

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE STRADALI E PER VIOLAZIONE DI LEGGI, REGOLAMENTI E ORDINANZE.

**- CIG 9246157A20
- CPV 75241100-8**

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

La gara ha per oggetto l'affidamento dei servizi per la gestione delle procedure concernenti l'inserimento e la postalizzazione, anche elettronica, dei verbali di contestazione relativi alle violazioni del Codice della Strada, delle leggi, delle ordinanze e dei regolamenti comunali elevati a carico di soggetti italiani e dei residenti all'estero di competenza della Polizia Locale della Città di Lodi, ad esclusione della fase di riscossione coattiva mediante il mantenimento e l'utilizzo del software gestionale (Concilia/Metropolis della ditta Maggioli Spa) attualmente in dotazione alla Polizia Locale.

1.1 INFRASTRUTTURA INFORMATICA DI SUPPORTO

Il Comando di Polizia Locale è titolare di licenza d'uso a tempo indeterminato per l'utilizzo del software gestionale Concilia/Metropolis.

A seguito di un'attenta analisi dei processi del Comando di Polizia Locale, si ritiene utile ed efficiente sotto il profilo tecnico-funzionale, mantenere l'attuale software di sistema (software gestionale Concilia). Pertanto l'affidatario sarà tenuto a utilizzare e/o interfacciarsi, a propria cura e spese, a tale applicativo gestionale con cui il personale del Comando continuerà ad operare in via esclusiva.

Il servizio proposto deve pertanto consentire al Comando di Polizia Locale di mantenere, quale interfaccia operativa per il personale del Comando, l'attuale software gestionale. L'eventuale interfaccia con i software di produzione dei verbali, rendicontazione ecc, sarà disposta a cura e spese dell'affidatario, prima di attivare il servizio l'aggiudicatario dovrà assicurare la piena compatibilità dell'interfacciamento dei dati e di eventuali software gestionali con la procedura in essere presso il Comando.

I concorrenti dovranno specificare nell'offerta tecnica le caratteristiche e funzionalità dell'eventuale interfacciamento proposto, assicurandone il costante aggiornamento e l'assistenza per tutta la durata dell'appalto, fermo restando a carico del Comune di Lodi le spese di manutenzione e assistenza del software Concilia.

Il Comando metterà a disposizione dell'affidatario i tracciati record per l'importazione e l'esportazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio (vedi Allegato1 Tracciati.zip).

Per l'intera durata del presente appalto sarà attivo un contratto di aggiornamento e manutenzione, che potrà essere utilizzato anche dal personale dell'appaltatore impiegato nel servizio in oggetto.

Per le sole attività di gestione del protocollo informatico del Comune, il personale della ditta incaricata dovrà utilizzare il software in uso all'ente.

Il Comando di Polizia Locale garantirà un piano di formazione sull'utilizzo dell'applicazione informatica Concilia per il personale dell'appaltatore. Il piano di formazione sarà preventivamente concordato e assicurerà la formazione continua anche sulle modifiche ed implementazioni del software. La formazione dovrà avvenire nei 30 giorni prima dell'avvio del servizio.

L'Aggiudicatario è tenuto, a sue spese, a interfacciarsi a tale applicativo in uso al Comando, che non è oggetto di questa procedura.

I servizi richiesti dovranno comprendere le seguenti attività:

1. Servizio di data-entry e gestione pratiche "on-site"
2. Servizi per la gestione delle notifiche/rinotifiche
3. Servizio di front-office e call center presso gli uffici del Comando Polizia Locale o altra sede che verrà comunicata successivamente dall'Ente.

Si precisa che alcune delle attività di data entry, tra quelle richieste, dovranno essere effettuate dall'Appaltatore, nelle modalità previste e descritte nel presente capitolato, presso gli uffici del Comando Polizia Locale (di seguito per brevità anche "Comando").

I servizi richiesti di front-office prevedono l'interazione con la cittadinanza (sportello, telefono, e-mail).

I servizi erogati da Poste Italiane o da altro fornitore del servizio titolare di licenza individuale ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 261 del 22.07.1999, relativi ai recapiti degli atti non sono oggetto della presente procedura d'affidamento ed i costi medesimi (bolli postali, affrancature, ecc.), sostenuti dall'Appaltatore a seguito e nel corso del Contratto, saranno rimborsati.

Art. 2 – SERVIZI DI DATA ENTRY E GESTIONE "ON SITE"

2.1 Descrizione del servizio.

Il servizio consiste nel caricamento dei dati riguardanti gli atti sanzionatori, relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi speciali, alle ordinanze e ai regolamenti comunali, da eseguirsi su postazioni informatiche proprie dell'appaltatore, installate presso il Comando.

Per l'esecuzione del Servizio l'appaltatore dovrà utilizzare il Programma applicativo ("Concilia" sviluppato da Maggioli Spa) in uso presso il Comando, il quale rimarrà l'unico software con cui il personale del Comando continuerà ad operare. L'Appaltatore potrà interfacciarsi con un proprio modulo software e al tal fine il Comando metterà a disposizione dello stesso i tracciati record per consentire lo scambio dei dati. I costi di interfacciamento ed eventuali aggiornamenti dei relativi moduli software saranno tutti a carico dell'Appaltatore. Le spese di assistenza e aggiornamento del software attualmente in uso al Comando resteranno a carico del Comune di Lodi.

Sulla base delle attuali esperienze, saranno messe a disposizione dal Comando due postazioni di lavoro presso i propri uffici, composte da scrivania e seduta. Sono a carico dell'Appaltatore la fornitura, l'installazione e la manutenzione delle attrezzature informatiche e dei relativi accessori (computer, stampanti, scanner, materiale di consumo, ecc..).

La Ditta, con cadenza giornaliera, dovrà effettuare l'acquisizione presso il Comando dei seguenti documenti: preavvisi, verbali relativi alle violazioni al codice della strada ed alle violazioni amministrative. La ditta dovrà compilare una distinta dettagliata per numero progressivo di accertamento e dovrà rilasciarne copia per ricevuta di avvenuta presa in consegna al Comando.

La Ditta dovrà inoltre scaricare giornalmente dal sito delle Poste Italiane i files contenenti le ricevute dei versamenti effettuati sui conti correnti postali (ccp) fino a quando in uso al Comando e successivamente mediante piattaforma PagoPA.

Tutti i ritiri e le restituzioni dei documenti, anche diversi dai verbali e dai preavvisi, dovranno avvenire tramite incaricato di fiducia della Ditta presso i locali del Comando.

I documenti, dovranno sempre essere distinti tra quelli che riguardano le violazioni al codice della strada e quelli riguardanti leggi e regolamenti comunali di competenza della Polizia Locale (cosiddetti extra-codice della strada), dovranno essere consegnati e suddivisi per tipologia di documento ed essere contenuti in scatole ordinati per lotti e posizione.

Tutte le consegne dovranno essere corredate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate. Si precisa che, all'atto dell'emissione della ricevuta di ritiro dei plichi da parte dell'incaricatodella Ditta, la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla Ditta, ai fini dell'incameramento, per ogni atto distrutto o smarrito, della penale (come descritta

successivamente) e del valore della sanzione non incassata.

In particolare i servizi di data entry e gestione pratiche on-site prevedono obbligatoriamente le seguenti attività:

2.1.1 Inserimento dati e acquisizione delle immagini di copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi, verbali e ogni altro documento, a qualsiasi titolo collegato alle violazioni, accertati dal Comando. L'inserimento dovrà avvenire **entro 3 (tre) giorni** lavorativi successivi alla consegna.

2.1.2 Inserimento, mediante acquisizione automatica dal programma applicativo, dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, penne ottiche, etc.

L'inserimento dovrà avvenire **entro 3 (tre) giorni** lavorativi successivi alla consegna.

2.1.3 Inserimento, mediante acquisizione automatica dal programma applicativo, dei dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature digitali e non (rilevatori fissi e mobili di velocità, eventuali semafori, telecamere ZTL, autovelox, speed scout e telelaser) con archiviazione digitale delle immagini. L'inserimento dovrà avvenire **entro 3 (tre) giorni** lavorativi dalla messa a disposizione dei dati validati dal Comando.

