

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale  
Via XXV Aprile 5  
17022 Borgio Verezzi (SV)



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO CON PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DEL CICLO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, COMPRESSE QUELLE ELEVATE A CARICO DI VEICOLI CON TARGA STRANIERA E/O PERSONE RESIDENTI ALL'ESTERO E/O ISCRITTI ALL'A.I.R.E., DI POLIZIA AMMINISTRATIVA PER LEGGI COMPLEMENTARI E COLLEGATE, DI REGOLAMENTI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE DI BORGIO VEREZZI ED ATTIVITA' AD ESSA COLLEGATE, LA RELATIVA RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA, FORNITURA SOFTWARE E STAMPATI, GESTIONE SPORTELLO.

## ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO:

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione complessiva del ciclo di tutti gli atti sanzionatori derivanti da violazioni alle norme del Codice della Strada, comprese quelle elevate a carico di veicoli con targa straniera e/ o persone residenti all'estero e/o iscritti all'A.I.R.E., di polizia amministrativa per leggi complementari e collegate, regolamenti di competenza del Servizio della Polizia Locale di Borgio Verezzi ed attività ad esso collegate, la relativa riscossione ordinaria e coattiva, fornitura di software e stampati; gestione sportello, il tutto da effettuarsi secondo le prescrizioni previste dal capitolato stesso.

## ART. 2 DURATA DELL'APPALTO, DECORRENZA E EFFICACIA:

L'appalto oggetto del presente Capitolato avrà durata di 36 mesi decorrenti dalla data della firma del contratto, o dell'affidamento del servizio in via provvisoria, con la possibilità di applicazione dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs nr. 50/2016 per un eventuale rinnovo.

Alla scadenza del contratto, la stazione appaltante, ex art. 106, c. 11 del Dlgs 50/2016, si riserva la facoltà di proroga, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per la scelta del contraente.

Qualora in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, anche con l'approvazione di convenzione con altri comuni, a concorrenza del dell'importo del contratto, ex art. 106, c. 12, del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione, potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In quest'ultimo caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

L'aggiudicazione sarà immediatamente valida e vincolante per il concorrente vincitore, mentre lo diverrà per il Comune solo dopo l'espletamento degli accertamenti di rito ed all'atto dell'aggiudicazione definitiva.

La ditta aggiudicataria dovrà prendere in consegna il servizio entro 15 (quindici) giorni dalla stipula dall'aggiudicazione ed entro ulteriori trenta giorni, decorrenti dalla presa in consegna del servizio, iniziare la completa e autonoma gestione.

Entro trenta giorni dalla presa in consegna, l'appaltatore dovrà anche procedere all'elaborazione degli atti ancora giacenti presso il Comando di Polizia Locale per i quali la procedura non risulti ancora ultimata.

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente "capitolato speciale d'appalto"**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



## ART. 3 DESCRIZIONE DELL'APPALTO:

Il servizio richiesto a carico della ditta appaltatrice consiste nella gestione di tutto il ciclo dei verbali, a partire dalla ricezione degli atti da inserire nella procedura informatica, compreso lo scarico e il trasferimento dati da attrezzature elettroniche in dotazione, la gestione del servizio di informazione ai cittadini (Call Center telefonico) e di sportello (front office) da effettuarsi presso la sede del Comando P.L..

A titolo non esaustivo, il servizio consisterà:

- a) ritiro degli atti (preavvisi, verbali, ordinanze, ricorsi, ecc.) cartacei, anche verso stranieri, da inserire nel sistema gestionale, accompagnati da duplice distinta preparata a cura del Comando e da restituire per ricevuta;
- b) Gestione ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali:  
registrazione/numerazione del ricorso; creazione del fascicolo con tutti gli allegati di legge; registrazione esito ricorso e notifica sentenza nelle modalità consentite dalla legge; acquisizione ottica di tutta la documentazione;
- c) inserimento degli atti ricevuti nel sistema gestionale, entro cinque giorni dal ricevimento e acquisizione della relativa immagine ovvero, data entry dei dati relativi agli avvisi ed ai verbali contestati di accertamento di violazione, acquisizione ottica della copia dell'avviso e/o verbale contestato (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini entro quindici giorni dal ricevimento;
- d) la sottoposizione al personale del comando per la validazione, previa eventuale modifica del testo, dei verbali delle violazioni al Codice della Strada, delle violazioni amministrative, delle violazioni rilevate con sistemi automatici e di quelli eventualmente generati d'ufficio da parte della ditta aggiudicataria e in generale qualsiasi documento avente rilevanza esterna eventualmente generati d'ufficio da parte della ditta aggiudicataria o a richiesta del Comando stesso;
- e) l'eventuale acquisizione dei dati relativi alle violazioni rilevate automaticamente tramite strumenti elettronici mediante scarico automatico degli stessi, secondo i termini temporali già indicati nella precedente lettera c); per detti verbali dovrà esserne predisposta una copia da trattenere agli atti del Comando.;
- f) l'acquisizione dei dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati dei pubblici registri;
- g) il controllo degli indirizzi, assegnazione del relativo CAP e predisposizione delle stampe con codici univoci, nel caso di postalizzazione cartacea da effettuarsi solo in caso di impossibilità di postalizzazione attraverso posta pec, per mancanza in capo al destinatario di casella di posta pec; per la notifica attraverso posta certificata la ditta aggiudicataria dovrà attivare, a proprie spese e cura, tutte le procedure necessarie ad accedere agli archivi di detti

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



indirizzi, alla loro acquisizione all'inserimento del dato nei verbali ed alla postalizzazione per la notifica ed allo scarico della ricevuta di avvenuta notifica;

- h) la produzione di stampa, imbustamento, affrancatura (raccomandata AR), con cartolina verde di avviso di ricevimento e servizio di recapito delle notifiche (assimilati agli atti giudiziari), spedizione tramite il servizio postale ai sensi delle normative vigenti, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, (da bollettino precompilato per il pagamento) e da un avviso di ricevimento AR precompilato. La produzione della stampa deve essere con codici a barre per consentire il tracking & tracing delle raccomandate A/R del servizio postale per il controllo e il monitoraggio delle varie fasi. Dovrà sempre essere garantita, in via prioritaria, la notificazione tramite posta elettronica certificata, nel rispetto della normativa in materia, qualora il destinatario sia dotato di un indirizzo di posta certificata, con oneri di adeguamento delle procedure e di attivazione di tale servizio di notificazione a carico esclusivo della ditta aggiudicataria; la ditta aggiudicataria dovrà garantire, a proprie spese e cura, la conservazione sostitutiva la documentazione relativa alla gestione degli atti sanzionatori notificati tramite pec, garantendo che la tenuta con tale modalità degli archivi documentali informatici avvenga nel rispetto delle vigenti normative in materia.
- i) la compilazione delle distinte di spedizione e conseguente postalizzazione degli atti;
- j) la ricezione delle ricevute di notifica e delle eventuali comunicazioni di avvenuto deposito (in seguito CAD) e degli atti non notificati e/o la ricezione degli atti inviati tramite posta elettronica certificata;
- k) il data entry delle relate di notifica e delle CAD, acquisizione ottica della copia delle stesse (gestione dell'immagine sia A/R, sia CAD, nonché ricevute pec), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
- l) la rinotifica dei verbali non notificati previa ristampa e nuova spedizione tramite la posta certificata, o il servizio postale, in assenza di indirizzo di posta certificata, 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, obbligatoriamente nei tempi previsti dalla legge al fine di evitare prescrizioni con conseguente danno per l'Ente;
- m) l'archiviazione elettronica e fisica, con confezionamento in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto del materiale cartaceo (avvisi, CCP, CCB, modulo pagamento in cassa, raccomandate AR, CAD, ricevute di notifica attraverso posta pec) ordinati cronologicamente per data di accertamento del verbale, suddivisi in scatole ordinate per lotti, posizione, valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, al fine di consentire un immediato controllo ed effettuare la ricerca in tempo reale della pratica d'interesse. Al fine di ottimizzare gli spazi, laddove le ricevute siano in numero tale da non occupare tutto lo spazio disponibile in una scatola, si prevede che all'interno della stessa scatola siano inseriti più lotti, con l'elencazione all'esterno della scatola dei lotti in essa contenuti;
- n) la restituzione al Comando degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili;

