

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI SANZIONATORI DEL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE DI SPOTORNO.NOLI ED ATTIVITA' AD ESSO COLLEGATE

Articolo 1 Oggetto dell'appalto

1. Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione di tutti gli atti sanzionatori del Corpo della Polizia Locale di Spotorno-Noli (elevati nei comuni di Spotorno e di Noli) di seguito denominato C.P.L., ed attività ad esso collegate, da effettuarsi secondo le prescrizioni previste dal capitolato stesso.
2. In particolare il servizio, la cui sede dello svolgimento é da intendersi presso la sede del comando di polizia locale di Spotorno, riguarderà:
 - a) l'attività di gestione delle procedure sanzionatorie amministrative, meglio individuate nel seguito del presente articolo e nel successivo articolo 2, relative al nuovo codice della strada, alle leggi ed ai regolamenti di competenza del Corpo di Polizia Locale di cui al precedente comma 1, sia per quanto attiene le sanzioni imputate a soggetti residenti in Italia che per quanto concerne sanzioni relative a soggetti residenti all'estero; gestione che deve essere separata per gli accertamenti relativi al comune di Spotorno e per quelli relativi al comune di Noli, in modo che gli archivi degli atti sanzionatori elevati nei due differenti comuni restino distinti;
 - b) il data entry, sempre da effettuarsi presso l'attuale ufficio verbali di Spotorno, con personale, alle dipendenze della ditta aggiudicataria, secondo i contratti di riferimento, assunto in numero adeguato alle necessità del presente appalto;
 - c) l'elaborazione dei dati e stampa notifiche nel rispetto degli obblighi di cui alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali;
 - d) la postalizzazione, e cioè, la notifica nei modi di legge, a mezzo posta certificata, atto giudiziario, messi notificatori, con anticipazione delle spese, senza alcun onere aggiuntivo per il C.P.L.;
 - e) la rendicontazione delle notifiche e precisamente acquisizione da parte della ditta appaltatrice delle cartoline di ricevimento degli atti giudiziari e rendicontazione degli esiti della notifica, scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su files che verranno archiviati nell'ufficio insieme ai documenti cartacei. Le ricevute di notifica, dovranno essere raggruppate in lotti, come meglio espressamente indicato nel successivo articolo 2;
 - f) l'inserimento e la rendicontazione dei pagamenti eseguiti dagli utenti mediante conto corrente postale (in seguito c.c.p.) e conto corrente bancario (in seguito c.c.b.) entrambi intestati ai Comuni di cui alla presente procedura o altro sistema di pagamento, eventualmente proposto in sede di gara, scannerizzazione del supporto cartaceo, successiva archiviazione elettronica e cartacea con le stesse modalità di cui al precedente punto e);
 - g) l'emissione dei solleciti pre-ruolo o pre-ingiunzione con modulo prestampato del tipo "comunicazione di ultimo avviso" con successivo inserimento di pagamento e rendicontazione dello stesso cui dovrà seguire l'attività di predisposizione degli atti ai fini dell'invio a ruolo, comprensiva dei controlli sulle liste di carico e sugli scarti;
 - h) la fornitura di bollettari a lettura ottica per l'accertamento delle violazioni alle norme del Nuovo codice della strada individuati nella lettera v) del successivo articolo 2 e secondo le caratteristiche di cui all'art. 7 del presente Capitolato, nonché fornitura dei moduli, degli altri verbali di contestazione normalmente in uso, compresi quelli per le rimozioni, sequestri od altro, sempre a carico della ditta appaltatrice, previa accettazione espressa della modulistica da parte di personale incaricato del C.P.L.;
 - i) l'utilizzo di un sistema informatico di ultima generazione, nonché di hardware, di proprietà della ditta, o regolarmente in uso, alla ditta aggiudicataria, per la gestione delle sanzioni al Nuovo codice della strada, regolamenti comunali ed altre tipologie sanzionatorie, in grado di gestire separatamente gli atti sanzionatori emessi nel Comune di Spotorno da quelle emessi nel comune di Noli, importazione nel suo data base del contenuto degli attuali archivi del C.P.L.,

nonché elaborazione degli atti ancora giacenti presso l'ufficio verbali di detti Comuni, per i quali la procedura non risulta ancora ultimata alla data di consegna del servizio. Detta operazione, verificabile in sede di sopralluogo da parte della ditta partecipante, è da intendersi con oneri a carico esclusivo dell'appaltatore.

3. I cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione del C.P.L.
4. Presso la sede del C.P.L. dovrà essere prevista la tenuta di apposito hardware (Server) completo di software di gestione per la tenuta del proprio archivio di tutte le procedure sanzionatorie, con oneri a carico della ditta aggiudicataria. Detto punto sarà utilizzato dal C.P.L. per l'attività propria di controllo, visura, stampa atti su richiesta utenti, accessi agli archivi, ecc.; nonché dall'aggiudicatario per l'attività di gestione delle procedure sanzionatorie ed attività collegate con le modalità indicate al presente capitolato. Oltre all'archiviazione tramite server, 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. Tale archivio dovrà essere sempre accessibile al C.P.L. e dovrà essere consegnato alla scadenza del contratto al C.P.L. e reso accessibile, per cui dovranno essere fornite al C.P.L. tutte le chiavi di accesso ed eventuali file di conversione, se previsti.

Articolo 2

Descrizione del servizio

1. Il servizio richiesto dal C.P.L. e a carico della ditta appaltatrice consiste nelle sotto indicate specifiche attività:
 - a) il ritiro degli atti (preavvisi, verbali, ordinanze, ricorsi, ecc.) in forma cartacea da inserire nel sistema gestionale;
 - b) l'indicazione in tempo reale dei relativi dati inerenti la sospensione dell'esecuzione del procedimento, qualora disposta dall'Autorità competente e successivi aggiornamenti;
 - c) la messa a disposizione al C.P.L. di tutti i documenti, previa ulteriore scansione e archiviazione suddivisa per processo verbale, relativi ai ricorsi entro cinque giorni dalla ricezione del materiale cartaceo;
 - d) l'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;
 - e) la sottoposizione al C.P.L. competente per la validazione, previa eventuale modifica del testo, dei verbali delle violazioni amministrative e in generale qualsiasi documento avente rilevanza esterna eventualmente generati d'ufficio da parte della ditta aggiudicataria o a richiesta del C.P.L. stesso;
 - f) l'eventuale acquisizione dei dati relativi alle violazioni rilevate automaticamente tramite strumenti elettronici mediante scarico automatico degli stessi e successiva validazione, secondo i termini temporali già indicati nella precedente lettera d); per detti verbali dovrà esserne predisposta una copia da trattenere agli atti dei C.P.L.
 - g) l'acquisizione dei dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati dei pubblici registri;
 - h) 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 indirizzi, alla loro acquisizione all'inserimento del dato nei verbali ed alla postalizzazione per la notifica ed allo scarico della ricevuta di avvenuta notifica;
 - i) 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.

