;
- **Verbali:** gli atti che comprendono preavvisi d'infrazione al C.d.S., verbali di contestazione al C.d.S., compresi inviti, intimazioni (es. art. 180 etc), sanzioni accessorie (fermi, sequestri, etc.), Ingiunzioni e/o Provvedimenti prefettizi o di altri Enti, Ordinanze ed ingiunzioni dirigenziali e sindacali, eventuali ingiunzioni fiscali e comunque ogni tipologia di Verbale di violazione amministrativa in uso al C.P.L. e atti a qualsiasi titolo connessi;
- **PagoPA:** Sistema realizzato da Agid per la gestione dei pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione;
- **SPID:** Sistema pubblico di identità digitale che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.
- **ID:** Identità e domicilio digitale;
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata;
- **Lotto:** flusso informatico contenente i verbali da notificare via Poste o tramite PEC.

Art 3. DISPOSIZIONI GENERALI.

GENERALITÀ E SOMMARIO DEI SERVIZI OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.

I servizi cui il Fornitore dovrà adempiere sono disciplinati nel seguente capitolato.

Le modalità di attuazione saranno disciplinate anche mediante disposizioni operative successive, cui l’affidatario è tenuto ad uniformarsi tempestivamente.

I dati di cui il Fornitore verrà in possesso durante l'espletamento dei servizi sono di proprietà esclusiva del C.P.L., che potrà visualizzarli e utilizzarli secondo le disposizioni di cui all'art. 28 del regolamento UE N. 679/2016, in qualunque momento senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione contraente. Nell'ambito del trattamento dei dati personali connesso all'espletamento delle attività previste dal presente capitolato, l'Amministrazione contraente in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente, nomina con apposito atto, l'affidatario (e altri soggetti che saranno eventualmente individuati, ciascuno per le rispettive e specifiche competenze) Responsabile del trattamento medesimo. L'affidatario diviene responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità. I dati trasmessi dovranno essere utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse. L'aggiudicatario dovrà assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare, in relazione al servizio prestato, l'aggiudicatario si impegna ad adottare nell'ambito della propria struttura le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alle finalità del servizio dei dati personali. Lo stesso si impegna ad assicurare che i dati verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione contraente.

Nello svolgere le attività richieste, il Fornitore deve garantire pertanto il rispetto del

Regolamento UE n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali nonché della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445 del 2000 sulla documentazione amministrativa e loro successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, il Fornitore e il proprio personale occupato in tali attività devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi. Il Fornitore è responsabile delle sole attività svolte dal proprio personale e non di quelle svolte dal personale del C.P.L. e dell'Amministrazione contraente.

Le modalità di prestazione dei servizi del presente documento costituiscono prescrizioni minime che il Fornitore è obbligato a svolgere.

Il Fornitore sommariamente dovrà:

- A. **occuparsi della gestione integrale di tutti i procedimenti sanzionatori** relativi alle violazioni delle norme del Codice della Strada, dei regolamenti comunali e di altre leggi o regolamenti comunque di competenza del C.P.L. rilevate dallo stesso o da altre Autorità competenti con ogni modalità siano stati eseguiti gli accertamenti cartacei, compresi sistemi automatici, fissi o portatili, in uso o usandi;
- B. **farsi carico della gestione dei Verbali redatti anche prima della data di affidamento del servizio**, come specificato dall'apposito paragrafo, assumendosi l'onere della continuità della gestione degli atti e dei procedimenti già attivati dal C.P.L., anche quelli divenuti atti esecutivi alla data di assegnazione del servizio al fine di poter procedere all'emissione del ruolo ovvero alla riscossione coattiva;
- C. interloquire e collaborare con la massima diligenza e puntualità con il C.P.L.;
- D. **compiere il servizio inserimento dati / immagini / documenti** come meglio specificato nel paragrafo "Data Entry";
- E. **compiere il servizio di notifica a mezzo pec** (secondo quanto previsto dal D.M. 18.12.2017, C.A.D. e normativa di settore fra cui anche il d.p.r. 68/2005). L'affidatario si impegna altresì senza oneri ulteriori per il C.P.L. ad adeguare progressivamente il procedimento di notifica a quanto disposto dal C.A.D. anche in futuro, compresa ad esempio la piattaforma di notifica degli atti della P.A. e i domicili digitali anche di persone fisiche;
- F. **compiere il servizio di stampa, imbustamento e consegna dei Verbali al C.P.L. unitamente alla distinta di spedizione per la notifica ad obbligati in solido e/o trasgressori aventi sede o residenza in Italia secondo le indicazioni che verranno fornite dal C.P.L. stesso;**
- G. **compiere le attività necessarie alla notifica dei Verbali per gli obbligati in solido e/o trasgressori aventi sede o residenza all'estero e/o iscritti all'AIRE** secondo quanto disposto dallo specifico paragrafo;
- H. **compiere tutte le attività di rendicontazione delle notifiche**, compresa l'acquisizione delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti giudiziari, con scannerizzazione nitida e leggibile dei supporti cartacei abbinati nel Gestionale al relativo Verbale e successiva loro archiviazione sui files che verranno poi depositati presso il C.P.L. unitamente ai documenti originali con l'indicazione della loro destinazione (scatole, lotti, supporti ottici, ecc.). **Inoltre dovranno essere eseguite rinotifiche** in caso di irreperibilità, trasferimento o altro, richieste notifiche atti ai messi comunali anche del Comune di appartenenza del C.P.L. o alle polizie locali per i pieghi respinti dal servizio postale con qualunque motivazione;
- I. **farsi carico di tutte le attività di inserimento nel Gestionale dei pagamenti dei Verbali** eseguiti dagli utenti con c.c.p. o ogni altra forma di pagamento in uso o che sarà in uso dal C.P.L. e/o dall'Amministrazione contraente, **nonché loro rendicontazione** e in ultimo la loro archiviazione (elettronica e cartacea);

- J. **elaborare e procedere con una lettera di sollecito e/o integrazione** di pagamento nei confronti di chi non si sia avvalso nei termini della facoltà di pagamento in misura ridotta o abbia pagato in maniera insufficiente o eccessiva, concordandone le modalità con il C.P.L.;
- K. consentire al C.P.L., in qualsiasi momento, la visualizzazione di tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento dei servizi svolti dal Fornitore per permettere al C.P.L. di avere un continuo monitoraggio e verifica sullo stato;
- L. durante le diverse fasi dell'attività, provvedere all'inserimento delle informazioni, alla scannerizzazione in maniera nitida e leggibile e/o all'acquisizione di tutti i documenti, che dovranno essere sempre collegati alla documentazione d'origine. Il Fornitore deve sempre aggiornare, mediante l'inserimento di nuovi atti e/o altra documentazione e dati pervenuti, ogni singolo Verbale esistente nella banca dati;
- M. rendicontare mensilmente tutte le fasi del servizio, dal ricevimento dei dati, alla stampa e notificazione tramite posta e/o messi comunali e/o pec, con possibilità di effettuare il controllo attraverso il Gestionale;
- N. **stampa ed invio degli avvisi bonari (preruolo) e successiva predisposizione dei flussi di dati per la fase esecutiva** per qualsiasi soggetto incaricato dal C.P.L. (ruolo) secondo le indicazioni che verranno concordate con lo stesso C.P.L.;
- O. **monitoraggio delle patenti da decurtare e predisposizione decurtazione punti**, compresa la gestione delle eventuali decurtazioni respinte o correzione dei dati, evidenziando i dati relativi ai trasgressori dell'art. 126 bis C.d.S. provvedendo a indicarlo al C.P.L. per il seguito di competenza;
- P. segnalazione al C.P.L. dei verbali definiti sotto ogni aspetto del procedimento sanzionatorio, ai fini della loro archiviazione;
- Q. **gestire, per quanto di competenza, tutte le attività inerenti violazioni diverse rispetto al C.d.S. redatte dal personale del C.P.L. e da altri uffici competenti analogamente a quanto previsto per quelle relative al C.d.S..**

Le prestazioni dovranno essere rese obbligatoriamente dall'appaltatore presso la propria sede o in locali di cui abbia la disponibilità, comunque al di fuori della sede e degli uffici della stazione appaltante, salvo quelle che per loro specifica natura richiedano interventi presso la sede della polizia locale (formazione del personale di polizia, consegna documentazione, ritiro di documentazione, ecc.).