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



- o) l'indicazione in tempo reale dei relativi dati inerenti la sospensione dell'esecuzione del procedimento, qualora disposta dall'Autorità competente e successivi aggiornamenti;
- p) il ritiro delle contabili bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei bollettini di conto corrente postale nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento attivati (Lottomatica, pagamento tramite PagoPA, pagamento con smartphone ecc);
- q) il data entry dei conti correnti postali, conto correnti bancari e dei moduli pagamento in cassa o pagamento elettronico, acquisizione ottica della copia cartacea (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
- r) la produzione delle immagini dell'atto conforme all'originale (memorizzate sia su CD - Rom sia nella Banca Dati del sistema informativo - Cluod -);
- s) la rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti, distinti per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o eccedenza. Mensilmente, entro e non oltre il giorno 15 del mese, dovranno essere forniti al personale del Comando i report da inviare al servizio ragioneria del Comune di Borgio Verezzi, contenenti l'elenco dei pagamenti relativi al mese precedente con l'indicazione del totale delle riscossioni registrate, suddivise tra articolo 142, tutti gli articoli esclusi articolo 142, sanzioni amministrative diverse dal CDS, suddivise per modalità di pagamento, ovverossia a titolo esemplificativo con lottomatica, pagamento con c/c postale, bonifico bancario pagamenti elettronici, PagoPA ecc. ;
- t) la produzione e stampa della posta ordinaria in genere ed in particolare modo della lettera di avviso per mancato pagamento, o per pagamento parziale di somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa, nonché della lettera pre-ruolo o pre-ingiunzione compilata automaticamente;
- u) la predisposizione di distinte di verifica attestanti le operazioni, le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione degli atti spediti;
- v) la fornitura di bollettari di tipo avviso di violazione e di tipo verbale di contestazione, a 3 (tre) copie oltre all'originale [originale in carta per lettura ottica, 1a, 2a e 3a copia in carta chimica rispettivamente di colore bianco (originale), giallo, rosa e verde] con numerazione univoca, progressiva, con codice a barre B 39, corredati da moduli per versamento in C/C postale, indicazioni per versamento in C/C bancario ed altre eventuali forme di pagamento e con le indicazioni, anche eventualmente fronte e retro, che verranno fornite dal Comando. Oltre a tali bollettari dovranno essere forniti al Comando tutti i moduli degli altri verbali di contestazione normalmente in uso, compresi quelli per le rimozioni, sequestri od altro, e i moduli relativi alle violazioni amministrative, sempre a carico della ditta appaltatrice, previa accettazione espressa della modulistica da parte di personale incaricato del Comando;

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d’appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



- w) la gestione punti patente di guida con relativa trasmissione delle decurtazioni alla banca dati del D.T.T.S. da effettuarsi periodicamente almeno sei volte nell'arco dell'anno; la gestione dei verbali agli inviti di cui all'art. 180/8, 126 bis, ecc. del C.d.S., dei relativi verbali per eventuali inottemperanze agli inviti medesimi, attraverso la predisposizione periodica, almeno sei volte all'anno, degli elenchi dei soggetti inottemperanti da sottoporre al personale del Comando per l'autorizzazione alla successiva redazione dei verbali di violazione che verranno successivamente predisposti da incaricati della ditta aggiudicataria per essere validati a cura del personale del Comando, nonché la predisposizione, sempre a cura degli incaricati della ditta aggiudicataria, degli atti d'accertamento di cui all'articolo 94 del C.d.S., da validare a cura del responsabile del Comando;
- x) l'inserimento dati del trasgressore nel caso in cui la violazione sia stata notificata all'obbligato in solido proprietario, ma sia stata commessa da un soggetto diverso, nonché l'inserimento dati dell'obbligato solidale, interessato, qualora identificato successivamente alla verbalizzazione ed eventuali aggiornamenti, correzioni, e dovute modifiche in merito;
- y) la predisposizione, la creazione, la stampa e la spedizione delle ordinanze-ingiunzione per violazioni amministrative a leggi e regolamenti di competenza della Polizia Locale;
- z) la predisposizione dei ruoli esattoriali, e l'esecuzione di tutte le attività ad esso propedeutiche, per la trasmissione ad Agenzia per le Entrate Riscossione - in formato elettronico secondo il tracciato R290 o nuovo tracciato eventualmente richiesto, ovvero predisposizione/produzione degli atti propedeutici alla riscossione coatti va a mezzo ingiunzione fiscale predisposta con le procedure esecutive ex D.P.R. 602/1973 (riservata ai Comuni e società in house), o con le procedure esecutive limitate alla disciplina del R.D. 639/1910, (per le società private iscritte all'albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 446/1997 e per le società miste) a scelta del Comando;
- aa) l'attivazione degli accessi all'applicativo gestionale per consentire al personale del Comando la verifica ed il controllo permanente dell'attività dell'appaltatore, anche ai fini del pagamento delle competenze e dello stato di ciascuna pratica;
- bb) la gestione di tutte le comunicazioni relative alle sanzioni accessorie, della corrispondenza con la Prefettura, con la MCTC e di tutti gli adempimenti previsti dal Nuovo codice della strada od altre leggi;
- cc) l'attività di formazione ed aggiornamento del personale degli Uffici Verbali o di personale appositamente individuato dal Comando;
- dd) l'aggiornamento in tempo reale del sistema informativo di nuove release dello stesso e per l'adeguamento e/o la modifica alle norme di legge e regolamenti e/o a sopravvenute esigenze del Comando;
- ee) la gestione delle sanzioni a carico di cittadini stranieri e/o veicoli immatricolati all'estero, acquisendo i dati anagrafici degli obbligati in solido presso gli organi competenti (registri automobilistici, autorità consolari o ministeriali estere, ecc.) :