- j) la compilazione delle distinte di spedizione e conseguente postalizzazione degli atti;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) la restituzione ai C.P.L. degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili;
- 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 – Server -);
- s) la rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti, suddivisi per il Comune di Spotorno e per il Comune di Noli, 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 C.P.L. due report, uno da inviare al servizio ragioneria del Comune di Spotorno ed uno da inviare al servizio ragioneria del Comune di Noli, contenenti l'elenco dei pagamenti relativi al mese precedente, rendicontati separatamente per ciascun comune, 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 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, 1^a, 2^a e 3^a 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 CCP, indicazioni per versamento in CCB e altre eventuali forme di pagamento e con le indicazioni, anche eventualmente fronte e retro, che verranno fornite dal C.P.L. I blocchetti dovranno essere pressoché identici ma con elementi distintivi per ogni C.P.L. posta la necessità di corredarli di un diverso CCP, nonché di un diverso numero di CCB. Oltre a tali bollettari dovranno essere forniti al C.P.L. tutti i moduli degli altri verbali di contestazione normalmente in uso, compresi quelli per le rimozioni, sequestri od altro, sempre a carico della ditta appaltatrice, previa accettazione espressa della modulistica da parte di personale incaricato del C.P.L.;
- 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 CdS, 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 ai CPL per l'autorizzazione alla successiva redazione dei verbali di violazione che verranno successivamente predisposti da incartati della ditta aggiudicataria per essere validati a cura del C.P.L., nonché la predisposizione, sempre a cura degli incaricati della ditta aggiudicataria, degli atti d'accertamento di cui all'articolo 94 del CdS, da validare a cura del responsabile del C.P.L. interessato;
- 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 coattiva a mezzo ingiunzione fiscale predisposta con le procedure esecutive ex D.P.R. 602/1973 (riservata ai Comuni e società in house), o con le procedure esecutive limitate alla disciplina del R.D. 639/1910, (per le società private iscritte all'albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs 446/1997 e per le società miste) a scelta dei C.P.L.;
- aa) l'attivazione degli accessi all'applicativo gestionale per consentire ai C.P.L. 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 degli Enti appositamente individuati dai C.P.M.;
- 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 C.P.M.
- ee) la gestione delle sanzioni a carico di cittadini stranieri e/o veicoli immatricolati all'estero, con

particolare riguardo alle procedure di cui al sistema EUCARIS previsto con D.L.vo 4 marzo 2014, n. 37.

- ff) l'attivazione di un servizio di front - office per il cittadino che si prenda carico di rispondere a tutte le richieste di informazioni che riguardino atti sanzionatori emessi dal C.P.L. di Spotorno -Noli (dal preavviso al ruolo), sia che pervengano tramite posta cartacea, sia che pervengano tramite posta pec, oppure tramite mail o tramite telefono. Dovranno all'uopo essere istituiti, con oneri a carico esclusivo della ditta aggiudicataria:
- 1) una linea telefonica, diretta esclusivamente alla ricezione delle telefonate per informazioni - ufficio verbali, in modo che i numeri di telefono riconducibili al C.P.L. siano lasciati disponibili per le attività di polizia;
 - 2) una casella di posta elettronica dedicata al front office ufficio verbali, cui far pervenire richieste di informazioni ed attraverso al quale personale qualificato dovrà fornire risposte, nel rispetto delle procedure sanzionatorie sancite dalla legge;
 - 3) predisposizione di risposte scritte, da sottoporre alla firma del responsabile del C.P.L. per tutte le richieste di informazioni pervenute in forma scritta.
- I numeri di telefono dedicati e l'indirizzo mail di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovranno essere riportati nei modelli di verbale postalizzati ed adeguatamente pubblicizzati in tutti gli stampati relativi all'ufficio verbali.

Articolo 3 **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il C.P.L. metterà a disposizione dell'appaltatore i locali ove 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 dovranno essere visionati all'atto del sopralluogo di cui all'articolo 23 del presente capitolato.
2. 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 i C.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.
3. 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.
4. Prima della presa in servizio del personale della ditta aggiudicataria, verrà redatto il DUVRI con la stazione appaltante.
5. Il personale impiegato presso la stazione appaltante C.P.L. dovrà essere sostituito, in caso di assenze per malattie, ferie, infortuni, maternità, permessi ecc.
6. L'appaltatore deve 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. Dette banche dati dovranno essere separate per gli atti sanzionatori relativi al Comune di Spotorno e per quelli relativi al Comune di Noli. In particolare, la gestione del servizio deve tenere distinti i dati delle singole modalità e fonti di accertamento delle violazioni e deve consentire facilmente l'estrapolazione dei dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che devono intendersi a totale carico dell'appaltatore. Ai fini dei dati statistici e per ogni attività del C.P.L. sarà, altresì, necessario un software business intelligence al fine di garantire che i diversi data base dei

singoli Comuni possano interagire fra di loro. Il programma informatico deve, quindi, essere adattabile al soddisfacimento delle esigenze del C.P.L.

7. L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti 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.
8. 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 C.P.L., per l'accertamento delle violazioni su strada.
9. L'attività di formazione e aggiornamento del personale dell'uffici verbali del C.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 C.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 C.P.L. In tal senso, l'attività di formazione del personale dei C.P.L. non dovrà essere sottoposta a limitazioni da parte dell'appaltatore, bensì improntata a criteri di oggettiva adeguatezza.
10. L'appaltatore deve svolgere tutte le attività inerenti il contratto d'appalto ed in particolare deve:
 - a) prendere in consegna i verbali delle violazioni amministrative su formato cartaceo, accompagnati da distinta preparata a cura dei C.P.L. e rilasciarne ricevuta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale, anche se diverso dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire tramite consegna dello stesso materiale da parte del personale dell'uffici verbali dei C.P.L. presso i locali del C.P.L., o tramite altra modalità purchè concordata con il C.P.L. interessato; Gli atti sanzionatori da gestire includono anche gli accertamenti di violazione elevati nei confronti di veicoli stranieri;
 - b) inserire, entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dal ritiro, gli atti cartacei ricevuti dai C.P.L. nel sistema informatico;
 - c) effettuare la verifica dei verbali, ovvero, accertarsi di ogni irregolarità provvedendone alla tempestiva segnalazione ai C.P.L. interessati, delle violazioni amministrative sia acquisiti in forma cartacea ed inseriti nel sistema sia, eventualmente, trasferiti on line oppure off line dai PC palmari, sistemi ottici, di scannerizzazione o similari, PC portatili, ecc.;
 - d) acquisire eventuali dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica mediante scarico automatico degli stessi;
 - e) riportare, in tutti i casi in cui sia necessaria ai sensi della normativa vigente, l'intimazione di cui all'art. 180/8°, 126 bis ecc. del Nuovo codice della strada. Per quanto riguarda le violazioni di cui all'articolo 180, nel caso in cui il conducente sia anche proprietario del veicolo, l'appaltatore deve provvedere ad inserire l'atto nel sistema informatico, verificare se nel periodo prescritto è stato esibito il documento e, in caso negativo, generare il verbale in forma cartacea, consegnarlo ai C.P.L. – responsabile ufficio verbali - per la firma in originale (validazione) e, alla sua riconsegna, procedere alla notificazione. Nel caso in cui il conducente sia diverso dal proprietario del veicolo, l'appaltatore dovrà ugualmente segnalarlo al C.P.L. che, qualora si rendesse necessario intimare l'esibizione della documentazione anche a costui, provvede a segnalarlo all'appaltatore il quale a sua volta dovrà provvedere alla notificazione del verbale e alla relativa intimazione; Nel caso in cui ricorra la necessità di emettere verbali ai sensi articolo 126 bis CDS, l'appaltatore dovrà generare il verbale, consegnarlo al responsabile ufficio verbali per la firma in originale e, alla sua riconsegna, procedere alla notificazione;