2.1.4 Recupero delle intestazioni delle proprietà di tutti i veicoli coinvolti nelle violazioni inseriti nei pubblici registri; verifica delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli con produzione di relativa stampa a disposizione del Comando; verifica di eventuali cambi di proprietà; controllo delle intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing (Fise/Aniasa); assistenza e collaborazione nell'invio al D.T.T. delle comunicazioni per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex art.126 bis del Codice della Strada. Assistenza e collaborazione nell'invio delle richieste ad ACI/PRA e D.T.T., a cura della ditta aggiudicataria, con utilizzo delle convenzioni stipulate fra l'Ente ed ACI/PRA, INI/PEC e D.T.T.; comparazione dei dati ACI/PRA e D.T.T. con quelli già disponibili nell'archivio locale, con modalità di collegamento predisposte dal Comando. Normalizzare gli indirizzi dei trasgressori mediante interrogazione Siatel, prima dell'inoltro dei verbali alla stampa, al fine di verificare l'attualità dell'indirizzo cui notificare gli atti. Acquisire, prima della stampa dei verbali, le intestazioni dei locatari in caso di veicoli in locazione (interazioni con Safo sistemi).

2.1.5 Generazione, mediante l'utilizzo del programma applicativo, dei files contenenti dati relativi ai verbali notificabili ed inoltro degli stessi, mediante fornitura di cd rom/dvd e/o tramite collegamento telematico, per la gestione delle notifiche oggetto del presente appalto. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando.

2.1.6 Acquisizione, inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relativi alle comunicazioni degli utenti (dichiarazioni punti, esibizioni documenti...), sia in maniera cartacea che digitale. L'inserimento dovrà avvenire **entro 3 (tre) giorni lavorativi** successivi alla data di presentazione/inoltro delle comunicazioni suddette.

2.1.7 Acquisizione, inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relativi a tutte le fasi del procedimento sanzionatorio (atti di accertamento ex art.13 L.689/81, comunicazioni sanzioni accessorie, scritti difensivi, deduzioni, audizioni, ordinanze, sentenze, ecc.) sia in maniera cartacea che digitale. L'inserimento dovrà avvenire **entro 3 (tre) giorni lavorativi** successivi alla data di presentazione/inoltro delle comunicazioni suddette.

2.1.8 Acquisizione, inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relativi a passaggi di proprietà e contratti di locazioni a breve o lungo termine. L'inserimento dovrà avvenire **entro 3 (tre) giorni lavorativi** successivi alla data di presentazione/inoltro delle comunicazioni suddette.

2.1.9 Gestione delle rinotifiche (mediamente, su base annuale, le mancate notifiche sono risultate essere circa il 25% delle notifiche), mediante consultazione della banca dati del D.T.T., dell'anagrafe del Comune di Lodi e/o contatto con le anagrafi dei comuni di residenza dei destinatari la notifica e successiva predisposizione degli atti cartacei o elettronici.

2.1.10 Inserimento nella banca dati del Comando di tutti i pagamenti effettuati giornalmente dal ricevimento del riscontro.

2.1.11 Gestione ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali: registrazione/numerazione ricorso nel software, creazione fascicolo con tutti allegati di legge, registrazione esito ricorso e notifica sentenza con allegato bollettino postale, nelle modalità consentite dalla legge (AR-PEC), acquisizione ottica nel software gestionale in uso al Comando di tutta la documentazione.

2.1.12 Scansione ed abbinamento dell'immagine relativa ad ogni altra comunicazione/atto/documento (solleciti pagamento, rimborsi, pre-ruolo, ecc..) relativo a verbali accertati dal Comando. La scansione e l'abbinamento dovranno avvenire **entro 3 (tre) giorni lavorativi** successivi alla data di consegna da parte del Comando al personale dell'Appaltatore presente presso gli uffici addetto al data-entry.

Scansione e abbinamento dell'immagine relativa alle ordinanze dirigenziali, predisposte dal Comando, entro **3 (tre) giorni lavorativi** dalla consegna. Imbustamento delle stesse con predisposizione della busta, relata di notifica e distinta postale.

2.1.13 Gestione verbali a soggetti residenti all'estero e/o comunque relative a veicoli aventi targa estera, secondo i servizi e le prestazioni minime indicate nel successivo art. 4 e secondo le modalità che saranno rappresentate nell'offerta tecnico-organizzativa.

2.1.14 Fornitura di stampati personalizzati su carta chimica per la stesura di preavvisi, verbali cds e violazioni a leggi e regolamenti comunali, verbali di fermo e sequestro amministrativo del tipo già in uso al Comando e su modelli che verranno consegnati all'aggiudicatario (si stima che annualmente saranno richiesti circa 200 blocchi di verbali/preavvisi composti da 25 accertamenti ciascuno, 100 tra fermi e sequestri e circa 50 blocchi per verbali amministrativi composti da 20 accertamenti ciascuno).

2.1.15 Fornitura in comodato d'uso di almeno nr. 20 (venti) tablet/palmari. I tablet dovranno essere pari a nr.10 (dieci) con schermo di grandezza pari ad almeno 10 pollici e nr. 10 (dieci) palmari (con schermo non inferiore a 5,5 pollici) il tutto con apposita custodia anti-urto e di almeno 20 (venti) stampanti portatili (con relativo porta stampanti da appendere alla cintura) da assegnare al personale in servizio; al termine del contratto i tablet-palmari e le stampanti resteranno di proprietà dell'Ente. La ditta si impegna, nel corso del contratto, di sostituire eventuali tablet-palmari e stampanti che dovessero risultare fuori uso. Eventuali interventi in corso di garanzia saranno effettuati a cura della ditta.

2.1.16 Gestione del protocollo (sia in ingresso che in uscita) mediante il software attualmente in uso presso il Comune di Lodi denominato Smart DMS del Gruppo Finmatica SPA. Tale attività consiste nella consultazione del protocollo e nello scarico dei documenti di interesse per l'attività sanzionatoria del Comando e nella protocollazione dei documenti da inviare agli interessati. I documenti informatici pervenuti, dovranno essere allegati al fascicolo elettronico presente in Concilia.

Art. 3 – SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE NOTIFICHE

3.1 Descrizione del servizio.

In particolare il servizio di gestione delle notifiche prevede obbligatoriamente le seguenti attività:

3.1.1 Acquisizione dei files dei dati relativi ai verbali da notificare inoltrati dal personale incaricato del servizio di data entry. L'acquisizione dei files dovrà avvenire con cadenza giornaliera, salvo diversa disposizione del Comando.

3.1.2 Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento.

3.1.3 Stampa degli atti per la successiva notifica, (anche a cittadini stranieri e residenti all'estero) corredati da doppio bollettino postale precompilato (mod. 896), da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché da eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di

patente a punti, inserimento QR code di indirizzamento diretto al pagamento on line sul sito comunale o altro. Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica e il layout di stampa degli atti relativi agli illeciti accertati dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dal Comando e dovrà riportare la data e il luogo dell'ufficio postale di consegna del plico. Oltre alle indicazioni esposte dalle norme legislative applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre al pagamento che il destinatario del plico dovrà compiere. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela della privacy, adottando un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. In calce al verbale dovrà essere riportata la firma meccanografica del responsabile del procedimento e dell'inserimento dei dati, secondo specimen che verrà fornito all'Appaltatore. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale sull'inoltro degli atti giudiziari. Dovrà essere garantita la stampa dei verbali nelle tipologie in uso presso il Comando con due bollettini postali che sarà concordato in sede di avvio del servizio. Nel corso del contratto dette tipologie di stampati potranno essere modificate senza alcun onere per la Stazione Appaltante. I dati ricevuti saranno trattati con modalità tali da consentire l'assegnazione del codice a barre identificativo della raccomandata, secondo le modalità indicate dal Servizio Postale Nazionale per il servizio di "tracking and tracking". La stampa dei bollettini di pagamento dovrà essere compatibile e conforme alle regole previste per il PagoPA.

L'aggiudicatario istruirà la notifica mediante PEC con conservazione a norma degli atti presso un Conservatore accreditato AGID, a norma delle disposizioni normative vigenti, dei verbali di accertamento di violazione i cui destinatari sono iscritte al Registro Imprese della CCIAA e/o persone fisiche. La ricerca dell'indirizzo PEC sarà effettuata dal personale dell'aggiudicataria.

Per notifica tramite PEC si dovrà provvedere alla registrazione ed all'acquisizione dell'immagine di ricevuta notifica nel programma.