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



- qualora i tempi lo consentano, procedere alla stampa e all'inoltro di un invito bonario scritto nella lingua del destinatario, contenente i dati della violazione e le modalità di pagamento consentite (dovranno essere garantite comunicazioni in almeno sette lingue, tra le quali inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- in caso di mancato riscontro all'invito nei tempi indicati, dovrà essere stampato e inviato alla notifica il relativo verbale, anch'esso scritto nella lingua del destinatario, conforme al modello all'uopo previsto, ai sensi della Legge 21.03.1983, n. 149 (Convenzione di Strasburgo) e ad altre convenzioni o accordi internazionali in essere (dovranno essere garantite comunicazioni in almeno sette lingue, tra le quali inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- curare gli eventuali contatti e la corrispondenza fornendo l'assistenza richiesta ai cittadini stranieri;
- predisporre l'ingiunzione nei confronti del cittadino straniero che non ha provveduto al pagamento della sanzione e procedere alla sua notifica nei modi e termini di legge, ai sensi del R.D. 14 aprile 1910, n. 639 (dovranno essere garantite comunicazioni in almeno sette lingue, tra le quali inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- attivare un portale web conforme alla normativa in tema di accessibilità "Legge Stanca" n. 4/2004 e successive modifiche ed integrazioni, in grafica responsive conforme alle linee guida di AGID per i siti della P A e con accessi regolati da identificazioni elettroniche come SPID, CNS e per i cittadini stranieri comunitari, l'accesso mediante EIDAS "Login with EIDAS" <https://www.eid.gov.it/> per informazioni online tramite il quale i trasgressori potranno controllare la sanzione, visualizzando la scansione del verbale, della documentazione a base dello stesso e di informazioni utili come termini, modalità di pagamento, conseguenze per l'inadempienza, modalità di ricorso;
- Il servizio dovrà essere svolto con software gestionale dedicato, compatibile con quello in uso da questa pubblica amministrazione per la totale migrazione dei dati nella loro completezza.
- I cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione del Comando.

ff) Fornitura di due smartphone/tablet completi di licenza software, stampanti e consumabili per la produzione, direttamente su strada, dei preavvisi e dei verbali relativi a tutti gli atti sanzionatori del Comando e dei collegamenti alle banche dati per la consultazione. Inoltre, l'impresa dovrà fornire un numero illimitato di licenze software da installare su eventuali tablet e/o smartphone in uso al personale del Comando P.L.

gg) Fornitura di una casella PEC massiva e di tre firme digitali remote con procedura automatica (FDR);

hh) Data-entry con personale alle dipendenze della ditta aggiudicatrice da effettuarsi presso l'Ufficio verbale del Comando Polizia Locale per almeno 14 ore settimanali, su apposito gestionale informatico di tutto quello previsto nelle precedenti lettere;

ii) Utilizzo di un sistema informatico di ultima generazione con piattaforma in hosting nonché

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente "capitolato speciale d'appalto"**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale  
Via XXV Aprile 5  
17022 Borgio Verezzi (SV)



hardware di proprietà della ditta aggiudicataria per la gestione oggetto del presente capitolato;

jj) Importazione / conversione a costo zero, con validazione, bonifica e quadratura, nella nuova procedura del contenuto degli archivi (data base) in uso dalla ditta uscente, nonché elaborazione degli atti ancora giacenti presso l'Ufficio Verbale per i quali la procedura non risulta ancora ultimata;

kk) Gestione del front office per l'utenza come descritto all'art. 6 del presente Capitolato.

## **Parametri informativi:**

Al fine di consentire agli operatori economici interessati di formulare la propria offerta tecnico – economica, si ritiene di dover fornire adeguati parametri quali-quantitativi sul servizio oggetto di appalto.

In particolare si ritiene di dover evidenziare quanto segue:

**Numero medio di violazioni al codice della strada notificate, nel triennio 2017/2019, sono state mediamente calcolate in numero di 4.500. Viene escluso dal computo l'anno 2020 a causa dell'emergenza COVID con conseguenti limitazioni alla circolazione.**

Tale quantità potrebbe essere suscettibile a sensibili variazioni, in aumento od in diminuzione, indipendenti dalla volontà della stazione appaltante. Ciò non potrà comportare variazioni dei termini contrattuali.

Il Comando di P.L. opera accertamenti di violazione al nuovo codice della strada anche attraverso i seguenti sistemi di controllo:

- n. 1 impianto Vista Red
- n. 1 Impianto Velomatic 512

## **ART. 4 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comando metterà a disposizione dell'appaltatore i locali ove l'appaltatore dovrà svolgere l'attività con il proprio personale; sarà viceversa a carico dell'appaltatore la fornitura al proprio personale della strumentazione, informatica e non, necessaria allo svolgimento dell'attività (PC - stampante - scanner - telefono ecc.), inclusi eventuali lavori necessari all'allestimento della postazione di lavoro, connessione internet, connessione alla rete del comando. Detti locali potranno essere visionati all'atto del sopralluogo di cui all'articolo 25 del presente capitolato.

L'appaltatore dovrà provvedere a dotarsi di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio e fornire il servizio di hosting per la soluzione di software proposta.

Il centro servizi ospitante ("Server Farm") dovrà essere dotato di certificazione ISO:27001 e fornito di automatismi di backup giornalieri. Il centro servizi può essere dislocato sia presso gli uffici di front/back office, sia presso una server farm esterna; è ovviamente necessario che siano garantite le misure di sicurezza e protezione previste dalla legge (sia come tolleranza ai guasti, controllo degli accessi, ecc.) e che i backup siano conservati in diversa struttura per minimizzare i

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it pec: protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it

**Per presa visione ed accettazione del presente "capitolato speciale d'appalto"**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



rischi di perdita di dati (accidentale o dolosa).

Il servizio dovrà essere svolto con la diligenza del “buon padre di famiglia” e nel rispetto delle tempistiche previste dal capitolato e di quelle indicate in sede di offerta.

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità e l'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale, e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenne e sollevato da ogni incombenza il Comando di P.L.. In caso di controversia giudiziale, con soccombenza del Comune derivante da errore imputabile all'appaltatore e/o al proprio personale dipendente, la ditta aggiudicataria dovrà farsi carico delle spese eventualmente imputate dal giudice all'amministrazione comunale soccombente.

Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della ditta alla quale è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla ditta, i Comuni non instaurano alcun rapporto di lavoro dipendente.

Prima della consegna del servizio alla ditta aggiudicataria, dovrà essere sottoscritto fra le Parti il testo definitivo e completo del DUVRI, il cui schema redatto in applicazione dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 /2008 s.m.i. costituisce parte integrante del presente Capitolato speciale per la gestione dei servizi in oggetto.

Il personale impiegato presso il Comando di P.L. dovrà essere sostituito, in caso di assenze per malattie, ferie, infortuni, maternità, permessi ecc.

Il personale dovrà essere fornito di tesserino di riconoscimento con fotografia, da cui si rilevi la non appartenenza al Comando di P.L.

Il personale impiegato in servizio presso gli uffici del Comando di P.L. dovrà essere tale da garantire il corretto svolgimento del servizio e l'apertura dell'ufficio (in numero minimo di 3 ore per 3 giorni la settimana dalle ore 9.00 alle ore 12.00).

Il personale assunto non dovrà avere riportato condanne penali (o avere procedimenti penali in corso di svolgimento) o essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa.

Il personale dovrà sempre tenere un comportamento di massimo rispetto ed educazione nei confronti dell'utenza, conformandosi al Codice di Comportamento del personale del Comune di Borgio Verezzi.

Il personale della ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di contestare l'eventuale assunzione di personale non idoneo allo svolgimento del servizio presso la sede operativa dell'Ente, data la particolare riservatezza delle informazioni trattate.

L'appaltatore dovrà gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute, in particolare, nel Nuovo Codice della Strada e nel relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.