- f) riportare altresì, oltre alla violazione codificata, anche la descrizione sommaria della dinamica del sinistro come risultante dagli atti cartacei, nel caso di inserimento di verbali relativi agli incidenti stradali;
- g) acquisire i dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati del Pubblico Registro Automobilistico e del Dipartimento dei Trasporti Terrestri nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergessero discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, l'appaltatore deve formulare segnalazione scritta al C.P.L. – responsabile ufficio verbali interessato - per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate;
- h) predisporre, per i fini di cui sopra, il miglior sistema informatico e la migliore soluzione tecnica ed economica atta a garantire la corretta separazione dei costi delle visure per il Comune di Spotorno e per il Comune di Noli presentandone rendicontazione trimestrale. Tale soluzione dovrà essere descritta nel progetto da presentare in sede di gara;
- i) controllare gli indirizzi dei destinatari degli atti assegnando il relativo CAP ai fini anche della creazione di una banca dati distinta, per CAP, fra i vari Comuni e provvedere alla stampa ed imbustamento degli atti, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti od altro, da bollettini precompilati per il pagamento, da un avviso di ricevimento A/R precompilato, così come indicato già all'articolo 2 lett. h) e i), nei termini previsti dal Nuovo codice della strada e dalla Legge 689/81, in ragione del tipo di violazione, al fine di evitare qualsivoglia prescrizione e fatta, comunque, salva la notifica tramite posta elettronica certificata che dovrà essere sempre effettuata in via prioritaria qualora il destinatario sia provvisto di indirizzo pec;
- j) effettuare la postalizzazione degli atti ai destinatari, che deve avvenire in accordo con quanto indicato dai C.P.L. e comunque non oltre i termini perentori indicati dal Nuovo codice della strada e dalla Legge 689/81;
- k) ricevere le A/R o la comunicazione di avvenuta ricezione della notifica tramite posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge sia degli atti originari che delle CAD nonché degli atti non notificati;
- l) effettuare la postalizzazione degli atti che, per qualsiasi motivo, non siano stati notificati (residenza sconosciuta, trasferimenti, uso di auto in affitto, leasing, ecc.), nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti, a pena di decadenza [90 (novanta) o 100 (cento giorni) per le violazioni al Nuovo codice della strada o 360 (trecentosessanta) per i residenti all'estero, ai sensi dell'articolo 201 detto Codice, e 90 (novanta) giorni per le violazioni amministrative previste da altre disposizioni normative o 360 (trecentosessanta) per i residenti all'estero, termini tutti decorrenti dalla data di accertamento];
- m) provvedere all'archiviazione elettronica e fisica, con l'indicazione della posizione e del lotto riferiti al confezionamento ordinato in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto (A/R degli atti, posta elettronica o altre eventuali modalità previste dalla legge ,CAD non ritirate) e loro consegna ai C.P.L.;
- n) segnalare ai C.P.L., entro il termine di 5 (cinque) giorni dal ricevimento, gli atti non notificati, in modo tale che i C.P.L. interessati possano procedere ad ulteriori verifiche o adempimenti, affinché l'appaltatore possa procedere alla rinotifica;
- o) provvedere affinché tutto il materiale trattato da restituire e per il quale sono ultimate le procedure sia ordinato per scatola, posizione e lotto;
- p) prelevare, ai fini della rendicontazione contabile, presso il C.P.L. le contabili bancarie di pagamento, gli attestati di accredito dei bollettini di conto corrente, nonché ogni altra ricevuta relativa a sistemi di pagamento che dovessero essere attivati, anche on line, per il successivo inserimento nel sistema informatico, che deve avvenire entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del materiale cartaceo;
- q) rendicontare elettronicamente tutti i pagamenti distinti per modalità e fonte di accertamento, ivi compresi quelli introitati attraverso il servizio di cassa, previa verifica della regolarità dei pagamenti stessi, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o eccedenza; la rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti, suddivisi per il

Comune di Spotorno e per il Comune di Noli, 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 C.P.L. due report, uno da inviare al servizio ragioneria del Comune di Spotorno ed uno da inviare al servizio ragioneria del Comune di Noli, contenenti l'elenco dei pagamenti relativi al mese precedente, rendicontati separatamente per ciascun comune, 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 ecc.

- r) inviare, prima della formazione del ruolo, o dell'eventuale ingiunzione, un sollecito in lettera ordinaria ai destinatari del ruolo in preparazione (avviso bonario pre-ruolo o pre-ingiunzione). Il costo di tali comunicazioni, escluse le spese postali, è da ritenersi ricompresa nel costo dell'appalto e l'appaltatore deve provvedere alla generazione delle stesse conformemente a quanto disposto dal C.P.L. ed alla loro relativa postalizzazione, incluso l'eventuale imbustamento;
- s) provvedere, successivamente al sollecito, a formare i ruoli nel tracciato idoneo alla trasmissione in formato R290 od altro analogo sistema, fatta comunque salva l'eventuale riscossione coattiva a mezzo di ingiunzione fiscale, qualora il C.P.L. intendesse utilizzare detta procedura nelle due diverse modalità di cui sopra, che dovrà avvenire comunque con la produzione delle ingiunzioni di pagamento;
- t) attenersi alle disposizioni impartite dal C.P.L., per casi particolari, in merito alle decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (Prefettura, DTT, Giudice di Pace, Azienda Sanitaria Locale, Regione, Comune, Camera di Commercio, ecc.) con i quali i rapporti sono tenuti direttamente dal personale degli uffici verbali dei C.P.L. e/o altro Ufficio appositamente individuato. L'annotazione nel sistema informatico dei provvedimenti adottati dalle predette autorità, quali ordinanze-ingiunzione, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di archiviazione, sentenze del Giudice di Pace e simili, viene effettuata a cura dell'appaltatore ed il suo costo deve ritenersi già ricompreso nell'attività di data entry dei relativi atti sanzionatori;
- u) attenersi alle disposizioni impartite dai C.P.L. relativamente all'attività sanzionatoria di carattere penale connessa al Nuovo codice della strada che dovrà essere trattata esclusivamente dal personale dei rispettivi Comandi;
- v) fornire al personale individuato dai C.P.L. le password necessarie per l'accesso al sistema informatico distinte per operatori (incaricati), Responsabile Ufficio Verbali (amministratore);
- w) provvedere alla riconsegna ai C.P.M. degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente autorità per l'archiviazione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto dai C.P.L. alla ditta in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro 2 (due) giorni dalla data di richiesta.

L'aggiudicatario semestralmente dovrà inviare al C.P.L. report relativo al numero di atti inseriti e pagati nei 5 giorni ed al numero di atti postalizzati nel periodo di riferimento.

- z) attivare un servizio di front - office per il cittadino che si prenda carico di rispondere a tutte le richieste di informazioni che riguardino atti sanzionatori emessi dal C.P.L. di Spotorno -Noli (**dal preavviso al ruolo**), sia che pervengano tramite posta cartacea, sia che pervengano tramite posta pec, oppure tramite mail o tramite telefono. Dovranno all'uopo essere istituiti, con oneri a carico esclusivo della ditta aggiudicataria:
 - 1) una linea telefonica, diretta esclusivamente alla ricezione delle telefonate per informazioni - ufficio verbali, in modo che i numeri di telefono riconducibili al C.P.L. siano lasciati disponibili per le attività di polizia;
 - 2) una casella di posta elettronica dedicata al front office ufficio verbali, cui far pervenire richieste di informazioni ed attraverso al quale personale qualificato dovrà fornire risposte, nel rispetto delle procedure sanzionatorie sancite dalla legge;
 - 3) predisposizione di risposte scritte per tutte le richieste di informazioni pervenute in forma scritta.

I numeri di telefono dedicati e l'indirizzo mail di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovranno essere riportati nei modelli di verbale postalizzati ed adeguatamente pubblicizzati in tutti gli stampati relativi all'ufficio verbali.

10. L'attività di assistenza tecnica software e hardware è da ritenersi ricompresa nel costo dell'appalto. Qualora sia necessario, l'appaltatore deve garantire la presenza presso i C.P.M. di propri tecnici entro 24 (ventiquattro) ore dalla richiesta di intervento laddove il suo personale, ivi operante, non fosse in grado di provvedere a quanto necessario.
11. La presente disciplina del servizio individua le linee generali e di massima, dell'attività che l'appaltatore si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal C.P.L. per un più funzionale e celere svolgimento del servizio medesimo, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del C.P.L., anche in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e, eventualmente, del modo di operare dovrà essere effettuato in modo da potere essere attivato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il C.P.L. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto C.P.L. ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore. L'appaltatore si impegna a rendere accessibile l'utilizzo del software di gestione degli atti sanzionatori dei Comuni di Spotorno e di Noli da tutte le postazioni di lavoro richieste dal C.P.L.
12. Resta inteso che la fornitura del materiale cartaceo, dei moduli dei verbali sono a carico della ditta appaltatrice.
13. Ciascuna ditta, in fase di gara, è tenuta a presentare il progetto di organizzazione e gestione del servizio (che non potrà occupare più di trenta pagine), oggetto di valutazione, di cui all'Allegato B), indicando dettagliatamente tutte le attività stabilite dal presente capitolato, nonché le eventuali proposte aggiuntive, in modo da consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto. In particolare, nel rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato, essa deve fornire ogni utile informazione relativamente a:
 - a) modalità di gestione del servizio relativamente alle misure adottate per garantire la riservatezza dei dati trattati e la conservazione degli archivi documentali informatici, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e di sicurezza della conservazione dei documenti digitali informatici;
 - b) accorgimenti tecnici particolari volti a semplificare l'attività degli addetti all'ufficio che tratta le sanzioni amministrative ed a ridurre i tempi di trattazione delle stesse;
 - c) gestione delle sanzioni accessorie alle sanzioni pecuniarie principali, con particolare riferimento alla gestione del punteggio delle patenti di guida e alle relative comunicazioni in via telematica, secondo le indicazioni fornite dal C.P.L.;
 - d) verifica dei pagamenti effettuati in tutte le varie modalità previste;
 - e) gestione della riscossione coattiva: la generazione delle partite delle sanzioni non pagate diventate titolo esecutivo deve avvenire con cadenza, almeno annuale, comunque definita dai C.P.L., con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dall'appaltatore attraverso puntuali controlli su importi, somme da riscuotere, corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita I.V.A. del contribuente, avvenuti decessi, ecc. In tal senso, prima della generazione effettiva del ruolo deve essere resa disponibile la stampa del ruolo provvisorio al C.P.L. che esprime il proprio benessere previa verifiche. L'appaltatore trasmette poi i dati del ruolo al concessionario della riscossione - in formato elettronico secondo il tracciato R290, o nuovo tracciato eventualmente richiesto, ovvero li trasmette agli incaricati della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale - attraverso la produzione dell'ingiunzione fiscale -, su indicazione dei C.P.L. entro 5 (cinque) giorni dal benessere. I ruoli successivamente ritrasmessi direttamente dal concessionario o dagli incaricati della riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale, previa la produzione dell'ingiunzione fiscale, al C.P.L. per l'esecutorietà, vengono verificati al fine di riscontrare che le quote che li compongono corrispondano a quelle riportate nel ruolo generato. L'appaltatore deve integrare i relativi riferimenti aggiuntivi attribuiti eventualmente dal concessionario o dagli incaricati della riscossione a mezzo ingiunzione fiscale;
 - f) L'eventuale gestione successiva alla produzione dell'ingiunzione fiscale, ovvero le procedure

esecutive limitate alla disciplina del R.D. 639/1910 di cui alla lettera z) del comma 1. dell'articolo 2, potrà essere concordata direttamente con la ditta aggiudicataria.

14. Il sistema operativo deve essere in grado di effettuare la completa gestione della riscossione coattiva consistente in:
 - a) registrazione dei pagamenti e dei discarichi eseguiti anche a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria;
 - b) sospensione degli atti esecutivi in caso di contenzioso;
 - c) stato della cartella o dell'ingiunzione fiscale in caso di contenzioso;
 - d) stato di pagamento della cartella o dell'ingiunzione fiscale individuando le quote pertinenti le sanzioni;
 - e) informazioni relative al contribuente;
 - f) data di notifica della cartella con tracciati conformi a quanto disposto dal concessionario o degli incaricati dell'ingiunzione fiscale a tramite ingiunzione fiscale;
 - g) discarico dei pagamenti; se comunicato tramite flusso elettronico il discarico viene effettuato entro 2 (due) giorni dal ricevimento dello stesso;
 - h) discarico dei pagamenti; se comunicato tramite flusso elettronico il discarico viene effettuato entro 2 (due) giorni dal ricevimento dello stesso;
 - i) produzione ingiunzione fiscale.
15. Il sistema operativo deve essere in grado di effettuare anche la completa gestione dei ricorsi avverso la riscossione coattiva.
16. Il sistema deve consentire visure complete presso gli archivi del PRA e del DTT, con i quali il C.P.L. ha stipulato contratti di accesso.
17. Il sistema deve garantire gestione dei flussi dei dati delle apparecchiature di rilevazione automatica delle infrazioni, la compatibilità con i computer palmari o similari, dispositivi di lettura ottica e di scannerizzazione o similari, PC portatili esistenti e/o previsti dai C.P.L.
18. Il sistema deve garantire l'archiviazione dei documenti in forma alfanumerica nonché di immagine scannerizzata.
19. Il sistema deve essere in grado di visualizzare tutti gli atti relativi a ciascun verbale allegandoli allo stesso sempre in formato digitale.
20. Il sistema deve garantire stampe, statistiche e deve essere aperto ad eventuali funzioni aggiuntive richieste dal C.P.L. senza che ciò possa comportare oneri aggiuntivi a carico della stazione appaltante.
21. Il sistema deve consentire inoltre:
 - a) gestione separata di violazioni, a seconda se accertate sul territorio del Comune di Spotorno o su quello del Comune di Noli;
 - b) gestione pagamenti attraverso sistemi informatici alternativi quali: bancomat, internet, lottomatica, PAGO PA, telefono cellulare o altro sistema di pagamento che il C.P.L. riterrà di introdurre durante la vigenza del contratto;
 - c) gestione completa di tutti gli articoli di legge che prevedono sanzioni accessorie;
 - d) gestione archivi delle leggi, in modo che possano essere stampati e che possano diventare uno strumento utile al lavoro degli agenti incaricati;
 - e) gestione archivi degli agenti o graduati, stradario, comuni d'Italia, nazioni;
 - f) gestione dello storico per le generalità dei responsabili in solido e dei trasgressori;
 - g) gestione sanzioni accessorie;
 - h) gestione comunicazioni da stampare in automatico con inserimento dei dati già caricati nel sistema in riferimento a ciascun verbale;
 - i) gestione cambi proprietà, violazioni a seguito articolo 180, 126 bis;
 - j) help ipertestuale in linea;
 - k) gestione dei provvedimenti di rateizzazione delle sanzioni amministrative;

- l) gestione mensile ed annuale delle rendicontazioni degli avvenuti pagamenti.
22. La ditta aggiudicataria dovrà quotidianamente provvedere al salvataggio dati con copia di back-up su tutti i server installati presso il C.P.L. oltre che "in cloud", ciò al fine di garantire la sicurezza dei dati informatici.

Articolo 4

Caratteristiche del servizio di gestione delle procedure sanzionatorie

1. La gestione della stampa dei verbali deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
 - a) il layout di stampa dei verbali sarà concordato anticipatamente con la stazione appaltante e dovrà essere sempre in grado di accogliere le variabili dei C.P.L.;
 - b) nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela alla privacy dei dati in essi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico, conforme alle leggi che disciplinano la materia;
 - c) le caratteristiche del plico dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal Servizio Postale Nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari;
 - d) il costo della relativa raccomandata dovrà essere imputato al verbale, oltre a quanto dovuto per il procedimento sanzionatorio;
 - e) oltre alle indicazioni imposte dalle norme legislative applicabili dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate o da irrogarsi, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre al pagamento, che il destinatario del plico dovrà compiere;
 - f) dovrà essere garantita la stampa di verbali nelle tipologie concordate, con l'indicazione degli estremi anagrafici del trasgressore, del proprietario e degli eventuali altri responsabili in solido o addetti alla sorveglianza;
 - g) i dati ricevuti saranno trattati in modo congruo al fine dell'assegnazione del codice a barre identificativo della raccomandata, secondo le modalità indicate dal Servizio Postale Nazionale per il servizio di "Tracking and Tracing";
 - h) tutti i rapporti con il servizio postale dovranno essere a carico della Ditta aggiudicataria del servizio; tutti i rapporti con i soggetti deputati a trattare gli elenchi degli indirizzi di posta pec, nonché le attività necessarie per l'avvio della notifica degli atti sanzionatori attraverso tale modalità sono a cura e carico della ditta aggiudicataria.
 - i) le spese di spedizione e/o notifica saranno anticipate dalla Ditta aggiudicataria del servizio.
2. La gestione degli atti per quanto riguarda il data entry avvisi e contestati e la rendicontazione dei pagamenti deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
 - a) la Ditta aggiudicataria del servizio riceverà dai C.P.L. tutto il cartaceo relativo agli atti sanzionatori;
 - b) il ritiro del materiale, di cui al precedente punto a), dovrà avvenire, almeno tre volte la settimana, presso il C.P.L.;
 - c) la ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere a registrare tutti i dati contenuti negli avvisi e nei verbali contestati;
 - d) la ditta aggiudicataria dovrà fornire, mensilmente e annualmente, idonea rendicontazione di tutti gli avvenuti pagamenti distinguendo le varie modalità di incasso.
3. La gestione degli atti per quanto riguarda le relate di notifica, CAD deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
 - a) sulle relate di notifica dovranno apparire, almeno i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale, data dell'infrazione, nominativo del destinatario;
 - b) la ditta dovrà provvedere a registrare i dati relativi al numero del verbale, alla data di perfezionamento della notifica e alle modalità di esecuzione della stessa, indicando espressamente se avvenuta mediante consegna diretta all'interessato, se l'agente postale abbia inviato la CAD o avvenuta per compiuta giacenza oppure la motivazione per la quale la

- notifica non sia stata possibile, nonché l'indicazione dell'avvenuta notifica mediante posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge;
- c) la ditta aggiudicataria dovrà espletare controllo mensile sui verbali non pagati, sulle cartoline (A/R, CAD) eventualmente non restituite dall'ufficio postale, provvedendo in tal senso a sollecitarne la restituzione con lettera scritta indirizzata a detto ufficio.
4. La gestione delle immagini deve avvenire almeno secondo le seguenti modalità:
- a) per tutti i dati relativi ad avvisi, relate di notifica compresa la notifica mediante posta elettronica certificata o altre eventuali modalità previste dalla legge, CAD, CCP e CCB, smartphone, lottomatica, PagoPA dovranno essere acquisite le immagini in un formato le cui caratteristiche dovranno essere compatibili con le modalità di cui all'art. 3 del presente capitolato nel rispetto del sistema informativo utilizzato;
 - b) il file delle immagini dovrà popolare, in automatico con i relativi abbinamenti, la banca dati del sistema informativo per consentire un immediato controllo e ricerca in tempo reale della pratica d'interesse con tutti i riferimenti, nessuno escluso relativi al verbale interessato;
 - c) oltre alla produzione e al layout di stampa del verbale, è indispensabile produrre, all'atto della stampa stessa, un CD contenente le immagini originali in formato PDF (esempio CD-ROM contenente i vari lotti consegnati nel mese di riferimento) come prova dell'atto conforme all'originale", che il C.P.L. tiene agli atti, e riscontro della violazione trasmessa al trasgressore e/o agli altri soggetti indicati al precedente comma 1. lett. f).

Articolo 5

Volumi e tempi di lavorazione

1. I volumi annui degli atti relativi alla gestione di cui all'art. 1 e seguenti del presente capitolato sono quantificati in circa 28.000 (ventottomila) atti (Nuovo codice della strada, altre norme, e loro atti accessori) di cui circa 4.000 (quattromila) pagati prima della loro spedizione (dato ipotizzato rispetto all'andamento dell'anno in corso), così suddivisi:
 - a) Spotorno circa 25.000 (dato anno in corso) atti annui, di cui circa 2.000 pagati prima della loro spedizione;
 - b) Noli circa 3.000 (dato anno in corso) atti annui, di cui circa 2.000 pagati prima della loro spedizione;
2. Tali quantità potranno essere suscettibili di sensibili variazioni, in aumento od in diminuzione, indipendenti dalla volontà della stazione appaltante. Ciò non potrà comportare variazioni dei termini contrattuali così come previsto dal successivo articolo 7 comma 6°.
3. I tempi della lavorazione relativi al servizio fornito di cui all'art. 1, suddivisa così come segue, saranno quelli proposti nel progetto di organizzazione e gestione del servizio e saranno oggetto di valutazione in sede di gara fatto salvo i termini massimi già previsti nel presente capitolato dal C.P.L.:
 - a) ritiro presso i C.P.L. dei documenti cartacei relativi al presente servizio secondo le modalità concordate con l'ufficio verbali almeno tre volte a settimana;
 - b) servizio di stampa ed imbustamento;
 - c) gestione data entry e immagini abbinata ad ogni notifica A/R, CAD, dalla presa in consegna del materiale cartaceo;
 - d) gestione data entry e immagini abbinata relative ai versamenti in C.C.P. e C.C.B. dal momento della sua presa in consegna, nonché per la gestione di eventuali violazioni automatizzate;
 - e) riconsegna del materiale cartaceo (avvisi, bollettini C.C.P., relate di notifica, CAD) dal momento della sua presa in consegna, ordinato per data d'acquisizione, suddiviso in scatole ordinate per lotti e posizione.
4. Ogni trasmissione di dati e di materiale cartaceo dovrà essere attestata mediante la produzione di distinte di spedizione e di ricevimento.

Articolo 6

Fornitura dei bollettari lettura ottica per l'accertamento delle violazioni del Nuovo codice della strada – altri bollettari

1. I bollettari dovranno essere conformi ai modelli predisposti dal C.P.L. con le caratteristiche di cui al punto v) dell'art. 2 del presente capitolato.
2. Il fabbisogno annuo stimato è di:
 - a) n. 1400 bollettari tipo avviso di violazione per infrazioni al Nuovo Codice della strada, composti da 10 avvisi ognuno (3 copie ogni avviso più originale – vedere articolo 2, comma 1, lettera v) formato ridotto circa 16 X 24, il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.L. prima della fornitura; con numerazione univoca suddivisa per ogni Comune (Spotorno e Noli), in modo tale da non creare sovrapposizione di numerazione;
 - b) n. 80 bollettari tipo verbale di contestazione per infrazioni al Nuovo Codice della strada, composti da 10 verbali ognuno (3 copie ogni verbale più l'originale – vedere articolo 2, comma 1, lettera v) formato ridotto circa 16 X 24, o formato circa 29,50 X 21 (formato A4), il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.L. prima della fornitura; con numerazione univoca suddivisa per ogni Comune (Spotorno e Noli), in modo tale da non creare sovrapposizione di numerazione;
 - c) n. 50 bollettari per le rimozioni forzate personalizzati per il Comune di Spotorno e per il Comune di Noli, composti da venti avvisi ognuno (1 originale e 3 copie per ogni avviso) con numerazione univoca suddivisa per ogni Comune (Spotorno e Noli), in modo tale da non creare sovrapposizione di numerazione;
 - d) n.150 bollettari tipo avviso di violazione per infrazioni di carattere amministrativo non riconducibili al Nuovo Codice della strada, composti da 10 avvisi ognuno (3 copie ogni avviso più originale – vedere articolo 2, comma 1, lettera v) formato ridotto circa 16 X 24, o formato circa 29,50 X 21 (formato A4), il cui contenuto deve essere visionato e approvato dal C.P.L. prima della fornitura; con numerazione univoca suddivisa per ogni Comune (Spotorno e Noli), in modo tale da non creare sovrapposizione di numerazione.
3. Eventuali ulteriori necessità, previa richiesta per iscritto, dovranno essere soddisfatte dalla ditta affidataria entro un mese dalla ricezione della richiesta stessa senza che ciò possa comportare maggiori oneri per la stazione appaltante.
4. Qualora prima della consegna dei lotti intervenissero modifiche normative tali da comportare variazioni alla parte prestampata del bollettario, queste dovranno essere apportate a spese della Ditta aggiudicataria, entro il termine disposto dal C.P.L.

Articolo 7

Valore dell'appalto e prezzo a base d'asta

1. 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 5:
 - a) pari a € 6,50 (seivirgolacinquanta), iva esclusa, per ciascun atto inserito, spedito e notificato e/o rinotificato (verbale e/o preavviso);
 - b) pari a € 0,50 (zerovirgolacinquanta), iva esclusa, per ogni atto inserito, ma pagato prima dell'avvenuta spedizione di cui ai punti a) e b).
2. Le spese di notifica e rinotifica per ogni atto, sono rimborsate, al costo, dai C.P.L., all'appaltatore che è tenuto alla loro anticipazione.
3. Alla predetta spesa si farà fronte con risorse correnti di bilancio.
4. Per quanto al comma 1, resta inteso, che l'ammontare complessivo del valore dell'appalto, viene stimato in circa € 171.000,00 annuali iva esclusa (nel biennio € 342.000,00 e nella prevista rinnovabilità biennale pari a € 684.000,00 iva esclusa), così suddiviso, significando che gli oneri della sicurezza siano pari ad euro 0,00 in quanto non si ritiene che vi siano costi per attività interferenziali:

- a) Comune di Spotorno pari a 163.500,00 € annui (iva esclusa);
- b) Comune di Noli pari a 7.500,00 € annui (iva esclusa);
6. L'importo di cui al precedente comma 4 è da intendersi puramente indicativo e potrà variare, in relazione al numero delle sanzioni amministrative elevate dal C.P.L. durante l'intera durata del contratto, fermo restando quanto riportato nel successivo comma sette.
7. Il verificarsi o meno di quanto indicato ai precedenti commi 4 e 6 non darà adito, per nessun motivo, alla Ditta aggiudicataria di vantare condizioni e prezzi diversi da quelli offerti in sede di gara, che rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata del periodo contrattuale, ivi compreso l'eventuale affidamento del biennio successivo al primo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del presente capitolato.
8. Le spese relative alle visure alle banche dati in uso al C.P.L. sono a carico di ogni Comune convenzionato, in ragione del numero delle proprie visure, mentre il canone verrà ripartito in parti uguali.

Articolo 8 Durata, decorrenza e efficacia dell'appalto

1. L'appalto oggetto del presente Capitolato Speciale d'Oneri ha durata di mesi 24 (ventiquattro) naturali successivi e continui, decorrenti dalla data della firma del contratto, o dell'affidamento del servizio in via provvisoria, fatto salva la facoltà della stazione appaltante di rinnovare il contratto per un uguale periodo alle condizioni di legge. Alla scadenza del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di proroga, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per la scelta del contraente. La ditta aggiudicataria dovrà prendere in consegna il servizio entro 15 (quindici) giorni da detta data ed entro ulteriori trenta giorni, decorrenti dalla presa in consegna del servizio, iniziare la completa e autonoma gestione.
2. Entro trenta giorni dalla presa in consegna di cui al precedente comma, l'appaltatore dovrà anche procedere all'elaborazione degli atti ancora giacenti presso il C.P.L. per i quali la procedura non risulti ancora ultimata.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Per la valutazione delle offerte anomale l'amministrazione procedente si riserva di provvedere ai sensi della vigente normativa.

Articolo 9 Obbligazione alla scadenza contrattuale

1. 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 Enti.
2. La riconsegna di tutte le funzionalità operative di cui al precedente comma 1 dovrà avvenire entro 15 giorni dalla scadenza contrattuale.
3. Nel caso in cui gli Enti decidessero di procedere ad una gestione autonoma degli Uffici Verbali del C.P.L. ai fini di una completa riconduzione del predetto ufficio da parte di ogni Comune, 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.

Articolo 10 Ritardi e penalità

1. 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 comma 4.
2. Nei casi di cui al precedente comma, fatte chiaramente salve le cause di forza maggiore, si procederà alla contestazione a mezzo posta certificata, con termine ordinatorio 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 C.P.L. provvederà all'applicazione della penale. Il tutto nel puntuale rispetto della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
2. Le penalità 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 13.
3. 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.
4. 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 comma, una somma pari alla sanzione divenuta inesigibile, mantenendo la stessa lo stesso indenne, altresì, dalle eventuali spese di notifica sostenute che non verranno così corrisposte alla ditta aggiudicataria.
7. 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 5, notiziando immediatamente in tal senso il C.P.L. interessato.
8. L'incameramento delle somme derivanti dall'applicazione di una o più penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con le stesse modalità di cui al precedente comma 2.
9. In caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile all'appaltatore, la cauzione è interamente incamerata dal C.P.L., salvo ed impregiudicato il diritto ad ottenere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dal C.P.L., di cui al presente capitolato, qualora essi siano di importo superiore all'ammontare della cauzione.
10. 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.

Articolo 11 Pagamenti

1. Il pagamento del corrispettivo avverrà entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, fatta salva la regolarità del DURC, la cui emissione è comunque subordinata alle verifiche del servizio espletato in particolare il corrispettivo risultante dai volumi effettivamente trattati, distinti per tipo di servizio e per il loro costo unitario.
2. In caso di ritardato pagamento le parti concordano di applicare l'interesse previsto per legge.
3. 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 allegati le distinte di spedizione e ricevuta/tracciato delle avvenute notifiche.
4. I pagamenti potranno subire ritardi derivati dal rispetto del patto di stabilità.
5. Le fatture dovranno essere inoltrate al Comune di Spotorno, quale comune capofila della convenzione, ma dovranno essere separatamente rendicontati gli importi di competenza del comune di Spotorno da quelli di competenza del comune di Noli, sia per i corrispettivi dovuti per il servizio di gestione sia per quelli anticipati dall'aggiudicatario per le spese postali.

Art. 12
Garanzia a corredo dell'offerta - provvisoria

1. Ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 93 del decreto legislativo 50/2016, l'offerta è corredata da una garanzia pari al 2 per cento (due per cento) sull'ammontare complessivo del valore dell'appalto,

Articolo 13
Garanzia Definitiva - Polizza Assicurativa

1. A garanzia dell'esatta osservanza dei patti contrattuali la Ditta aggiudicataria dovrà versare alla Civica Amministrazione all'atto della stipulazione del contratto, la garanzia definitiva, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del codice dei contratti D. Lg.vo 50/2016, per un importo pari al 10% 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:
 - a) in denaro contante o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o al valore di borsa;
 - b) mediante fidejussione bancaria;
 - c) mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.
2. Detta cauzione sarà svincolata nelle forme di legge ai sensi dell'articolo 103 decreto legislativo n.50/2016.
3. Detta garanzia fidejussoria è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto.
4. 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.
5. 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 C.P.L. da qualsivoglia pretesa o responsabilità terzi, con un massimale di:
 - a) non meno di 3.000.000 di € per sinistro per danni alle persone ed a cose;
 - b) non meno di 5.000.000 di € per responsabilità patrimoniale nei confronti della stazione appaltante, Comune di Spotorno (C.P.L.) e Comune di Noli, con particolare riguardo all'articolo 10, comma 4.

Articolo 14
Tutela del Personale

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di utilizzare proprio personale e di assolvere a tutti gli adempimenti previsti dalle norme in tema di assicurazioni assistenziali, previdenziali ed antinfortunistiche, nonché tutte le normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'appaltatore deve regolare il trattamento giuridico dei propri dipendenti secondo condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti per la categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e da ogni altro contratto successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'appaltatore è obbligato ad applicare dette condizioni anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. In caso di violazione degli obblighi suddetti il Comune provvede a denunciare le inadempienze accertate all'Ispettorato del Lavoro, dandone comunicazione alla ditta.

Gli oneri dipendenti dalle obbligazioni di cui ai periodi precedenti, gravano sull'appaltatore, escludendo in ogni caso il diritto di rivalsa sui Comuni di Spotorno e di Noli.

Le norme di cui sopra valgono, altresì, per quanto di competenza dell'eventuale subappaltatore.

Articolo 15

Subappalto e cessione del contratto

1. Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.
2. L'eventuale subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.
3. 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 il presente capitolato d'affidamento di servizi.
4. E' fatto espresso divieto all'impresa aggiudicataria di cedere il contratto ai sensi dell'articolo 118 comma 1° del codice dei contratti.
5. 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.

Articolo 16

Risoluzione anticipata del contratto – Clausola risolutiva espressa

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile stesso, si avrà la risoluzione di diritto del contratto con effetto immediato, senza necessità di indagine sulla gravità dell'inadempimento accertata, mediante semplice dichiarazione del C.P.L. di volersi avvalere della clausola risolutiva, intimata a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, fatto salvo il risarcimento del danno subito dai Comuni convenzionati in conseguenza delle inadempimenti e della risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:
 - a) per attività esercitata in modo scorretto o in violazione delle disposizioni contrattuali e di legge;
 - b) nel caso di comportamenti dell'appaltatore idonei a connotare frode o collusione con soggetti collegati 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;
 - c) nei casi di frode, di grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore;
 - d) nei casi di cessazione dell'azienda, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento;
 - e) nel caso di perdita delle licenze o autorizzazioni indicate nel bando di gara per l'aggiudicazione del presente servizio;
 - f) per mancata esecuzione del servizio, o per gravi difetti di lavorazione ovvero per l'erogazione del servizio con modalità diverse da quelle richieste oppure per inadempimenti gravi.
2. In tal caso l'aggiudicazione verrà annullata di pieno diritto e il servizio verrà affidato ad altro concorrente che segue nell'ordine in graduatoria a maggiori spese della ditta inadempiente, con diritto della stazione appaltante al risarcimento degli eventuali danni, cagionati ai Comuni 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.
3. Resta salva la possibilità in capo alla stazione appaltante di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.
4. In caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali, fermo restando quanto indicato nel precedente articolo 12, il C.P.L. 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.
5. Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non presenti nel termine assegnato le proprie giustificazioni, oppure fornisca elementi inidonei per motivare le inadempimenti contestate, si potrà procedere alla risoluzione del contratto.
6. 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 dai Comuni, 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.

Articolo 17

Rilascio dell'attestazione di regolare avvio del servizio

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

Articolo 18

Domicilio

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

Articolo 19

Brevetti e diritti d'autore

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

Articolo 20

Riservatezza e segretezza

1. L'offerta dovrà contenere esplicito impegno a non divulgare e/o utilizzare dati o informazioni riservate in qualsiasi modo ottenute nel corso della predisposizione dell'offerta o nella predisposizione del servizio.
2. La stazione appaltante, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi delle vigenti normative in materia di tutela dei dati personali predisporrà un documento contenente gli impegni a carico della ditta aggiudicataria, individuata quale responsabile esterno del trattamento dei dati, contenenti gli impegni e gli obblighi, a carico della medesima, in tema di trattamento dei dati personali. Tale documento dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante e restituito al C.P.L..
3. Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza durante le fasi di eventuali trasmissione dei dati, dovrà essere previsto, a cura della Ditta aggiudicataria, un sistema di autenticazione e crittografia allineato alle normative AIPA, assorbita dal CNIPA, in oggi denominata DigitPA.

Articolo 21

Controversie

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

Articolo 22 Spese contrattuali

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

Articolo 23 Sopralluogo

Le ditte partecipanti, dovranno effettuare necessario sopralluogo, previo appuntamento con i responsabili del procedimento di esecuzione di cui al successivo articolo 24, al fine di prendere visione dei luoghi e delle strumentazioni per le peculiarità richieste dal presente capitolato.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato presso la stazione appaltante C.P.L.

L'effettuazione di tale sopralluogo sarà autocertificata dal legale rappresentante della ditta.

Articolo 24 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile della direzione e dell'esecuzione del contratto è il Comandante della Polizia Locale di Spotorno - Noli - Dottoressa Alessandra GHIDARA (n. tel. 019.746875).
2. Il responsabile unico del procedimento di gara è il Comandante della Polizia Locale di Spotorno - Noli - Dottoressa Alessandra GHIDARA.

Articolo 25 Disposizione finale

1. L'appaltatore deve ben conoscere ed accettare il Protocollo di Legalità sottoscritto in data 17 marzo 2015 fra il Comune e la Prefettura – UTG di Savona ed impegnarsi a rispettarne le relative prescrizioni ed inoltre deve ben conoscere ed accettare il DPR 62/2013 ed il Codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune di Spotorno ed impegnarsi a rispettarne le relative prescrizioni e di farle rispettare ai propri dipendenti e collaboratori, a pena di risoluzione del contratto.
2. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.
3. Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, questa stazione appaltante ed i Comuni convenzionati 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.
4. Tutto quanto non forma oggetto dei precedenti articoli si intende subordinato alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il/la sottoscritto/a _____

nella sua qualità di _____

della Ditta _____

Con sede in _____

via/p.zza/altro/n.civ _____

dichiara di aver preso visione del presente capitolato, che comprende complessivamente venti pagine, previa sottoscrizione di ogni sua pagina e di accettare incondizionatamente quanto previsto dal documento stesso.

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL TITOLARE
O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Ai sensi degli articoli 1341 e seguenti del codice civile, si dichiara di aver preso visione e di accettare le seguenti condizioni:

- articolo 1 - Oggetto dell'appalto
- articolo 2 - Descrizione del servizio
- articolo 3 - Modalità di svolgimento del servizio
- articolo 4 - Caratteristiche del servizio di gestione delle procedure sanzionatorie
- articolo 5 - Volumi e tempi di lavorazione
- articolo 6 - Fornitura dei bollettari lettura ottica per l'accertamento delle violazioni del Nuovo codice della strada – altri bollettari
- articolo 7 - Valore dell'appalto e prezzo a base d'asta
- articolo 8 - Durata, decorrenza e efficacia dell'appalto
- articolo 9 - Obbligazione alla scadenza contrattuale
- articolo 10 - Ritardi e penalità
- articolo 14 - Tutela del Personale
- articolo 16 - Risoluzione anticipata del contratto – Clausola risolutiva espressa
- articolo 21 - Controversie
- articolo 22 - Spese contrattuali

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL TITOLARE
O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
