

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA E PER VIOLAZIONE DI LEGGI, REGOLAMENTI ED ORDINANZE, AD ESCLUSIONE DELLA FASE DI RISCOSSIONE COATTIVA MEDIANTE PROCEDURA APERTA EX ART. 60 D.LGS. 50/2016 E S.M.I. PERIODO DAL 01.07.2019 AL 31.12.2021- AVVIO PROCEDURA SU PIATTAFORMA SINTEL - CODICE CIG 78630699CD

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione globale del ciclo delle violazioni amministrative di norme del Codice della Strada, di Leggi, Regolamenti ed ordinanze, ad esclusione della fase di riscossione coattiva, come meglio individuabile nelle operazioni ed attività descritte all'art. 2. La riscossione volontaria continuerà ad essere effettuata secondo le modalità attualmente in uso, e nello specifico mediante Conto Corrente Postale, Conto Corrente Bancario e online-PAGO PA con accesso dal sito internet del Comune di San Giuliano Milanese.

Il servizio dovrà consentire al Comando di Polizia Locale di mantenere l'attuale software gestionale, che comprende sia il modulo relativo al Codice della strada che quelli inerenti la gestione delle violazioni a Leggi, Regolamenti ed Ordinanze.

L'Aggiudicatario è tenuto, a sue spese, a interfacciarsi a tale applicativo.

Il servizio dovrà essere pertanto comprensivo della fornitura dell'eventuale software di interfacciamento necessario alla gestione informatica delle procedure di Data Entry dei verbali e di ogni altro atto relativo alla gestione delle violazioni amministrative: tale software dovrà comunque sempre interfacciarsi con la procedura esistente alimentandola ed aggiornandola costantemente.

L'Aggiudicatario è tenuto, a sue spese, a interfacciarsi con l'applicativo che gestisce il controllo automatizzato delle infrazioni semaforiche ("sistema Vista Red").

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

L'azienda affidataria dovrà garantire agli operatori del Comando di Polizia Locale incaricati, la possibilità in qualunque momento di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati.

Le fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio gestito dal personale fornito dall'Aggiudicatario vengono di seguito descritte:

1. Gestione dei bollettari;
2. Attività di Data-entry (copertura di almeno 30 ore settimanali):

- inserimento nel sistema gestionale dei preavvisi e dei verbali ed archiviazione degli atti in forma cartacea;
 - inserimento in tempo reale dei dati relativi alle posizioni per le quali l'Autorità competente ha disposto la sospensione del procedimento;
 - eventuale acquisizione dei dati relativi alle violazioni rilevate automaticamente tramite strumenti elettronici mediante scarico automatico degli stessi. La validazione delle infrazioni verrà effettuata da personale del Comando Polizia Locale;
 - la sede operativa in cui verrà effettuata l'attività di Data Entry si trova presso il Comando Polizia Locale;
3. Stampa e Postalizzazione: si tratta di operare la stampa e la consegna degli atti a Poste Italiane ovvero ad altro soggetto abilitato ad eseguire le notificazioni a norma di legge, per la successiva notifica entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione dei files con i dati dei verbali da notificare. L'appaltatore dovrà essere in grado di predisporre, su richiesta dell'Ente, i plichi per la notifica a mezzo Messi Notificatori;
 4. Notificazione, a cura del servizio postale ovvero di altro soggetto abilitato ad eseguire le notificazioni a norma di legge;
 5. Notificazione e rendicontazione degli esiti di notifica tramite PEC *con firma digitale massiva e conservazione degli allegati*;
 6. Gestione notifiche:
 - rinotifica dei verbali con prima notificazione non andata a buon fine, previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale o Messi Notificatori per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, sede o proprietà, relativamente ai beni iscritti in un pubblico registro, ivi compresa la ricerca dei dati dei soggetti il cui veicolo è riconducibile a società di Leasing o noleggio a vario titolo;
 - restituzione al Comando di Polizia Locale degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili;
 - gestione delle notifiche all'estero;
 7. Rendicontazione degli esiti della notifica con caricamento dei dati:
 - ricezione delle A/R, delle C.A.D., e degli atti non notificati;
 - dell'immagine (sia A/R, sia C.A.D., e delle ricevute PEC, sia di eventuali fotografie allegare al provvedimento sanzionatorio), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
 - produzione delle immagini dell'atto conforme all'originale (memorizzate sia su CD-Rom sia nella Banca Dati del sistema informativo - Server);
 - archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole numerate dei documenti relativi all'atto per l'archiviazione presso il Comando Polizia Locale del materiale cartaceo (avvisi, C.P.P., C.C.B., raccomandate A/R, C.A.D.), ordinato cronologicamente per data di accertamento del verbale, suddiviso in scatole ordinate per lotti, posizione, valorizzazione della base dati con l'abbinamento automatico, al fine di consentire un immediato controllo ed effettuare la ricerca in tempo reale della pratica d'interesse;