3.1.4 Consegna degli atti per la notifica **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla ricezione del file con i dati dei verbali da notificare (anche a cittadini stranieri e residenti all'estero). Gli atti dovranno essere consegnati al Servizio Postale Nazionale, o ad altro fornitore del servizio titolare di licenza individuale ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 261 del 22.07.1999, e nel verbale dovrà essere indicato il giorno della consegna. Entro una settimana dalla postalizzazione l'appaltatore dovrà fornire al Comando la distinta di accettazione del fornitore del servizio postale. La notifica, quando possibile, dovrà essere effettuata mediante PEC, nel rispetto delle disposizioni di legge, con abbattimento dei costi come previsto nel presente capitolato. In caso di notifica a mezzo PEC la stessa dovrà avvenire presso con input dagli uffici del Comando e a tal fine sarà messa a disposizione una cartella PEC; l'accettazione e la conferma della ricezione dell'atto dovrà essere collegata al relativo verbale. Il Comando si riserva dopo l'aggiudicazione di stabilire il luogo della postalizzazione, che potrà variare nel corso della durata dell'appalto, previo accordo con l'Appaltatore.

3.1.5 Ricezione, presso la sede dell'Appaltatore, degli Avvisi di Ricevimento (AR) relativi agli atti originali, alle Comunicazioni di avvenuto deposito (CAD), alle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN) e agli atti non notificati da Poste Italiane. Registrazione dei dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa **entro 4 (quattro) giorni lavorativi** dalla loro presa in consegna. Aggiornamento della banca dati del comando con i dati di cui sopra **entro 6 (sei) giorni lavorativi** dal loro ricevimento, mediante l'invio di un supporto magnetico ottico (cd rom/dvd rom) e/o mediante collegamento telematico diretto.

3.1.6 Archiviazione elettronica delle immagini dei documenti relativi alla notifica dell'atto e alle mancate notifiche (AR, CAD, CAN), con aggiornamento della banca dati del Comando, mediante fornitura di cd rom/dvd e/o mediante collegamento telematico diretto **entro 7 (sette) giorni lavorativi** dal loro ricevimento.

3.1.7 Restituzione al Comando, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla data di presa in consegna, degli atti non notificati.

- 3.1.8 Restituzione del materiale cartaceo eventualmente richiesto e attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso **entro 2 (due) giorni lavorativi** dalla data di richiesta effettuata a mezzo e-mail. In caso di urgenza la richiesta potrà essere svolta telefonicamente.
- 3.1.9 Aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle copie conformi degli atti postalizzati, mediante fornitura di cd rom/dvd e mediante collegamento telematico diretto, **entro 2 (due) giorni** dalla postalizzazione degli atti.
- 3.1.10 Aggiornamento **entro 3 (tre) giorni lavorativi**, della banca dati del Comando in relazione ai bollettini postali attestanti l'avvenuto pagamento, ovvero mediante acquisizione telematica dal sito internet di Poste Italiane e di qualsiasi altra tipologia di pagamento accettata dal Comando e secondo le modalità organizzative dello stesso.
- 3.1.11 Rendicontazione dei pagamenti incassati con distinzione tra verbali pagati "correttamente a saldo", pagati in "acconto" o "eccedenza" e predisposizione delle eventuali comunicazioni da inoltrare all'utente; aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle immagini digitalizzate dei pagamenti effettuati tramite ccp **entro 4 (quattro) giorni lavorativi** dall'acquisizione telematica dal sito internet di Poste Italiane e da qualsiasi sistema.
- 3.1.12 Rinotifica dei verbali non notificati, previa ristampa e nuova spedizione (tramite il servizio postale per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni, ovvero tramite messi notificatori del comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni) **entro 4 (quattro) giorni lavorativi** dalla ricezione del file o della comunicazione con i dati dei verbali da rinotificare.
- 3.1.13 Restituzione al Comando dei documenti, i cui dati sono già stati oggetto di aggiornamento della banca dati del Comando. I documenti, in generale, dovranno essere distinti tra quelli che riguardano le violazioni al codice della strada e quelli extra-codice della strada e dovranno essere consegnati presso la sede del Comando. La consegna dovrà avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento. I documenti dovranno essere contenuti in scatole e ordinati per lotti e posizione. Tutte le consegne dovranno essere corredate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate.
- 3.1.14 Le consegne da parte dell'Appaltatore degli eventuali documenti e dei cd rom/dvd rom dovranno avvenire presso i locali del Comando tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia a cura e spese dell'Appaltatore. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata all'Appaltatore, ai fini dell'incameramento, per ogni atto distrutto o smarrito, della penale (come descritta successivamente) e del valore della sanzione non incassata.
- 3.1.15 Il servizio di gestione delle lettere pre-ruolo, da effettuarsi tramite l'utilizzo del programma applicativo, consiste nella stampa del file predisposto dal Comando e nell'invio, a mezzo posta ordinaria o a mezzo PEC, delle lettere di avviso/invito e dei relativi ccp riportanti le somme dovute per mancato, incompleto o tardivo pagamento **entro 6 (sei) giorni lavorativi** dalla ricezione del file. Il materiale cartaceo utilizzato per le comunicazioni dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto dal Comando. Successivamente, l'archiviazione elettronica delle copie delle lettere pre-ruolo con aggiornamento della banca dati del programma "Concilia" in uso al Comando, avverrà mediante fornitura di cd rom/dvd e mediante collegamento telematico diretto **entro 7 (sette) giorni lavorativi** dall'invio del lotto contenente i files.
- 3.1.16 Notifica dei verbali a soggetti residenti all'estero e/o comunque relative a veicoli aventi targa estera, con gestione e rendicontazione degli illeciti ai cittadini stranieri secondo i servizi e le prestazioni minime indicate nel successivo art. 4 e secondo le modalità che saranno rappresentate nell'offerta tecnico-organizzativa.
- 3.1.17 Tenuta e aggiornamento degli archivi cartacei presso la sede del Comando, o presso ulteriori sedi della Stazione Appaltante destinate a tale scopo, relativamente alla documentazione oggetto dell'appalto (tale mansione potrà richiedere anche l'uso di scale all'uopo messe a disposizione).

3.1.18 La riscossione volontaria continuerà ad essere effettuata secondo le modalità attualmente in uso, e nello specifico presso lo sportello del Comando, mediante Tesoreria Comunale, Conto Corrente Postale, Conto Corrente Bancario e on line con accesso dal sito internet del Comune di Lodi. Il servizio di gestione pagamenti dovrà interfacciarsi tramite il circuito PagoPA (attualmente mypay di Regione Lombardia), in particolare l'Aggiudicatario dovrà predisporre la gestione del sistema di pagamento attraverso l'intermediario finanziario per effettuare le transazioni su piattaforma pagoPA. A tal fine l'aggiudicatario potrà fornire un portale per il pagamento delle sanzioni amministrative afferenti al Comando (siano esse sanzioni anorme del Cds che sanzioni amministrative di diversa natura) ed un servizio di generazione dei bollettini PagoPA (predisposti per il pagamento presso gli sportelli postali) integrandosi con il partner tecnologico dell'Ente, l'attuale fornitore dei servizi di pagamento integrati con PagoPA e partner tecnologico dell'Ente è mypay di Regione Lombardia. In caso di venga cambiato il partner tecnologico per l'integrazione con PagoPA l'aggiudicatario dovrà garantire l'integrazione con l'eventuale nuovo partner tecnologico dell'Ente senza costi aggiuntivi. In alternativa l'aggiudicatario potrà fornire una soluzione completa per la gestione dei pagamenti, comprensiva dell'integrazione con PagoPA che dovrà dialogare con il partner tecnologico dell'Ente e con i sistemi gestionali al fine di consentire la conciliazione automatica dei pagamenti; l'Ente si riserva, in base alle caratteristiche funzionali della piattaforma proposta, di adottare, limitatamente ai pagamenti delle sanzioni oggetto del contratto, la piattaforma di pagamento integrata con PagoPA offerta dall'aggiudicatario. In entrambi i casi (integrazione con partner tecnologico dell'Ente o adozione della soluzione dell'aggiudicatario) la soluzione proposta dovrà integrarsi correttamente con il software Concilia con lo scopo di garantire il corretto abbinamento dei pagamenti col relativo verbale di accertamento. La stampa delle avvisature di pagamento con relativo QRCode e/o Datamatrix postale (bollettino postale PA) secondo le specifiche PagoPA, dovrà rispettare la tempistica dettata dal Comando. Tutte le attività suddette dovranno essere svolte nel rispetto delle direttive e prescrizioni impartite da AgiD.