L'appaltatore dovrà effettuare tempestivamente eventuali modifiche di stampa dei verbali di accertamento delle violazioni per adeguarli all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del C.P.L. concordemente alle indicazioni del Comando stesso.

DURATA DEL CONTRATTO.

Il Contratto avrà durata di *18 mesi* decorrenti dalla data di attivazione del Servizio risultante da apposito verbale sottoscritto dalle parti, *con facoltà di rinnovo di ulteriori 18 mesi ed eventuale proroga tecnica di mesi 6*. La consegna potrà avvenire anche in via d'urgenza nelle more della stipula del contratto.

Il Fornitore, anche dopo la scadenza del Contratto, dovrà, relativamente ai documenti ricevuti entro la data di scadenza, garantire e prestare i servizi oggetto del Contratto alle medesime condizioni.

Altresì, resta espressamente inteso che qualora per qualsiasi motivo cessi l'efficacia del Contratto il Fornitore sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi oggetto del Contratto. Qualora alla scadenza del presente contratto non siano state ultimate le procedure per il subentro del nuovo aggiudicatario, l'affidatario, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. è tenuto a continuare la gestione del servizio agli stessi prezzi, patti e condizioni previste dal contratto scaduto o più favorevoli, per il tempo

strettamente necessario al subentro del nuovo aggiudicatario, comunque non superiore a sei mesi.

Art 4. MODALITA' ED ESECUZIONE DEI SERVIZI.

La modalità di esecuzione dei servizi è disciplinata come appresso indicato.

Per i servizi che seguono, i termini di esecuzione sono specificati, salvo eccezioni, in ciascun paragrafo. Qualora il ritardo nell'esecuzione del servizio da parte del Fornitore dovesse comportare l'annullamento o l'archiviazione dei verbali, oltre all'applicazione delle penali previste per il ritardo nell'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà corrispondere il valore della sanzione pecuniaria, nell'importo di cui al preruolo, smarrita, distrutta o annullata.

GESTIONE ATTIVITÀ PREGRESSA.

Il Fornitore si assume l'onere della gestione degli atti già formati e in carico al C.P.L., intesa come tutte quelle attività correlate e conseguenti al completamento dell'iter sanzionatorio di quei Verbali per i quali non siano decorsi i termini di decadenza o prescrizione: a mero titolo esemplificativo e non esaustivo l'individuazione del proprietario, la stampa dei verbali per la notifica o la loro elaborazione informatica per la notifica via pec, la gestione dei mancati recapiti, la gestione dei cambi di proprietà, noleggi e leasing, la rendicontazione degli esiti di notifica, la gestione dei punti patente, la rendicontazione dei pagamenti, l'invio della lettera pre-ruolo, la predisposizione dei dati per l'elaborazione dei ruoli, ecc.... Pertanto il Fornitore si impegna nell'acquisizione, gestione e presa in carico di tutti gli atti pregressi, anche quelli divenuti atti esecutivi alla data di assegnazione del servizio al fine di procedere all'emissione del ruolo.

Ad eccezione dell'elaborazione del preruolo, l'attività per l'implementazione del Gestionale con atti già formati e in carico al C.P.L. dovrà essere ultimata e resa disponibile per la gestione di ogni funzione al C.P.L. entro 60 giorni dal momento di avvio dell'attività e comunque tale da non determinarne la prescrizione.

DATA ENTRY

Il servizio di data-entry consiste nell'inserimento nella banca dati del Gestionale di tutti i dati contenuti nel Verbale e che lo costituiscono, cioè informazioni riguardo il luogo, il tempo e i modi con i quali si è compiuta una violazione di legge, veicolo, trasgressore, obbligato in solido, violazione, eventuali immagini delle violazioni rilevate automaticamente dai dispositivi elettronici fissi e delle violazioni rilevate mediante i dispositivi elettronici mobili, nonché dei verbali cartacei, dei dati personali e della patente di guida pervenute dai proprietari dei veicoli ovvero dagli obbligati in solido, delle presentazioni dei documenti richiesti ai sensi dell'art. 180 del C.d.S., nell'inserimento di eventuali immagini o documenti abbinati al relativo Verbale ed ogni altra attività relativa funzionale all'inserimento degli atti sanzionatori che non sia propria di incaricati di compiti di polizia stradale. L'inserimento di tali dati dovrà avvenire mantenendo la numerazione data a ciascun accertamento di violazione dal C.P.L..

I dati possono essere attinti da materiale cartaceo che verrà prelevato presso la sede del C.P.L. da parte dell'affidatario del servizio secondo quanto concordato col C.P.L. o da flussi informatici, comprese scansioni dei verbali che verranno inoltrati a casella di posta elettronica certificata che verrà individuata dal Fornitore per l'esclusivo uso dei rapporti con il C.P.L.. Il servizio è svolto "presso la sede del fornitore". Sarà comunque possibile optare, con successive disposizioni operative e a discrezione del

C.P.L., eventuali diverse organizzazioni del servizio d'accordo col Fornitore.

Il Fornitore dovrà, a proprie spese, per le apparecchiature attualmente installate e a disposizione e per quelle che saranno eventualmente installate e a disposizione in futuro, contattare le ditte che hanno fornito o forniranno la strumentazione elettronica di rilevamento, prendere accordi, definire tutti i tracciati record e svolgere tutte le operazioni a proprie spese per alimentare il Gestionale con i dati provenienti dal software di gestione e/o validazione delle apparecchiature elettroniche anzidette. In tal caso, come previsto dalle norme, il C.P.L. eseguirà esclusivamente le operazioni di validazione, per il successivo inoltro del flusso informatico al Fornitore, utilizzando il software messo a disposizione dall'azienda fornitrice delle attrezzature elettroniche di rilevamento.

Per svolgere il servizio il Fornitore dovrà provvedere al ritiro del materiale cartaceo relativo ai Verbali cui il servizio si riferisce almeno **con cadenza quindicinale** nel giorno da concordare con il C.P.L.. Tale termine può essere ridotto in accordo tra le parti.

Il Fornitore deve provvedere ad inserire nel sistema gestionale i dati e le immagini dei Verbali cartacei, nel rispetto dei tempi tecnici necessari, **entro 1 (uno) giorno lavorativo** dalla consegna o da quando sono disponibili se acquisiti da flussi informatici comprese scansioni dei medesimi. Il materiale cartaceo consegnato al Fornitore sarà accompagnato da una distinta riepilogativa, redatta a cura del C.P.L. riportante il numero complessivo e la tipologia degli atti e in generale tutto il materiale consegnato. All'atto della consegna, il Fornitore o un suo incaricato (corriere o simile) deve rilasciare ricevuta di avvenuta presa in consegna.

All'atto dell'emissione della ricevuta di ritiro degli atti da parte del Fornitore o di un suo incaricato, la responsabilità per distruzione o smarrimento degli stessi sarà imputata al Fornitore mediante la corresponsione di una penale. Tutti i ritiri e le restituzioni dei documenti relativi ai Verbali dovranno avvenire a spese del Fornitore, presso il C.P.L..

Il Fornitore entro 72 ore dall'immissione in possesso del materiale cartaceo dovrà riferire al C.P.L. eventuali discrepanze rispetto al contenuto della distinta elaborata da quest'ultimo.

Sarà onere del Fornitore garantire il controllo degli accessi ai propri locali utilizzati per l'attività e la riservatezza ed integrità del materiale affidato in custodia.

Il Fornitore deve provvedere alla restituzione del cartaceo ritirato dal C.P.L..