8. Utilizzo dei C/C postali del Comune di San Giuliano Milanese per gli incassi delle sanzioni amministrative;
9. Gestione del servizio PagoPa essendo intermediario partner tecnologico AGID attivo alla data di pubblicazione del presente bando;
10. Rendicontazione dei pagamenti volontari, anche attraverso l'acquisizione dei files da agente postale;
11. Aggiornamento dati e rendicontazione:
 - ritiro (se attivate) delle coordinate bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei bollettini di c.c.p. nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati;
 - data entry dei pagamenti con bollettini di c.c.p., eventuale flusso dati Lottomatica (qualora il Comando intenda attivare tale metodologia di pagamento), pagamenti con bonifico bancario e pagamenti *online*, acquisizione ottica della copia cartacea (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
 - conservazione dei dati: per tale scopo i concorrenti dovranno essere conservatori accreditati AGID (per la parte di conservazione) alla data di pubblicazione del presente bando.
12. Formazione delle liste per la riscossione coattiva;
13. Formazione costante del personale addetto ai servizi di Data entry in ordine all'applicazione della normativa inerente Codice della Strada, Leggi, Regolamenti e Ordinanze;
14. Aggiornamento costante a spese dell'Aggiudicatario del software gestionale già in uso presso il Comando, ancorché lo stesso sia di proprietà dell'Ente, in relazione alle modifiche apportate alla normativa inerente il Codice della Strada, Leggi, Regolamenti e Ordinanze;
15. Installazione e configurazione dell'applicativo in uso su eventuali nuovi pc e reinstallazione/configurazione su PC in uso qualora necessario;
16. Assistenza telefonica – servizio di HELP DESK.

In particolare, di seguito si elencano nel dettaglio le fasi procedurali che dovranno essere seguite, con – quando necessario – le specifiche riguardanti ciascuna voce:

- Servizio di Data-Entry: è svolto nei locali del Comando Polizia Locale secondo le seguenti modalità:
 - acquisizione dei supporti cartacei (o di copia degli stessi) o elettronici, relativi a preavvisi e verbali accertati dal personale del Comando di Polizia Locale, ed inserimento dei dati nel programma gestionale. Tale attività dovrà essere realizzata entro 2 (due) giorni lavorativi dalla consegna sia per i preavvisi che per i verbali di contestazione;
 - registrazione dei c.c.p. non predisposti per la lettura ottica, e dei pagamenti eventualmente effettuati nelle altre modalità consentite dall'Amministrazione, nel software gestionale in dotazione al Comando;
 - registrazione degli eventuali pagamenti introitati direttamente dal personale

della Polizia Locale (eventuali cauzioni, pagamenti effettuati da stranieri, etc.);