3.1.19 Gestione della stampa delle lettere relative ai pagamenti parziali/tardivi da inoltrare ai trasgressori. Tali lettere dovranno essere stampate presso il Comando **entro 3 (tre) giorni** dalla registrazione del pagamento e dovranno essere spedite **entro 5 (cinque) giorni** dal termine anzidetto e comunque entro un termine congruo per consentire al trasgressore di onorare la pendenza nei termini previsti per il pagamento in misura ridotta.

3.1.20 Alla luce del Decreto 8 febbraio 2022, n. 58 e relativo "Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.130 del 6 giugno 2022 in merito alla piattaforma digitale notifiche (PND), è richiesto fino d'ora ai concorrenti il futuro adeguamento ed interfacciamento al servizio su richiesta della Stazione Appaltante.

Si precisa che il corrispettivo per ogni verbale inviato alla notifica verrà corrisposto una sola volta per atto, escludendo pertanto i verbali oggetto di rinotifica dal computo del corrispettivo.

La percentuale di verbali soggetti a rinotifica è stimata, indicativamente, nel 25% degli atti postalizzati.

Art. 4 – SERVIZIO DI GESTIONE DELLE SANZIONI INTESTATE A SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO E/O COMUNQUE RELATIVE A VEICOLI AVENTI TARGA ESTERA

4.1 Descrizione del servizio

L'appaltatore dovrà erogare a favore della Stazione Appaltante i seguenti servizi e prestazioni minime:

4.1.1 Acquisizione e raccolta dei dati inerenti la violazione al C.d.S. accertata dal Comando (avvisi di accertata violazione, verbali originali, reperti fotografici a titolo di prova ecc.) mediante l'estrapolazione degli stessi dal software Concilia della Maggioli. L'inserimento di tali dati, dovrà avvenire mantenendo la numerazione data a ciascun accertamento di violazione dal Comando (in

aggiunta, è ovviamente consentito l'uso di eventuale codice identificativo dell'atto da parte dell'Appaltatore;

4.1.2 Ricezione dei "dati" inviati dal Comando, sia in formato cartaceo che in formato digitale;

4.1.3 Ritiro/consegna del "materiale" tramite corriere assicurato;

4.1.4 Provvedere al reperimento delle generalità dei proprietari e/o responsabili in solido dei veicoli oggetto delle violazioni, con consultazione degli archivi ufficiali dello Stato estero, seguendo esclusivamente gli accordi internazionali anche mediante il sistema automatizzato di interscambio dei dati di immatricolazione dei veicoli circolanti nei Paesi UE (sistema "Cross Border"), istituito ai sensi della Direttiva 2011/82, sostituita con la Direttiva 201/413 e recepita con il Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n.37;

4.1.5 Espletamento di ogni altra attività di rappresentanza del Comando Polizia Locale nei confronti delle autorità straniere per l'ottenimento dei dati relativi alla proprietà dei veicoli oggetto di violazione alle norme di cui al Codice della Strada o di quanto altro previsto dalle convenzioni europee in materia per lo svolgimento dei compiti istituzionali a questo assegnati;

4.1.6 Stampa del verbale (redatto a norma del CdS su modello approvato dal Comando Polizia Locale) nella "lingua" dello Stato di appartenenza del proprietario e/o responsabile in solido dei veicoli oggetto delle violazioni, salvo redigere l'atto in inglese nel caso si tratti di stato non comunitario;

4.1.7 Notifica dei verbali tramite autorità consolare od estera, nel rispetto delle convenzioni internazionali vigenti con i singoli Stati esteri;

4.1.8 Notifica dei verbali tramite il servizio postale italiano, o da altro fornitore del servizio titolare di licenza individuale ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 261 del 22.07.1999, quando prevista, o a mezzo PEC, se possibile, secondo le disposizioni normative vigenti;

4.1.9 Rendicontazione mensile di tutte le attività svolte, dalla quale rilevare lo "stato" del procedimento relativo ai verbali consegnati per la "lavorazione" all'Appaltatore (verbali stampati, notificati, ecc.).

4.1.10 Realizzazione di un sito Web, dove il destinatario del verbale può prendere visione degli elementi che hanno determinato l'emissione dell'atto a proprio nome;

4.1.11 Possibilità da parte del Comando della supervisione e controllo dell'attività del gestore in tempo reale tramite internet anche tramite estrapolazione di dati ed elaborazione di statistiche;

4.1.12 Possibilità di dialogare con la procedura informatica di gestione del CdS attualmente in uso al Comando ("Concilia/Metropolis" della ditta Maggioli SpA), mediante la realizzazione di appositi tracciati che ne garantiscano l'interfaccia informatica, in particolare per quanto attiene l'aggiornamento dei dati riferiti alle notifiche e ai pagamenti;

4.1.13 Quanto previsto al punto precedente, per consentire l'aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle copie conformi degli atti postalizzati e l'archiviazione elettronica delle immagini dei documenti relativi alla notifica dell'atto e/o della mancata notifica;

4.1.14 Quanto previsto al punto 4.1.13, per consentire anche la gestione delle violazioni accertate d'ufficio conseguenti ad altre e precedenti violazioni come per esempio, l'accertamento dell'art. 126-bis del CdS;

4.1.15 Traduzione dei ricorsi e degli eventuali allegati, proposti avverso i verbali di accertamento regolarmente notificati, nonché traduzione di eventuale scambio di corrispondenza tra il destinatario del verbale e il Comando;

4.1.16 Traduzione delle ingiunzioni prefettizie e delle sentenze riferite specificatamente a ricorsi a verbali gestiti dall'Appaltatore;

4.1.17 Tenuta dell'archivio cartaceo relativo a ciascuna violazione, in particolare della prova dell'avvenuta notifica del verbale, con obbligo di trasferire il tutto al Comando al termine della procedura, nei tempi e modalità da stabilire in sede di avvio del servizio;

4.1.18 Inserire i dati conducente con patente estera all'anagrafe nazionale istituita presso il Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 5 – SERVIZIO DI FRONT OFFICE

In particolare il servizio prevede l'interazione con l'utenza (allo sportello, al telefono, tramite e-mail) e dovrà essere prestato in orario d'ufficio presso i locali messi a disposizione dal Comando, dal lunedì al venerdì (festivi esclusi).

Allo scopo di garantire adeguatamente le funzioni di front-office nell'orario attualmente vigente (lunedì 08:30-13:00 e 13:30-17:00, martedì/giovedì/venerdì/sabato 08:30-13:00 ed il mercoledì 08:30-17:45 escluso festivi) e il servizio di call-center (martedì e venerdì 11.00-13.00). Resta inteso che qualora il Comando vari gli orari sopraddecati nel corso dell'appalto, dovrà di conseguenza essere variato anche l'orario di presenza del personale adibito a front-office e call-center. Il servizio di data-entry potrà essere svolto, anche, durante l'apertura al pubblico dello sportello.

5.1 Sportello

Gli addetti allo sportello dovranno essere in grado di fornire agli utenti tutte le informazioni sulle sanzioni che li riguardano, con particolare riferimento a:

- 1) modalità di pagamento;
- 2) modalità di presentazione dei ricorsi;
- 3) modalità di presentazione di documenti e di comunicazione dell'autore della violazione;
- 4) verifiche sui pagamenti e sulle date di notificazione;
- 5) consegna o visione agli utenti dei fotogrammi rilevati automaticamente in occasione delle infrazioni contestate (es. sistema Autovelox o altro);
- 6) acquisizione esibizione documenti.

5.2 Call Center-email

Gli addetti al call center forniranno assistenza telefonica all'utenza, tramite numero telefonico dedicato dell'Ente, con particolare riferimento ai punti da 1 a 4 di cui al paragrafo 5.1 che precede.

In caso di attivazione di casella di posta elettronica da parte del Comando, del pari, l'Appaltatore dovrà gestire la medesima casella messa a disposizione degli utenti da parte del Comando, e fornire con lo stesso mezzo le informazioni sugli argomenti di cui ai punti da 1 a 4 del paragrafo 5.1 che precede.

Per le materie oggetto del contratto, l'appaltatore gestirà altresì le comunicazioni con l'utenza relativamente a tutta la corrispondenza pervenuta al Comando.

5.3 Competenze minime del personale del servizio front office

Ciascun addetto al Servizio di front office messo a disposizione dall'Appaltatore dovrà possedere le seguenti competenze minime:

1. adeguata conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata);
2. diploma di scuola media superiore (o equivalente);
3. adeguata ed aggiornata conoscenza della normativa riguardante il procedimento sanzionatorio relativo all'oggetto dell'appalto;
4. adeguate capacità relazionali e di contatto con il pubblico;
5. adeguate competenze sull'uso delle tecnologie informatiche, ed in particolare nell'uso del software applicativo Concilia/Metropolis in uso al Comando.