Si evidenzia che, per l'inserimento dei verbali di violazione relativi a incidenti stradali, di norma, oltre alla violazione codificata, deve essere anche inserita la descrizione sommaria della dinamica del sinistro come risultante dagli atti cartacei o informatici forniti dal C.P.L. e secondo le indicazioni fornite da quest'ultimo. 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, seppur brevi, riportate su ogni tipo di Verbale.

Qualora venga rilevata la presenza di vizi evidenti sui Verbali, che perciò non possono proseguire l'iter sanzionatorio, il Fornitore dovrà completare le operazioni di inserimento e riconsegnare gli atti suddetti al C.P.L. mediante spedizione telematica e cartacea entro i successivi 7 giorni, per consentire il successivo iter burocratico.

Il Fornitore dovrà inserire anche i dati personali e della patente del conducente pervenute dai proprietari dei veicoli ovvero dagli obbligati in solido ai sensi dell'art. 196 del C.d.S., nei casi per i quali le norme del C.d.S. prevedono la decurtazione dei punti dalla patente di guida del trasgressore ai sensi dell'art. 126 bis del C.d.S., nonché scansionare e/o acquisire ed allegare al verbale di riferimento i documenti pervenuti e dai quali sono stati desunti tali dati. Tale attività è meglio dettagliata nello

specifico paragrafo.

Il Fornitore come meglio descritto nello specifico paragrafo dovrà altresì provvedere all'inserimento nel Gestionale di tutti i dati necessari per consentire al C.P.L. l'elaborazione di particolari procedure, quali:

- mancate presentazioni dei documenti richiesti ai sensi dell'art. 180 comma 8°;
- mancate presentazioni dei dati personali e della patente di guida dei trasgressori, ai sensi dell'art. 126 bis comma 2° del C.d.S.;
- l'inserimento e/o la correzione dei dati anagrafici e fiscali relativi ai soggetti destinatari anche delle cartelle di pagamento ai fini dell'elaborazione dei ruoli.

Il Fornitore dovrà anche provvedere al perfezionamento delle notifiche mediante rinotifica secondo quanto meglio specificato nello specifico paragrafo.

Per questi motivi, il Fornitore svolgerà anche il servizio di consultazione banca dati per la ricerca dei dati mancanti o non aggiornati dei destinatari del procedimento sanzionatorio riguardo i Verbali (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.).

ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE PER LA NOTIFICA DEI VERBALI

Ricevuto il flusso, il Fornitore provvederà ad individuare i verbali per i quali sarà necessario procedere alla stampa per la successiva postalizzazione o notifica a mezzo PEC e alle successive operazioni per il completamento dell'iter burocratico.

Per i verbali da trasmettere al postalizzatore il Fornitore deve provvedere alla stampa fronte/retro, su foglio A4, o in altro formato nel rispetto della normativa in vigore e con le indicazioni (modalità di pagamento, modalità di ricorso, accesso agli atti, ecc.) concordate con il C.P.L., e, quindi, procedere all'imbustamento e alla consegna di quanto predisposto al C.P.L., unitamente alla distinta per Poste Italiane o per altro soggetto incaricato dalla Stazione Appaltante, da compilare secondo le indicazioni del C.P.L.. Il modulo di verbale utilizzato deve rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Nella stampa dovrà essere adottato un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno rispettare le disposizioni in materia di inoltro degli atti giudiziari.

I modelli dei verbali frutto delle elaborazioni elettroniche da trasmettere al postalizzatore potranno essere proposti dal Fornitore e/o dal C.P.L. che, comunque, in via definitiva ne autorizzerà il formato e la forma. Il personale addetto del C.P.L. evidenzierà al Fornitore le eventuali modifiche da effettuare sui verbali dandone al termine opportuna conferma per la stampa. In ogni caso potranno essere evidenziate successivamente per intervenute modifiche di legge o per altri motivi ulteriori modifiche che saranno comunicate a mezzo email dal C.P.L. al Fornitore. Le spese sostenute da parte del Fornitore per effettuare tali modifiche in qualsiasi momento, saranno a carico dello stesso Fornitore. Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento, ecc...) come sopra descritto, **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 dell'eventuale CAN e/o CAD all'atto principale (es. "tracking e tracing" postale). La medesima soluzione potrà essere utilizzata anche per consentire al destinatario dell'atto di procedere al pagamento del dovuto.**

Il bollettino di pagamento deve riportare le indicazioni che verranno decise e indicate dal C.P.L., comprese le spese procedurali e di notifica stabilite dall'Amministrazione contraente.

Il bollettino deve essere prodotto nel formato previsto dalle norme vigenti in merito. Qualora sia necessaria l'autorizzazione alla stampa di bollettini di c.c.p., il Fornitore dovrà farsi carico di tutti gli oneri al fine di ottenerla.

Il Fornitore provvederà a rendere disponibili sul gestionale i dati della postalizzazione e le immagini dei relativi verbali.

La rendicontazione elettronica della postalizzazione di ogni lotto di verbali, deve essere fornita al C.P.L. entro i termini stabiliti corredata almeno dei seguenti dati:

- n. lotto;
- data di spedizione;
- copie conformi degli atti stampati.

Il Fornitore deve gestire le notifiche dei verbali a mezzo PEC nel rispetto delle norme sul "domicilio digitale" e svolgendo in forma massiva le seguenti attività:

- distinguere la tipologia dei lotti in lotto Postale o lotto PEC;
- procedere alla notifica a mezzo PEC dei relativi verbali di cui allo specifico lotto;
- rendicontare l'avvenuta accettazione e consegna della PEC nonché la mancata accettazione e/o consegna con le relative motivazioni all'interno del Gestionale, con produzione del relativo "alert" onde consentire l'attivazione nella notifica in forma tradizionale.

Entro massimo 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento dei lotti contenenti i files relativi a tutti gli atti da notificare, il Fornitore deve procedere alla notifica a mezzo pec oppure alla stampa, imbustamento e consegna al C.P.L. unitamente alla distinta per il servizio postale per la successiva postalizzazione. I plichi predisposti per la spedizione degli atti devono essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro di atti giudiziari.

Il Fornitore deve provvedere, inoltre, a rendere disponibili al C.P.L. i dati della notificazione effettuata, **entro massimo 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di trasmissione**. Deve quindi rendere disponibili sul Gestionale le immagini del verbale notificato e dei suoi allegati, indicando, nel caso di trasmissione al postalizzatore, la data di trasmissione ed i riferimenti della spedizione.

GESTIONE, STAMPA E NOTIFICA DI VERBALI INDIRIZZATI ALL'ESTERO

Il capitolato comprende anche il servizio di gestione e notifica sanzioni per veicoli con targa estera e/o trasgressori e/o obbligati in solido aventi residenza o sede all'estero e/o iscritti all'AIRE.

Il Fornitore dovrà provvedere a stampare e notificare, entro i termini di legge, i Verbali ai soggetti (obbligati in solido e trasgressori) sanzionati, residenti o aventi sede all'estero e/o iscritti all'AIRE in Unione Europea, Paesi candidati all'Unione Europea, U.S.A ed eventuali Stati indicati dal C.P.L..

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.

La notifica dei Verbali deve avvenire nella lingua locale del trasgressore/obbligato in solido o in una delle lingue ufficiali dell'Unione Europea o riconosciuta dalle convenzioni internazionali e dovrà contenere tutte le informazioni e gli eventuali documenti allegati attinenti l'atto stesso. Il contenuto dei Verbali indirizzati all'estero sarà quello dettato dalle specifiche indicazioni fornite dal C.P.L.. Il Fornitore potrà proporre al C.P.L. modelli già in uso, personalizzabili la cui accettazione comunque rimarrà in capo al C.P.L..

Tutte le prove di avvenuta notifica e le relative date, i pagamenti ed ogni altro documento e immagini inerenti l'accertamento dovranno essere inseriti nel Gestionale seguendo quanto stabilito nel presente capitolato per le relative attività svolte per destinatari residenti in Italia.