- gestione archivio cartaceo.
- Stampa dei verbali da notificare: può avvenire anche in sede diversa dal Comando Polizia Locale (procedure esternalizzata);
- Notificazione secondo le modalità previste dalla vigente normativa e rendicontazione degli esiti di notifica effettuati anche tramite PEC con firma digitale massiva e conservazione degli allegati;
- Predisposizione del cartaceo relativo agli atti sanzionatori amministrativi accessori attraverso le procedure del software gestionale in dotazione al Comando: tali attività dovranno essere rese in forma elettronica qualora le competenti autorità amministrative dovessero implementare le funzioni di dematerializzazione degli atti con procedure informatizzate;
- utilizzo di hardware fornito dall'aggiudicatario per l'attività d'ufficio (pc, fotocopiatrice e scanner);
- Fornitura e personalizzazione degli atti (bollettari di verbali e preavvisi, verbali per la stampa eventualmente su formato A4, modulistica relativa alla gestione delle sanzioni accessorie – sequestri/fermi amministrativi/rimozioni forzate, buste AG e cartoline di notifica AG): deve avvenire secondo le esigenze minute del Comando di Polizia Locale, a spese dell'Aggiudicatario;
- Fornitura di testi normativi (ad esempio Codice della Strada con relativo regolamento): deve avvenire in misura non inferiore a 12 testi normativi per ogni annualità;
- Acquisizione da parte dell'appaltatore delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti notificati e registrazione delle notifiche;
- Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica: tale procedura deve necessariamente avvenire mediante l'invio al Comando di Polizia Locale dei files contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza. Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Comando in modo tale da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono. Dovrà pertanto prevedere la scansione del supporto cartaceo e la successiva archiviazione elettronica su files, che verranno inviati al Comando. Il Comando di Polizia Locale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso il software, che dovrà essere accessibile da qualsiasi postazione computer del Comando, interfacciato con il programma di gestione in dotazione del Comando. L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Locale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica attraverso il software gestionale in dotazione al Comando Polizia Locale. L'archiviazione cartacea dell'Avviso di ricevimento (cartolina verde) relativo alla notifica dovrà avvenire in modo ordinato, attraverso l'invio a scadenze prestabilite di lotti all'interno dei quali ciascuna cartolina dovrà essere posizionata secondo una numerazione progressiva automaticamente rinvenibile utilizzando il software di gestione delle sanzioni al Codice della Strada, che dovrà necessariamente consentire di effettuare la ricerca della singola cartolina

per lotto e per posizione, in modo da agevolare la ricerca in caso di necessità (es. ricorso);

- Gestione sistema sottrazioni punti compresa la trasmissione delle comunicazioni alla Banca dati del Dipartimento Trasporti Terrestri (procedura esternalizzata): sarà curata, sotto la supervisione del personale del Comando Polizia Locale, da personale della ditta aggiudicataria già addetta al servizio di Data Entry;
- Gestione della trasmissione documenti ritirati alle autorità competenti;
- Verifica settimanale dei verbali da inviare a notifica (obbligati in solido, mancata presentazione documenti, etc) e relativo inoltro per la stampa (procedura esternalizzata);
- Gestione inserimento pagamenti, stampa ed invio lettera pre-ruolo;
- Elaborazione delle liste per la riscossione coattiva: sarà cura dell'Aggiudicatario provvedere ad individuare le posizioni per le quali non è avvenuto il pagamento nei termini di legge, provvedendo ad elaborare le liste necessarie all'avvio della riscossione coattiva. Tali liste verranno messe a disposizione del Comando a richiesta e secondo le tempistiche individuate dal Responsabile dell'Ufficio Verbali.
- Collegamento diretto/aggancio automatico dei proprietari/trasgressori da banche dati quali PRA, MCTC, INIPEC, CAMERA DI COMMERCIO.

Nota bene: Le attività sopra descritte – ove compatibili con la procedura dettata dalla Legge 24 novembre 1981 n. 689 – dovranno essere compiute anche per quanto riguarda le sanzioni amministrative riconducibili a violazioni di Legge, Regolamenti e Ordinanze.

ART. 3 IMPORTO A BASE DI GARA

Gli importi a base di gara sono i seguenti:

PROCEDURA AMMINISTRATIVA DI DATA ENTRY ED ELABORAZIONE ESTERNALIZZATA:

- Per ogni singolo atto trattato e definito sia senza preventiva notifica sia notificato (al netto delle spese postali) con riferimento alle sanzioni al Codice della Strada e alle violazioni di leggi, regolamenti ed ordinanze:

- € 5,00 (iva esclusa) cad.