In particolare, la gestione del servizio dovrà tenere distinti i dati delle singole modalità e fonti di accertamento delle violazioni nonché consentire facilmente l'estrapolazione dei dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che dovranno intendersi a totale carico dell'appaltatore. Il programma informatico dovrà, quindi, essere

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**



# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



adattabile al soddisfacimento delle esigenze del Comando di Polizia Locale, nonché adattato dall'impresa a tutte le variazioni normative senza aumento dei costi indicati in sede di offerta durante tutta la durata del contratto. L'impresa sarà tenuta alla manutenzione del software e dell'hardware utilizzato. L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/03 nonché Regolamento (UE) 2016/679), della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata. In particolare dovrà farsi carico e garantire l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di conservazione dei documenti informatici, adottando le misure di sicurezza previste dalla legge ed impegnandosi a consegnare, alla scadenza contrattuale, tutta la documentazione così conservata alla stazione appaltante, che ne resta l'unica proprietaria. La ditta aggiudicataria dovrà garantire, a proprie spese e cura, la conservazione sostitutiva la documentazione relativa alla gestione degli atti sanzionatori notificati tramite pec, garantendo che la tenuta con tale modalità degli archivi documentali informatici avvenga nel rispetto delle vigenti normative in materia.

L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto di appalto, assume formale impegno a rendere compatibile il proprio sistema applicativo alla eventuale ricezione tramite PC palmari, dispositivi di lettura ottica, di scannerizzazione e similari, nonché PC portatili o altro sistema che dovesse essere adottato o già in uso dal personale in forza al Comando di Polizia Locale, per l'accertamento delle violazioni su strada.

L'impresa, unico soggetto responsabile della gestione dei dati, dovrà garantire costante accesso completo (in ogni modalità e forma) alla banca dati al personale del Comando tramite collegamento web (browser, terminal server, cloud, ecc...), installando e configurando correttamente sui pc dell'ente l'eventuale programma idoneo alla consultazione e verifica dei dati elaborati.

La banca dati si intende di proprietà dell'ente e concessa in comodato gratuito all'impresa unicamente per la gestione del servizio.

Il software utilizzato dovrà:

- a) permettere l'acquisizione in automatico dei flussi informatici di dati per la verbalizzazione, anche con validazione e firma digitale, delle violazioni accertate mediante documentatori di infrazioni in postazione fissa o mobile in uso attuale o futuro al Comando P.L. nonché le violazioni generate automaticamente (a titolo di esempio quelle generate per mancata presentazione documenti e/o per mancata presentazione dati patente per procedere alla

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



decurtazione dei punti);

- b) permettere l'interrogazione da parte dell'utenza della propria posizione debitoria con la possibilità di visione di alcuni allegati del fascicolo delle violazioni, su un portale dedicato, (quali a titolo esemplificativo i rilievi fotografici allegati al verbale di accertamento sulla velocità) da attuarsi mediante collegamento al sito web istituzionale;
- c) essere abilitato e funzionante anche per l'interfacciamento e comunque qualora richiesto dalle Autorità competenti la trasmissione informatica dei dati verso i sistemi informatici in uso al Ministero dell'Interno – Prefettura di Savona per quanto riguarda la gestione del sistema contenzioso (denominato S.A.N.A. o comunque altro sistema informatizzato in uso attuale o futuro alla Prefettura di Savona), oltre alla possibilità di trasmettere per via informatica e telematica eventuali altri flussi informatici contenenti dati che per disposizione di legge devono essere trasmessi all'Autorità Prefettizia e/o da questa richiesti al Comando P.L. (quali a titolo esemplificativo non esaustivo le segnalazioni per le sospensioni della patente di guida, ecc.), nonché la possibilità di interfacciarsi per l'invio dei flussi informatici verso l'eventuale sistema informatico in uso al Giudice di Pace di Savona (di seguito G.D.P.), qualora quest'ultimo sia abilitato all'interfacciamento con i software in uso agli uffici che svolgono servizi di polizia stradale, per la gestione degli atti in materia di contenzioso;
- d) garantire l'automatico collegamento con la banca dati del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – Motorizzazione Civile (di seguito M.I.T.) e l'A.C.I. P.R.A., anche per la gestione del procedimento inerente la trasmissione delle comunicazioni per la decurtazione/riattribuzione dei punti patente; garantire attraverso il collegamento alla banca dati del M.I.T. e relativa piattaforma informatica le interrogazioni e acquisizione dati identificativi dei veicoli immatricolati nei Paesi U.E. in osservanza delle Direttive europee recepite dall'ordinamento giuridico nazionale per l'avvio delle procedure informative e di notificazione delle violazioni previste;
- e) consentire la fruibilità via web agli operatori dell'ente con vari browser.

La ditta aggiudicatrice assume formale impegno a rendere compatibile il proprio sistema applicativo alla eventuale ricezione tramite PC portatili o altro sistema che dovesse essere adottato in uso dal personale in forza al Comando di Polizia Locale, per l'accertamento delle violazioni su strada.

Nel caso in cui per la gestione dell'attività procedurali sanzionatorie, sotto indicate, si renda necessaria la migrazione di dati verso un diverso applicativo, l'appaltatore dovrà proporre un piano di conversione e migrazione dei dati che consenta al Comando la continuità del lavoro dell'Ufficio Verbali, senza interruzioni.

L'attività di formazione e aggiornamento del personale dell'uffici verbali del Comando di P.L. affiancato alla ditta per le attività istituzionali rimanenti e di esclusiva competenza, è ricompresa nel costo dell'appalto. I programmi di formazione e dei successivi aggiornamenti devono essere concordati con il Comando di P.L. e svolti presso la sede dello stesso. I corsi di formazione devono simulare situazioni operative reali al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto all'ufficio verbali dei S.P.L. In tal senso, l'attività di formazione del personale dei S.P.L. non dovrà essere sottoposta a limitazioni da parte dell'appaltatore, bensì improntata a criteri di oggettiva adeguatezza.

L'appaltatore dovrà prestare un servizio di manutenzione per tutto il periodo di durata dell'appalto, compreso nel costo dell'appalto come previsto nell'art .5 del presente Capitolato. Durante tale periodo deve essere garantito il corretto funzionamento dell'applicativo fornito ed un pronto intervento nel caso si riscontrino malfunzionamenti. L'appaltatore dovrà apportare eventuali

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



aggiornamenti e/o modifiche per migliorare le prestazioni all'interno del sistema in modo efficace, fermo restando le condizioni di cui al presente articolo. La manutenzione sarà effettuata nei termini concordati con l'Amministrazione.

L'appaltatore dovrà garantire, compreso nel costo dell'appalto, un'assistenza continua sia mediante Help Desk sia direttamente presso il Comando a seconda della gravità del problema riscontrato dagli operatori del Comando.

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

Lo scopo del servizio è fornire, successivamente all'avvio in esercizio, e per tutta la durata della fornitura, assistenza agli operatori sull'utilizzo delle funzionalità di ogni componente e sotto componente di fornitura al fine di garantirne il corretto e buon impiego operativo da parte dell'Amministrazione. A tal fine l'appaltatore metterà a disposizione un apposito servizio di help-desk che dovrà prevedere:

- risposte circa l'utilizzo dell'applicazione e consigli sulle soluzioni ai problemi posti;
- accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente (es. errori bloccanti) o non urgente.

Il servizio potrà essere richiesto tramite apposito sistema informativo di ticketing accessibile via web in grado di gestire e monitorare gli interventi di assistenza richiesti (tempi di chiusura, azioni intraprese, ecc.). In alternativa all'accesso diretto via web, l'utente del sistema informativo potrà inviare le segnalazioni via e-mail, telefono o fax trasferendo così l'onere di inserimento della segnalazione al personale di help desk.

La presente disciplina del servizio individua le linee generali delle attività che l'Appaltatore si impegna a svolgere; oltre a ciò, quest'ultimo, si impegnerà ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative e/o alle disposizioni di servizio che gli verranno richieste dal Comando, affinché sia garantito un più funzionale e celere svolgimento del servizio medesimo e senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comando di P.L., in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e, eventualmente, del modo di operare dovranno essere effettuati contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse.