Per il pagamento di ordinanze e per le sentenze emesse a seguito di eventuali ricorsi al Prefetto o alla competente Autorità Amministrativa o opposizioni al Giudice di Pace, il Fornitore dovrà stampare e recapitare una lettera corredata dalla relativa ordinanza o sentenza tradotta nella lingua del soggetto destinatario o in una delle lingue riconosciute dalle Convenzioni o Accordi Internazionali e secondo quanto stabilito e concordato con il C.P.L. ai fini dell'effettiva notifica.

Il Fornitore dovrà stampare e recapitare al ricorrente residente all'estero anche le eventuali lettere di comunicazione di accoglimento dell'avvenuta archiviazione degli atti da parte dell'autorità adita, secondo le istruzioni ricevute dal C.P.L..

Il Fornitore, in caso di ricorsi proposti da soggetti aventi residenza o sede all'estero e/o iscritti all'AIRE avverso verbali di violazione redatti dal C.P.L., o di semplici richieste di informazioni / chiarimenti che dovessero pervenire presso la sede del C.P.L. in qualunque forma (lettera, email, fax, ecc.) dovrà occuparsi della traduzione dalla lingua estera alla lingua italiana per consentire al C.P.L. di poter rispondere. La risposta, a sua volta, sarà tradotta dal Fornitore nella lingua del destinatario al quale il Fornitore dopo averla elaborata la postalizzerà nel rispetto delle norme internazionali.

Il Fornitore si occuperà quindi anche della traduzione dei ricorsi e degli eventuali allegati, proposti avverso i verbali di accertamento regolarmente notificati, nonché la traduzione di eventuale scambio di corrispondenza (posta, e-mail, fax, ecc.) tra il destinatario del verbale e il C.P.L., la traduzione delle ingiunzioni prefettizie e delle sentenze riferite, specificatamente a ricorsi avverso verbali gestiti dal Fornitore.

Tutte le prove di avvenuta notifica e le relative date, i pagamenti, ed ogni altro documento e immagine inerente ogni accertamento dovranno essere inserite nel gestionale **entro 3 (tre) giorni** dal momento in cui sono stati consegnati o sono disponibili.

Le traduzioni dalla lingua estera a quella italiana e viceversa dovranno essere effettuate **entro 5 (cinque) giorni** dal momento in cui il C.P.L. ne fa richiesta al Fornitore e fa pervenire a mezzo email il Verbale e/o documento.

L'elaborazione e la stampa di documenti di risposta inerenti ricorsi, richieste di chiarimenti e/o informazioni in lingua straniera indirizzati all'estero dovranno essere elaborati e postalizzati **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dal momento in cui sono stati consegnati o sono disponibili.

RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA.

Il Fornitore, relativamente ai verbali trattati anche riconducibili ad attività pregressa, deve provvedere all'acquisizione degli A.R. (Avvisi di Ricevimento) relativi agli atti originali, delle C.A.D. (Comunicazione di Avviso di Deposito), delle C.A.N. (Comunicazione di Avvenuta Notifica), degli atti non notificati dal Servizio Postale e di tutte le prove di avvenuta e mancata notifica dei Verbali indirizzati all'estero.

La rendicontazione degli esiti della notificazione dovrà essere restituita al C.P.L. secondo la tempistica indicata nel presente paragrafo e la documentazione relativa dovrà contenere, almeno, i seguenti dati:

- data di notifica del verbale e/o dell'ordinanza prefettizia, o dirigenziale presente sulla cartolina A.R.;
- modalità di esecuzione della stessa: se mediante consegna diretta o per compiuta giacenza, se avvenuta;
- data e causa di mancato recapito ed eventuali altre informazioni che vengano concordate con il C.P.L. mediante disposizioni operative successive.

Il Fornitore deve provvedere inoltre alla scansione fronte retro del supporto cartaceo (A/R, CAD, ecc.) e ad acquisirlo in modo chiaro e leggibile; il medesimo dovrà essere

disponibile in visione e in stampa locale sul Gestionale già in uso al C.P.L. e allegato al verbale di riferimento. 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 in modo tale da fornire al C.P.L. il dato e la relativa immagine dell'atto di provenienza. In ogni caso la banca dati del C.P.L. deve essere sempre aggiornata.

L'inserimento delle date e delle modalità di notifica del verbale nel Gestionale con allegata la relativa scansione del supporto cartaceo (A/R, CAD, ecc.) **dovrà avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dal momento in cui è disponibile al Fornitore.

La rendicontazione degli esiti della notificazione dovrà essere restituita al C.P.L. **entro 10 (dieci) giorni lavorativi** dalla ricezione dell'esito della notificazione stessa o dal momento in cui questa è disponibile. Dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi ai verbali per i quali il Fornitore non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte di Poste Italiane o di altro soggetto postalizzatore.

La prima rendicontazione deve avvenire entro 30 giorni dall'avvio del servizio.

PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE – RINOTIFICHE

Il Fornitore deve segnalare con tempestività i verbali la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'indirizzo errato per utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto etc..., nonché eventuali altre informazioni che vengano concordate con il C.P.L. mediante disposizioni operative successive nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (90esimo giorno escluso).

In tali casi il Fornitore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati inviando, in nome e per conto del C.P.L., le richieste alle varie anagrafi di residenza e agli organi competenti esteri seguendo i dettami legislativi stabiliti negli accordi internazionali. Le modalità di richiesta, l'invio e la sede di ricevimento delle risposte a tali richieste, saranno disciplinate tra il Fornitore e l'Amministrazione contraente, tenuto conto di quanto previsto dal GDPR in materia di protezione dei dati personali e dalla normativa in materia adottata da ogni Amministrazione, *eventualmente utilizzando, qualora sia possibile e la normativa lo consenta, procedure di accesso diretto a banche dati utilizzate dal C.P.L.*

In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati anagrafici, il Fornitore, ricevuti i relativi riscontri, deve provvedere all'inserimento dei dati e a predisporre gli atti in modo tale da poter procedere secondo quanto previsto nel presente capitolato per la rinotifica dei verbali la cui notifica non sia andata a buon fine, previa ristampa e nuova elaborazione da effettuarsi:

- tramite il servizio postale, per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni;
- tramite messi notificatori del comune di residenza, per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni;
- tramite le procedure di notifica internazionale, stabilite dalle norme in essere per i Verbali indirizzati a obbligati in solido e/o trasgressori aventi residenza o sede all'estero e/o iscritti all'AIRE.

Nel Gestionale dovranno essere inserite e rese disponibili tutte le informazioni riguardanti il perfezionamento delle notifiche – rinotifiche in modo tale che il C.P.L. possa sempre ricostruire, in modo semplice ed efficace, l'iter procedurale stesso e poterne controllare la corretta esecuzione.

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 italiane ed estere senza

conducente, dovranno essere rinotificati al locatario con adempimenti in capo al Fornitore.

Nel caso i dati del sanzionato siano forniti da parte di una società di noleggio, il Fornitore dovrà procedere a effettuare gli opportuni controlli ed individuare eventuali anomalie riferite ai dati personali comunicati, dopodiché dovrà inserire nel gestionale il nominativo ottenuto e procedere alle successive operazioni atte a concludere l'iter sanzionatorio.

Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso in cui emergessero delle discrepanze fra i dati attinti in sede di contestazione e quelli risultanti dai pubblici registri, il Fornitore dovrà formulare segnalazione al C.P.L. che, a sua volta, esaminati i casi, procederà all'applicazione di eventuali sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali accertate.

Il Fornitore deve dimostrare di aver effettuato ogni tentativo possibile per risalire all'intestatario del veicolo sanzionato con documentazione allegata alla singola posizione o facilmente riconducibile alla stessa.

Nel Gestionale dovranno essere inserite e rese disponibili tutte le informazioni riguardanti il perfezionamento delle notifiche – rinotifiche in modo tale che il C.P.L. possa sempre ricostruire, in modo semplice ed efficace, l'iter procedurale stesso.

L'acquisizione, l'inserimento nella banca dati del gestionale e l'archiviazione dei dati relativi a passaggi di proprietà, contratti di locazione a breve o lungo termine, locazioni senza conducente, perfezionamenti di rinotifiche a mezzo messi deve essere **effettuata entro 4 (quattro) giorni lavorativi** successivi alla data di avvenuta conoscenza da parte del Fornitore.