Art. 6 – DURATA DEL SERVIZIO E TEMPI DI ATTIVAZIONE

La durata dell'appalto è di ventiquattro mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto o comunque dalla data di avvio del servizio che verrà precisata in sede di sottoscrizione del contratto risultante da apposito verbale di attivazione dei servizi.

Resta ferma, altresì, la possibilità di ulteriore proroga tecnica di sei mesi, e comunque fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs.50/2016, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

Entro 30 gg naturali e consecutivi dall'avvio del servizio l'Appaltatore deve essere in grado di provvedere a tutte le attività indicate nel presente Capitolato di gara.

L'Appaltatore, 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.

Resta, altresì, espressamente inteso che, qualora per qualsiasi motivo cessi l'efficacia del Contratto, l'Appaltatore sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi oggetto del Contratto.

ART. 7 IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara relativo alla procedura amministrativa di data entry on site ed elaborazione esternalizzata è il seguente:

- € 3,50 (IVA esclusa) per ciascun atto protocollato.

Il numero degli atti da trattare annualmente è stimato in 23.000 atti per un totale presunto per l'intera durata dell'affidamento (biennio 2022-2024) di €. 161.000,00 (centosessantunomila/00) di cui €. 1.500,00 (millecinquecento/00) per gli oneri della sicurezza, oltre IVA pari ad €. 35.420,00 (trentacinquemilaquattrocentoventi/00) per un totale pari ad €. 196.420,00 (centonovantaseimilaquattrocentoventi/00).

Il prezzo offerto dalle ditte partecipanti deve essere riferito a ogni singolo verbale e si intende comprensivo di tutte le fasi del servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa, dell'utile d'impresa, di tutti gli oneri derivanti dal servizio stesso e di ogni altro costo connesso. E' esclusa la somma riguardante i costi delle spese postali comprese quelle per eventuali CAD (Comunicazioni di avvenuto deposito), CAN (Comunicazione di avvenuta notifica), e dei valori bollati anticipati dall'Appaltatore in nome e per conto dell'Ente, non soggette ad IVA.

La Stazione Appaltante si riserva di applicare l'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in materia di varianti, laddove si presentino le fattispecie ivi previste.

Pertanto, ai fini del calcolo di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 il valore stimato dell'appalto è pari a € 201.250,00 oltre iva così determinati:

- corrispettivo per 2 anni di servizio € 161.000,00 oltre iva;
- corrispettivo per eventuale proroga tecnica di sei mesi evidenziata al precedente art. 6, € 40.250,00 oltre iva;

Resta fermo che il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo spettante all'Appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte e contabilizzate.

Art. 8 – PERSONALE E STRUMENTAZIONE DELLA DITTA PRESSO LE SEDI DEL COMANDO

L'Appaltatore ha l'obbligo di disporre di personale in misura tale da garantire il regolare funzionamento del servizio.

Per l'espletamento delle attività connesse al servizio di gestione, l'Appaltatore dovrà avvalersi di personale già formato, all'atto dell'affidamento, sia sul programma applicativo (Concilia-Maggioli), sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada ed extra-codice della strada.

Prima dell'avvio del servizio, l'aggiudicataria iscrive tutto il personale che non conosce l'applicativo Concilia/Metropolis, a un corso della durata di almeno due giornate, avente ad oggetto il software Concilia/Metropolis. I costi complessivi del corso sono a totale carico dell'aggiudicataria, cui spetta anche l'onere di assicurare la fattiva presenza del personale. Nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, il personale deve attenersi a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione richiamato al successivo art. 36.

L'identificazione e l'accesso del personale dell'Appaltatore nei locali del Comando sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dallo stesso. In caso di sostituzione del proprio personale, l'Appaltatore, previa comunicazione al Comando, garantisce un periodo di affiancamento del personale in sostituzione, con quello sostituito, idoneo a non diminuire l'efficienza del gruppo di lavoro. L'Appaltatore deve assicurare il proprio personale operante nei locali del Comando e la propria strumentazione utilizzata secondo le modalità meglio precisate al successivo art. 22.

Durante il servizio di front office il personale dovrà essere fornito di un tesserino di riconoscimento da esporre in modo ben visibile.

La Ditta deve fornire documentazione comprovante la stipulazione del contratto assicurativo, prima dell'inizio del servizio.

I servizi di data entry, gestione on site e front office devono essere obbligatoriamente garantiti da almeno n.2 (due) operatori, dal lunedì al venerdì, per un totale di ore 50 (cinquanta) settimanali complessive (festivi esclusi). Il personale deve essere in grado di effettuare indistintamente lavoro di front-office e back office secondo le modalità specificate nel presente capitolato. Detti servizi, che richiedono un costante e sollecito confronto e scambio di informazioni con gli uffici della Polizia Locale, devono essere esercitate dall'aggiudicataria presso locali individuati dall'ente.

L'aggiudicataria si impegna a gestire il servizio con materiali (carta, buste, ecc.), attrezzature d'ufficio (fotocopiatore, fax, scanner, ecc), informatiche di sua proprietà in numero adeguato alle persone impiegate ed alle attività previste. Le attrezzature informatiche di proprietà dell'aggiudicataria devono rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente e quant'altro del medesimo richiesto per finalità collegate al servizio.

Il servizio di front-office deve essere garantito dal personale della società aggiudicataria nelle modalità specificate nell'art. 5 del presente Capitolato.

Il Comando è sollevato da ogni responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità che possono derivare al personale ed alla strumentazione dell'Appaltatore.

Il personale operante presso i locali del Comando, assunto in base alle vigenti norme in materia ed inquadramento nel settore al quale appartiene l'appaltatore, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultimo, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Ente, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali dipendenti da variazioni dei contratti collettivi. Gli orari dei dipendenti distaccati presso il Comando dovranno essere concordati con il Comando medesimo, in base alle esigenze operative dell'Ente.

L'appaltatore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Comando ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione del personale che, a suo esclusivo giudizio, risulti non in grado di svolgere le mansioni assegnate o tenga un comportamento non idoneo. In tal caso l'Appaltatore dovrà procedere alla sostituzione con urgenza e, comunque, non oltre tre giorni dalla segnalazione.

In caso di risoluzione del contratto o alla sua scadenza, l'Appaltatore deve rendere liberi i locali del Comando da persone e cose, entro il termine disposto dal Comando stesso.

Si precisa che il personale utilizzato è alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Appaltatore e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Ente, il quale rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicataria e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione, se non previsto da disposizioni di legge.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici verso terzi, assistenziali e previdenziali, sono a carico della ditta appaltatrice, la quale ne è la sola responsabile.

Condizioni particolari di esecuzione del contratto:

ai sensi dell'art. 50 del Codice dei Contratti, si stabilisce per l'affidatario l'onere di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento dei servizi da rendere on site, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali dipendenti del precedente appaltatore, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa.

A tal riguardo si dichiara che i servizi oggetto del presente appalto sono ad alta intensità di manodopera e si riportano di seguito le informazioni relative al personale di cui al punto precedente attualmente impiegate:

numero operatori: 2 (due)

ore erogate attualmente da contratto on site: 50 (cinquanta) ore settimanali

Contratto Collettivo Nazionale applicato: Terziario, della distribuzione e dei servizi

Qualifica: Impiegato/a

Livello: 6°

Art. 9 - RESPONSABILITA'

La gestione delle attività oggetto del presente appalto è effettuata dall'Appaltatore in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di esecutore delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

L'Appaltatore si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevato ed indenne l'Ente da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.

Conseguentemente a quanto previsto dal precedente comma 2 è fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Ente sollevato ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'Appaltatore, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari dell'Ente, per quanto funzionali allo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Ente da ogni molestia e responsabilità relativa. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Ente in contraddittorio con i rappresentanti dell'Appaltatore. Nel caso di loro assenza, si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Ente stesso, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

Art. 10 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Per l'espletamento dei Servizi previsti dal presente Capitolato, l'Appaltatore dovrà utilizzare esclusivamente il programma applicativo del Comando, senza possibilità di installazione o utilizzo di alcun altro software.