La presente disciplina del servizio individua in ogni caso le linee generali e di massima dell'attività che l'appaltatore dovrà svolgere. Esso si impegna pertanto ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di P.L. per un più funzionale e celere svolgimento del servizio medesimo, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dell'ente, salvo il caso dell'eccessiva onerosità sopravvenuta di cui all'art. 1467 c.c. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software ed, eventualmente, del modo di operare dovrà essere effettuato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura saranno definiti con il Comando di P.L.

Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del Comando ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore.

## ART. 5 SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA

Il servizio di assistenza (software e hardware) dovrà essere disponibile dalle ore 7.30 alle ore

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente "capitolato speciale d'appalto"**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale  
Via XXV Aprile 5  
17022 Borgio Verezzi (SV)



17.30.

Eventuali interruzioni necessarie per manutenzioni straordinarie nella fascia oraria indicata dovranno essere preventivamente concordate. L'attività di assistenza tecnica software e hardware è da ritenersi ricompresa nel costo dell'appalto. Il servizio di assistenza tecnica per segnalazione di anomalie e supporto agli utenti dovrà essere attivabile con i seguenti strumenti:

- numero di telefono dedicato (dalle ore 7.30 alle ore 17.30) esclusi sabato e festivi;
- servizio email;
- eventuale servizio di ticketing.

Eventuali anomalie ai servizi erogati vengono rilevate attraverso segnalazione dell'utente e monitoraggio interno a carico dell'appaltatore. Le anomalie connesse al servizio appaltato vengono classificate in bloccanti e non bloccanti. Gli indicatori che dovranno essere rispettati sono:

- tempo di presa in carico del problema (dal momento della segnalazione/rilevazione);
- tempo di risoluzione dell'anomalia.

GRAVITA'	TEMPO MAX DI PRESA IN CARICO	TEMPO MAX DI RISOLUZIONE
bloccante	Entro 1 ora lavorative successive alla segnalazione	Entro 4 ore lavorative successive alla presa in carico
non bloccante	Entro 1 ora lavorative successive alla segnalazione	Entro 12 ore lavorative successive alla presa in carico

## ART. 6 GESTIONE DEL SERVIZIO FRONT OFFICE E CALL CENTER

Il personale dell'impresa garantirà il servizio di sportello per i rapporti con il cittadino presso la sede del Comando P.L. in materia di sanzioni al Codice della Strada e un servizio di call center telefonico per garantire assistenza agli utenti a seguito di notifica di verbali etc....

Il pagamento dell'utenza potrà avvenire tramite:

- MAV;
- BONIFICO BANCARIO;
- ON LINE TRAMITE IL SITO ISTITUZIONALE (da realizzarsi a costo a carico dell'impresa);
- Bancomat;
- Lottomatica;
- PAGO PA;
- telefono cellulare o altro sistema di pagamento che il C.P.L. riterrà di introdurre durante la vigenza del contratto;
- Eventuali modalità di incasso elettronico (ad es. via web), con strumenti realizzati a costo e carico dell'impresa, su conto direttamente intestato al Comune.

Sarà cura dell'impresa fornire un numero di telefono, una mail e fornire all'utenza tutte le informazioni richieste relative a stato della pratica, modalità di pagamento, chiarimenti sui verbali e similari, salva la possibilità per il personale del Comando Polizia Locale di avocare a sé la trattazione di pratiche particolarmente delicate o complicate. La mail dedicata verrà utilizzata, anche, per la trasmissione da parte dell'utenza delle comunicazioni richieste dagli artt. 126 bis, 180 del C.d.S. e quant'altro previsto dalla normativa.

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it pec: protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it

**Per presa visione ed accettazione del presente "capitolato speciale d'appalto"**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



## ART. 7 PORTALE WEB

La ditta appaltatrice dovrà fornire un portale web per consentire ai cittadini di gestire in modo telematico il verbale di violazione al C.d.S. o alle altre leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e gli obblighi che da essa derivano.

Il portale dovrà permettere almeno di:

- visualizzare gli estremi del verbale di violazione da parte del destinatario che possiede le credenziali e/o le chiavi di accesso valide per la ricerca mirata e univoca dell'atto a lui destinato. Le chiavi di ricerca previste dovranno essere strutturate in modo da impedire l'esecuzione di tentativi di ricerca casuali;
- eseguire il pagamento on-line sia di violazione al C.d.S. che dei verbali di violazione extra C.d.S. con aggiornamento in tempo reale del Gestionale con i dati di pagamento;
- visualizzare le immagini di violazioni rilevate attraverso apparecchiature elettroniche. Quando il verbale risulta essere archiviato o pagato, le relative immagini non dovranno essere Più visualizzabili dal portale, mentre resteranno visibili nel Gestionale fino alla data di cancellazione massiva.

## ART. 8 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve, oltre agli obblighi precedentemente indicati:

- Provvedere all'installazione del software gestionale, mediante tecnici qualificati della società aggiudicataria, secondo un calendario da concordare con il Responsabile designato dall'Ente. L'installazione del software e l'avvio del servizio dovranno avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della formale comunicazione della aggiudicazione definitiva, anche in pendenza della stipulazione del contratto d'appalto.
- Provvedere alla formazione del personale preposto del Comando di Polizia Locale secondo un calendario che dovrà essere concordato con l'Ente.
- Assolvere per il proprio personale a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e smi relativamente alle visite mediche ed alla formazione per videoterminalisti.
- Tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e/o comportamenti, comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni.
- L'appaltatore del servizio deve essere in grado di interloquire con la Polizia Locale sia in via telematica che telefonica, fornendo alla Polizia stessa i nominativi o il nominativo del responsabile, sul quale graveranno tutti gli oneri previsti dalla legge sulla privacy. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla trasmissione e gestione dei dati in perfetta sicurezza.
- La società aggiudicataria dovrà comunicare all'Ente – tramite e-mail – entro e non oltre 5 giorni dall'attivazione del servizio i nominativi ed i recapiti telefonici del Responsabile del Servizio di assistenza sistemistica ed applicativa. L'attività di assistenza tecnica software per il servizio è da ritenersi ricompresa nel costo dell'appalto.

## ART. 9 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



L'Amministrazione comunale appaltante:

1. si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace prestazione dei servizi e si impegna a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione, al fine di rendere possibile ed agevolare ogni adempimento da parte dell'appaltatore; in particolare è tenuta ad assicurare la collaborazione degli uffici comunali ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e al rispetto dei tempi e delle procedure previste nel progetto presentato dall'appaltatore, per il più spedito ed efficace espletamento dei servizi gestionali proposti;
2. si obbliga, ai fini della conversione dei dati dall'attuale al nuovo software gestionale, a fornire tempestivamente all'appaltatore i necessari tracciati record commentati dell'attuale software gestionale;
3. garantisce all'appaltatore, allo scopo di favorire il buon esito delle notifiche, nella consapevolezza della rilevanza determinante di detta attività ai fini del conseguimento dei risultati attesi, ogni più ampia collaborazione nell'identificazione dei trasgressori, attraverso l'utilizzazione delle informazioni e degli archivi, anche informatici, in possesso dell'Ente;
4. al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, si impegna a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente appalto ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali Prefettura, concessionario della riscossione, ACI, DTT Ministero dei Trasporti, ecc.;
5. mettere a disposizione dell'appaltatore idonei locali per lo sviluppo delle attività oggetto del presente appalto a fronte della stipula di un regolare contratto.

## ART. 10 VALORE DELL'APPALTO A BASE S'ASTA

Per l'attività indicata nel presente Capitolato Speciale gli importi a base di gara sono i seguenti e verranno computati singolarmente in base ai presunti volumi degli atti amministrativi relativi alla gestione di cui al presente capitolato così come previsti al precedente articolo 3:

- pari a € 5,70 (cinquevirgolasettanta), I.V.A. esclusa, per ciascun atto inserito, spedito e notificato e/o rinotificato (verbale e/o preavviso);
- pari a € 0,50 (zerovirgolacinquanta), I.V.A. esclusa, per ogni atto inserito, ma pagato prima dell'avvenuta spedizione e comunque dopo la validazione prevista al punto d).

Le spese di notifica e rinotifica per ogni atto, sono rimborsate, al costo, dal Comando Polizia Locale all'appaltatore, che è tenuto alla loro anticipazione.

Alla predetta spesa si farà fronte con risorse correnti di bilancio.

Resta inteso che l'ammontare complessivo del valore dell'appalto viene stimato in circa:

- ⇒ annuali: € 25.650,00 I.V.A. esclusa
- ⇒ nel triennio: € 76.950,00 I.V.A. esclusa (€ 25.650,00 x 3 anni)
- ⇒ nella prevista rinnovabilità triennale € 153.900,00 I.V.A. esclusa (€ 25.650,00 x 3 anni)

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente "capitolato speciale d'appalto"**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale  
Via XXV Aprile 5  
17022 Borgio Verezzi (SV)



⇒ e con la possibile proroga tecnica ex art. 106, c. 11 D.Lgs. 50/16

**€ 166.725 I.V.A. esclusa**

significando che gli oneri di sicurezza sono pari ad euro 0,00, in quanto non si ritiene che vi siano costi per attività interferenziali.

L'importo sopra indicato è da intendersi puramente indicativo e potrà variare, in relazione al numero delle sanzioni amministrative elevate dal Comando Polizia Locale durante l'intera durata del contratto.

Il verificarsi o meno delle ipotesi di rinotifica non darà adito, per nessun motivo, alla Ditta aggiudicataria di vantare condizioni e prezzi diversi da quelli offerti in sede di gara, che rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata del periodo contrattuale, ivi compreso l'eventuale affidamento del triennio successivo al primo.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16 del Codice, l'importo dell'appalto comprende anche il costo della manodopera annua e determinata come segue:

## CALCOLO DEL COSTO DELLA MANODOPERA

Conformemente a quanto previsto dal comma 15 dell'art. 23 del d.lgs. 50/2016, come modificato dal d.lgs. 56/2017, che dispone che «*nei contratti di lavori e servizi la stazione appaltante, al fine di determinare l'importo a base di gara, individua nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera [...]»*, si è proceduto alla stima di tali costi calcolandoli nel 40% circa del valore dell'appalto e quindi il **costo complessivo presunto totale della manodopera** risulta pertanto pari di € 10.300,00 annui.

Stante la stima dei costi della manodopera, nell'offerta economica il Fornitore dovrà indicare gli oneri aziendali e i propri costi della manodopera, allegando altresì un documento che illustri le modalità con le quali è stato calcolato il costo della manodopera. In relazione ai “costi medi orari del lavoro per il personale dipendente”, il concorrente dovrà confermare che intende applicare al proprio personale il costo medio orario di cui alle tabelle come determinate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, che deve allegare.

## Art. 11 CRITERI DI AGGIUCAZIONE

L'aggiudicazione del presente appalto avverrà a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai seguenti elementi di valutazione:

### ❖ Offerta tecnica

**punteggio massimo 80**

Il punteggio dell'offerta tecnica viene assegnato dalla Commissione in base a quanto indicato nell'allegato A).

Per mantenere inalterato il rapporto prezzo/qualità previsto dal bando, per ciascun elemento di valutazione discrezionale (offerta tecnica), al concorrente che avrà totalizzato il maggior

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



punteggio medio sarà attribuito comunque il punteggio massimo previsto dal bando, e i punteggi attribuiti agli altri concorrenti saranno riparametrati proporzionalmente, dividendo il punteggio di ciascuna offerta per il punteggio massimo attribuito alla migliore offerta, moltiplicando il risultato ottenuto per il numero dei punti previsti dal bando per ciascun criterio di valutazione; il tutto secondo la seguente formula:

**(punteggio attribuito all'offerta oggetto di valutazione/ punteggio attribuito alla migliore offerta) x punti previsti dal bando**

## ❖ Offerta economica

**punteggio massimo 20**

I 20 punti per **l'offerta economica** saranno attribuiti al maggior ribasso offerto in percentuale % sui prezzi unitari indicati nell'art. 10, escluse le spese postali) e agli altri in proporzione, mediante utilizzo della seguente formula:

$$P_i = P_{max} (20) \times R_i / R_{max}$$

Dove:

P<sub>i</sub> = punteggio da attribuire al concorrente;

P<sub>max</sub> = massimo punteggio attribuibile

R<sub>i</sub> = ribasso percentuale offerto dal concorrente.

All'Amministrazione appaltante spetta l'approvazione degli atti di gara e l'aggiudicazione definitiva, fatti salvi gli accertamenti in ordine alla regolarità della gara stessa e la verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte e, in particolare, al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti.

L'Amministrazione appaltante si riserva, inoltre, la facoltà di aggiudicare la fornitura anche nel caso di presentazione di una sola offerta, purché valida.

Non si procede all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

In caso di offerte/punteggi uguali si procederà mediante sorteggio in sede pubblica. In caso di discrasia, nell'offerta economica fra cifre e lettere verrà scelta la dicitura scritta in lettere.

L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva la facoltà, con motivato parere, di non dare corso all'aggiudicazione nel caso in cui le offerte o l'offerta non fossero giudicate confacenti ai propri interessi e si riserva, altresì, di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

Per la valutazione delle offerte anomale l'amministrazione procedente si riserva di provvedere ai sensi della vigente normativa.

## ART. 12 OBBLIGAZIONE ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

Tutte le informazioni contenute nelle banche dati, tutto il materiale cartaceo e le informazioni sulla struttura dei flussi informativi devono essere fornite gratuitamente; inoltre deve essere assicurato

dall'appaltatore, all'eventuale successivo subentrante, tutto il supporto tecnico per la conversione degli archivi ivi compreso il dizionario base dati in formato leggibile senza danni o ritardi per gli

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_



# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



Enti.

La riconsegna di tutte le funzionalità operative di cui al precedente capoverso dovrà avvenire entro 15 giorni dalla scadenza contrattuale.

Nel caso in cui l'Ente decide di procedere ad una gestione autonoma dell'Ufficio Verbali del Comando, ai fini di una completa riconduzione del predetto ufficio, l'appaltatore, all'atto della sua cessazione, se richiesto, dovrà cedere gratuitamente l'utilizzo del software gestionale, comprensivo di tutte le licenze d'uso, salvo il pagamento di successivi aggiornamenti intervenuti dopo la scadenza contrattuale che rimarranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

## ART. 13 RITARDI E PENALITA'

In caso di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente capitolato e per quelli previsti nel progetto di organizzazione e gestione del servizio, non imputabili a cause di forza maggiore (disordini, calamità naturali, scioperi), sarà applicata una penale di € 50 (cinquanta) per ogni giorno di ritardo nella consegna, fatte salve le azioni di rivalsa nel caso in cui venga compromessa l'attività di accertamento delle violazioni, per le quali si procederà ai sensi del quarto capoverso del presente articolo.

Nei casi di cui sopra, fatte chiaramente salve le cause di forza maggiore, si procederà alla contestazione a mezzo posta certificata, con termine ordinario di 48 ore dal riscontro della violazione. Alla Ditta sarà assegnato un termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare per iscritto le loro osservazioni. Nel caso di mancata presentazione di osservazioni e/o valide giustificazioni, accertata la violazione, il responsabile del Comando Polizia locale provvederà all'applicazione della penale. Il tutto nel puntuale rispetto della legge 241/1990 e ss.mm..

Le penali di cui sopra saranno applicate dalla stazione appaltante con semplice lettera d'ufficio ed il loro importo sarà trattenuto sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e a pagamento o, in mancanza, sulla cauzione definitiva costituita a norma del successivo articolo 14.

La Ditta aggiudicataria dovrà ripristinare, causa applicazione della penalità, nel suo valore iniziale la cauzione, nel termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla data di invito alla reintegrazione, sotto pena di decadenza del contratto e della conseguente perdita totale del deposito stesso, che verrà incamerato senza alcun bisogno di atti giudiziari.

Qualora dalla sopra citata inadempienza della Ditta derivasse l'inesigibilità della sanzione per decadenza dei termini di notifica ex art. 201 Nuovo codice della strada ovvero ex art. 14 legge 689/81, l'appaltatore dovrà corrispondere all'Ente interessato, oltre a quanto stabilito al primo capoverso, una somma pari alla sanzione divenuta inesigibile, mantenendo lo stesso indenne, altresì, dalle eventuali spese di notifica sostenute che non verranno così corrisposte alla ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria non sarà ritenuta responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale. In tal senso, però, dovrà essere comunque garantito dalla ditta un controllo costante sulla eventuale mancata restituzione delle cartoline di notifica, CAD, da effettuarsi nei tempi e con le modalità di cui all'articolo 3, notiziando immediatamente in tal senso il Comando.

L'incameramento delle somme derivanti dall'applicazione di una o più penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con le stesse modalità di cui al secondo capoverso.

In caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile all'appaltatore, la cauzione è interamente incamerata dal Comando Polizia Locale, salvo ed impregiudicato il diritto ad ottenere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dal Comando Polizia Locale, di cui al presente capitolato, qualora essi siano di importo superiore all'ammontare della cauzione.

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



Nel caso in cui, per errore imputabile all'appaltatore, il Comune sia condannato al pagamento di spese di giudizio, l'appaltatore dovrà farsene carico, tenendo indenne il Comune.

## ART. 14 GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA - PROVVISORIA

Ai fini della partecipazione alla procedura di gara, non è richiesta la presentazione della garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 1 comma 4 D.L. 76/2020 convertito con la Legge 11/09/2020 n. 120.

## Art. 15 GARANZIA DEFINITIVA – POLIZZA ASSICURATIVA

A garanzia dell'esatta osservanza dei patti contrattuali la Ditta aggiudicataria dovrà versare alla Civica Amministrazione all'atto della stipulazione del contratto, la garanzia definitiva, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del codice dei contratti D. Lgs.vo 50/2016, per un importo pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, fatti salvo eventuale importo aggiuntivo, secondo il disposto dell'articolo 103 del decreto legislativo n.50/2016, in uno dei seguenti modi:

- in denaro contante o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o al valore di borsa;
- mediante fidejussione bancaria;
- mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio
- del ramo cauzioni.

Detta cauzione sarà svincolata nelle forme di legge ai sensi dell'articolo 103 decreto legislativo n.50/2016.

Detta garanzia fidejussoria è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte del soggetto appaltante che può avvalersi della facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Dovrà essere stipulata o essere già in possesso e mantenere operante, per tutta la durata del contratto ed almeno fino ad un anno dalla sua cessazione, una polizza assicurativa da tenere indenne i Comuni convenzionati e per essi il S.P.L. da qualsivoglia pretesa o responsabilità terzi, con un massimale di:

- non meno di 3.000.000 di € per sinistro per danni alle persone ed a cose;
- non meno di 5.000.000 di € per responsabilità patrimoniale nei confronti della stazione appaltante.

La ditta appaltatrice è obbligata a costituire garanzia fideiussoria, all'atto dell'aggiudicazione secondo le percentuali e modalità previste dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. La cauzione sarà svincolata al termine del rapporto contrattuale.

## ART. 16 PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

La sottoscrizione del contratto di affidamento avverrà mediante sottoscrizione in forma pubblica amministrativa ed in formato elettronico, firmato digitalmente dalle parti contraenti.

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



Il pagamento del corrispettivo avverrà entro 60 giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica (termine esteso a 60 giorni per la necessità di verificare la puntuale esecuzione del servizio, come consentito dall'art. 113 bis del d.lgs. 50/2016). I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 (tracciabilità dei flussi finanziari) della legge 13 agosto 2010, n. 136 sul conto corrente dedicato all'uso indicato dall'appaltatore. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16-ter del DPR 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti, l'Amministrazione verserà direttamente all'Erario l'IVA applicata dal fornitore sulla fattura. Il termine resta sospeso tra la data di richiesta del DURC e la emissione di DURC regolare.

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia competente della notizia dell'inadempimento delle proprie controparti agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il rimborso delle spese postali (esenti IVA), effettivamente sostenute mensilmente e anticipate al servizio postale, per conto della stazione appaltante, avverrà previa emissione di una ulteriore fattura con pagamento a trenta giorni. A tale fattura dovranno essere allegate le distinte di spedizione e ricevuta/tracciato delle avvenute notifiche.

## ART. 17 DIVIETO DI CESSIONE E SUB-APPALTO

Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.

L'eventuale subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.

Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 50/2016, più volte citato, e successive modificazioni ed integrazioni per quanto compatibili con i presente capitolato d'affidamento di servizi.

E' fatto espresso divieto all'impresa aggiudicataria di cedere il contratto ai sensi dell'articolo 118 comma 10 del codice dei contratti.

L'attività che l'appaltatore potrebbe richiedere a Poste Italiane S.p.A. e/o Postel S.p.A. non è considerata subappalto, in considerazione della natura di pubblico servizio delle attività svolte dai predetti soggetti.

Resta vietato alla ditta appaltatrice, sotto pena di rescissione "de jure" del contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di sub-appalto, totale o parziale, del servizio assunto.

## ART. 18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - Clausola risolutiva espressa

Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile stesso, si avrà la risoluzione di diritto del contratto con effetto immediato, senza necessità di indagine sulla gravità dell'inadempienza accertata, mediante semplice dichiarazione del Comando di volersi avvalere della clausola risolutiva, intimata a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente "capitolato speciale d'appalto"**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



tramite PEC, fatto salvo il risarcimento del danno subito dal comune in conseguenza delle inadempienze e della risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:

- ⇒ per attività esercitata in modo scorretto o in violazione delle disposizioni contrattuali e di legge;
- ⇒ nel caso di comportamenti dell'appaltatore idonei a connotare frode o collusione con soggetti collegati ai Comuni, di cui al presente appalto, da rapporti organici o di dipendenza, in seguito a procedimenti promossi da qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa a carico della stessa Ditta aggiudicataria;
- ⇒ nei casi di frode, di grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore;
- ⇒ nei casi di cessazione dell'azienda, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento;
- ⇒ nel caso di perdita delle licenze o autorizzazioni indicate nel bando di gara per l'aggiudicazione del presente servizio;
- ⇒ per mancata esecuzione del servizio, o per gravi difetti di lavorazione ovvero per l'erogazione del servizio con modalità diverse da quelle richieste oppure per inadempienze gravi.

In tal caso l'aggiudicazione verrà annullata di pieno diritto e il servizio verrà affidato ad altro concorrente che segue nell'ordine in graduatoria a maggiori spese della ditta inadempiente, con diritto della stazione appaltante al risarcimento degli eventuali danni, cagionati al Comuni e agli eventuali convenzionati, oltre all'incameramento della cauzione di cui al precedente articolo 15. In tale circostanza la ditta non potrà pretendere eventuale risarcimento di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara fin d'ora di rinunciare.

Resta salva la possibilità in capo alla stazione appaltante di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

In caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali, fermo restando quanto indicato nel precedente articolo 12, il Comando, procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, assegnando alla Ditta erogatrice del servizio un termine perentorio di 10 giorni, per comunicare le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non presenti nel termine assegnato le proprie giustificazioni, oppure fornisca elementi inidonei per motivare le inadempienze contestate, si potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicate dalla stazione appaltante con semplice lettera d'ufficio senza bisogno di un'altra misura amministrativa o legale, ed il loro importo sarà trattenuto sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e a pagamento o, ovvero sui corrispettivi dovuti al Comune, in mancanza, sulla cauzione definitiva costituita a norma del precedente articolo 15, fermo restando quanto disposto al comma 4° lett. b) del medesimo articolo per responsabilità patrimoniale a garanzia della stazione appaltante.

## ART. 19 RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI REGOLARE AVVIO DEL SERVIZIO

Ad avvenuta installazione del software applicativo, della eventuale conversione dei dati e di ogni altra attività propedeutica all'avviamento del servizio, entro 15 (quindici) giorni, deve essere rilasciato a cura dell'Ente appaltante l'attestazione di regolare esecuzione. Se entro tale termine si segnalassero disfunzioni, le stesse dovranno essere eliminate nel termine perentorio di 20 (venti)

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



giorni dalla data della loro segnalazione. Se decorso tale termine dovesse persistere la disfunzione, il contratto è risolto in danno dell'appaltatore.

Tutti i termini temporali previsti nel presente capitolato sono intesi in giorni lavorativi (sabato escluso).

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente capitolato, dal bando si richiama la normativa pubblicistica e civilistica vigente in materia di appalto di servizio, e si richiama, altresì, il Regolamento dei contratti del Comune.

L'appaltatore, a propria cura e spese e sotto la sua esclusiva responsabilità, deve, in ogni caso e per tutta la durata dell'appalto, ottemperare alle disposizioni di legge ed osservare tutti i regolamenti e le prescrizioni già emanate, o successive, dalle competenti Autorità in materia di appalti e di forniture in generale.

## Art. 20 **DOMICILIO**

La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere e dichiarare esplicitamente il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il S.P.L. potrà indirizzare, per tutta la durata del contratto, avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere.

## Art. 21 **BREVETTO E DIRITTI D'AUTORE**

In caso di aggiudicazione, l'affidatario dovrà essere in legale possesso e disponibilità di qualsiasi componente soggetto a brevetto, diritti d'autore o proprietà intellettuale.

La stazione appaltante sarà sollevata da qualsiasi conseguenza derivante dal mancato rispetto di quanto sopra citato.

## Art. 22 **RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

L'Amministrazione appaltante e le ditte offerenti riconoscono, con perfetta reciprocità, carattere riservato a tutte le informazioni fornite per partecipare alla gara.

L'offerta dovrà contenere esplicito impegno a non divulgare e/o utilizzare dati o informazioni riservate in qualsiasi modo ottenute nel corso della predisposizione dell'offerta e nell'effettuazione del servizio.

Ai sensi del Regolamento (VE) 2016/679, il Comuni di Borgio Verezzi quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale  
Via XXV Aprile 5  
17022 Borgio Verezzi (SV)



Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare individuati quali incaricati del trattamento.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di
- Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del Comune in sede giudiziaria.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Comune nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 196/03 nonché dal Regolamento (UE) 2016/679. Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

I diritti dell'interessato sono dal Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, all'orlo trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Sindaco del Comune di Borgio Verezzi via Municipio 17 - Borgio Verezzi, Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è: Avv. Massimo Ramello, raggiungibile ai seguenti recapiti: Telefono: 01311826681 - E-mail: [comune.borgioverezzi@gdpr.nelcomune.it](mailto:comune.borgioverezzi@gdpr.nelcomune.it) - Pec: [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it).

## Art. 23 CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra i Comuni e la Ditta aggiudicataria in ordine al servizio oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Savona.

E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

## Art. 24 SPESE CONTRATTUALI

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

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_\_\_ **firma** \_\_\_\_\_

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



dell'imposta sul valore aggiunto che resta a carico dei Comuni di cui al presente capitolato.

## Art. 25 SOPRALLUOGO

Considerata la particolare situazione emergenziale in corso, nonché delle disposizioni contenute nel D.L. 23/02/2020 n. 6 recante: “misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19”, nonché dei successivi provvedimenti intervenuti in materia di contenimento dei contagi, il sopralluogo dei luoghi oggetto del presente procedimento è libero e la mancata effettuazione dello stesso non costituisce causa di esclusione della procedura di gara.

Al fine della partecipazione alla gara, il concorrente dovrà in tutti i casi rendere dichiarazione circa la conoscenza dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguito il servizio e di essere, quindi, a conoscenza delle condizioni e di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dell'offerta economica e sulle condizioni contrattuali dell'esecuzione del servizio.

Le ditte partecipanti avranno la possibilità di effettuare sopralluogo, previo appuntamento con i responsabili del procedimento di esecuzione di cui al successivo articolo 26, al fine di prendere visione dei luoghi e delle strumentazioni per le peculiarità richieste dal presente capitolato.

Il sopralluogo potrà essere effettuato presso la stazione appaltante Comando di Polizia Locale.

## Art. 26 SEDE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La sede dell'amministrazione appaltante competente per il presente procedimento è la seguente:

**Comune di Borgio Verezzi Via Municipio 17 17022 Borgio Verezzi**

Ogni ditta interessata al presente appalto potrà rivolgersi per qualsiasi corrispondenza, Comunicazione o richiesta al Comando Polizia Municipale del Comune di Borgio Verezzi.

Ai sensi dell'art. 7 della legge n° 241 del 07.08.1990 il Responsabile del Procedimento è Sig. Bozzo Giovanni, Comandante della Polizia Municipale del Comune di Borgio Verezzi.  
tel. 019/610510

mail: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it)

pec : [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

## Art. 27 DISPOSIZIONI FINALI

L'appaltatore deve ben conoscere ed accettare il Codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune di Borgio Verezzi ed impegnarsi a rispettarne le relative prescrizioni e di farle rispettare ai propri dipendenti e collaboratori, a pena di risoluzione del contratto.

La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, questa stazione appaltante non assumeranno verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.

Tutto quanto non forma oggetto dei precedenti articoli, si intende subordinato alle

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d'appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**

# Comune di Borgio Verezzi

Comando Polizia Municipale

Via XXV Aprile 5

17022 Borgio Verezzi (SV)



---

disposizioni

legislative e regolamentari vigenti in materia.

Responsabile del settore: Isp. Capo BOZZO Giovanni  
telefono: 019610510

email: [poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it](mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it) pec: [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

**Per presa visione ed accettazione del presente “capitolato speciale d’appalto”**

**Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_**