PAGAMENTI RENDICONTAZIONE E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA.

Il Fornitore deve essere in grado di popolare nel Gestionale la situazione completa di tutti i pagamenti effettuati, con qualsiasi mezzo messo a disposizione degli utenti interessati da parte dell'Amministrazione Contraente e provvedere alla loro rendicontazione tramite acquisizione automatica dei pagamenti effettuati a mezzo posta, banca e con qualsiasi altra modalità di pagamento anche on line.

Si precisa che il Fornitore sarà tenuto a popolare i dati del Gestionale anche con ulteriori servizi che dovessero essere previsti come obbligatori per legge, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione contraente, con eventuali oneri a carico dello stesso per garantire l'automaticità dell'esecuzione del servizio di importazione anche per i futuri servizi che dovessero essere adottati dall'Amministrazione contraente.

Il Fornitore dovrà rendicontare elettronicamente tutti i pagamenti, previa verifica della loro regolarità, distinguendoli per modalità e fonti di accertamento, comune o ente di riferimento e ancor più analiticamente differenziandoli tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza.

Il Fornitore deve garantire l'archiviazione elettronica contenente le immagini dei bollettini non premarcati relativi ai pagamenti avvenuti tramite conto corrente postale in uso all'Amministrazione contraente. Tali immagini devono essere collegate all'atto di riferimento, come tutta la documentazione relativa a un medesimo atto.

La banca dati del Gestionale, in relazione ai pagamenti effettuati, **deve essere aggiornata entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dal momento in cui sono disponibili per l'acquisizione telematica. **Il Fornitore mensilmente dovrà rendicontare elettronicamente tutti i pagamenti**, previa verifica della loro regolarità, distinguendoli per modalità e fonti di accertamento, e ancor più analiticamente differenziandoli tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza. **Tale rendicontazione dovrà essere resa disponibile entro il 15°**

giorno del mese successivo a quello di riferimento.

NORMALIZZAZIONE DEI DATI INERENTI L'EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE.

Anche relativamente all'attività pregressa, la generazione del ruolo dovrà avvenire a seguito richiesta del C.P.L., con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dal concessionario (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita IVA del contribuente, etc.). Prima della generazione effettiva del ruolo dovrà essere resa disponibile la stampa del ruolo provvisorio al C.P.L., il quale dovrà esprimere il suo benessere. Il Fornitore dovrà curare la gestione di quelle partite componenti il ruolo, inserite in apposito elenco, che, per vari motivi, necessitano di verifiche, ricerche ed integrazioni, da eseguire tramite proprio personale, in modo da consentire la loro immissione nella successiva procedura di riscossione.

Le attività preliminari si sostanziano in una verifica puntuale degli atti notificati accertando l'effettiva mancanza del pagamento delle sanzioni ovvero il pagamento parziale delle stesse.

Il Fornitore dovrà altresì provvedere a registrare i pagamenti, anche rateali.

Il C.P.L. intende far precedere il ruolo dalla lettera cd. Pre-ruolo. A semplice richiesta del C.P.L. **entro i successivi 6 giorni lavorativi** il Fornitore dovrà provvedere alla generazione di una distinta delle varie posizioni. Eseguite le opportune verifiche, il C.P.L. darà impulso al Fornitore per l'elaborazione della relativa lettera conformemente a quanto disposto dallo stesso C.P.L., incluso l'imbustamento, alla consegna del plico al C.P.L. stesso per la successiva spedizione e alla relativa scansione dell'immagine – che implementerà la posizione – **entro i successivi 6 giorni lavorativi.**

Il materiale cartaceo utilizzato per la comunicazione ai cittadini dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto dal C.P.L..

Nonostante i termini di decadenza, previsti dalla legge, per poter attivare le procedure entro 5 anni successivi al giorno in cui la contestazione è divenuta titolo esecutivo (si specifica che il verbale c.d.s. è esecutivo dopo 60 giorni dalla notifica e l'ordinanza ingiunzione di pagamento dopo 30 giorni dalla notifica) **il Fornitore**, per accelerare la fase dell'esecuzione, definito completamente il pregresso, **si impegna a procedere all'elaborazione del preruolo dal 180° giorno successivo a quello in cui la Contestazione è divenuta esecutiva ed entro i successivi 180 giorni. Il ruolo deve essere elaborato nei 90 giorni successivi alla data di scadenza pagamento contenuta nel preruolo** fatto salvo il periodo che il C.P.L. si riserva per la verifica del ruolo provvisorio.

Si precisa che per i verbali (c.d.s. ed extra c.d.s.) non riscossi relativi agli anni 2018-2019-2020-2021 che sono divenuti già esecutivi, **il preruolo deve essere elaborato entro 180 gg dall'avvio del servizio e il ruolo deve essere elaborato nei 90 giorni successivi alla data di scadenza pagamento contenuta nel preruolo** fatto salvo il periodo che il C.P.L. si riserva per la verifica del ruolo provvisorio.

ARCHIVIAZIONE E RESTITUZIONE DEL MATERIALE CARTACEO.

Il Fornitore deve provvedere altresì 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).

I documenti consegnati, in generale, dovranno essere distinti tra quelli che riguardano le violazioni al C.d.S. e quelli delle altre leggi e regolamenti.

Il Fornitore deve provvedere altresì 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.

L'archiviazione fisica deve essere effettuata raggruppando il materiale di cui sopra 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, numero dei lotti, etc.). Nel caso in cui il C.P.L. necessitasse di un documento cartaceo in tempi brevi, ad esempio in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, il Fornitore deve provvedere all'inserimento dei dati e di tutta la relativa documentazione allegata nel Gestionale e provvedere alla consegna dello stesso al C.P.L..

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

Terminata l'attività di data-entry, il Fornitore deve provvedere a restituire il materiale cartaceo al C.P.L. **entro una settimana dall'inserimento o a cicli periodici concordati con il C.P.L..** Nel caso in cui il Comando di P.L. necessitasse di un documento cartaceo in tempi brevi (massimo 20 per semestre), **il Fornitore, entro 2 (due) giorni successivi alla e-mail di richiesta provvederà** ad affidarlo ad un corriere o ad un suo incaricato per la spedizione al Comando di Polizia Locale.

GESTIONE ART. 126 BIS DEL C.D.S..

In presenza di violazioni che comportino la decurtazione dei punti dalla patente di guida del conducente, il Fornitore deve mettere in grado il C.P.L. di disporre dei dati preparatori alla procedura massiva di decurtazione dei punti, evidenziando altresì per ogni estrazione di dati se è presente la dichiarazione del conducente, se il verbale è stato contestato immediatamente, se chi ha comunicato i dati rende impossibile l'identificazione del soggetto trasgressore per la notifica del verbale ai sensi dell'art. 126 bis C.d.S., popolando il Gestionale.

Il Fornitore dovrà farsi carico di inserire nel Gestionale in corrispondenza del relativo verbale il contenuto delle dichiarazioni dei dati personali e della patente di guida del conducente e le immagini, scansite o acquisite, dei documenti trasmessi.

Qualora vi fosse documentazione inerente la corrispondenza con l'utente interessato, per esempio eventuali richieste di integrazione della documentazione perché parzialmente incompleta o non definibile, questa dovrà essere presente e visibile nel Gestionale abbinata al relativo Verbale.

Il Fornitore si occuperà anche della gestione della procedura in argomento relativamente a ciò che non è compito precipuo del personale del C.P.L., compreso l'inserimento delle dichiarazioni, notifica dell'eventuale verbale di violazione dell'art. 126 bis C.d.S., operazioni di rinotifica, riscontro pagamento della sanzione ecc... come in precedenza chiarito in generale per ogni verbale di violazione.

Le trasmissioni telematiche da o per altre banche dati deve avvenire a carico del Fornitore dopo che il C.P.L. ha visionato ed eventualmente corretto il loro contenuto prima dell'invio. Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere allegata al relativo verbale di accertamento.

