

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL
SERVIZIO GESTIONALE DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE AMMINISTRATIVE
DI COMPETENZA DEI CONSORZI DI POLIZIA LOCALE:**

NORD EST VICENTINO

ALTO VICENTINO

VALLE AGNO

CIG: 7448398479

"Gestore Hosting"	= Pasubio Tecnologia (Gestore della sola parte informatica del Capitolato).
"Cliente"	= Consorzi di Polizia Locale Nord Est Vicentino, Alto Vicentino e Valle Agno.
"Ditta"	= Appaltatore.
"Parti"	= Gestore Hosting, Cliente e Ditta.
"Codice"	= D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici)

Indice generale

Art. 01 OGGETTO, DURATA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO.....	2
1. Oggetto.....	2
2. Modalità dell'appalto.....	2
3. Durata dell'appalto	2
4. Valore stimato dell'appalto e valore a base di gara.....	3
Art. 02 SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI SANZIONE	3
1. Il servizio	3
2. Servizi opzionali.....	7
Art. 03 GARANZIE DI ESECUZIONE E COPERTURE ASSICURATIVE	8
Art. 04 SOFTWARE GESTIONALE	8
1. Software.....	8
2. Requisiti generali.....	9
3. Specifiche funzionali minime.....	10
Art. 05 CARATTERISTICHE DI INFRASTRUTTURA DELLA SERVER FARM	11
Art. 06 MANUTENZIONE, ASSISTENZA E AGGIORNAMENTI SOFTWARE	12
Art. 07 MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	13
Art. 08 FATTURAZIONE E PAGAMENTI	14
Art. 09 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA E ATTIVITÀ' PRELIMINARI	15
1. Responsabilità della Ditta.....	15
2. Personale e strumenti della Ditta.....	16
3. Migrazione dati, formazione e avviamento.....	16
4. Collaudo.....	16
Art. 10 ADEMPIMENTI DEL CLIENTE	17
Art. 11 MANCATA O RITARDATA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E PENALI	17
1. Accertamenti.....	17
2. Tabelle penali.....	17
Art. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	18
Art. 13 RECESSO ANTICIPATO	19
Art. 14 MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA	19
Art. 15 SUBAPPALTO	19
Art. 16 DISPOSIZIONI GENERALI E FORO COMPETENTE	20
Art. 17 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	20
Art. 18 VALORI BOLLATI.....	20
Art. 19 LIBERALIZZAZIONE POSTALE.....	20
Art. 20 SPESE CONTRATTUALI	21
Art. 21 RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE	21

Art. 01 OGGETTO, DURATA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO

1. Oggetto

Oggetto della gara è la fornitura del software e l'affidamento del servizio di automazione ed informatizzazione delle procedure sanzionatorie amministrative relative al Codice della Strada e di tutte le violazioni previste dalle vigenti normative, elevate a carico di contravventori di competenza, derivanti dall'attività dei Consorzi di Polizia Locale citati in intestazione (di seguito per brevità "Cliente"), secondo le specifiche contenute nel presente capitolato.

Requisito prioritario ai fini dell'aggiudicazione è la capacità della "Ditta" di ospitare presso la server farm del "Gestore Hosting" tutto il software di gestione oggetto del capitolato (con formula in Hosting – regolata a parte tra il "Gestore Hosting" e il "Cliente" e non oggetto del presente capitolato – vedasi Art. 05), che dovrà essere accessibile in modalità remota o locale attraverso la piattaforma Internet/intranet in modalità sicura (SSL) da parte di più postazioni di lavoro (PC).

In particolare nella fase dell'installazione deve essere garantita la piena funzionalità dello stesso in modo che vi sia soluzione di continuità e che ciò non comporti la perdita di dati o l'incorrere in decadenze procedurali.

Su tutto il software offerto a corredo deve essere previsto un livello adeguato di manutenzione on-site, nonché, per tutta la durata del servizio, devono essere garantiti interventi di assistenza qualificata per la risoluzione di guasti, malfunzionamenti o eventuali anomalie rilevate dal "Cliente".

La "Ditta" dovrà recuperare e convertire opportunamente gli archivi esistenti, in modo completo e senza la perdita di informazioni, dati e documenti e si renderà disponibile ad effettuare tale attività senza la richiesta di oneri aggiuntivi.

Il software gestionale dovrà inoltre consentire l'estrapolazione di dati statistici (sotto forma di report) da parte del "Cliente" in completa autonomia.

Il software deve fornire l'erogazione dei servizi meglio dettagliati nel successivo **Art. 02.1 - Il Servizio**.

Nella proposta di fornitura del servizio dovranno essere compresi la formazione e l'aggiornamento del personale del "Cliente", affinché lo stesso sia posto in grado di utilizzare a pieno tutte le funzioni dell'applicativo software.

2. Modalità dell'appalto

L'appalto sarà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata ai sensi dell'art. 95, comma 3, lettera b) D. Lgs. 50/2016, previa demo dell'applicativo software (condizione essenziale) presso la sede del "Gestore Hosting" incaricato dal "Cliente".

Il calcolo dell'offerta economicamente vantaggiosa avverrà mediante l'applicazione del metodo aggregativo-compensatore e cioè applicando la seguente formula:

$$C(a) = \sum [W_i * V(a)_i]$$

Dove:

$C(a)$ = indice di valutazione dell'offerta (a)

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V(a)_i$ = coefficiente della prestazione offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

\sum = sommatoria

in base ai seguenti criteri di valutazione:

Elementi di valutazione	Natura	Metodo	Punteggio
A) Offerta Tecnica: Organizzazione generale del servizio e caratteristiche del software gestionale	Qualitativa	Confronto a coppie come da deliberazione ANAC n. 1005 del 21/9/2016	60
B) Offerta tecnica: Organizzazione dei servizi di miglioria	Qualitativa	Confronto a coppie come da deliberazione ANAC n. 1005 del 21/9/2016	10
C) Offerta economica	Quantitativa	Metodo bilineare con soglia	30

Nel confronto a coppie viene adottato il sistema di preferenze da 1 a 6 come di seguito indicato:

preferenza massima = 6

preferenza grande = 5

preferenza media = 4

preferenza piccola = 3
preferenza minima = 2
parità = 1

Il punteggio dell'offerta economica viene così calcolato con il seguente metodo bilineare con soglia:

Ci	(per $A_i \leq A_{soglia}$)	=	$X \cdot A_i / A_{soglia}$
Ci	(per $A_i > A_{soglia}$)	=	$X + (1,00 - X) \cdot [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$
Ci	=	Coefficiente attribuito al concorrente iesimo	
Ai	=	Valore dell'offerta (ribasso) del concorrente iesimo	
Asoglia	=	Media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti	
X	=	0,90	

Sono a cura del "Cliente", affiancato dal "Gestore Hosting", tutte le procedure per l'espletamento del presente appalto nonché la verifica puntuale e periodica di tutto lo stato di avanzamento delle procedure e il corretto svolgimento delle attività per tutta la durata del Contratto.

Il "Cliente", congiuntamente al "Gestore Hosting", mettono a disposizione una postazione assistita da un operatore per prendere conoscenza delle caratteristiche funzionali del sistema attualmente in uso.

A tal fine verrà rilasciata un'attestazione di presa visione da inserire nel plico "Documentazione amministrativa."

In ogni caso, oltre al software, resta a carico della "Ditta" anche la fornitura, con trasferimento in proprietà al "Gestore Hosting", di tutte le licenze software (licenze utenti, applicativo, eventuali moduli software e librerie collegate, ecc.) necessarie a consentire la corretta fruibilità del sistema nel suo complesso.

La sottoscrizione del contratto è ad opera delle "Parti".

3. Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di 2 (due) anni, decorrenti dall'effettiva attivazione del servizio, che dovrà avvenire entro 6 (sei) mesi dalla sottoscrizione del Contratto.

Il "Cliente" si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del Codice, di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nel progetto posto alla base del presente affidamento, per ulteriori due anni per un importo stimato complessivamente non superiore, IVA esclusa, a € 360.000,00.

Il "Cliente" si riserva la facoltà di cui al comma 11 dell'articolo 106 del "Codice" relativo alla proroga tecnica del contratto.

Il "Cliente" si riserva la facoltà di cui al comma 12 dell'articolo 106 del "Codice" ("quinto d'obbligo") come specificato di seguito. Il "Cliente", qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre alla "Ditta" l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso la "Ditta" non può far valere il diritto di risoluzione del contratto e non può sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

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

Altresì, resta espressamente inteso che, qualora per qualsiasi motivo cessi l'efficacia del Contratto, la "Ditta" sarà tenuta a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi oggetto del Contratto.

È comunque esclusa ogni continuazione delle attività in assenza di determinazione in tal senso da parte del "Cliente".

4. Valore stimato dell'appalto e valore a base di gara

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del "Codice", il valore stimato dell'appalto, è pari ad **€ 972.000,00**, al netto di iva e/o di altre imposte e contributi di legge, ipotizzato su un numero di verbali per anno di **40.000** unità, stimato sulla base delle sanzioni elevate dal "Cliente" nel 2016, e costituito come segue:

- **€ 360.000,00** per il biennio
- **€ 72.000,00** quinto d'obbligo sul servizio
- **€ 360.000,00** per ripetizione di servizi analoghi nel successivo biennio
- **€ 72.000,00** quinto d'obbligo sul servizio
- **€ 90.000,00** per proroga tecnica per un semestre
- **€ 18.000,00** quinto d'obbligo su proroga per un semestre

Il corrispettivo è "a misura" e pertanto sarà determinato in base al numero dei verbali effettivamente lavorati. L'importo a base di gara è determinato in € 4,50.

Le spese postali da sostenere per la spedizione degli atti da notificare e per tutte le comunicazioni in

posta ordinaria, comprese quelle per eventuali CAD (Comunicazione di Avvenuto Deposito), CAN (Comunicazione di Avvenuta Notifica) e rinotifiche, dovranno essere anticipate dalla "Ditta", in nome e per conto del "Cliente", che provvederà al loro successivo rimborso a seguito di separata fatturazione. La "Ditta" dovrà indicare a parte l'ammontare degli oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendale intrinseci all'importo totale offerto.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenze, non soggetti a ribasso, sono stimati pari a € 0,00.

Art. 02 SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI SANZIONE

1. Il servizio

Il servizio in affidamento deve gestire l'iter delle violazioni amministrative, sia in materia di Codice della Strada che relative ed altre norme e/o regolamenti statali, regionali o comunali che prevedono l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie e/o di diversa natura. Ferme restando le modalità operative integrative offerte in sede di gara, sono a carico della "Ditta" e, quindi, oggetto dell'appalto di cui al presente Capitolato, l'esecuzione di tutte le attività qui di seguito descritte, tramite l'ausilio del sistema informatico:

1. **Servizio data-entry** per verbali di violazioni amministrative inerenti il Codice della Strada, leggi e regolamenti, regolamenti locali, ordinanze, relate di notifica, ricevute di pagamento e/o la verifica dei flussi dei versamenti effettuati con modalità disposte dal "Cliente".