Per l'espletamento dei Servizi previsti dal presente Capitolato, l'Appaltatore dovrà fornire l'attrezzatura informatica e i relativi accessori (computer, stampanti, scanner, materiale di consumo...) comprensiva di installazione e manutenzione per l'intera durata del contratto. La configurazione dell'attrezzatura informatica nel dominio del Comune sarà gestita dal CED della Stazione Appaltante. Nell'offerta tecnico-organizzativa l'Appaltatore dovrà indicare dettagliatamente la strumentazione offerta, il quantitativo e le caratteristiche tecniche.

Le postazioni di lavoro fornite dall'Appaltatore per operare adeguatamente con il programma del Comando devono possedere almeno i seguenti requisiti:

Computer: S.O. Windows 10 PRO, processore i5 o superiore, RAM 8 GB o superiore, disco SSD 250 GB o superiore, applicativi Microsoft Word ed Excel;

Monitor da 24 pollici

Il personale dell'Appaltatore deve interfacciarsi direttamente con il centro di assistenza Maggioli per qualsiasi criticità e problematica inerente la gestione del software, con i sistemi previsti (email, telefonate, ecc.).

Art. 11 - AVVIO E SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE

Il direttore dell'esecuzione è il Responsabile del procedimento.

L'Appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'Ente per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'Appaltatore non adempia, l'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il direttore di esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio dell'esecutore.

Per quanto riguarda la sospensione dell'esecuzione, si rinvia a quanto previsto dall'art. 107 del D. Lsg. 50/2016.

Art. 12 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E VERIFICA DI CONFORMITA' IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Appaltatore dovrà indicare nominativamente, nella propria struttura, un "Responsabile dell'attività" presso il Comando (compreso fra il personale specificato nell'art. 8) ed un responsabile del Servizio (escluso dal personale specificato nell'art. 8), del quale dovrà essere fornito il numero di telefono mobile e l'indirizzo di posta elettronica. Il Responsabile del Servizio dovrà garantire la reperibilità nell'arco della giornata lavorativa e dovrà rispondere del controllo e del coordinamento dell'intero progetto, per tutte le attività contrattualmente previste, in particolare per quanto attiene all'organizzazione dei carichi di lavoro del personale presente presso il Comando.

Lo stesso Responsabile del Servizio sarà il punto di riferimento del Comando e parteciperà ad incontri regolari per l'aggiornamento sullo stato di esecuzione dell'appalto e per la condivisione di ogni azione correttiva che si rendesse necessaria per il rispetto dei termini contrattuali.

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

Trattandosi di prestazioni contrattuali continuative, si procederà ad effettuare delle verifiche di conformità periodica, con cadenza TRIMESTRALE, per accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Alla verifica sarà presente l'Appaltatore, che verrà tempestivamente avvisato, un rappresentante dell'Ente e il direttore dell'esecuzione. Alla fine della verifica, verrà redatto un apposito verbale.

Art. 13 - VERIFICA DI CONFORMITA' DEFINITIVA

A seguito della comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni da parte dell'Appaltatore, il direttore dell'esecuzione effettuerà i necessari accertamenti e rilascerà il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

Dopo l'emanazione del certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni, verrà effettuata la verifica di conformità definitiva, nel giorno stabilito dal direttore dell'esecuzione, che verrà tempestivamente comunicato all'Appaltatore, affinché possa intervenire.

La verifica di conformità dovrà iniziare entro 15 (quindici) giorni dall'ultima prestazione e dovrà concludersi entro 30 (trenta) giorni dall'ultimazione dell'esecuzione.

Alla fine della verifica verrà redatto un verbale, sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono a spese dell'Appaltatore, che, a propria cura e spesa, mette a disposizione del direttore dell'esecuzione i mezzi necessari ad eseguirli. Se non ottempera, il direttore dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.

Sulla base delle risultanze della verifica di conformità definitiva, quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali, verrà rilasciato il certificato di verifica di conformità.

E' fatta salva la responsabilità dell'esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità.

Il certificato di verifica di conformità verrà trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore, che deve firmarlo nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dello stesso.

All'atto della firma può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, l'Appaltatore emetterà fattura e si procederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata

dall'Appaltatore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Per quanto ivi non previsto, si rimanda agli artt. 102 e 111 del Codice dei Contratti e alle relative Linee Guida emanate dall'ANAC in materia.

Art. 14 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non sono state autorizzate nei casi e nei modi previsti dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Ente non può richiedere alcuna variazione ai contratti stipulati, se non nei casi previsti dall'art.106 su menzionato e in base a quanto previsto nel successivo art. 18.

Art. 15- ONERI DELLA STAZIONE APPALTANTE

L'Ente appaltante si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace prestazione del servizio e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare ogni adempimento da parte dell'Appaltatore; in particolare, assume l'onere di tutte le spese relative al canone annuo di manutenzione ed aggiornamento del software di gestione in uso al Comando per l'intera durata del contratto; assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste nell'offerta tecnico-organizzativa presentata dall'Appaltatore.

Sono espressamente esclusi ulteriori obblighi a carico dell'Ente appaltante.

Art. 16 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E RIVERSAMENTO DELLE SOMME

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

Il prezzo offerto deve intendersi remunerativo di tutte le attività del presente capitolato, e di tutti gli oneri derivanti dal servizio.

Il corrispettivo contrattuale così determinato s'intende definitivo e vincolante per le parti.

Per i corrispettivi dovuti dalla Stazione Appaltante, l'Appaltatore procederà ad emettere fattura unica TRIMESTRALE a seguito di esito positivo della verifica di conformità di cui al precedente art.12.

La fattura dovrà contenere il dettaglio del numero degli atti postalizzati ed, in particolare: il corrispettivo dovuto a fronte del servizio offerto, con indicazione della tipologia di verbale) e con preciso calcolo della quota relativa all'Iva.

Verrà applicata la ritenuta di garanzia dello 0,50% prevista dall'articolo 30 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. sull'importo netto progressivo delle prestazioni, da svincolarsi in sede di liquidazione finale.

L'impresa dovrà emettere le fatture che evidenziano un corrispettivo già decurtato della ritenuta di cui trattasi.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione oggetto dell'appalto verrà effettuato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di pattuire con l'aggiudicatario un termine superiore di pagamento, conformemente alla previsione di cui all'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2002.

Il rimborso dei costi per i servizi erogati dalle Poste Italiane, o da altro fornitore del servizio titolare di licenza individuale ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 261 del 22.07.1999, relativi ai recapiti degli atti (bolli postali, affrancature, etc.) non oggetto dell'affidamento, sarà fatturato mensilmente su base consuntiva, non essendo subordinato all'esito favorevole delle verifiche trimestrali di conformità. A tal riguardo si evidenzia che dovrà essere emessa un'unica fattura per ogni mese di riferimento la quale dovrà contenere il dettaglio delle spese sostenute (affrancatura, CAD, CAN, ecc.).

Le fatture devono essere redatte in lingua italiana e devono necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti elementi:

- estremi della comunicazione dell'Ente con la quale lo stesso ha informato l'Appaltatore dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000);

- l'eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
- codice CIG;
- tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni BAN/IBAN.

I pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato. In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'Appaltatore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Ente.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli di conformità, in particolare il DURC e le verifiche presso Agenzia delle Entrate Riscossione, o a fine anno per il rispetto delle condizioni nei pagamenti poste dal patto di stabilità, ovvero altre condizioni esterne rispetto alla volontà dell'Ente, l'Appaltatore non potrà opporre eccezione all'Ente, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale, l'Ente si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI), l'Ente procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che dovrà indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.

Nel caso di subappalto l'Ente non provvederà al pagamento diretto del/i subappaltatore/i e i pagamenti verranno effettuati all'Appaltatore, che dovrà trasmettere all'Ente, entro venti giorni dal relativo pagamento, copia delle fatture quietanzate emesse dal subappaltatore.

Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, dovranno essere intestate a Comune di Lodi, Piazza Broletto,1 -26900 LODI (LO), P.I. 03116800156 - C.F. 84507570152 e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN.

Il codice univoco ufficio attribuito alla Stazione Appaltante per la fatturazione elettronica, come previsto dal DM 55 del 03/04/13, è: UF5IE5

L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note al Comando eventuali variazioni delle modalità di pagamento precedentemente comunicate. In difetto di tale notificazione l'Ente è esonerato da ogni responsabilità per il pagamento ordinato.

L'Appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

Art. 17 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 Agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

L'Appaltatore si impegna a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate dai servizi oggetto del presente appalto, quali ad esempio subappaltatori/subcontraenti, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi.