Il C.P.L. accerterà le violazioni e invierà al Fornitore autorizzazione alla stampa dei flussi generati attraverso il Gestionale avvisandolo con mezzo da concordare (email, fax, ecc...).

Il Fornitore ricevuta la comunicazione procederà con la stampa dell'elaborazione meccanografica per i servizi di postalizzazione ed i successivi adempimenti entro i termini stabiliti per la stessa.

Gli atti devono essere inseriti entro 3 (tre) giorni lavorativi dal momento in cui sono a disposizione del Fornitore.

Il Fornitore, ricevuta la comunicazione di autorizzazione alla stampa dei verbali generati, procederà con l'elaborazione meccanografica **per la postalizzazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di autorizzazione.**

GESTIONE ART. 180 COMMA 8° DEL C.D.S.

Il Fornitore deve garantire la rilevazione in automatico degli eventi in seguito ai quali può avviarsi la procedura di accertamento per mancata esibizione dei documenti richiesti ai sensi dell'art. 180 del C.d.S..

Il C.P.L. accerterà le violazioni e invierà al Fornitore autorizzazione alla stampa dei flussi generati attraverso il Gestionale avvisandolo con mezzo da concordare (email, fax, ecc...).

Il Fornitore, ricevuta la comunicazione, procederà con la stampa dell'elaborazione meccanografica per la postalizzazione entro i termini stabiliti per la stessa e secondo le modalità già espressamente indicate nel presente capitolato. Il Fornitore inserirà le comunicazioni pervenute, provvederà a scansionare o acquisire le immagini pervenute e abbinarle al verbale informatico e cartaceo di riferimento.

Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere allegata al relativo verbale di accertamento e archiviata negli archivi predisposti del C.P.L..

Gli atti devono essere inseriti entro 3 (tre) giorni lavorativi dal momento in cui sono a disposizione del Fornitore.

Il Fornitore ricevuta la comunicazione di autorizzazione alla stampa dei verbali generati procederà con l'elaborazione meccanografica per la postalizzazione **entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di autorizzazione.**

STAMPA E POSTALIZZAZIONE DI ATTI NON GIUDIZIARI (CORRISPONDENZA ORDINARIA)

Il Fornitore dovrà effettuare la stampa anche di atti a carattere non giudiziario che il C.P.L. ritenesse di inviare, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvisi di accoglimento di ricorso, avviso di pagamento insufficiente sia nel caso di pagamento scontato (attualmente entro 5 gg) che qualora effettuato oltre i termini stabiliti, o nei casi in cui il pagamento sia stato effettuato oltre il termine previsto per l'estinzione della sanzione in misura ridotta (attualmente oltre i 60 gg).

Il Fornitore deve provvedere alla generazione delle comunicazioni di cui al presente articolo conformemente a quanto disposto dal C.P.L. che, effettuato il controllo sui termini e sugli importi dovuti, darà autorizzazione alla relativa postalizzazione.

Le comunicazioni di cui al presente articolo dovranno essere scansionate ed allegate al relativo Verbale nel Gestionale.

Ogniquale sia possibile, il Fornitore dovrà considerare le modalità di comunicazione con l'utenza meno costose, quale ad esempio il recapito della documentazione in questione in forma dematerializzata (spedizione ad indirizzo email/pec se conosciuto) e procedere all'invio delle stesse concordandolo con il C.P.L..

Il Fornitore deve provvedere alla generazione delle comunicazioni di cui al presente articolo conformemente a quanto disposto dal C.P.L. che effettuato il controllo darà autorizzazione alla relativa postalizzazione **che avverrà entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'autorizzazione suddetta.**

Art 5. CORRISPETTIVO, VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO, RISCHI INTERFERENZIALI

Per le prestazioni descritte nel presente capitolato sono previsti i seguenti corrispettivi:

- Per il servizio di gestione dell'intero ciclo sanzionatorio da fornire viene individuato un corrispettivo unitario a base d'asta pari a Euro 1,27 oltre IVA di legge per ogni singolo verbale postalizzato o inviato per pec a trasgressori e/o obbligati in solido residenti in Italia¹:

- Per la notifica all'estero viene individuato un corrispettivo unitario a base d'asta pari ad Euro 3,87 + iva.

I prezzi contrattuali saranno dati dai suddetti corrispettivi decurtati del ribasso offerto in sede di gara. Il prezzo offerto deve intendersi remunerativo di tutte le attività del presente capitolato, nonché di tutti gli oneri derivanti dal servizio e comprende retribuzione del personale, spese generali, utile d'impresa e tutto quanto necessario per dare il servizio ultimato e completo ad eccezione di:

- a. spese per la notificazione degli atti da parte di Poste Italiane o ad altro gestore individuato sulla base delle disposizioni di legge vigenti o per la spedizione di altre comunicazioni, al cui pagamento provvede direttamente il Comune;
- b. costi per la fornitura del servizio INIPEC, per cui annualmente il C.P.L. stipula un contratto con Infocamere.

Il prezzo unitario contrattuale così determinato rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, salva la possibilità di revisione ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di contratti d'appalto.

Il servizio oggetto di appalto non prevede costi per la sicurezza di natura interferenziale in quanto interamente svolto al di fuori della sede del committente C.P.L., pertanto non si procede alla redazione del DUVRI.

Il contratto è da stipularsi "a misura" con riferimento al numero effettivo di verbali notificati. Ai soli fini della determinazione del valore presunto dell'affidamento si stima² un numero annuo di atti da notificare di circa 8000 unità, conseguentemente il valore dell'appalto per la durata contrattuale di 18 mesi (circa 12000 verbali in Italia e 10 all'estero) è pari a € 15.278,70, mentre il valore complessivo ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, tenuto conto degli eventuali rinnovi e proroghe previsti dal presente capitolato, è pari ad € 38.196,75.

I dati sono forniti al solo scopo di permettere una valutazione economica del contratto. Il numero di atti stimato di cui sopra ha carattere meramente presuntivo, in quanto l'entità dell'affidamento deriverà dalle prestazioni effettivamente richieste nel periodo contrattuale. Pertanto il fornitore contraente nulla potrà pretendere in caso di mancato raggiungimento o superamento dell'importo stimato per il periodo contrattuale.

Art 6. TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'attivazione del servizio dovrà avvenire **entro 5 (cinque) giorni naturali consecutivi** dalla comunicazione da parte del Comando e **comunque entro e non oltre 15 giorni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.**

¹ Numero complessivo di verbali cds: **2019** 13.909 (8 stranieri), **2020** 13.586 (5 stranieri). Extra cds: **2019** 383, **2020** 302. Atti postalizzati (compresi extracodice): **2019** 5.500 circa, **2020** 7.700 circa.

² Circa 6600 atti notificati calcolati sulla media degli anni 2019 e 2020, valorizzando altresì un incremento indicativo scaturente dalla pianificazione dell'acquisizione di strumentazioni per accertamento di violazioni al cds debitamente omologate o autorizzate tipo misuratori di velocità.

A tal fine il RUP dovrà redigere apposito verbale di avvio dell'esecuzione.

È facoltà della stazione appaltante e conseguente obbligo dell'appaltatore procedere a richiedere l'attivazione del servizio anche nelle more della stipula del contratto. In tal caso l'obbligo temporale di attivazione del servizio decorre dalla relativa comunicazione da parte della S.A..

In caso di ingiustificata inosservanza dei termini il contratto potrà essere risolto e il servizio affidato al concorrente che segue nella graduatoria.

Art 7. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO, RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà indicare nominativamente, nella propria struttura, un "*Responsabile del Servizio*", del quale dovrà fornire all'Amministrazione Contraente i recapiti di telefono fisso e mobile e indirizzo di posta elettronica, il quale risponderà del controllo e del coordinamento dell'intero Servizio e, più in generale, di tutte le attività contrattualmente previste.

Il Responsabile del Servizio sarà il punto di riferimento dell'Amministrazione Contraente e parteciperà ad incontri regolari con i suoi rappresentanti per l'aggiornamento sul livello di erogazione del Servizio, per condividere ogni azione correttiva che si rendesse necessaria per il rispetto dei tempi e delle condizioni di erogazione dello stesso.