La "Ditta" provvede:

- a) all'inserimento di dati provenienti da supporto cartaceo e/o a seguito di flussi su formato concordato con il "Cliente" (es. via mail, FTP o PEC) e/o da sistemi anche alternativi di rilevamento di illeciti quali Tablet/Smartphone (Android), ecc.;
- b) all'archiviazione ottica, nitida e leggibile del supporto cartaceo, con opportuna indicizzazione per l'accesso diretto ai dati e all'immagine dello stesso;
- c) alla fornitura al "Cliente" dei bollettari necessari (personalizzati per singolo "Cliente" come meglio dettagliato nell'Art.02.1.26) per le procedure di accertamento di infrazioni al Codice della Strada (C.d.S), ai regolamenti comunali e ad altre disposizioni normative, completi, ove richiesto, dei bollettini di c/c postale;
- d) alla trasmissione della decurtazione punti patente su disposizione del "Cliente";
- e) all'invio lettere ultimo avviso pre-ruolo.

Di ogni singola operazione eseguita, compresa l'eventuale caduta di sistema, è previsto un LOG di dettaglio.

2. La "Ditta" deve garantire l'operatività su strada degli Agenti del "Cliente", fornendo opportuno software installato su apparati quali Tablet/Smartphone (Android) dove tutti i dati archiviati vengono scaricati all'interno del software in uso in tempo reale tramite una connessione dati; la "Ditta", quindi, deve dare la possibilità di **acquisire in modalità** totalmente **automatica** gli accertamenti per le infrazioni elevate su strada:

- a) compilare su strada verbali relativi a violazioni del Codice della Strada;
- b) compilare su strada verbali amministrativi;
- c) stampare il preavviso e il verbale, in vari formati, compreso A4 come meglio dettagliato nell'Art. 04.2.4);
- d) gestire l'archiviazione delle immagini fotografiche da allegare alla violazione.

Deve essere garantita l'interfaccia del software con sistemi digitali di rilevamento infrazioni (autovelox, telelaser, telecamere di controllo accesso varchi, telecamere di controllo, transiti con semaforo rosso, ZTL, ecc.) comprensiva di eventuali immagini di contesto dell'infrazione previa validazione del "Cliente".

Di ogni singola operazione eseguita, compresa l'eventuale caduta di sistema, è previsto un LOG di dettaglio.

3. Per l'erogazione dei servizi dettagliati nell'Art. 02.1.1 il luogo individuato è presso il "Gestore Hosting", con personale qualificato e nelle modalità indicate dal "Cliente". La "Ditta", quindi, dovrà fornire un numero adeguato di **addetti operanti** all'interno del "Gestore Hosting" per le attività di **back office**.

La "Ditta" dovrà, inoltre, provvedere a concorrere alla trasmissione via telematica dei verbali e alla catalogazione del materiale cartaceo e informatico, creando un fascicolo cartaceo in formato A3 (o superiore), con grammatura non inferiore a 100 g, con colorazione variabile per anno, ove la stessa - mediante proprio personale - inserirà il verbale di violazione. Il file relativo al

fascicolo cartaceo dovrà essere messo a disposizione del "Cliente" nel gestionale, per eventuale stampa in proprio, per la quale la "Ditta" dovrà fornire apposito supporto cartaceo.

Il "Cliente" potrà, in caso di necessità ed urgenza, provvedere alla trasmissione dei verbali alla "Ditta" (es. via mail, FTP o PEC), la quale provvederà **entro 2 (due)** giorni lavorativi alle operazioni di "Data Entry", con catalogazione del materiale.

4. La "Ditta" provvede alla gestione delle **violazioni rilevate nei confronti di veicoli con targa estera** o di soggetti con sede o residenza all'estero, responsabili degli illeciti accertati.

In particolare provvede:

- a) ad elaborare e produrre con sistema informatico un verbale redatto nella lingua dello stato estero o in una lingua ufficiale della Comunità europea, dal quale risulterà che la titolarità del procedimento è del "Cliente", allegando al medesimo la "lettera di informazione sull'infrazione" (in lingua ufficiale dello Stato ricevente) prevista dalla Direttiva UE 2015/413 come recepita dalla Legge 4 marzo 2014, n. 37;
 - b) al data-entry dei verbali, con individuazione dello stato estero della targa del veicolo;
 - c) a consentire la consultazione on-line dell'immagine dell'originale del verbale come sopra generato al destinatario dell'atto, nonché le notizie attinenti alla sanzione;
 - d) al reperimento delle generalità del proprietario del veicolo, con consultazione degli archivi ufficiali dello stato estero;
 - e) alla postalizzazione del verbale nel rispetto delle norme e con le modalità vigenti sia nello stato italiano che nello stato estero ove risiede o ha sede il soggetto destinatario dell'atto o sulla base di reciproche convenzioni;
 - f) a specificare, nel verbale da notificare, che la riscossione della somma da pagare a titolo di sanzione permane direttamente a favore del "Cliente", prevedere il pagamento on-line con carta di credito sul conto corrente della tesoreria del "Cliente", o altra modalità di pagamento disposta dallo stesso;
 - g) alla registrazione dei riferimenti delle notifiche avvenute e dei pagamenti eseguiti, utili anche alla rendicontazione da produrre analogamente a quanto stabilito per le altre modalità di riscossione;
 - h) alla traduzione in lingua italiana delle lettere o ricorsi pervenuti al "Cliente" in lingua estera e la produzione di lettere con risposta in lingua estera;
 - i) a rendere operativo il servizio offerto di informazioni on-line nelle principali lingue e nel medesimo prevedere il modulo per la decurtazione punti patente in lingua;
 - j) alla gestione di ogni altra funzione e attività già disciplinate per gli altri illeciti.
5. La "Ditta" dovrà **assicurare il proprio personale** operante nei locali concordati come da Art. 02.1.3 e la propria strumentazione utilizzata per danni di qualsiasi natura ed entità che al predetto personale e alle cose possano derivare durante il servizio svolto, o per danni dagli stessi causati nei confronti del "Cliente" o di terzi.
6. Al fine di ottimizzare i sistemi di ricerca del procedimento sanzionatorio e di tutte le parti che lo compongono, **l'archiviazione** dovrà essere garantita anche in **forma digitale** nell'interezza di ogni singolo procedimento, con possibilità di suddivisione/estrapolazione dei procedimenti sanzionatori e di tutte le parti che li compongono.
7. **L'archiviazione cartacea** delle parti che compongono il procedimento sanzionatorio potrà avvenire anche sotto forma di lotti (in particolar modo AG, CAD, CAN, ricevute di pagamento) purché sia garantita la sicurezza e la celerità della ricerca, tramite metodi codificati che collegano archivio elettronico ad archivio cartaceo.
8. Per l'espletamento delle attività, la "Ditta" dovrà avvalersi di **personale già formato**, all'atto dell'affidamento, sia sul software applicativo utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del capitolato, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada.
9. **Generazione dei file** dati relativi ai verbali da notificare, almeno una volta la settimana. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal "Cliente".
10. **Stampa e predisposizione per la postalizzazione** dei verbali da notificare, ai sensi della L. 890/82 e ss.mm.ii., corredati da bollettino postale precompilato nelle parti ritenute utili e da avviso di ricevimento AG precompilato, nonché da eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o presentazione documenti, degli assimilati agli atti giudiziari completi di bollettini di pagamento. Il servizio prevede la stampa, l'eventuale imbustamento, l'affrancatura (ove necessario) e il recapito delle notifiche con raccomandata AG ex art. 139 c.p.c. e ss.mm.ii..
- La "Ditta" si farà carico dell'acquisizione, dello smistamento, della gestione e dell'ordinamento cartaceo delle relate Comunicazione di Avvenuta Notifica (CAN) e delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), nonché dell'archiviazione ottica delle immagini delle stesse in ogni singola pratica.
- A seguito della postalizzazione degli atti, per il tramite di Poste Italiane e/o eventuale altro

operatore purché autorizzato a norma di legge, deve seguire la contestuale fornitura al "Cliente" di un supporto di memorizzazione contenente tutte le copie conformi degli atti postalizzati e la distinta di consegna al "Cliente" che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna.

11. Nella **stampa dei verbali** dovrà essere **garantita chiarezza** e facilità di lettura per l'utenza e la tutela della privacy, adottando stampati privi di caratteri riempitivi ed un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche del servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. Il modulo di stampa che deve essere utilizzato sarà solo ed esclusivamente quello espressamente autorizzato dal "Cliente" - preferibilmente formato A4.
12. **Ricezione e Gestione** degli **AG** relativi agli atti spediti per la notifica, delle **CAD** e delle **CAN** e degli atti non notificati da Poste Italiane o altro operatore autorizzato presso la sede della "Ditta" con successiva restituzione degli stessi al "Cliente".
13. Restituzione al "Cliente" degli **atti non notificati** (mancati recapiti) con archiviazione elettronica dei documenti relativi al mancato recapito ed aggiornamento della banca dati del "Cliente" con le relative immagini digitalizzate.
14. Rendicontazione elettronica degli esiti delle notifiche entro 48 ore dalla ricezione degli AG.
15. Registrazione dei dati relativi al numero di verbale, data e modalità di esecuzione della notifica;
16. Gestione e registrazione dei verbali **ex Art. 126 bis e 180 comma 8 C.d.S.**
Il "Cliente", per la gestione dei verbali ex Art. 126 bis, mette a disposizione le banche dati necessarie attraverso collegamenti idonei; il servizio dovrà prevedere il recupero delle intestazioni di proprietà di tutti i veicoli comunque denominati inseriti nei pubblici registri, la verifica delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli con produzione della relativa stampa a disposizione del "Cliente", la verifica di eventuali cambi di proprietà, il controllo d'intestazione attribuite ad autonoleggi e società di leasing, l'invio al D.T.T. delle comunicazioni per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex Art. 126 bis del C.d.S, la verifica delle residenze anagrafiche dei destinatari delle notifiche residenti nel territorio nazionale, con modalità di collegamento disposte dal "Cliente", a produzione delle distinte deve avvenire almeno con cadenza settimanale.
17. Aggiornamento della banca dati del "Cliente" con i dati di cui sopra mediante collegamento telematico diretto, in ogni caso con importazione automatica dei dati nel sistema gestionale;
18. **Verifica anagrafica** degli intestatari residenti **fuori dal territorio** dei Comuni del Servizio del "Cliente", relativamente agli atti non notificati per qualsiasi motivo (mancati recapiti, irreperibilità, etc.);
19. **Rinotifica** dei verbali relativi ai mancati recapiti, ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza.
Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica degli atti relativi agli illeciti accertati (verbali cds ed extracds, ordinanze in genere, etc.) deve essere realizzato in conformità a quanto disposto dal "Cliente". In particolare, per le violazioni che necessitano di testo ad hoc, deve essere prevista la personalizzazione del modulo cartaceo da notificare o, in alternativa, la postalizzazione del verbale originale o della copia conforme.
Il software deve consentire anche al "Cliente" la produzione della stampa dei verbali che riproducano lo stesso testo già concordato per la stampa di detti verbali da parte della "Ditta". La produzione del modulo è a carico della "Ditta" e compresa nella fornitura del servizio e deve essere completa di un bollettino di c.c.p. da inviare, in allegato al verbale, al destinatario della notifica.
 - a) La **notifica degli atti** deve avvenire con **cadenza settimanale** salvo diverse disposizioni del "Cliente", tenuto conto della natura dell'atto stesso, tramite servizio postale o messi comunali, previa produzione delle distinte di spedizione;
 - b) Le fasi di stampa, **imbustamento e postalizzazione** devono essere effettuate **entro 3** (tre)-giorni lavorativi dalla conferma delle distinte;
 - c) Il **ritiro degli AG, CAN, CAD, atti non ritirati**, consegnati dal Servizio Postale presso apposita casella postale della "Ditta", deve avvenire con **cadenza giornaliera**;
 - d) La **restituzione al "Cliente"** del materiale non notificato deve avvenire con **cadenza settimanale**;
 - e) La **riconsegna del materiale cartaceo** relativo alle notifiche, deve avvenire con **cadenza mensile** o con diverso periodo scelto dal "Cliente" previa digitalizzazione del cartaceo;
 - f) Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione, con **cadenza settimanale**, devono essere resi disponibili gli **elenchi analitici relativi ai verbali** per i quali la "Ditta" non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte del Servizio Postale.Il materiale da restituire deve essere ordinato, a cura della "Ditta", per scatola, posizione e lotto o altra idonea modalità di archiviazione che ne consenta il celere reperimento; tali riferimenti

devono essere estrapolati tramite lettura a video del programma di esecuzione.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale cartaceo digitalizzato devono avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia della "Ditta" con cadenza mensile salvo diversa esigenza del "Cliente";

20. Archiviazione elettronica a cura della "Ditta", con cadenza settimanale dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AG, CAN e CAD), con aggiornamento della banca dati, con immagini digitalizzate delle notifiche.
21. Acquisizione degli attestati di accreditamento dei bollettini di c.c.p. e dei pagamenti effettuati mediante istituti bancari, nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati.
22. **Servizio di rendicontazione degli incassi** con cadenza settimanale, relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie del Codice della Strada e alle Leggi varie con inserimento nel sistema gestionale in uso di tutti i pagamenti effettuati, ovvero tramite acquisizione telematica dei dati dei pagamenti dal sito internet di Poste Italiane o da quelli relativi ad altri sistemi di pagamento attivati dal "Cliente" (Istituti bancari, etc.).
23. Aggiornamento della banca dati del "Cliente" con immagini digitalizzate dei pagamenti elaborati.
24. **Restituzione**, a proprie spese, del **materiale cartaceo** (avvisi, verbali, pagamenti, raccomandate AG, CAN e CAD) il cui inserimento nel sistema informatico sia già avvenuto, ordinato per data di acquisizione, suddiviso in scatole per lotti. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla "Ditta" ai fini dell'incameramento della penale per ogni atto smarrito o distrutto e del valore della sanzione non incassata.
25. **Produzione, stampa** in posta ordinaria ed invio delle lettere di avviso per mancato pagamento a titolo di sanzione (cosiddette **lettere pre-ruolo**), compilate con sistemi automatizzati conformemente a quanto previsto al punto precedente.
26. **Fornitura della modulistica** dei preavvisi, dei verbali e delle relative cartelline per fascicolazione adeguati al programma di gestione e personalizzati secondo le indicazioni che verranno fornite dal singolo "Cliente". I modelli degli avvisi di violazione e dei verbali di contestazione, dovranno recare numerazione univoca e progressiva, essere corredati da bollettino di c.c.p. ed in ogni caso, dovranno essere adeguati alle esigenze tecnico-operative del "Cliente". La modulistica fornita dovrà prevedere adeguata tipologia di stampati per i preavvisi, per i verbali di contestazione di infrazioni al Codice della Strada personalizzati e compilati secondo le direttive impartite e composti da originale e copie in carta chimica in numero da stabilire con il "Cliente" stesso. I modelli di preavvisi e di verbali come sopra descritti devono essere inseriti in blocchi numerati, contenenti n. 10 o 20 stampati ciascuno. La fornitura del materiale deve avvenire al massimo **entro 30 (trenta) giorni** solari dalla formalizzazione dell'ordine, con le modalità disposte.
27. La "Ditta" deve organizzare il servizio provvedendo alla fornitura dei seguenti documenti, inclusi nel servizio, secondo necessità e senza alcun onere aggiuntivo per il "Cliente":
 - a) bollettari preavvisi con il formato scelto dal "Cliente";
 - b) bollettari contestazione infrazioni a norme del Codice della Strada con il formato scelto dal "Cliente".
28. **Accesso** ai dati da parte dell'utenza. La "Ditta" deve garantire l'accesso ai dati facenti parte del verbale e ai quali l'utente abbia diritto di accesso, anche tramite internet, (in particolar modo i **filmati** e **fotogrammi** costituente parte essenziale ed integrante del verbale notificato al domicilio es. telelaser, autovelox, varchi elettronici, fotored, ZTL etc.), nel rispetto della normativa sulla privacy e con sistema sicuro; sarà valutata come miglioria la possibilità di accedere al sistema tramite SPID e/o CNS.
29. Servizio di consultazione e **pagamento on-line** delle contravvenzioni.

La riscossione delle somme da pagare a titolo di sanzione deve essere effettuata direttamente a favore del "Cliente"; la "Ditta", quindi, deve prevedere il pagamento on-line con carta di credito sui conti correnti, appositamente istituiti, delle tesorerie del "Cliente". La soluzione proposta deve garantire, quale requisito non negoziabile, l'interoperabilità con il Nodo Nazionale dei Pagamenti secondo quanto specificato nelle linee guida **"Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi"**:

[<http://www.agid.gov.it/agendadigitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/linee-guida>] pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

La soluzione scelta deve essere integrata con il prodotto **MyPay** [<https://mypay.regione.veneto.it>] dell'intermediario tecnologico **Regione Veneto** secondo le specifiche dalla stessa pubblicate su:
<http://myextranet.regione.veneto.it/web/guest/prodotti/scheda-prodotto/mypay>.

Da un lato la figura dell'intermediario tecnologico semplifica l'interconnessione con il Nodo

Nazionale dei Pagamenti, dall'altro uniforma le interfacce di scambio delle informazioni:

- a) sulle posizioni debitorie
 - b) sui pagamenti effettuati (Ricevute Telematiche)
 - c) sui flussi di rendicontazione dei Prestatori di Servizi di Pagamento;
30. Aggiornamento in tempo reale delle procedure operative poste in essere per l'adeguamento e/o la modifica alle norme di legge e regolamenti e importi sanzionatori senza alcun onere aggiuntivo per il "Cliente".
 31. Effettuazione tempestiva di ogni modifica di stampa della modulistica per accertamento e contestazione delle violazioni, per adeguarla all'emanazione di eventuali nuove norme, concordemente alle indicazioni del "Cliente".
 32. Tutte le operazioni ed i servizi devono essere corredati da distinte di verifica attestanti le operazioni, le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione dei pezzi spediti.
 33. Tutte le operazioni, la modulistica, il software inerenti lo svolgimento del servizio appaltato devono essere obbligatoriamente in lingua italiana.
 34. La "Ditta" provvede ad integrare o a rettificare, presso l'organo competente, con proprio personale qualificato operante presso il luogo stabilito i dati dei soggetti responsabili della commissione di violazioni che prevedono la decurtazione dei punti della patente di guida non recepiti (scartati) dall'Ufficio Centrale del D.T.T., a seguito del flusso precedentemente trasmesso.
 35. Il software per la gestione delle procedure, oggetto del presente capitolato, deve prevedere eventuale inserimento, nel corso dell'esecuzione del Contratto, di nuovi enti (Comuni) che dovessero entrare a far parte dei Consorzi in futuro. L'inserimento di nuovi enti (Comuni) dovrà avvenire senza oneri aggiuntivi per il "Cliente".

2. Servizi opzionali

In caso di necessità il "Cliente" si riserva la facoltà di affidare alla "Ditta" i seguenti servizi, quotati economicamente a parte, con un costo forfettario a misura/corpo:

1. La gestione del contenzioso: la "Ditta" provvederà a mezzo di legale incaricato a seguire l'intero procedimento relativo a ricorsi proposti presso gli uffici dei Giudici di Pace con competenza territoriale esterna alla Provincia di Vicenza con previa delega del Comune opposto, sia ai sensi dell'Art. 204bis C.d.S. che ai sensi dell'Art. 615 c.p.c.

Detti ricorsi verranno inseriti e trasmessi alla "Ditta" dal personale del "Cliente", che curerà in proprio la successiva notifica delle sentenze trasmesse al "Cliente" dalla "Ditta" al termine dei procedimenti su indicati.

La "Ditta" provvederà, inoltre, a seguire mediante legale incaricato procedure esecutive e concorsuali, comprese le insinuazioni al passivo fallimentare ai sensi dell'Artt. 93 e 101 della Legge Fallimentare (Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267 e successive modifiche), fino alla conclusione dell'iter con assegnazione dei crediti e recupero degli stessi, dove il software deve prevedere apposita funzione per la registrazione dell'intero iter del contenzioso che sarà gestito dal "Cliente";

2. Il collegamento, tramite il software, **tra le gestione del verbale e vari programmi ministeriali** (es.: SANA, SIVES, ecc.) per l'archiviazione dei verbali (cfr. art.04);

3. La gestione delle procedure di riscossione a seguito della notifica del ruolo esattoriale, tramite: l'acquisizione automatica della rendicontazione fornita dalla Società Concessionaria di Riscossione; la registrazione dei pagamenti, a saldo e parziali, con riepilogo delle situazioni relative agli incassi e delle somme residue da incassare, ai fini del riscontro con i flussi finanziari; visti, discarichi e reinscrizione delle partite scartate; la gestione delle opposizioni con relative sospensioni e registrazione sentenze.

Art. 03 GARANZIE DI ESECUZIONE E COPERTURE ASSICURATIVE

Al momento della stipula del contratto, la "Ditta" deve prestare una garanzia fideiussoria vincolata per tutta la durata del contratto nella misura del 10% dell'importo contrattuale e secondo quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del "Cliente".

La suddetta garanzia è fissata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto da parte della "Ditta", del risarcimento di danni derivati dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché del rimborso delle somme che il "Cliente" avesse eventualmente pagato in più durante l'appalto in confronto del credito della "Ditta", risultante dalla liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del

maggior danno.

Resta salva la facoltà del "Cliente" di rivalersi sugli importi eventualmente dovuti a saldo alla "Ditta" o l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui tali importi risultassero insufficienti.

Il personale operante presso il "Cliente", assunto in base alle vigenti normative in materia di inquadramento nel settore al quale appartiene la Società affidataria, sarà a completo ed esclusivo carico della "Ditta" in quanto rientrante nel servizio richiesto senza alcun ulteriore onere in capo al "Cliente". Premesso che è fatto obbligo alla "Ditta" di adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie ad evitare i danni a cose e persone, siano essi addetti al servizio che terzi in genere, ogni danno che in relazione all'espletamento dell'appalto, o ad altre cause ad esso connesse. Il personale della "Ditta" che dovrà, comunque, essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito, si intenderà attribuito alla responsabilità della "Ditta" senza riserve e/o eccezioni. Pertanto, il "Cliente" e "il "Gestore Hosting" sono da intendersi esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, civile e penale diretta e/o indiretta conseguente all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse.

La "Ditta" è altresì obbligata a stipulare una polizza assicurativa per tutti i rischi di esecuzione derivanti da qualsiasi causa azioni di terzi o cause di forza maggiore, che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle attività, con decorrenza dalla data di consegna del servizio e fino al termine del Contratto con almeno i seguenti massimali:

RCT/RCO con il limite di 3.000.000,00 € per persona lesa e 3.000.000,00 € per danni a cose.

La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata del contratto e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso il "Cliente" nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa. Le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti di polizza, nonché eventuali sinistri in eccedenza ai massimali previsti dalla polizza restano in ogni caso a carico della "Ditta".

L'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per il "Cliente" e pertanto, qualora la "Ditta" non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto di fornitura si risolverà di diritto fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

L'esistenza di tali polizze non libera la "Ditta" dalle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Art. 04 SOFTWARE GESTIONALE

1. Software

La "Ditta" dovrà mettere a disposizione del "Cliente" un software gestionale per un numero di utenti illimitato, con licenza d'uso per tutta la durata dell'appalto anche con l'utilizzo a mezzo APP da scaricare su Tablet/Smartphone (Android) come descritto nell'Art. 02.1.2.

La "Ditta" dovrà provvedere alla sua installazione per il lavoro che dovranno svolgere i suoi operatori e per il lavoro che dovranno svolgere gli appartenenti al "Cliente", e alla formazione del personale del "Cliente" preposto all'utilizzo del programma stesso con apposito corso formativo, con modalità da concordarsi con il "Cliente".

Il sistema deve consentire la gestione/consultazione di ogni fase per ogni procedimento sanzionatorio tramite accesso sicuro e tale da garantire e tutelare la protezione della rete da soggetti non autorizzati.

La "Ditta" dovrà inoltre:

- 1) garantire l'aggiornamento del software fornito in relazione a nuove disposizioni di legge per tutta la durata contrattuale;
- 2) garantire al "Cliente" ed all'eventuale successivo subentrante tutto il supporto tecnico per la conversione degli archivi ed un file in formato leggibile comprendente tutti i dati contenuti nell'applicativo per la conversione dei dati, senza oneri aggiuntivi;
- 3) garantire la connessione del software a tutti gli altri software attualmente utilizzati dal "Cliente", con particolare riferimento a quello che consente la gestione degli strumenti automatici di rilevazione delle infrazioni (es: autovelox, telelaser, telecamere di controllo accesso varchi, transiti con semaforo rosso, ZTL, ecc.);
- 4) effettuare la conversione di tutti i database presenti del "Cliente" con i dati relativi ai procedimenti sanzionatori al momento dell'attivazione del servizio di cui al presente capitolato:
 - a) acquisendoli dai software attualmente in uso e rendendoli disponibili, implementabili e modificabili nel software gestionale fornito per il proseguimento

di quanto connesso all'iter sanzionatorio. Tutti i dati devono essere integri, completi e utilizzabili nella piena funzionalità del software richiesto, senza addebito di oneri aggiuntivi a carico del "Cliente";

- b) terminando, tramite le risorse fornite dalla "Ditta", l'iter dei procedimenti sanzionatori ancora pendenti all'attivazione del servizio di cui al presente capitolato, senza addebito di oneri aggiuntivi a carico del "Cliente";
- c) procedendo alla ristampa dei procedimenti sanzionatori ancora pendenti, quantificando l'onere in base all'effettivo numero di elaborati stampati, secondo la tariffa definita in fase di gara.

2. Requisiti generali

Il software proposto deve soddisfare i seguenti requisiti generali:

- 1) essere sviluppato prevalentemente in ambiente Web e ospitato presso la Server Farm del "Gestore Hosting" (con formula in Hosting nei confronti del "Cliente") e accessibile in modalità remota attraverso la piattaforma Internet/intranet in modalità sicura (SSL) da parte di più postazioni di lavoro (PC);
- 2) l'interfaccia utente, i menù ed i *report* dell'applicativo gestionale devono essere in lingua italiana e il software deve essere completo e modulare, in versione multi-utente e multi-ente, dall'interfaccia semplice e intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio distinto per ambito territoriale dei rispettivi Comuni aderenti (registrazioni, pagamenti, rendicontazioni, statistiche, ecc.);
- 3) la "Ditta" programma e concorda gli interventi necessari con il "Cliente" e con il "Gestore Hosting", si impegna ad effettuare quanto necessario e accessorio per migrazioni a versioni di sistema operativo e motori di *database* di *release* successive e si impegna ad aggiornare e ottimizzare il *software* fornito per le procedure specifiche di funzionamento, accesso, interrogazione e *data-entry*;
- 4) per la costruzione di documenti e *report* personalizzati si richiede che il *software* generi un'anteprima di stampa a video, modificabile nelle parti fisse senza modificare il modello di stampa, attraverso moduli interni al *software* o componenti dell'installazione di *default* del sistema operativo e comunque in modo indipendente da *software* di *Office Automation* (es. *Open Office/Libre Office*). Tutte le stampe, tranne casi di modulistica particolare e assolutamente non eludibili, devono essere prodotte nel formato di pagina **UNI A4**;
- 5) il sistema deve prevedere la gestione utenti su più livelli con abilitazioni funzionali gerarchiche (es.: Dipendente, Responsabile di ufficio, Dirigente, Enti esterni, ecc.);
- 6) la soluzione software deve chiaramente garantire alte prestazioni nell'erogazione del servizio citato in oggetto, compresi gli aggiornamenti dovuti a modifiche normative;
- 7) il *software* proposto deve supportare le procedure di *import/export* e adattamento/visualizzazione delle immagini, dei sistemi di rilevamento infrarosso (fotocamere e telecamere di controllo, accesso a varchi, ZTL, ecc.). Deve inoltre consentire l'accesso informatico al destinatario del verbale di contestazione, tramite percorso informatizzato in linea con la normativa sulla *privacy* (indirizzo informatico e credenziali dovranno essere riportati all'interno del modulo verbale);
- 8) il visualizzatore delle immagini, comunque acquisite, deve essere standard e disponibile nell'installazione di *default* del sistema operativo oppure integrato nell'installazione del *software* fornito, essere aggiornato alla normativa sulla *privacy* e prevedere i criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente);
- 9) la soluzione deve utilizzare un DBMS a standard SQL (sarà titolo preferenziale per l'ammissione l'utilizzo di ORACLE come dettagliato nel successivo Art. 05);
- 10) il *software* proposto dovrà consentire l'interrogazione multipla, anche da più postazioni contemporaneamente, delle banche dati ACI/PRA e del Dipartimento Trasporti Terrestri per la ricerca anagrafica dei dati del proprietario del veicolo sanzionato e l'automatica importazione e abbinamento dei dati ricavati; il *software* proposto verificherà la congruenza del tipo di veicolo tra il dato del verbale e quello del pubblico registro interrogato, visualizzando le incongruenze con la possibilità di stampa in dettaglio e *report*;
- 11) il *software* deve consentire una verifica da parte dell'operatore prima di inviare i dati al D.T.T. Dovrà essere, altresì, garantita la possibilità di collegamento manuale con i sistemi informatizzati del D.T.T. per singole verifiche e/o inserimenti e per tutti i servizi resi dal Ministero dei Trasporti;
- 12) il *software* dovrà prevedere l'interrogazione fra le posizioni anagrafiche degli intestatari dei veicoli inseriti e i residenti nel Comune, interfacciandosi con i sistemi informatizzati;
- 13) il *software* dovrà prevedere l'interrogazione della banca dati SIATEL per la ricerca dei dati

anagrafici aggiornati del proprietario del veicolo e del trasgressore sanzionati e l'automatica importazione e abbinamento dei dati ricavati;

- 14) ai sensi del combinato disposto del D.P.R. 68/2005 (CAD Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art. 4 D.M. Int. 18/12/2017 (G.U. del 16/01/2018 n. 12), il "Cliente" dovrà essere messo in grado di provvedere alla notifica a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e firma digitale dei documenti inviati, con riguardo a tutti gli atti dallo stesso emanati, relativi a sanzioni amministrative ed ad atti impositivi di accertamento e riscossione, a mezzo dell'interrogazione anche massiva dall'indice dei domicili digitali previsti per legge.

3. Specifiche funzionali minime

Oltre a quanto riportato nel precedente Art. 02.1, il *software* gestionale proposto dovrà, inoltre, prevedere le seguenti specifiche funzionali minime:

- 1) la gestione dei verbali di accertamento di violazione alle norme del Codice della Strada e di tutte le infrazioni relative ai Regolamenti Comunali, Ordinanze del Sindaco, leggi regionali e violazioni amministrative di competenza del Comune o altre Autorità;
- 2) la gestione dei preavvisi di accertamento: gestione del magazzino dei bollettari, compresa la presa in carico e lo scarico da parte dei singoli Agenti. Il *software* deve anche prevedere la funzione che consenta la consultazione dello "stato" dei verbali compresi in ogni singolo bollettario affidato agli Agenti operanti;
- 3) la gestione dei verbali di contestazione notificati e da inviare per la notifica con produzione di reportistica dettagliata e sintetica di tutti i verbali da elaborare;
- 4) l'inserimento delle violazioni codificate, ma anche l'inserimento di quelle per le quali è necessario un testo aggiuntivo "ad hoc" per il singolo accertamento, con riferimento ai verbali di contestazione delle violazioni al C.d.S.;
- 5) la gestione dei verbali ex Art. 94 C.d.S. con personalizzazione della descrizione della violazione;
- 6) la gestione dei verbali ex Art. 126 bis C.d.S. con generazione automatizzata, previa produzione di *report* dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- 7) la gestione dei verbali ex Art. 142 C.d.S. con possibilità di personalizzazione delle descrizioni con la specifica dei rilevatori utilizzati, della velocità rilevata, della percentuale detratta per legge e della velocità contestata;
- 8) la gestione dei verbali ex Art. 180-181 C.d.S. con generazione automatizzata delle contestazioni per inottemperanza a presentare documenti (Art. 180 comma 8 C.d.S.), previa produzione di *report* dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- 9) la gestione delle violazioni di carattere penale con possibilità di inserimento dei successivi decreti penali notificati al "Cliente" dall'Autorità Giudiziaria ed eventuale decurtazione automatizzata dei punti patente;
- 10) la gestione di stampe personalizzabili da gestire direttamente dal "Cliente" con collegamenti automatizzati a tutti i dati dei verbali;
- 11) la gestione dei pagamenti a saldo, parziali o rateali;
- 12) la gestione di pagamento, eventualmente, da postazioni mobili (veicoli), all'occorrenza centralizzati su conto corrente unico;
- 13) la gestione completa di tutti gli articoli che prevedono sanzioni accessorie;
- 14) la gestione archivi anagrafici (agenti, stradario, ecc.);
- 15) la gestione dello storico per le generalità degli obbligati in solido (archiviazione dati anagrafici proprietari, conducenti, locatari, noleggiatori, esercenti la potestà minorile, comproprietà, leasing, ecc...), con possibilità di associazione automatizzata dell'anagrafica sia all'accertamento singolo che a gruppi di accertamenti selezionati per data di rilevazione;
- 16) la gestione dello storico degli importi delle sanzioni, articoli del C.d.S. e numeri di matricola del personale in servizio, ovvero che abbia cessato la propria attività, con memorizzazione delle modifiche intervenute nel tempo su ogni posizione;
- 17) la gestione dello storico dei singoli accertamenti con conservazione dello storico di tutte le attività svolte con il *software*, in particolare mantenendo memoria delle modifiche effettuate, della data e dell'operatore intervenuto, dei dati precedenti e successivi alla modifica;
- 18) la gestione, memorizzazione ed aggiornamento tempestivo delle variazioni normative;
- 19) la gestione delle sanzioni accessorie;
- 20) la gestione automatizzata della decurtazione punti patente;
- 21) la gestione delle sanzioni con pagamento in misura ridotta non consentito fino all'emissione dell'Ordinanza Ingiunzione che ne riapre l'iter sanzionatorio;
- 22) la possibilità di estrarre delle statistiche per numero di ricorsi accolti o respinti, tipologia di sanzione e articolo violato;
- 23) la gestione dei cambi proprietà e/o residenza; archiviazione e ricerca storica di trasgressori e

- obbligati solidali, nonché loro trasferimenti di residenza; archiviazione e ricerca storica dei trasferimenti di proprietà dei veicoli; gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
- 24) la gestione delle statistiche personalizzate e della reportistica, riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione;
 - 25) la gestione della sicurezza e del controllo degli accessi al sistema;
 - 26) la gestione delle violazioni autoveicoli con targa straniera, distinta per Stato di provenienza;
 - 27) l'*help* ipertestuale in linea in lingua italiana;
 - 28) la gestione ruoli esattoriali: normalizzazione dati anagrafici, confronto con anagrafe tributaria, generazione ruolo esattoriale con creazione di *file* in formato compatibile con i sistemi del "Cliente".

Dovrà, quindi, essere possibile inserire tutte le date che permetteranno di monitorare il rispetto delle tempistiche previste dal presente documento (comprese le date di consegna e ritiro del materiale) e "tracciare" anche temporaneamente l'iter e lo stato di lavorazione di ogni atto, fornendo le informazioni sui tempi di lavorazione per atto e/o gruppi di atti. A tal fine, sarà previsto l'invio mensile di un report a video ed in stampa, contenente la sintesi, per periodo impostabile liberamente, degli atti lavorati e dei tempi occorsi per ogni fase con indicazione degli eventuali scostamenti (in numero ed in percentuale) rispetto ai limiti temporali contrattualizzati.

La "Ditta" in ogni caso dovrà dare tutte le specifiche tecnico-informatiche del *software* fornito, e dovrà evidenziare la modalità di installazione e in particolare dovranno essere esplicitate le esigenze di *networking* (intese quali problematiche di comunicazione di rete) ed i requisiti minimi richiesti per gli elaboratori coinvolti.

La "Ditta", secondo le direttive e modalità fornite dal "Cliente", dovrà provvedere all'installazione e *start-up* della procedura: installazione, configurazione e ottimizzazione del *software*, configurazione accessi banche dati esterne, impostazione profili, impostazione parametri personalizzabili, verifiche e test atti a garantire il corretto funzionamento di tutto il sistema.

La "Ditta" si impegna a mettere a disposizione del "Cliente" sempre il *software* tecnicamente più aggiornato a sua disposizione, con tutte le sue funzionalità, fornendo prontamente gli aggiornamenti operati senza oneri per il "Cliente".

Art. 05 CARATTERISTICHE DI INFRASTRUTTURA DELLA SERVER FARM

Il sistema informatico (collocato presso il "Gestore Hosting") deve essere conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. E, comunque, alla normativa sulla privacy.

La "Ditta" nell'offerta deve documentare le misure adottate per garantire la conformità al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679.

La "Ditta", in fase di espletamento del servizio oggetto dell'appalto, deve comunicare tempestivamente al "Gestore Hosting" ogni variazione alle politiche/misure di sicurezza informatica descritte nella documentazione sopra citata.

L'accesso ai singoli moduli applicativi deve essere protetto con meccanismi di login/password o smart-card (usando carte "già esistenti" come CIE, carta di firma, carta nazionale dei servizi, ecc.) tali da gestire, profili utente e/o funzioni specifiche in grado di controllare e garantire diversi livelli di accesso e di operatività.

Le protezioni suddette devono poter essere modificate da un amministratore di sistema in modalità interattiva, sotto la guida dell'applicativo stesso.

Il sistema proposto deve disporre di funzioni integrate atte a garantire l'integrità fisica e la sicurezza della base dati, tramite il ripristino reale delle informazioni nella stessa consistenza logica e fisica immediatamente precedente la caduta del sistema, anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione.

Il sistema proposto inoltre:

- 1) deve disporre di funzioni integrate atte a garantire il monitoraggio e la riorganizzazione della banca dati in caso di degrado delle prestazioni;
- 2) a carico del "Gestore Hosting" è previsto il salvataggio della banca dati (full e/o incrementale) con periodicità tale da garantire il ripristino della banca dati;
- 3) deve gestire la banca dati con un DBMS a standard SQL con gestione delle transazioni e funzionalità commit e rollback, utilizzo effettivo da parte dell'applicazione di funzionalità di integrità referenziale, possibilità di backup "a caldo", possibilità di cluster di bilanciamento attivo-attivo;
- 4) possibilità del cluster o ridondanza del server applicativo web;
- 5) il servizio di Hosting resta a carico del "Gestore Hosting" ma dovrà essere consegnata al

"Gestore Hosting" stesso una copia della documentazione relativa alla struttura della banca dati, struttura delle tabelle, formato degli attributi, chiavi primarie e secondarie, descrizione in linguaggio naturale del significato dei vari attributi e schema relazionale.

Gli applicativi proposti devono disporre del manuale d'uso per l'utente in lingua italiana disponibile in modalità on-line.

Il sistema gestionale fornito dalla "Ditta" e conforme a quanto indicato nel presente capitolato, deve prevedere la possibilità di verificare, per ogni singola operazione eseguita, il nominativo dell'operatore, l'indirizzo IP, la funzione eseguita, i dati prima e dopo la transazione, la data e l'ora della transazione, al fine di individuare eventuali responsabilità.

Il sistema deve essere disponibile almeno dalle ore 07:00 alle ore 19:00 per tutti i giorni della settimana. Al termine del contratto la "Ditta" si impegna a fornire, senza oneri aggiuntivi, copia aggiornata di tutti gli archivi facenti parte della banca dati, affinché il "Cliente" (con sue risorse o con il supporto di terze parti) possa trasferire tali informazioni e utilizzarle con un altro sistema.

Art. 06 MANUTENZIONE, ASSISTENZA E AGGIORNAMENTI SOFTWARE

Per tutta la durata dell'appalto e senza oneri aggiuntivi, dovrà essere previsto un servizio di assistenza sia sul *software* di gestione che sul servizio prestato. Il servizio di assistenza dovrà comprendere almeno le seguenti attività:

- 1) assistenza telefonica per eventuali problemi o malfunzionamenti relativamente ai programmi forniti mettendo a disposizione un numero telefonico raggiungibile entro tempo massimo di 30 minuti al quale rivolgersi tutti i giorni feriali e senza interruzioni dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e il sabato mattina dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
- 2) aggiornamenti normativi del *software* di gestione, ogni qualvolta necessario, entro due giorni naturali e consecutivi dall'entrata in vigore della modifica, in modo da non inficiare il lavoro del "Cliente";
- 3) tele assistenza, senza oneri di connessione, attiva negli orari sopraindicati nel rispetto delle direttive e delle norme di sicurezza applicate e dettate dal responsabile del "Cliente";
- 4) interventi per eliminare eventuali anomalie, malfunzionamenti gestionali o guasti del sistema o di uno dei suoi componenti al massimo entro 1 (uno) giorno naturale dalla segnalazione per interventi da remoto e 3 (tre) giorni naturali e consecutivi per interventi in loco; la richiesta di intervento verrà inviata dal "Cliente" alla "Ditta" all'indirizzo mail appositamente dedicato o con opportuna segnalazione avviata tramite l'applicativo stesso.

Gli aggiornamenti e le modifiche devono essere programmati e concordati tra la "Ditta" e il "Gestore di Hosting".

Tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) sono a carico della "Ditta".

I livelli di servizio da garantire devono essere tali da non compromettere alcuna delle "modalità e tempistiche di erogazione dei servizi" elencate nel presente documento.

Art. 07 MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Fermo quanto previsto nel precedente art. 02.1 che riguarda i servizi erogati oggetto dell'appalto, la "Ditta" deve svolgere con cura e diligenza tutte le attività inerenti il contratto ed in particolare deve:

- 1) effettuare all'**inizio del servizio** tutte le operazioni necessarie per avere da Poste Italiane l'autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini c.c.p. da allegare agli atti, siano essi postalizzati o stampati in uso agli operatori del "Cliente";
- 2) coordinare e verificare, con cadenza almeno settimanale, che tale consegna avvenga con regolarità ed interezza, il ritiro distinto presso il "Cliente" del materiale cartaceo, ove non fosse possibile la trasmissione digitale, relativo ai verbali (C.d.S, extracds, ordinanze, ecc.) deve avvenire almeno con 3 (tre) ritiri settimanali indicati dal "Cliente" dalle ore 9:00 alle 11:00 tramite l'incaricato di fiducia della "Ditta" (oppure con la possibilità di inviare le scansioni dei verbali anziché ritiro presso la sede);
- 3) inserire nel sistema informatico in uso, entro **2 (due)** giorni dal ritiro, i dati degli atti cartacei ricevuti con la loro relativa immagine digitalizzata;
- 4) essere in grado di acquisire i dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica, mediante scarico automatico degli stessi. Il tracciato di importazione/esportazione è realizzato secondo indicazioni del "Cliente" il quale si riserva di farlo modificare in qualsiasi momento;
- 5) effettuare le verifiche anagrafiche per i residenti destinatari di atti sanzionatori, al fine di privilegiare la procedura che risulti meno onerosa. Attribuire a tutti gli atti da postalizzare il

- CAP, anche ai fini di creare un'apposita banca dati;
- 6) provvedere alla postalizzazione degli atti, che dovrà avvenire entro il termine di **3 (tre)** giorni dal ricevimento del flusso informatico relativo al lotto di verbali;
 - 7) provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) tramite posta, alla lettura ottica delle cartoline di notifica ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici;
 - 8) ricevere gli AG sia degli atti originali che delle CAD, le CAN e gli atti non notificati da Ente Poste Italiane;
 - 9) procedere a registrare i dati relativi al numero di verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa entro il termine indicato dalla loro presa in consegna, a tal fine si specifica che farà fede il timbro postale di consegna dell'AG all'Ufficio Postale del mittente;
 - 10) effettuare la rinotifica, fornendo rendicontazione al "Cliente", degli atti che non è stato possibile recapitare per qualsiasi motivo (intestatari trasferiti, sconosciuti, veicoli a noleggio o *leasing*, ecc....) nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine previsto dalla normativa vigente a pena di improcedibilità. La rinotifica dovrà avvenire, previa ristampa e nuova spedizione, tramite servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, secondo modalità concordate con la sede principale. La ricerca dei dati aggiornati avviene a cura della "Ditta". Il mancato rispetto, imputabile alla "Ditta", dei termini per la notificazione degli atti che dia luogo al loro annullamento è sanzionato ai sensi del presente capitolato;
 - 11) decorso il termine di **30 (trenta)** giorni dalla data di postalizzazione con cadenza settimanale, rendere disponibili gli elenchi analitici relativi agli atti per i quali la "Ditta" non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte di Poste Italiane, attivando contemporaneamente le procedure di ricerca della documentazione mancante con procedure concordate con la sede centrale;
 - 12) provvedere all'archiviazione elettronica e fisica dei documenti relativi all'atto (AG, CAN e CAD, ricevute cartacee di pagamento) in scatole numerate, ordinati in lotti, prevedendo la rintracciabilità efficiente e rapida dell'atto fisico;
 - 13) provvedere all'archiviazione elettronica e fisica dei procedimenti sanzionatori contestati direttamente al trasgressore (preavvisi di sosta, verbali di contestazione di infrazioni al Codice della Strada);
 - 14) per i verbali di contestazione di infrazioni diverse dal Codice della Strada la "Ditta" deve rendere attiva una funzione finalizzata alla stampa di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione, riportanti i dati dei verbali di contestazione, che, con testi approntati dalla "Ditta" stessa ed approvati dal "Cliente", consenta al "Cliente" stesso di operare eventuali integrazioni prima della stampa del testo definitivo del provvedimento, l'atto finale, una volta sottoscritto dal Dirigente, deve essere ritirato dalla "Ditta" **ogni 3 (tre) giorni** lavorativi e i dati e le immagini delle ordinanze devono essere messi a disposizione del "Cliente" entro **4 (quattro) giorni** lavorativi dalla ricezione del materiale cartaceo;
 - 15) provvedere alla restituzione degli atti non notificabili ai destinatari per comprovata impossibilità (es. decesso del destinatario) entro **7 (sette) giorni** per consentire l'invio all'autorità amministrativa per l'archiviazione;
 - 16) provvedere alla registrazione delle ricevute di pagamento, secondo le modalità precedentemente esposte, entro **4 (quattro) giorni** dal loro ritiro presso il "Cliente", nonché provvedere all'Archiviazione secondo le modalità anzi illustrate;
 - 17) aggiornare la banca dati del "Cliente" con immagini digitalizzate di tutti gli atti cartacei attestanti l'accertamento, la notifica ed il pagamento;
 - 18) stampare le lettere relative ai pagamenti insufficienti, ritardati, pre-ruolo, etc., indicando il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, per effettuare il pagamento della somma ancora dovuta, allegando c.c.p. prestampato. La postalizzazione di tali lettere dovrà essere fatta dalla "Ditta", individuando la scelta secondo principi di efficacia ed efficienza, garantendo la contabilizzazione delle spese di affrancatura a carico del "Cliente";
 - 19) indicare nominativamente, nella propria struttura, un responsabile del servizio, del quale dovrà fornire numero di telefono, fisso e mobile, ed indirizzo di posta elettronica, che risponderà del controllo e coordinamento dell'intero progetto, sarà punto di riferimento per il "Cliente", per i componenti del gruppo di lavoro e per la "Ditta" stessa, organizzerà e parteciperà ad incontri regolari *on site* per l'aggiornamento sullo stato del progetto e per le eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie;
 - 20) il "Cliente" nomina il "Gestore Hosting" Project Manager al fine di verificare, tramite un incontro da svolgersi presso la sede del "Gestore Hosting" e/o del "Cliente", eventuali criticità riscontrate per la loro risoluzione nel più breve tempo possibile;
 - 21) la "Ditta" si impegna ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal "Cliente", anche a seguito di modifiche

- organizzative, al fine di un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del "Cliente";
- 22) l'interpretazione dei flussi di pagamenti relativi a banche o altri enti convenzionati con il "Cliente" o effettuati on-line, deve essere effettuata **entro 2 (due) giorni** lavorativi dal ricevimento dei dati da parte della "Ditta", con produzione della stampa analitica degli incassi giornalmente avvenuti suddivisi per tipologia di capitolo d'entrata, la "Ditta", inoltre, provvede alla registrazione dei dati e alla scansione delle immagini dei pagamenti effettuati tramite rilascio di quietanza da parte del personale del "Cliente" **entro 2 (due) giorni** lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte della "Ditta" inoltrata dal "Cliente".
- 23) le modalità operative del servizio dovranno essere costantemente adeguate alla normativa vigente;
- 24) eventuali modifiche, in corso di espletamento del servizio, saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del "Cliente".

Art. 08 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Dall'attivazione operativa del servizio, la "Ditta" fatturerà mensilmente al "Cliente" in formato elettronico sulla base degli effettivi volumi lavorati di cui ai lotti formati, oltre che i valori bollati relativi alla corrispondenza inviata e alle eventuali CAD ritirate presso gli uffici del Servizio Postale.

Tutti gli importi fatturati sono da intendersi da maggiorare di I.V.A., ad eccezione del rimborso degli importi riferiti ai valori bollati che sono esclusi dalla base imponibile soggetta ad I.V.A.

Il pagamento delle fatture inviate mensilmente sarà effettuato entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura stessa da parte del "Cliente", tramite rimessa diretta con bonifico presso l'istituto bancario indicato dalla "Ditta", all'atto della fatturazione, relativamente ai servizi erogati. Deve essere consentito al "Cliente" il riscontro delle operazioni eseguite ed oggetto di pagamento con funzione attiva del sistema.

In relazione all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010 n. 136, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese dovranno utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, fermo restando quanto stabilito nel comma 5 di tale articolo. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto dovranno essere registrati su tali conti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 del citato articolo, dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

La somma dovuta dal "Cliente" è comprensiva del corrispettivo dovuto a fronte del servizio reso dalla "Ditta" e del rimborso delle anticipazioni effettuate dalla "Ditta" per il pagamento dei valori bollati in nome e per conto del "Cliente", a fronte della nota d'addebito emessa a carico di quest'ultimo dal Servizio Postale, per il servizio di recapito della corrispondenza, unitamente alla fattura dei corrispettivi.

Tale nota d'addebito è esclusa dalla base imponibile ai sensi dell'Art.15 del D.P.R. 633/72 comma 3, salvo diversa futura interpretazione del Ministero delle Finanze.

Le fatture emesse dalla "Ditta" devono contenere due distinte voci d'addebito in merito a quanto sopra esposto e deve essere reso disponibile un report di quanto postalizzato.

I prezzi, indicati in offerta, rimarranno fissi e invariabili fino al termine del contratto.

Art. 09 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA E ATTIVITÀ' PRELIMINARI

1. Responsabilità della Ditta

La "Ditta" dovrà:

- 1) eseguire la fornitura oggetto del presente appalto con perfetta efficienza, sotto la personale sorveglianza del suo titolare e di un legale rappresentante o di persona a ciò espressamente autorizzata, nel rispetto di tutti i patti, i termini, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamentari vigenti per lo specifico settore;
- 2) iniziare le attività preliminari **entro 30 giorni** dalla stipulazione del contratto. Il servizio si intende iniziato dal momento della messa in funzione del *software* di rilevazione e gestione delle sanzioni, resta comunque inteso che, qualora si necessitasse migrare l'attuale base dati, questi devono essere disponibili al "Cliente" almeno 4 (quattro) mesi prima dell'Attivazione del Servizio.
- 3) ottemperare a tutti gli obblighi previsti verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e assumere tutti

gli oneri relativi, esonerando il "Cliente" e il "Gestore Hosting" da ogni responsabilità sia in caso di inadempimento che di infortunio;

- 4) garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto;
- 5) disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione del servizio, dotata di personale qualificato e di comprovata esperienza;
- 6) entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio, predisporre e sottoporre all'approvazione del "Cliente" un protocollo operativo in cui dovranno essere dettagliatamente descritte le modalità operative dell'erogazione del servizio dove tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura verranno definiti con il "Cliente" in collaborazione con il "Gestore Hosting", eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del "Cliente".;
- 7) provvedere all'attivazione dei sistemi informatici, nonché alla necessaria formazione del personale del "Cliente";
- 8) eseguire la fornitura con idonee attrezzature, perfettamente conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza vigenti in Italia e nella CEE. La "Ditta" sarà ritenuta responsabile per eventuali danni a cose e persone che si verificassero per l'inosservanza di tali disposizioni, dovrà sostenere a proprio carico tutte le spese per la fornitura del materiale di consumo;
- 9) il servizio svolto dalla "Ditta" sarà oggetto di verifica periodica da parte del "Cliente" e, su segnalazione del "Cliente" stesso, dovrà rivedere e riorganizzare le proprie prestazioni che presentino anomalie operative al fine di migliorare l'intero servizio;
- 10) se nello svolgimento del servizio da parte della "Ditta" si verificano errori e/o ritardi rispetto ai tempi di lavorazione indicati nella richiesta di offerta, alle condizioni del presente capitolato d'appalto tali da invalidare gli atti emessi, il "Cliente" ha diritto al risarcimento della somma non introitata e documentata degli atti invalidati, oltre ai costi eventualmente sostenuti e alla "Ditta" non spetterà alcun compenso per il servizio reso e nel caso di errori e/o ritardi, tali da non invalidare gli atti, ma che comunque hanno generato costi, la "Ditta" provvede a risarcire il "Cliente" delle spese indebitamente sostenute;
- 11) rendere disponibili a titolo gratuito al "Cliente" tutti i dati richiesti che siano resi sia in forma cartacea sia su supporti informatici;
- 12) uniformarsi a tutte le norme previste in merito alla *privacy*;
- 13) la "Ditta", nell'accettare la fornitura, dichiara che nel prezzo sono compresi tutti i diritti e le eventuali indennità relative all'impiego di metodi, dispositivi e materiali coperti da brevetto. Si impegna inoltre a sollevare ed a tenere indenne sia il "Gestore Hosting" sia il "Cliente" da responsabilità, costi e spese, comprese quelle legali, derivanti da qualsiasi azione promossa da terzi relativamente a diritti, copyright, marchi o simili su beni e sistemi utilizzati per l'esecuzione delle attività.
- 14) La "Ditta" è responsabile della perdita della corrispondenza a lei affidata nello svolgimento del servizio, comprese le relative fasi di ritiro e restituzione tramite corriere o incaricato di fiducia della "Ditta", non è invece responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale o, nel caso di atti giudiziari o assimilati, delle notifiche effettuate oltre i termini di legge per ritardi imputabili al Servizio Postale, in tali casi la "Ditta" deve fornire al "Cliente" i dati necessari per poter attivare, nei confronti del Servizio Postale le procedure volte al recupero delle spese sostenute per la notifica degli atti.

2. Personale e strumenti della Ditta

Tutte le attività sopra descritte dovranno essere effettuate dalla "Ditta" nelle modalità previste e descritte nel presente Capitolato presso il luogo stabilito (come da art. 02.1.3) mediante l'apporto di un numero sufficiente di dipendenti regolarmente assunti e sottoposti al coordinamento funzionale del "Cliente" con propria strumentazione.

Per l'espletamento delle attività connesse al servizio di gestione, la "Ditta" dovrà avvalersi di personale opportunamente selezionato ed incaricato, nonché formato sia sulle procedure informatiche in uso, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada ed extra C.d.S.

La "Ditta" si impegna, ai sensi dell'art. 50 del "Codice", in caso di aggiudicazione, ad assumere, prioritariamente, gli stessi addetti che operano alle dipendenze della "Ditta" uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dalla "Ditta affidataria" e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

Il personale sarà assunto dalla "Ditta" e sarà a completo ed esclusivo carico della stessa.

La "Ditta" si impegna all'integrale rispetto dei contenuti economici e normativi del CCNL di riferimento, ai sensi delle disposizioni vigenti e ad assicurare la loro regolare posizione contributiva riguardo gli

oneri previdenziali ed assicurativi senza alcun onere di qualsiasi tipo per il "Gestore Hosting" e per il "Cliente", ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali, dipendenti da variazioni dei contratti collettivi.

In caso di risoluzione del Contratto o alla sua scadenza, la "Ditta" deve rendere liberi i locali assegnati da persone e cose, la "Ditta", inoltre, assicura il rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dati, nonché il relativo controllo sul personale.

3. Migrazione dati, formazione e avviamento

Formazione e supporto all'avviamento:

deve essere assicurato un minimo di **60 (sessanta) ore** di formazione presso il "Gestore Hosting" o il "Cliente" in modo da consentire l'operatività del servizio nei tempi e nelle modalità specificati negli artt. 03.1 e 09.1.

La formazione deve essere effettuata da personale tecnico qualificato agli addetti che saranno designati dal "Cliente", personale dell'Ufficio Verbali, Contenzioso e Ufficio Servizi del "Cliente".

Durante lo svolgimento del corso si devono simulare situazioni operative reali, al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto.

Migrazione dati:

la "Ditta" dovrà recuperare gli archivi esistenti e si rende disponibile ad effettuare tale attività senza la richiesta di oneri aggiuntivi.

La banca dati dovrà quindi essere migrata sul nuovo applicativo rispettando quanto indicato nei precedenti artt. 04 e 05.

I dati dovranno essere forniti, in formato standard da concordare, corredati di tutta la documentazione necessaria, al fine di permetterne un'esatta codificazione.

Sarà garantita, da parte del personale della "Ditta", un'adeguata formazione ed affiancamento degli operatori del "Cliente" per tutta la durata dell'appalto.

Tale formazione sarà garantita anche nel caso di nuove assunzioni e/o sostituzioni di personale in forza presso il "Cliente".

Quanto sopra, senza ulteriori aggravii economici per il "Cliente".

4. Collaudo

Le eventuali operazioni di collaudo devono essere effettuate dalla "Ditta" davanti alla Commissione designata dal "Cliente" nonché da personale del "Gestore Hosting".

Il collaudo del servizio sarà effettuato una volta che sia completata la formazione del personale e comunque entro 30 (trenta) giorni dalla data in cui l'intero servizio deve essere reso funzionante.

Le operazioni di collaudo devono verificare la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei prodotti offerti, il corretto funzionamento del software di base e del software applicativo facente parte della fornitura, e del servizio erogato in conformità a quanto specificato nella presente scrittura.

Ciascun modulo software deve essere verificato a fronte di "casi-prova" messi a punto dal "Cliente".

Le attività di collaudo devono concludersi con un "Verbale di Collaudo" a firma congiunta delle "Parti".

Art. 10 ADEMPIMENTI DEL CLIENTE

Il "Cliente" e il "Gestore Hosting" si impegnano a fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficace prestazione dei servizi, a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare l'adempimento da parte della "Ditta", in ossequio agli obblighi di cooperazione di cui all'art. 1206 del Codice civile.

Il "Cliente" garantirà le informazioni, sia in forma elettronica che in forma cartacea, esistenti presso l'anagrafe dei Comuni competenza, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei sanzionati.

Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, il "Cliente", si impegna a:

- 1) utilizzare gli apparecchi secondo le istruzioni operative che saranno fornite dalla "Ditta";
- 2) segnalare alla "Ditta" gli eventuali guasti e malfunzionamenti del sistema per una loro pronta riparazione;
- 3) approvare il protocollo operativo previsto nel presente capitolato;
- 4) eseguire il pagamento del corrispettivo dell'appalto nei tempi contrattualmente stabiliti;
- 5) fornire cronoprogramma delle attività preliminari che saranno oggetto di accertamento.

Il "Cliente" provvederà a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente capitolato e della relativa procura emessa in favore della "Ditta" ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, Concessionario della riscossione, ACI, Unità Gestione Motorizzazione e Sicurezza del Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture, ecc.

Art. 11 MANCATA O RITARDATA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E PENALI

1. Accertamenti

Il "Cliente" effettuerà, mediante proprio personale, controlli ed accertamenti sulla conformità delle prestazioni del servizio rese rispetto alle previsioni del presente Capitolato.

In particolare, dovranno essere garantiti:

- 1) nell'esecuzione delle attività preliminari dovranno essere garantiti i tempi indicati nel cronoprogramma allegato al Contratto;
- 2) dovrà essere garantita una qualità di lavorazione tale da assicurare una percentuale semestrale non inferiore al **99%** di atti correttamente elaborati; qualora, nel corso dello svolgimento del servizio, si riscontrassero errori e/o ritardi, attribuibili unicamente alla "Ditta", relativamente ai tempi ed alle modalità di lavorazione, tali da invalidare una percentuale superiore al **1%** degli atti trattati semestralmente, il "Cliente" avrà diritto al riconoscimento della somma non introitata a causa degli errori e regolarmente documentata dagli atti invalidati eccedenti tale soglia, e provvederà all'applicazione delle penali;
- 3) dovrà essere garantito il continuo funzionamento del *software* di gestione delle sanzioni Codice della Strada, assicurando che, in caso di malfunzionamento del sistema, gli interventi di ripristino della funzionalità del *software* vengano realizzati entro i termini indicati nel presente capitolato.

2. Tabelle penali

- 1) In caso di ritardo nell'avvio del servizio affidato o di sospensione dello stesso, senza giustificato motivo, si applicano le seguenti sanzioni economiche:
 - € 300,00 per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 30 giorni, oltre i quali si configurerà il mancato adempimento del contratto;
- 2) In caso di omissione non giustificata o rifiuto nell'esecuzione di una o più delle attività oggetto del presente contratto, si applicano le seguenti sanzioni economiche:
 - per ogni singola omissione o rifiuto rifiuto o omissione: € 300,00;
 - in caso di recidiva: € 1.000,00.La recidiva si intende operante a decorrere dalla seconda omissione non giustificata o rifiuto, intervenuti nel corso del rapporto contrattuale;
- 3) In caso di errori, omissioni o ritardi nell'adempimento delle procedure di gestione dei verbali, allorché abbiano originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti che abbiano determinato l'annullamento degli stessi in autotutela o da parte delle competenti autorità in percentuale superiore all'1% degli atti trattati semestralmente, si applicano le seguenti sanzioni economiche, oltre al recupero delle somme dei verbali che non si sono potute incassare e delle spese di giudizio comminate all'Amministrazione in caso di soccombenza in giudizio:
 - per il primo inadempimento: da € 25,00 a € 100,00;
 - per il secondo inadempimento e i seguenti: da € 100,00 a € 300,00.
- 4) In caso di omesso rispetto dei termini di cui all'Art. 07 del presente capitolato (o di termini diversi concordati contrattualmente se inferiori) negli interventi di ripristino della funzionalità del *software* di gestione delle sanzioni, in caso di malfunzionamento sarà applicata la penale di € 100,00 per il primo giorno di ritardo e di € 200,00 per ogni giorno successivo di ritardo;
- 5) In caso di ritardo del caricamento dei verbali da parte della Ditta oltre il termine previsto, verrà applicata la penale di € 10,00 per singolo verbale per ogni giorno di ritardo;
- 6) La consegna delle forniture richieste (modulistica, bollettari ecc.) dovrà avvenire entro il termine previsto diversamente verrà applicata la penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

Qualora si rilevino delle inadempienze contrattuali che diano luogo all'applicazione di penali, il "Cliente" comunicherà via PEC alla "Ditta" l'avvenuto accertamento di tali inadempienze (Comunicazione di Inadempienza) e l'ammontare delle relative detrazioni dal corrispettivo spettante in sede di liquidazione mensile delle competenze;

La "Ditta", ai fini della non applicabilità delle penali e delle detrazioni, potrà presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 5 (cinque) giorni nel caso dal ricevimento della Comunicazione di Inadempienza di cui al comma precedente;

Il "Cliente" a seguito delle controdeduzioni della "Ditta", valutata la gravità dell'inadempimento, le azioni intraprese dalla "Ditta" al fine di ripristinare la correttezza del servizio, l'applicazione di precedenti penali ecc., assumerà le proprie determinazioni in merito all'eventuale

disapplicazione o riduzione delle penali e delle detrazioni, eventualmente comunicando alla "Ditta" le eventuali detrazioni residue da applicare in sede della successiva liquidazione mensile del corrispettivo;

Il mancato riscontro da parte della "Ditta", nei termini del precedente comma, alle comunicazioni di inadempienza sarà inteso come assenso all'applicazione delle penali e detrazioni;

Le penali di cui al presente articolo saranno portate in detrazione dal corrispettivo della "Ditta" relativo alla prima fatturazione mensile successiva alla trasmissione delle Comunicazioni di Inadempimento; per la quota trattenuta, la "Ditta" dovrà decrementare la prima fatturazione mensile successiva di un valore pari all'importo della penale stessa;

La procedura di liquidazione delle fatturazioni del mese successivo a quello di applicazione delle penali rimarrà sospesa fino a quando la "Ditta" non avrà fatturato per l'importo mensile al netto delle penali e per il conseguente ritardo nel pagamento la "Ditta" non potrà accampare diritti ed oneri;

Sarà facoltà del "Cliente", qualora la "Ditta" non provveda agli adempimenti, incamerare direttamente dalla cauzione definitiva le somme corrispondenti alle penali e alle detrazioni da applicare alla "Ditta", senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario;

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la "Ditta" dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima;

Rimane comunque salva la facoltà del "Cliente" di disporre che l'esecuzione delle prestazioni cui l'inadempimento è riferito siano svolte da terzi, addebitando al prestatore del servizio i relativi costi sostenuti;

L'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale annuo dell'appalto, in un periodo massimo pari a dodici mesi continuativi, equivalgono alla manifesta incapacità della "Ditta" a svolgere il servizio affidato e pertanto comportano la risoluzione del contratto, con relativo incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato al committente;

Art. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, che fa parte integrante del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte del "Cliente, il risarcimento di tutti i danni causati dalla "Ditta".

In ogni caso, si dichiara la risoluzione del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- 1) qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, con aggiudicazione alla "Ditta" che segue in graduatoria;
- 2) per mancato inizio della gestione del servizio entro i termini previsti salvo proroghe consentite;
- 3) per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;
- 4) per sopravvenuta impossibilità della "Ditta" di adempiere ai propri obblighi;
- 5) per ripetuti e continui inadempienze o ritardi, contestati per iscritto, che comportino il venir meno del rapporto fiduciario con il "Cliente";
- 6) in caso di gravi e reiterate inadempienze della "Ditta" che comportino pregiudizio nell'andamento complessivo del servizio;
- 7) per perdita della personalità giuridica della "Ditta";
- 8) per cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività oppure in caso di fallimento e di sequestro o pignoramento a carico della "Ditta";
- 9) in caso di ripetute irregolarità contributive previdenziali assistenziali o nel trattamento del personale ;
- 10) ove la "Ditta" e i suoi dipendenti assumano comportamenti tali da far venir meno il rispetto dei principi di imparzialità connessi con la particolare tipologia del servizio da svolgersi;
- 11) in caso la "Ditta" utilizzi personale e mezzi di livelli e qualità difforni rispetto a quelli proposti in sede di offerta tecnica progettuale, nonostante specifica diffida del "Cliente" a regolarizzarsi;
- 12) l'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale annuo dell'appalto, in un periodo massimo pari a dodici mesi continuativi, equivalgono alla manifesta incapacità della "Ditta" a svolgere il servizio affidato e pertanto comportano la risoluzione del

contratto, con relativo incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato al committente;

13) in caso di eventuali modificazioni al quadro legislativo in materia, tali da non consentire la prosecuzione della prestazione.

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata a mezzo PEC.

In caso di definitiva interruzione del servizio da parte della "Ditta", si procede all'incameramento integrale della cauzione e al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati.

Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti, con restituzione della cauzione alla "Ditta".

In caso di risoluzione del contratto o alla sua scadenza la "Ditta" trasferirà la propria banca dati contenente tutti i dati gestiti al "Gestore Hosting", secondo le modalità e i termini disposti dal "Gestore Hosting" stesso.

Quanto sopra, senza ulteriori aggravii economici per il Cliente.

In caso di risoluzione del contratto o alla scadenza dello stesso la "Ditta" deve rendere liberi i locali del "Cliente" o del "Gestore Hosting" da persone e cose entro i termini e con le modalità disposte dal "Cliente" stesso.

Art. 13 RECESSO ANTICIPATO

Il "Cliente" si riserva la facoltà di recedere motivatamente dal contratto in qualsiasi momento, con obbligo di preavviso di due mesi, da comunicarsi mediante lettera raccomandata AR e/o tramite PEC. In tal caso alla "Ditta" spetterà soltanto il corrispettivo maturato sino alla data di recesso, escludendo quindi ogni rimborso, indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

Art. 14 MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità, devono essere autorizzate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs n. 50/2016.

Art. 15 SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla "Ditta" di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio pena l'immediata risoluzione del contratto.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte della "Ditta", ovvero di fallimento della stessa.

Art. 16 DISPOSIZIONI GENERALI E FORO COMPETENTE

Qualsiasi modifica alla presente scrittura non sarà valida e vincolante ove non risulti da atto scritto regolarmente firmato per accettazione dalle "Parti".

Qualsiasi comunicazione, richiesta, ecc. per essere efficace dovrà essere effettuata fra le "Parti" di norma per iscritto. Le "Parti" eleggono altresì il proprio domicilio ai fini della presente Scrittura agli indirizzi sopra indicati.

Le "Parti" con la presente scrittura si impegnano a mantenere segrete e confidenziali tutte le notizie, i dati e tutta la documentazione acquisita direttamente o tramite incaricati, relativa all'oggetto della presente scrittura. Le "Parti", inoltre, si impegnano a non trasmettere a terzi informazioni sui prodotti, sulle soluzioni, sui know-how, ecc. messi a reciproca disposizione, e inoltre si impegnano a non utilizzarli a fini diversi da quelli previsti dalla presente scrittura. Infine le "Parti" si impegnano a custodire le relative reciproche informazioni con la diligenza "del buon padre di famiglia" ed in ogni caso con diligenza non inferiore a quella con cui proteggono i propri dati.

Le eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento dell'incarico o nell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto, tra la "Ditta" e il "Cliente", saranno demandate al giudice ordinario, con espressa esclusione di qualsiasi clausola arbitrale, ed indicano la competenza territoriale esclusiva del Foro di Vicenza.

La "Ditta" si obbliga ad assicurare la fornitura del servizio anche in corso di causa civile non ancora definita.

Art. 17 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La "Ditta" dovrà mantenere la più assoluta riservatezza per quanto concerne l'uso di tutti i documenti,

disegni, informazioni di cui verrà in possesso nell'esercizio delle proprie attività, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 196/2003 e ss.ms.ii. e del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) secondo la normativa di riforma della legislazione europea in materia di protezione dei dati.

Parimenti i dati, di cui verrà in possesso il "Cliente" nel corso del rapporto, verranno trattati per le sole finalità istituzionali e nel rispetto della riservatezza e segretezza delle persone fisiche e giuridiche, ai sensi del citato D.lgs. 196/2003.

Il "Cliente" si obbliga a nominare un Responsabile esterno per il trattamento dei dati all'interno della struttura della "Ditta". Inoltre dovrà nominare tutti i soggetti, facenti capo all'organizzazione interna del "Cliente", incaricati del trattamento dei dati, il tutto in conformità con quanto previsto dalle vigenti norme in merito alla sicurezza dei dati ed alla *privacy*. Parimenti dovrà effettuare le stesse operazioni il Responsabile del trattamento dati della/e impresa/e aggiudicataria/e dell'appalto.

Art. 18 VALORI BOLLATI

I valori bollati per la spedizione, per ogni singola raccomandata inviata dal "Cliente", saranno fatturati alla Tariffa Postale in vigore al momento della spedizione.

I valori bollati, per ogni singola raccomandata di Comunicazione d'Avvenuto Deposito (CAD) eseguita dal Servizio Postale e ritirata dalla "Ditta", saranno fatturati alla Tariffa Postale in vigore al momento della spedizione.

I valori bollati per la spedizione della posta ordinaria, per ogni singolo invio da parte del "Cliente" saranno fatturati alla Tariffa Postale in vigore al momento della spedizione.

Nel caso in cui le tariffe applicate dal Servizio Postale, per il servizio di recapito in vigore alla data di sottoscrizione del presente contratto dovessero variare, il costo complessivo sostenuto dal "Cliente" sarà adeguato a tale variazione.

Art. 19 LIBERALIZZAZIONE POSTALE

Qualora, nel corso dell'appalto, per effetto delle direttive di liberalizzazione postale, vengono aperti alla concorrenza i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e le comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari, nonché i servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di sanzioni amministrative, la "Ditta" dovrà adoperarsi, nel più breve tempo possibile, per garantire al "Cliente" un servizio postale efficiente a costi più contenuti.

La "Ditta" dovrà, pertanto, individuare operatori in possesso dei requisiti di legge e delle eventuali licenze previste dalle autorità competenti, per svolgere il servizio di notificazione e di comunicazione degli atti giudiziari relativi ai Verbali. La "Ditta" dovrà essere in grado di fornire tutte le informazioni relative al nuovo operatore di servizi postali, atte a garantire almeno lo stesso livello del servizio svolto dall'operatore precedente (copertura territoriale, modalità di recapito atti giudiziari, ecc...). Resta inteso che le nuove modalità del servizio di spedizione dovranno essere portate a conoscenza del "Cliente" che, potrà optare nella scelta di operare con il precedente operatore di servizi postali, qualora non ritenesse sufficiente il livello del servizio proposto.

Art. 20 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della "Ditta" tutte le spese inerenti e conseguenti all'aggiudicazione della gara ed alla stipula del contratto.

Art. 21 RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Schio, li 09/04/2018

PASUBIO TECNOLOGIA S.R.L.

CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORD EST VICENTINO

F.to Il Responsabile del Procedimento
ing. Laura Locci

F.to Il Comandante
Dott. Giovanni Scarpellini

CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE ALTO VICENTINO

F.to Il Comandante
Dott. Giovanni Scarpellini

CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE VALLE AGNO

F.to Il Comandante
Dott. Daniele Vani