La cifra sopra indicata è stata calcolata tenuto conto che il numero degli atti da trattare annualmente è stimato in 15.000 atti, per un totale presunto per l'intera durata dell'affidamento - periodo 01.07.2019 - 31.12.2021 di € € 187.500,00 (centottantasettemilacinquecento/00) di cui € 1.400,00 (millequattrocento/00) per gli oneri per la sicurezza, oltre I.V.A. 22% pari ad € 41.250,00 (quarantunmiladuecentocinquanta/00) per complessivi € 228.750,00 (duecentoventottomilasettecentocinquanta/00);

ART. 4 – CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ/SERVIZI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Lo svolgimento delle attività e dei servizi in oggetto, di cui ai punti precedenti del presente

capitolato, è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo subentra al Comune in tutti gli obblighi per l'esercizio delle attività da esso gestite e per lo svolgimento dei servizi connessi, essendo direttamente responsabile per i propri atti.

Il servizio sarà esercitato dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti della stazione appaltante.

Il soggetto Aggiudicatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Comando di Polizia Locale.

Il responsabile del procedimento degli atti trattati rimane il soggetto individuato dalla ditta Aggiudicataria.

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

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

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dagli utenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

Il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti le risultanze delle attività svolte e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo da parte del Comando di Polizia Locale. Ogni richiesta di annullamento dovrà essere vagliata dal Comando Polizia Locale.

ART. 5 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale dell'Aggiudicatario, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (*Regolamento UE 2016/679*), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

L'inosservanza di questa norma, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.

La ditta Aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in concessione con la medesima.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/n. 679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito RGPD) e dell'art. 1 comma 5 del Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa, l'Appaltatore è Responsabile del trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento del servizio oggetto del presente affidamento.

L'Appaltatore deve:

1. svolgere le attività oggetto del presente affidamento in conformità alle disposizioni previste dal RGPD ed operare nel rispetto dei principi espressi dalle norme in materia di trattamento di dati personali, particolari e giudiziari, e in particolare dei principi di protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita;
2. attenersi alle istruzioni documentate fornite dal Titolare, mettendo in atto le misure tecniche ed organizzative finalizzate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di distruzione, modifica o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tali misure devono essere definite in conformità all'art. 32 del RGPD tenendo conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento indicate nel presente affidamento, e in accordo con il Comune, anche con atti successivi ed integrativi dello stesso. Di tali misure nonché dell'analisi dei rischi specifici in materia, a seguito della quale sono state identificate le misure tecniche ed organizzative da adottare, dovrà esserne data evidenza ogni qualvolta venga richiesto dal Comune;

3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati siano formalmente impegnate a rispettare gli obblighi di segretezza e confidenzialità e abbiano ricevuto la formazione necessaria e le istruzioni dettagliate finalizzate a trattare in modo sicuro e riservato i dati affidati, custodendoli e controllandoli nel modo più appropriato e sicuro;
4. qualora ricorrano i presupposti, redigere il registro delle attività di trattamento in conformità ai requisiti previsti all'art. 30 comma 2 del RGPD;
5. richiedere preventivamente autorizzazione specifica al Comune qualora intenda ricorrere ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività che comportino il trattamento di dati personali, impegnandosi ad imporgli gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto che sarà stipulato o nei suoi eventuali atti successivi ed integrativi;
6. coadiuvare il Comune, nell'ambito del servizio oggetto del presente affidamento in tutte le attività finalizzate a garantire il rispetto del RGPD ed in particolare a soddisfare gli obblighi:
 - in materia di esercizio dei diritti degli interessati di cui agli artt. da 12 a 22 del RGPD;
 - in materia di notifica delle violazioni al Garante per la protezione dei dati personali (data breach), comunicazione delle violazioni all'interessato, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva;
7. in ottica di accountability, fornire tutta le informazioni e la documentazione

necessaria per dare evidenza del rispetto degli obblighi previsti dal RGPD consentendo attività di ispezione, audit o revisione;

8. informare e coinvolgere tempestivamente ed adeguatamente il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati;
9. prestare tutta la collaborazione necessaria a fronte di verifiche da parte del Comune o di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante per la protezione dei dati personali o di altre pubbliche autorità competenti (informando contestualmente il Comune con la massima celerità);
10. non trasferire tutti o alcuni dati personali oggetto del presente affidamento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
11. restituire i dati oggetto del presente affidamento al termine del trattamento secondo le modalità definite dal Comune provvedendo alla relativa cancellazione nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative vigenti;
12. a comunicare entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione il nominativo:
 - del suo Responsabile della Protezione dei Dati;oppure
 - della persona che sarà il riferimento per mantenere i rapporti con il Comune per tutti gli aspetti relativi al trattamento dei dati personali.