Il Responsabile del Servizio avrà l'obbligo di fornire le informazioni richieste dall'Amministrazione contraente, relativamente alla presa in carico e gestione delle problematiche emerse nell'ambito del Contratto entro un tempo massimo fissato in 5 (cinque) giorni lavorativi.

Art 8. PENALI, RISOLUZIONE E RISARCIMENTO DANNI

In caso di mancato rispetto delle condizioni di erogazione del Servizio stabilite nel presente Capitolato, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere all'Amministrazione contraente le penali di seguito riepilogate.

Le penali saranno comminate analizzando i parametri di qualità in occasione delle verifiche di conformità operate contraddittorio con il responsabile dell'esecuzione. In alcuni casi, è prevista e indicata una percentuale di tolleranza.

In ogni caso, l'importo della penale applicabile al Fornitore per ciascun giorno sarà pari all'1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale. Inoltre, l'importo delle penali complessivamente applicabili nel corso dell'intera durata contrattuale non potrà essere superiore al 10% (dieci per cento) del valore totale netto contrattuale.

Le penali saranno applicate dal RUP e il relativo importo sarà trattenuto dal pagamento spettante al Fornitore delle fatture per l'attività prestata nel periodo di riferimento, come determinato in occasione delle verifiche di conformità di esecuzione del servizio.

Penali	Articoli di riferimento	Parametri di valutazione	Livelli di servizio	% Toll.	Importi delle penali
MODALITA, ED ESECUZIONE DEI SERVIZI					
1	4	Annullamento o archiviazione di Verbali per vizi imputabili al ritardo dello svolgimento dei servizi da parte del Fornitore	n.p.	n.p.	Penale stabilita nel presente art. 10 maggiorata dell'importo nel minimo edittale di ogni atto annullato/archiviato
GESTIONE ATTIVITA' PREGRESSA					
2	4.1	Mancato rispetto della tempistica ivi stabilita	60 giorni	n.p.	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
DATA ENTRY					
3	4.2	Ritiro del materiale cartaceo relativo ai verbali o acquisizione e invio per il data entry con sistemi informatici – inserimento nel gestionale	15 giorni acquisizione 1 giorno inserimento	n.p.	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
4	4.2	Inserimento dati e immagini nel gestionale da cartaceo	Superiore a 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna o da quando sono disponibili se acquisiti	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
5	4.2	Inserimento di dati e immagini derivanti da violazioni rilevati mediante dispositivi elettronici fissi e mobili, dati personali e della patente guida pervenute dai proprietari/obblig. in solido, presentazione documenti	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dal momento in cui sono disponibili o vengono consegnati	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
ELABORAZIONE E POSTALIZZAZIONE DEI VERBALI					
6	4.3	Spedizione ai destinatari degli atti	Entro massimo 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento dei files da stampare	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
7	4.3	Rendere disponibili i dati della postalizzazione effettuata	Entro massimo 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di spedizione	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
VERBALI NOTIFICATI ALL'ESTERO					

8	4.3.1	Tutte le prove di avvenuta notifica e le relative date, i pagamenti, ed ogni altro documento e immagine inerente ogni accertamento dovranno essere inserite nel Gestionale	Entro 3 (tre) giorni dal momento in cui sono stati consegnati o sono disponibili	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
9	4.3.1	traduzioni dalla lingua estera a quella italiana e viceversa	Entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui il C.P.L. fa richiesta al Fornitore	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
10	4.3.1	Elaborazione e stampa di documenti di risposta inerenti ricorsi, richieste di chiarimenti e/o informazioni in lingua straniera indirizzati all'estero che dovranno essere elaborati e postalizzati.	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA — ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA					
11	4.4	Inserimento delle date e delle modalità di notifica del Verbale nel Gestionale con allegata la relativa scansione del supporto cartaceo (A/R, CAN CAD, ecc.)	Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui è disponibile al Fornitore	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
12	4.4	Rendicontazione degli esiti della notificazione dovrà essere restituita al C.P.L.	Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione dell'esito della notificazione	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
13	4.4	prima rendicontazione	Entro 30 giorni dall'avvio del servizio	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE – RINOTIFICHE					
14	4.4.1	Acquisizione, inserimento in banca dati del gestionale e archiviazione dei dati relativi a passaggi di proprietà, contratti di locazione a breve o lungo termine, locazioni senza conducente, perfezionamenti di rinotifiche o enti internazionali	Entro 4 (quattro) giorni lavorativi successivi alla data di consegna	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
PAGAMENTI RENDICONTAZIONE E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA					
15	4.5	Aggiornamento della banca dati del Gestionale, in relazione ai pagamenti effettuati	Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui sono disponibili per l'acquisizione telematica	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
16	4.5	Rendicontazione mensile dei pagamenti	Entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

NORMALIZZAZIONE DEI DATI INERENTI L'EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE.					
17	4.5.1	Generazione distinta preruolo	Entro 6 giorni dalla richiesta del C.P.L.	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
18	4.5.1	Consegna preruolo per la spedizione e scansione immagine	Entro 6 giorni dalla verifica della distinta	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
19	4.5.1	Elaborazione preruolo e ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 180° giorno dall'esecutività del verbale o atto entro i successivi 180 giorni; • Entro 90 giorni successivi alla data di scadenza pagamento contenuta nel preruolo. 	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
20	4.5.1	Elaborazione del preruolo e ruolo attività pregressa	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 180 giorni dall'avvio del servizio • Entro 90 giorni successivi alla data di scadenza pagamento contenuta nel preruolo. 	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
ARCHIVIAZIONE E RESTITUZIONE DEL MATERIALE CARTACEO					
21	4.6	restituzione materiale cartaceo	restituzione materiale cartaceo entro una settimana dall'inserimento o a cicli periodici concordati con il Comando di P.L.	n.p.	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
20	4.6	Invio documento cartaceo in tempi brevi	Entro 2 (due) giorni dalla email di richiesta	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
GESTIONE VERBALI AI SENSI DELL'ART. 126 BIS DEL C.d.S. (PUNTI PATENTE)					
21	4.7	Inserimento atti nel Gestionale pervenuti ai sensi dell'art. 126 bis del C.d.S.	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dal momento in cui sono messi a disposizione del Fornitore	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

22	4.7	Stampa e postalizzazione dei Verbali elaborati ai sensi dell'art. 126 bis del C.d.S.	Entro 5 giorni lavorativi dalla data di autorizzazione	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
GESTION E VERBALI AI SENSI DELL'ART. 180 COMMA 8° DEL C.d.S .					
23	4.8	Inserimento atti nel Gestionale pervenuti ai sensi dell'art. 126 bis del C.d.S.	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dal momento in cui sono messi a disposizione del Fornitore	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
24	4.8	Stampa e postalizzazione dei Verbali elaborati ai sensi dell'art. 126 bis del C.d.S.	Entro 5 giorni lavorativi dalla data di autorizzazione	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
STAMPA E POSTALIZZAZIONE DI ATTI NON GIUDIZIARI					
25	4.9	Postalizzazione di atti non giudiziari	entro 5 giorni lavorativi dalla data di autorizzazione	1%	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO					
26	7	Attivazione del servizio	entro 5 (cinque) giorni naturali consecutivi dalla comunicazione da parte del Comando e comunque entro e non oltre 15 giorni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto o dalla data di consegna del servizio in via d'urgenza	n.p.	1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
ULTERIORI SANZIONI					
27	Per ogni altra violazione diversa dalle ipotesi di cui sopra e per la quale sia previsto un termine entro il quale adempiere				1 ‰ (uno per mille) del valore totale netto contrattuale per ogni giorno di ritardo fatto salvo l'eventuale danno

Nell'ambito di ogni singolo bimestre di valutazione, qualora il numero dei casi di mancato rispetto del livello di servizio di anche uno solo dei parametri di valutazione della Tabella (senza considerazione delle soglie di tolleranza, ivi indicate ai soli fini

del calcolo delle penali) superasse il limite massimo del 5% (cinque per cento) del numero totale dei casi rilevanti per lo stesso parametro considerato, l'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice comunicazione scritta alla Fornitore, fatto salvo il diritto della Amministrazione contraente di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

Art 9. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105 comma 1 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. "il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d) del medesimo d.lgs."