L'Appaltatore, qualora abbia notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al precedente comma 2, si impegna a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, informando contestualmente sia l'Ente che la Prefettura - Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

L'Appaltatore si impegna ad inviare all'Ente, tramite legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi oggetto del presente appalto, al fine di permettere all'Ente di accertare il rispetto delle clausole contrattuali inerenti la tracciabilità nei confronti di subappaltatori/subcontraenti. La comunicazione potrà anche avvenire per estratto, mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità ed idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione.

Art. 18 – VARIAZIONI DELL'IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo complessivo a carico della Stazione Appaltante è determinato sulla base dell'offerta economica presentata dall'impresa aggiudicataria e non può superare l'importo presunto a base di gara.

Il prezzo di aggiudicazione è fisso e non revisionabile, per l'intero periodo contrattuale. Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.lgs 50/2016 la Stazione Appaltante, 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 all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto di risoluzione del contratto e non può sollevare eccezioni e/o pretendere indennità. In caso di aumento delle prestazioni, a garanzia la Stazione Appaltante procederà alla formalizzazione dei conseguenti atti integrativi con costituzione della cauzione integrativa. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative, anche derivanti da scelte dell'Amministrazione, i servizi oggetto del presente capitolato mutino la loro consistenza, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla modifica del servizio per adeguarlo alle nuove condizioni. Nell'ambito di tale variabilità l'Amministrazione si riserva la facoltà di non fruire, in tutto o in parte, di alcune delle prestazioni oggetto del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di avvalersi dell'art. 106 comma 1 lettera A del D.lgs 50/2016, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- aumento o diminuzione del numero di atti da postalizzare in considerazione dell'entità e della specificità dei servizi oggetto del presente appalto i quali sono frutto di una previsione del fabbisogno stimata in sede di avvio della procedura di gara, necessariamente influenzata da fattori aleatori, quali la propensione degli utenti a trasgredire le regole del codice della strada o la presenza costante sul territorio di personale e/o mezzi tecnici per l'accertamento delle medesime;
- aumento o diminuzione del numero di atti da postalizzare a seguito dell'ingresso o dell'uscita in convenzione con il Comune di Lodi, in corso di vigenza del contratto, di Enti, con la conseguente estensione o diminuzione del territorio di competenza, del possibile avvicendamento delle amministrazioni in carica e/o delle diverse nuove valutazioni dell'interesse pubblico coinvolto, che potrebbero comportare l'attivazione di nuove strumentazioni di rilevamento di violazioni al C.d.S. o rendere necessaria l'acquisizione di ulteriori servizi.

La variazione del volume degli atti da postalizzare, in misura pari alla percentuale che si potrà quantificare solo dopo il verificarsi di una o più delle casistiche su emarginate, dovrà compensarsi garantendo la qualità della gestione del servizio dettagliato nel presente appalto, senza ritardi ed aumentando proporzionalmente il numero del personale, al fine di mantenere lo standard qualitativo dei servizi.

Per le medesime giustificazioni riportate al comma precedente, la Stazione Appaltante si riserva, altresì, la facoltà, di affidare all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, con procedura negoziata, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nella Relazione tecnico-illustrativa.

Ai sensi del predetto art. 63 comma 5 ultimo periodo, l'ammontare dei servizi analoghi, la cui esecuzione al momento dell'indizione della gara in oggetto è presa in considerazione solo a livello di mera eventualità, è valutato in € 40.250,00 IVA esclusa, ai soli fini del calcolo di cui all'art. 35 del Codice.

Per quanto non previsto nel presente articolo, l'Ente si riserva di applicare l'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, laddove si presentino le fattispecie ivi previste.

Al verificarsi della fattispecie, si applica, altresì, il disposto del comma 13 dell'art. 1 del D.L. n. 95 del 6.7.2012 convertito nella legge n. 135 del 7.8.2012.

E' previsto l'aggiornamento, secondo le disposizioni di legge, dei costi delle spese postali comprese quelle per eventuali CAD (Comunicazioni di avvenuto deposito), CAN (Comunicazione di avvenuta notifica), rinvii e dei valori bollati anticipati dall'Appaltatore in nome e per conto dell'Ente.

Art. 19 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO

Per partecipare alla gara i soggetti concorrenti devono presentare una cauzione provvisoria secondo le modalità descritte dal disciplinare di gara.

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

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

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

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

La ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui la Stazione Appaltante si sia avvalsa, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

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

Art. 20 - PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

L'Appaltatore dovrà osservare integralmente le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

L'Appaltatore risponde direttamente dei danni alle persone e/o alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Sono inoltre a suo totale carico gli obblighi e gli oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali.

L'Appaltatore deve garantire, obbligatoriamente ed entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento di corsi di addestramento previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare dal D.M.10.03.1998 e dal Decreto 15.07.2003 a tutto il personale impiegato, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente capitolato e le modalità con le quali l'Appaltatore intende applicarli.

L'Appaltatore è tenuto, inoltre, a presentare all'Ente l'elenco del proprio personale che ha sostenuto i corsi di cui sopra, nonché corsi di aggiornamento, corsi specifici per il personale nuovo assunto all'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento, nonché sulle misure da adottare in caso di emergenza.

Art.21 – VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA

L'Appaltatore, all'avvio del servizio, dovrà esibire il documento della valutazione del rischio, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Contestualmente l'Ente consegnerà copia del DVR della Stazione Appaltante.

L'Appaltatore dovrà altresì:

- impartire al proprio personale impiegato nel servizio un'adeguata informazione e formazione, anche in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso le sedi oggetto del presente appalto, nonché in ordine alle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;

- adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;

- comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei dipendenti col ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nei locali oggetto dell'appalto.

L'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Appaltatore non osservi le norme di cui al presente articolo e del precedente art.20; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente in capo allo stesso.

In base al comma 3-bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., trattandosi di un appalto di servizi di natura intellettuale, non sussiste l'obbligo di predisporre da parte del committente il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza. Non sussistono, conseguentemente, costi per la sicurezza da rischi di interferenza (non soggetti a ribasso).

Art. 22 - COPERTURE ASSICURATIVE

È a carico dell'Appaltatore ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente contratto.

L'Appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente.

L'Appaltatore solleva altresì l'Ente da ogni responsabilità relativa a danni che venissero causati a terzi o a cose di terzi nel corso di tutte le attività ammesse.

A garanzia delle obbligazioni di cui ai precedenti commi l'Appaltatore è tenuto a presentare apposita polizza assicurativa, anche già stipulata, con Compagnia regolarmente iscritta all'Albo delle imprese dell'ISVAP (ramo "responsabilità civile generale"), a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno che la ditta appaltatrice stessa possa arrecare all'Ente, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, in relazione alle prestazioni previste nel presente capitolato. Il massimale della polizza assicurativa non dovrà essere inferiore ad euro 2.000.000,00 (duemilioni/00) per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT). La polizza dovrà prevedere -fra l'altro- le seguenti estensioni:

- a) danni per interruzione e/o sospensione del servizio;
- b) danni materiali diretti a cose di terzi.

Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, per carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale, nonché per la previsione di franchigie, scoperti e/o limiti di risarcimento.

La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Ente entro il termine indicato nella comunicazione di aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio.

L'Appaltatore dovrà trasmettere tempestivamente la quietanza di pagamento del premio per gli anni successivi all'Ente, al fine di permettere di verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Appaltatore anche per danni eventualmente non coperti ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

Art. 23 – RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Ente ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Stazione Appaltante.

Il trattamento dei dati personali e sensibili dovrà avvenire in attenta ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali con particolare riferimento a quello del 27/11/2008 e s.m.i..

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, l'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati, designa l'appaltatore quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, il quale si impegna ad accettare tale nomina e, conseguentemente, ad operare in ottemperanza alle relative disposizioni normative indicate dal predetto decreto legislativo e dalle sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché in aderenza alle disposizioni emanate dall'Ente in termini di sicurezza e tutela della riservatezza.

All'inizio delle attività l'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Codice anzidetto e degli incaricati del trattamento, nonché le eventuali variazioni che dovessero avvenire in corso d'opera.

All'inizio delle attività l'Appaltatore dovrà altresì comunicare i nominativi dei propri collaboratori con funzioni di amministratori di sistema, come definite nel provvedimento del Garante del 27/11/2008 e s.m.i., nonché le eventuali variazioni che dovessero avvenire in corso di esecuzione del contratto.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, ad attuare tutte le misure minime atte a garantire la sicurezza fisica e logica dei dati, in osservanza di quanto prescritto dal citato D. Lgs. n. 196/2003, ed in particolare dall'Allegato B di detto decreto.

Art. 24 – SUBAPPALTO

Il subappalto è regolato ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016. E' vietata la cessione parziale o totale del contratto.

Art. 25 - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

L'Appaltatore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; l'appaltatore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Ente appaltante dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Ente appaltante azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Appaltatore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Ente appaltante è tenuto ad informare prontamente per iscritto l'Appaltatore delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria, per le violazioni di cui al comma precedente, tentata nei confronti dell'Ente appaltante, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa sia fondata, l'Ente ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

Art. 26 - ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto o manifesta incapacità, spetta all'Ente appaltante il diritto di eseguire d'ufficio, con proprio provvedimento, il servizio totalmente o parzialmente con affidamento a terzi.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente appaltante.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della società per il fatto che ha determinato l'inadempimento.

Art. 27 – PENALITA'

In caso del mancato rispetto delle condizioni di erogazione del Servizio stabilite nel presente Capitolato, l'Appaltatore sarà tenuto a corrispondere al Comune di Lodi le penali riepilogate nella Tabella 1.

Le penali saranno comminate analizzando i parametri di qualità in occasione delle verifiche di conformità trimestrali di cui all'art. 12 che precede.

Gli importi delle penali indicati in Tabella 1 concorreranno alla determinazione dell'esatto ammontare delle penali applicabili giornalmente entro i limiti di legge.

Le penali saranno applicate dal Responsabile Unico del Procedimento nonché Direttore dell'esecuzione e il relativo importo sarà trattenuto dal pagamento spettante all'Appaltatore delle fatture per l'attività prestata nel trimestre di riferimento, come determinato in occasione delle verifiche di conformità trimestrali di cui all'art. 12 che precede ovvero, in difetto, recuperate avvalendosi della cauzione di cui all'art.19.

TABELLA 1

N.	Art. di rif.	Parametro di valutazione	Livello di servizio	% di tolleranza	Importo penale
1	2.1.1	Acquisizioni delle immagini dei supporti cartacei relativi a preavvisi, verbali e inserimento dei dati nel data base del Comando	entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna	1%	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo per atto
2	2.1.2	Inserimento dei dati, provenienti da sistemi alternativi, nel sistema informativo	entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento	1%	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo per atto
3	2.1.3, 2.1.12	Inserimento dei dati, provenienti da apparecchiature digitali, nel sistema informativo Scansione e abbinamento dell'immagine relativa alle ordinanze dirigenziali, predisposte dal Comando. Imbustamento delle stesse con predisposizione della busta, relata di notifica e distinta postale	entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna	1%	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo per atto € 50,00 per ogni giorno di ritardo per atto
4	3.1.4	Postalizzazione degli atti	entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione dei files	1%	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo per atto
5	3.1.11	Rendicontazione dei pagamenti	entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla ricezione	1%	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
6	3.1.12	Rinotifica del verbale	entro 4 (quattro) giorni lavorativi	1%	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo per atto

			dalla ricezione dei files e del cartaceo		
7	3.1.14	Distruzione e/o smarrimento dei documenti	nessuno	n.p.	€ 200,00 per ogni atto, più il risarcimento del danno corrispondente al valore della sanzione smarrita, distrutta o annullata
8	3.1.15	Invio della comunicazione bonaria di pagamento (lettere pre-ruolo)	entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla ricezione dei files	n.p.	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo per atto
9		Annullamento degli atti per mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge per le notifiche per vizio dell'Appaltatore	nessuno	n.p.	€ 150,00 per ogni atto annullato, più il risarcimento del danno corrispondente alla sanzione annullata
10	5	Erogazione del servizio di front-office	completa	n.p.	€ 50,00 per ogni ora o frazione di ora non erogate
11	6	Attivazione del servizio	entro 30 (trenta) giorni dalla data di avvio del servizio	n.p.	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo per un massimo di 30 giorni oltre i quali si configura il mancato adempimento del contratto

Salvo quanto sopra previsto, nell'eventualità di altri disservizi, la Stazione Appaltante, ha diritto di applicare penali estensibili da € 100,00 ad € 1.000,00 a seconda della gravità dei casi, per ogni infrazione dei patti contrattuali o per ogni operazione eseguita in modo errato o imperfetto.

In caso di identici comportamenti reiterati nel corso della durata del servizio, gli importi delle penali sopra evidenziate sono progressivamente incrementati del 25% per ogni successivo comportamento reiterato, utilizzando come base di calcolo l'importo della penale rispettivamente indicata nel comma e tabella precedenti.

Nel caso in cui il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale l'Ente si riserva di valutare la possibilità di procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'Appaltatore esegua il contratto in modo anche parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente Capitolato Speciale. In tal caso l'Ente applicherà all'Appaltatore le suddette penali sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme al presente Capitolato, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 28 - PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE PENALITA'

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nell'art. 27 del presente Capitolato, dovranno essere contestati all'Appaltatore per iscritto dall'Ente. In caso di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Ente, l'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, allo stesso Ente nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Ente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio del medesimo, a giustificare

l'inadempienza, potranno essere applicate all'Appaltatore le penali stabilite nel presente Capitolato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Ente potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al precedente art.27 con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione di cui all'art.19, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'Ente potrà applicare all'Appaltatore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto di fornitura; l'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato non preclude il diritto dell'Ente a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 29 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 30 - CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'art. 29, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., a tutto rischio dell'appaltatore, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte del Comando, anche ai sensi dei precedenti articoli 19, 27 e 28;
- mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del Contratto, ai sensi dell'articolo 22 del presente Capitolato;
- nei casi di risoluzione previsti dagli articoli 11 (Avvio e sospensione dell'esecuzione), 19 (cauzione definitiva), 21 (Valutazione dei rischi per la sicurezza), 23 (Riservatezza), 25 (Brevetti industriali e diritti d'autore), 27 (Penalità), 35 (Clausola di rinvio e richiamo Codice di comportamento) del presente atto;
- reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale e che si verificano più di n. 3 (tre) volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- inosservanza, da parte dell'appaltatore, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nell'appalto (anche con riferimento alle rilevazioni eseguite in applicazione del presente capitolato);
- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- in caso di abbandono dell'appalto, anche parzialmente, salvo che per cause di forza maggiore.

In caso di risoluzione del Contratto l'Appaltatore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore dell'Ente, sino al subentro del nuovo appaltatore o alla data indicata dall'Ente stesso.

In tutti i casi di risoluzione del Contratto l'Ente avrà diritto di escutere la cauzione prestata per l'intero importo dello stesso.

Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata all'Appaltatore con PEC. In ogni caso, resta fermo il diritto dell'Ente al risarcimento dell'ulteriore danno.

Art. 31 - RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE E SUBENTRO

In tema di recesso e subentro si applicano gli artt. 109 e 110 del Codice.

Art. 32 – CESSIONE DEL CREDITO E SUBENTRO NEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rifiutare la cessione di credito ai sensi dell'art.106 comma 13 del D. Lgs. 50/2016, in particolare per le cessioni di credito dovranno osservarsi le procedure previste dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 che prevedono la necessaria preventiva notifica alla Stazione Appaltante.

Il subentro di nuovi soggetti nella titolarità del contratto è consentito secondo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 50/2016.

Art. 33 – SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese per tasse e diritti inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto relativo alla gara in oggetto, sarà effettuata in forma pubblico amministrativa. Sono altresì a carico della ditta aggiudicataria le spese per le pubblicazioni di legge.

Art. 34 - DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione sarà sottoposta alla Stazione Appaltante per promuovere la composizione bonaria e, qualora non si possa addivenire a composizione bonaria, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

Il foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto è quello di Lodi.

Art. 35 - CLAUSOLA DI RINVIO E RICHIAMO CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento dei contratti del Comune di Lodi.

Si richiama inoltre espressamente la vigenza della D.P.R. 62/2013, articolo 2, che prevede l'applicazione per quanto compatibile del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici anche ai titolari e collaboratori a qualsiasi titolo dei contraenti con la pubblica amministrazione, oltre che la vigenza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lodi anzidetta, accessibile all'indirizzo <http://www.comune.lodi.it>.

Il mancato rispetto delle sopracitate norme di comportamento potrà costituire causa di risoluzione o decadenza del rapporto.

Art. 36 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati forniti dall'Appaltatore saranno trattati dal Comune di Lodi esclusivamente per le finalità connesse alla gara stessa e per la successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Lodi

Art. 37 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è: Natale Palmisano