ART. 7 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario copia informatica dei dati, in possesso dell'Amministrazione stessa, contenuti negli archivi e necessari per poter dar luogo alle attività contemplate nel presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere un proprio personale collegamento telematico all'ACI-PRA, Motorizzazione e Veicoli Rubati che verrà messo a disposizione del soggetto aggiudicatario.

ART. 8 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto riguarderà il seguente periodo: dal 01.07.2019 al 31.12.2021. Qualora la presente procedura di gara non dovesse concludersi in tempo utile per dare avvio alla gestione globale con decorrenza da tale data, l'appalto avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla firma del contratto.

Qualora, per qualsiasi motivo, alla scadenza contrattuale la procedura per la nuova gestione non sia ancora esecutiva e la nuova ditta aggiudicataria non abbia assunto l'esercizio, la ditta uscente è tenuta a prestare il servizio fino all'insediamento della nuova ditta ed in ogni caso per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza, alle stesse condizioni e patti previsti dal presente capitolato.

ART. 9 - MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Tutto il materiale occorrente per l'espletamento del servizio sarà approntato a cura ed a spese dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario potrà organizzare i servizi autonomamente con l'osservanza delle disposizioni di legge in materia e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative,

accentrare presso la propria sede principale o agenzie di zona l'elaborazione e la predisposizione degli atti oggetto dell'attività.

L'attività di Data entry dovrà essere prestata secondo le indicazioni del Comando Polizia Locale.

ART. 10 - SPESE A CARICO DEL AGGIUDICATARIO

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

ART. 11 - CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELL'AGGIUDICATARIO

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

A tal fine si evidenzia che, attraverso una semplice proporzione matematica, dal prezzo offerto complessivamente per il periodo sopra indicato nell'offerta economica verrà determinata la percentuale di sconto che sarà applicata sul singolo prezzo indicato all'articolo 3 del presente Capitolato, riferito agli atti da lavorare.

Il compenso è pertanto determinato in funzione del numero di atti lavorati ed è costituito dal valore numerico di tali atti moltiplicato per il relativo valore economico determinato ai sensi di quanto previsto nel comma precedente.

Il corrispettivo riferito ai singoli atti deve intendersi remunerativo di tutte le attività del presente capitolato, nonché di tutti gli oneri derivanti dal servizio.

Il corrispettivo contrattuale per singolo atto così determinato s'intende definitivo e vincolante per le parti, salva la possibilità di revisione ai sensi e per l'effetto della normativa vigente in materia di contratto d'appalto.

Giova pertanto precisare che il "prezzo offerto complessivamente per il triennio" indicato nell'offerta economica ha esclusivamente la finalità di attribuzione del punteggio ai sensi di quanto previsto nel disciplinare di gara.

Con riferimento alle spese di notificazione degli atti, l'Aggiudicatario provvederà ad anticipare i costi di spedizione a mezzo del servizio postale o sostenuti per la notificazione mediante altro soggetto abilitato ad eseguire le notificazioni a norma di legge, somme che saranno oggetto di rimborso da parte dell'Amministrazione appaltante.

Le spese sostenute dovranno essere ben dettagliate in una apposita distinta inviata al Comando Polizia Locale, ed il rimborso dovrà essere richiesto con fatturazione separata. Trattandosi di rimborso di somme anticipate, l'importo della fattura non sarà soggetto ad IVA.

ART. 12 - GARANZIE

La cauzione provvisoria e la cauzione definitiva dovranno essere prodotte ai sensi degli artt. 93 e 103 del D.lgs n. 50/2016.