Il subappalto è consentito per una quota non superiore al 40% dell'importo complessivo del contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante, purché:

- a) l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto;
- b) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.

In mancanza delle suddette indicazioni il subappalto è vietato.

Il suddetto limite del 40% è stato stabilito in quanto si ritiene che, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni, le stesse debbano essere svolte in misura pari ad almeno il 60% dall'appaltatore, in modo da averlo come referente diretto delle prestazioni principali e di quelle di maggior importanza.

Qualora ricorrano le ipotesi di cui all'art. 105, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante dovrà provvedere a corrispondere direttamente al subappaltatore, su espressa richiesta di quest'ultimo, l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite, previa trasmissione, da parte dell'appaltatore, della comunicazione delle prestazioni eseguite dal subappaltatore, con la specificazione del relativo importo e con proposta motivata di pagamento, ai sensi del suddetto art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto si applicano tutte le altre disposizioni previste dall'art. 105 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art 10. GARANZIA DEFINITIVA

L'impresa appaltatrice dovrà costituire, all'atto della stipulazione del contratto, la cauzione definitiva in uno dei modi indicati dall'art. n. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Tale cauzione viene richiesta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle spese che la Stazione Appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della ditta appaltatrice, ivi compreso il maggior prezzo che l'Amministrazione Comunale dovesse pagare in caso di diversa assegnazione del contratto già aggiudicato alla ditta, nonché in caso di risoluzione del contratto stesso per inadempienze della ditta appaltatrice.

Resta salvo per la Stazione Appaltante l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui la Stazione appaltante si sia avvalsa, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto entro 15 giorni dalla richiesta di reintegro.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

Art 11. SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nelle circostanze espressamente indicate dall'art. 107 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'esecuzione del contratto potrà essere sospesa.

Nel caso di sospensioni totali o parziali del servizio disposte dall'Ente affidante, l'Esecutore può chiedere il risarcimento dei danni subiti, quantificato sulla base di quanto previsto dall'art. 1382 del Codice Civile.

Art 12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 108, comma 3 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. il RUP, accerta che il Fornitore risulta gravemente inadempiente alle obbligazioni del contratto e 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 RUP 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.

Scaduto anche il nuovo termine assegnato, il RUP 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. 108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

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. 103 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. a titolo di risarcimento danni.

Per quanto qui non previsto si farà riferimento alle norme del Codice Civile in merito.

Art 13. RECESSO DA PARTE DELL'ENTE AFFIDANTE – DISPOSIZIONI PER LA REVISIONE DELLA SPESA

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, c. 4-ter, e 92, c. 4 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, l'Ente affidante può recedere dal contratto in qualunque momento alle condizioni previste dall'art. 109 del Codice, previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti dal Fornitore oltre al decimo (1/10) dell'importo

dei servizi non eseguiti calcolato ai sensi dell'art. 190 c2 D. Lgs. 50/2016. L'esercizio del diritto di recesso dell'Ente Affidante è preceduto da formale comunicazione al Fornitore trasmessa con un preavviso non inferiore a venti (20) giorni.

Art 14. MODIFICHE ORGANIZZATIVE E VICENDE SOGGETTIVE DEL FORNITORE

Il Fornitore si obbliga a comunicare tempestivamente all'Ente affidante ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa, dalla data di aggiudicazione sino alla scadenza del presente contratto.

Il Fornitore è inoltre tenuto a comunicare eventuali cessioni/affitti d'azienda o di ramo d'azienda, trasformazioni, fusioni e/o scissioni che dovessero avvenire dalla data di aggiudicazione sino alla scadenza del contratto secondo le disposizioni di cui all'art. 106, comma 1, lett.d) punto 2) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art 15. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO DELL'ESECUTORE

In caso di fallimento del Fornitore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo ai sensi degli artt. 108 e 110 del d.lgs. 50/2016 o di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, si procederà ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 50/2010 e s.m.i.. Pertanto saranno interpellati progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. In tale migliore evenienza si procederà in ordine progressivo interpellando il soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Art 16. RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE

Il Fornitore si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivantigli ai sensi di legge nell'espletamento delle attività richieste dal presente capitolato.

L'entrata in vigore del contratto avrà luogo solo dopo la consegna all'Ente affidante delle polizze assicurative RCT/RCO, in cui deve essere esplicitamente indicato che l'Ente affidante medesimo è considerato "terzo" a tutti gli effetti.

L'Assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimale unico non inferiore a Euro 500.000,00= (cinquecentomila) per ogni sinistro e per anno assicurativo, senza alcun sotto limite di risarcimento.

L'Ente affidante è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente del fornitore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

A tale riguardo, il fornitore dovrà stipulare polizza RCO con un massimale non inferiore a Euro 500.000,00 (cinquecentomila).

Il fornitore si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati all'Ente affidante ed a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze

commesse durante l'esecuzione del contratto.

Art 17. TRANSAZIONE

Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del presente contratto, possono sempre essere risolte mediante transazione nel rispetto dell'art. 208 del D. Lgs n° 50/2016 e ss.mm.ii.

Art 18. ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO E FORO COMPETENTE

Ove non si proceda alla transazione di cui al precedente articolo, la definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto non saranno deferite ad arbitri ma verranno devolute all'autorità Giudiziaria competente presso il Foro di Ancona. L'organo che decide sulla controversia decide anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli impegni accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

Art 19. CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DI APPALTO

L'assunzione dell'appalto di cui al presente contratto implica, da parte del Fornitore, la conoscenza perfetta non solo di tutte le norme generali e particolari che lo regolano, ma altresì di tutte le condizioni locali che si riferiscono al servizio richiesto ed in generale di tutte le circostanze generali e speciali che possano aver influito sul giudizio circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione ai prezzi offerti.

A tal fine il Fornitore deve presentare, al momento della partecipazione alla gara di appalto, contestualmente all'offerta, le dichiarazioni e le documentazioni prescritte dal disciplinare di gara.

Art 20. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di servizio, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione sono a carico dell'assuntore.

Art 21. COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI

Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate a mezzo PEC. Qualsiasi comunicazione fatta all'incaricato del Fornitore dal responsabile comunale preposto si considererà fatta personalmente al titolare del Fornitore stesso.

Art 22. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Fornitore, nell'esecuzione del presente contratto, è obbligato a far osservare al proprio personale, impiegato nello svolgimento del servizio affidato, quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del D.Lgs. n.165/2001" e dal Codice di Comportamento del Comune di Jesi approvato con deliberazione di Giunta N° 32 del 30/01/2014 nelle parti di tali Codici compatibili con la tipologia di rapporto che lega tale personale al Comune. Il mancato rispetto degli specifici ambiti dei Codici medesimi costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

Art 23. CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE

Il Fornitore dovrà emettere regolare fattura con periodicità bimestrale. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o entro 30 giorni dalla data della verifica di regolare esecuzione delle prestazioni a cui la fattura si riferisce se successiva. Il corrispettivo dovuto per il servizio sarà maggiorato, come per legge, dell'importo dell'I.V.A..

Il calcolo dei corrispettivi dovuti al Fornitore verrà effettuato **in ragione degli atti effettivamente avviati alla notificazione (via PEC o tramite servizio postale)**. La fornitura deve intendersi **a misura e il corrispettivo verrà determinato esclusivamente in ragione degli atti effettivamente affidati per la notifica.** Sull'importo netto delle prestazioni così determinato è operata per ciascun pagamento una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Si specifica che per l'invio del sollecito di pagamento relativo ai verbali notificati e non pagati è riconosciuto eventualmente il solo rimborso delle spese postali qualora anticipate dal Fornitore. Per i verbali e/o preavvisi inseriti ma pagati prima della spedizione non verrà riconosciuto alcun corrispettivo.