Si rimanda a quanto riportato nel disciplinare.

ART. 13 - ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'aggiudicatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli

operatori del Comune, dichiarandosi sin d'ora disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

In particolare l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del Comando di Polizia Locale la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'aggiudicatario relativamente ai dati di derivazione del Comando stesso per operazioni di natura professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: correzione o modifica dei dati, verifiche e controlli sullo stato di ogni singolo procedimento, eventuale archiviazione degli accertamenti per autotutela, ecc).

ART. 14 - PENALITÀ

La Ditta appaltatrice è tenuta ad eseguire il servizio con la massima diligenza. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali comporterà l'applicazione delle penali di seguito indicate. La recidiva nel medesimo anno solare comporterà il raddoppio della penale. In ogni caso l'applicazione delle penali è sempre cumulativa e non esclude la formulazione di ulteriori richieste risarcitorie. Le contestazioni verranno formalizzate con invio a mezzo Pec. Il Concessionario ha facoltà di controdedurre in forma scritta entro 5 (cinque) gg. lavorativi, a far tempo dalla ricezione della citata comunicazione. In mancanza di accoglimento delle controdeduzioni e/o nel caso di omissione di invio delle medesime nel termine suindicato, l'Amministrazione Comunale procederà alla applicazione della penale.

Le penali saranno attinte dal deposito cauzionale definitivo, il quale dovrà essere reintegrato dall'Aggiudicatario il presente appalto nei successivi 15 (quindici) giorni. Per il buon funzionamento e responsabilità di ogni operatore addetto, le penali sono così di seguito individuate:

- € 700,00 (euro settecento/00) per ogni ingiustificato rifiuto alla trasmissione della documentazione richiesta dalla Amministrazione Comunale per il controllo del servizio;
- € 1.000,00 (euro mille/00) in caso di omissione o erronea esecuzione o rifiuto di espletamento del servizio o di non ottemperanza, senza giustificato motivo;
- € 300,00 (euro trecento/00) per ogni singolo atto in caso di mancato rispetto dei termini di notifica tali da originare la prescrizione degli atti ovvero per ogni inadempienza in ordine alla corretta tenuta dei registri ovvero degli elaborati o dati relativi alle attività del servizio ovvero per ogni contestazione ricevuta dall'utenza in relazione ad erronee elaborazioni o spedizioni o notificazioni durante l'espletamento dell'attività del servizio, senza che il concessionario non giustifichi il disservizio con debite motivazioni che facciano venire meno la sua responsabilità in merito e che dovranno essere accolte da questa Amministrazione.

Per tutti i casi di inadempimento non esplicitamente elencati, sarà applicata una penale che andrà da un minimo di € 1.000,00 (euro mille/00) ad un massimo di € 15.000,00 (euro quindicimila/00) a secondo della gravità dell'inadempimento e dei danni derivanti sia all'Amministrazione Comunale che eventualmente, anche a terzi.

ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La decadenza dell'appalto di cui al presente capitolato è dichiarata:

1. per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e del presente capitolato speciale d'appalto;
2. per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
3. se l'aggiudicatario cede in tutto o in parte a terzi le attività di cui al presente

- capitolato, contravvenendo alle prescrizioni contenute nel successivo art. 16;
4. se l'aggiudicatario si rende gravemente inadempiente agli obblighi stabiliti a suo carico dalla legge e/o dal presente capitolato;
 5. se l'aggiudicatario, nel dare seguito agli obblighi di cui al presente atto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
 6. se si verifichi la persistente inadempienza agli obblighi assicurativi per il personale dipendente;
 7. per ogni altra causa prevista da norme di legge, che comporti la decadenza.

ART. 16 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE

Il subappalto è regolato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 nella misura massima del 30% dell'importo complessivo del contratto.

E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dello stesso derivanti.

L'attività che la Ditta potrebbe richiedere a terzi per la notificazione degli atti non è considerata subappalto.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Per ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente appalto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione del contratto o altrimenti connessa o consequenziale, si individua quale foro competente il Tribunale di Lodi.

San Giuliano Milanese, 09/04/2019

IL COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Dongiovanni dott. Giovanni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate