



# Comune di Pozzuoli

(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)

Comando di Polizia Municipale

Via Tito Livio n. 4 - 80078 Pozzuoli (Napoli)

tel. n. 081/8551891 – fax n. 081/5264525 – [silvia.mignone@pec2.comune.pozzuoli.na.it](mailto:silvia.mignone@pec2.comune.pozzuoli.na.it)

**Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di gestione, in outsourcing, delle operazioni materiali afferenti i procedimenti delle sanzioni amministrative del Codice della strada, e leggi complementari, di competenza della Polizia Municipale del Comune di Pozzuoli, compresa la fornitura del software di gestione nonché dei servizi accessori e complementari. Per il periodo di anni 04 (quattro). CIG: 7821058D39**

## ARTICOLO 01 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto i seguenti servizi principali:

1. la gestione del servizio di lavorazione, stampa e postalizzazione dei verbali e degli atti connessi e conseguenti, prodotti dalla Polizia Locale;
2. la fornitura del *software* di gestione della procedura sanzionatoria da utilizzarsi presso la sede del Comando della Polizia Municipale (per brevità: C.P.M.);
3. il servizio di *data entry* svolto presso il Comando di Polizia Municipale a cura di personale alle dipendenze dell'aggiudicatario, **per un numero di due unità e per 36 ore settimanali (dette due unità dovranno essere garantite anche in caso di congedi ordinari, malattia e/o altra tipologia di assenza e potranno essere utilizzati presso la sede del Comando di P.M., secondo le indicazioni della stazione appaltante, anche in altre attività amministrative stabilite nel presente Capitolato Speciale d'Appalto)**, messe a disposizione della Stazione appaltante, in affiancamento agli operatori della Polizia Municipale, La gestione integrata del contenzioso attraverso lo sviluppo a supporto della Polizia Municipale del Comune di Pozzuoli di controdeduzioni per i ricorsi al Prefetto e delle controdeduzioni e atti conseguenti per i ricorsi al Giudice di Pace, compresa l'assistenza legale in udienza su procura del Comune, ove espressamente richiesta.

4. i seguenti servizi complementari:
- a) la gestione delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni alle norme del Codice delle Strada elevate in conseguenza del passaggio attraverso i varchi elettronici della ZTL in dotazione all'ente;
  - b) l'attività di anticipazione dei valori postali occorrenti per la notificazione degli atti;
  - c) rendicontazione degli incassi;
  - d) il servizio di supporto alla riscossione coattiva dei crediti derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza del Comando Polizia Municipale, esercitato in forma diretta dall'Ente (intendendosi: la redazione e la consegna dei documenti informatici in formato editabile - nonché in copia cartacea -, c.d. "pre-ruolo", e la lavorazione dei medesimi a seguito delle risultanze delle attività di riscossione del Concessionario ovvero di altro soggetto competente alla riscossione per conto del Comune di Pozzuoli).
  - e) la gestione cartacea ed informatica, mediante digitalizzazione dei documenti e loro archiviazione ottica, del fascicolo del contravventore (inclusa la documentazione d'ufficio: verbale di preavviso, verbale di accertamento, foto, buste di spedizione, AR, CAD ecc..);
  - f) migrazione dei documenti e dei dati oggetto di archiviazione nel data base dei precedenti appaltatori (sia della società Compunet che dell'attuale società affidataria Megasp) ovvero dell'ente e loro conversione in formato aperto all'interno del data base comunale ovvero del software di gestione proprietario;
5. fornitura in comodato d'uso gratuito di n. 15 (quindici) fablet/tablet (per l'intera durata dell'appalto - anni 04) dimensioni minime 5.7" (143,9mm) completi di licenza software, stampanti e consumabili per la produzione, direttamente su strada, dei preavvisi e dei verbali relativi a tutti gli atti sanzionatori del Comando di Polizia Municipale, esclusa la fornitura delle schede SIM. Il software dovrà consentire l'acquisizione dell'immagine del veicolo sanzionato e trasferirla unitamente ai dati del preavviso/verbale al software gestionale. L'aggiudicatario, inoltre, dovrà garantire durante il corso della durata dell'appalto (anni 04) la relativa manutenzione e/o sostituzione dei detti 15 apparati fablet/tablet. Si stabilisce, inoltre, che durante la durata dell'appalto, questa Stazione Appaltante, si riserva di incrementare il numero dei suddetti fablet/tablet attraverso la formula del noleggio mensile da individuare attraverso indagine sul M.E.P.A.

## **ARTICOLO 02 - DURATA**

**La durata dell'appalto è fissata, in anni 04 (quattro), decorrenti dalla data di inizio della sottoscrizione del contratto e, quindi, presumibilmente per il periodo dal 01 luglio 2019 al 30 giugno 2023.**

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli.

## **ARTICOLO 03 - AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il presente appalto, ha un valore complessivo presunto di euro **1.350.000,00 escluso Iva (costo unitario posto a base d'asta euro 03,75 escluso iva moltiplicato per circa n° 90.000 verbali annui per quattro anni)**, non sono previsti importi per oneri di sicurezza non assoggettati a ribasso in quanto non ritenuto ricorrente il caso attesa la mancata redazione del DUVRI.

L'importo dell'appalto, soggetto a ribasso, è determinato con riferimento al valore/prezzo stimato per ciascun atto di accertamento delle violazioni del codice della strada di competenza della Polizia Locale, comunque acquisito, stampato ed inviato per la notificazione postale e indipendentemente dal numero di volte in cui tale operazione avviene, stimati nella misura di circa n. 360.000,00 (per il periodo di anni quattro). Detto compenso è determinato sulla base dell'importo unitario stimato dall'ente, come anticipato, che risulta essere pari ad euro **03,75 (escluso Iva)**, per singola posizione (verbale di accertamento e contestazione/contravventore) e retribuisce tutti gli oneri dell'appaltatore per le prestazioni a tal proposito dovute, escluso il costo per le spese di affrancatura postale per la notificazione degli atti giudiziari che saranno anticipate dall'appaltatore e rimborsate dall'ente all'atto del pagamento della fattura commerciale relativa al periodo oggetto della prestazione del servizio appaltato. Resta fermo che l'appalto del presente servizio è a misura e, pertanto, il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte e da contabilizzare.

#### **ARTICOLO 04 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

La ditta aggiudicataria per l'esecuzione di quanto previsto nel presente Capitolato dovrà nominare un responsabile della gestione del servizio appaltato che dovrà essere sempre reperibile, anche tramite telefono cellulare. Il Responsabile dovrà essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica dedicato ai rapporti contrattuali con il Comune di Pozzuoli così da garantire la tempestività dello scambio di notizie ed informazioni.

#### **ARTICOLO 05 - SERVIZIO E SOFTWARE GESTIONALE**

Il servizio dovrà gestire l'iter procedurale delle violazioni: data-entry, acquisizione dei dati per la stampa e confezionamento di tutti i verbali d'accertamento e contestazione, comunque acquisiti, anche quelli discendenti dalla gestione dei varchi elettronici, anticipazione dei costi per la postalizzazione (in considerazione del fatto che l'appaltatore provvederà materialmente alla consegna dei verbali di accertamento al soggetto incaricato della postalizzazione), predisposizione di quanto necessario per la rinotificazione dei verbali non notificati, rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti, con riscontro elettronico e creazione immagini, archiviazione cartacea cartoline AR e CAD, normalizzazione dei dati inerenti l'emissione dei ruoli di riscossione delle violazioni C.d.S (il c.d. "pre-ruolo"), la formazione del "fascicolo" digitalizzato del contravventore mediante l'archiviazione ottica dell'atto di preavviso, del verbale di accertamento e contestazione, delle cartoline AR e CAD, della notificazione e della rinotificazione, del pagamento e di eventuali atti o documenti comunque riconducibile alla posizione del contravventore e a verbale di accertamento e contestazione. **L'attività di data entry comprende, a carico dell'appaltatore, anche la fornitura al Comando di Polizia Municipale dei bollettari dei preavvisi e dei verbali d'accertamento e contestazione nelle quantità necessarie per la rilevazione delle violazioni al C.d.S. per tutta la durata dell'appalto; in ogni bollettario dovranno essere inseriti almeno n. 25 preavvisi-verbali formati da più copie, più bollettino di c.c.p., predisposte per l'archiviazione ottica (ad esempio: codice a barre) secondo il sistema utilizzato dall'appaltatore in conformità alle prescrizioni che saranno impartite dal Comando stesso.**

L'appaltatore del servizio dovrà interloquire con la Polizia Municipale sia per via telematica che telefonica e la trasmissione e la gestione dei dati dovranno avvenire in

assoluta sicurezza e nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (d. lgs. 196/2003).

Sono comprese nel servizio la fornitura, l'installazione e l'attività di formazione all'uso del software gestionale del personale dell'Ufficio Verbali e ricorsi della Polizia Municipale, nonché l'attività di assistenza e aggiornamento del software stesso per tutta la durata dell'appalto.

Il servizio, anche attraverso il software gestionale, dovrà assicurare le seguenti funzioni minime:

- il software gestionale oltre ad interfacciarsi con il Comando di Polizia Municipale dovrà interfacciarsi anche con i software della Direzione 2 – Coordinamento Entrate del Comune di Pozzuoli, limitatamente per la visione dei ruoli che saranno emessi;
- Acquisizione manuale degli accertamenti ricerca e modifica dati;
- Acquisizione automatica degli accertamenti derivanti da verbali contestati e non contestati rilevati tramite appositi bollettari di tipo tradizionale oppure predisposti per la lettura ottica (OCR);
- Acquisizione automatizzata delle infrazioni rilevate con gli appositi strumenti di gestione dei varchi ZTL;
- Ricerca e controlli automatici dei proprietari dei veicoli tramite le banche dati disponibili quali CED del D.T.T., PRA, (ACI o ANCITEL), controlli formali e validazioni automatiche dei dati acquisiti;
- Aggiornamento delle proprietà tramite controllo automatico con l'anagrafe comunale per i residenti;(il controllo è riferito anche ad annualità pregresse);
- Stampa e/o produzione elettronica del verbale di accertamento e contestazione da notificare secondo le disposizioni e le personalizzazioni richieste dal Comando di P.M.
- Creazione flussi di stampa;
- Stampa, apposizione del codice a barre per il tracking postale, abbinamento bollettini CCP, imbustamento, affrancatura, con anticipo, dei bolli postali, formazione distinta postale e spedizione degli atti per mezzo del servizio postale da parte di soggetto abilitato per legge;
- Gestione cartoline A/R, digitalizzazione e registrazione delle stesse nel fascicolo digitale del contravventore (ovvero del verbale di accertamento e contestazione), archiviazione e restituzione del cartaceo (se lavorato nella struttura aziendale);

- Gestione rientro delle Comunicazioni di Avviso Deposito (CAD), in nome e per conto dell'Amministrazione; anticipo spese delle relative affrancature postali; digitalizzazione e registrazione delle stesse nel relativo fascicolo digitale del contravventore (ovvero del verbale di accertamento e contestazione);
- Acquisizione degli esiti e della rendicontazione delle spedizioni effettuate, delle immagini e dei documenti generati dal servizio di spedizione e postalizzazione;
- Supporto informatico alla verifica della ritualità della notifica ai sensi di legge (L. 890/82 o C.p.c.) per l'eventuale rinotifica, anche a mezzo messi comunali, in caso di mancato recapito per assenza, irreperibilità, o altra causa, del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione delle norme del Codice della Strada;
- Gestione delle sanzioni accessorie e degli adempimenti, trasmissione documenti e comunicazioni all'autorità competente;
- Gestione ricorsi al prefetto e giudice di pace;
- Gestione sentenze giudice di pace/cassazione, gestione ordinanze di ingiunzione e di archiviazione;
- Gestione integrata degli incassi tramite qualsiasi modalità di pagamento che l'Ente intenderà stipulare con i relativi fornitori dei predetti servizi (c/c postale, contanti, c/c bancario, lottomatica, sistemi di pagamento proprietari o tramite portali web);
- Acquisizione automatica dei pagamenti tramite c/c postale, bancario, lottomatica, web ed eventuali altri sistemi di pagamento proprietari;
- Comunicazione al Responsabile del Servizio, o suo incaricato, dei casi di applicazioni di sanzioni accessorie e predisposizione dell'elenco dei soggetti verso i quali avviare gli adempimenti previsti dall'art. 126 bis del decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e s.m.i.;
- Espletamento di tutte le incombenze legate ai provvedimenti ex art. 126 bis del nuovo C.d.S., scadenziario, inserimento delle generalità del conducente, preparazione e gestione dei verbali di accertamento e contestazione ex art. 126 bis, comma 2, preparazione dei file con l'elenco dei punteggi da decurtare al competente Ufficio DTT;
- Gestione delle rateizzazioni concesse su verbali, ordinanze, sentenze del GdP e cartelle esattoriali;

- Gestione automatizzata della patente a punti, scadenziario richieste delle generalità del conducente, emissione verbali art. 126 bis;
- Gestione automatizzata della richiesta di presentazione documenti artt. 180/181;
- Gestione automatizzata veicoli a noleggio/recupero dati responsabile circolazione;
- Creazione automatica lettere per la richiesta di integrazione dei pagamenti parziali o omessi;
- Gestione ruoli esattoriali, normalizzazione dati anagrafici, confronto con anagrafe tributarie, generazione ruolo esattoriale, comprese apposite funzioni necessarie per la gestione del post-ruolo e l'acquisizione automatica della rendicontazione fornita da Agenzia delle Entrate;
- Gestione comunicazioni manuale e automatica per discarichi, sospensioni, ricorsi e rateizzazioni;
- Statistiche ed elaborazioni personalizzate riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione.
- **Alla scadenza del contratto l'aggiudicatario è obbligato a mettere a disposizione del Comando di P.M. il flusso dei dati da far confluire nel programma dell'eventuale nuovo aggiudicatario.**

In considerazione della natura del servizio da affidare all'esterno si precisa che la gestione in "outsourcing" dello stesso è svolta in affiancamento e a supporto degli addetti della Polizia Municipale in quanto, a norma delle vigenti disposizioni di legge, le funzioni istituzionali della Polizia Municipale non sono in nessun caso delegabili. Pertanto, a titolo meramente esemplificativo, assolutamente non esaustivo, si rammenta che le seguenti attività e funzioni restano incardinate nella competenza della Polizia Municipale, e cioè: l'attività specifica di accertamento della violazione, anche attraverso gli strumenti elettronici di cui è dotato l'ente, l'inserimento dei verbali di accertamento e contestazione, l'interrogazione di banche dati comunali e di soggetti terzi per la ricerca dei proprietari degli autoveicoli e di ogni altra informazione funzionale alla elevazione della contestazione, la verifica della congruità dei dati relativi all'attività di accertamento e contestazione con quelli relativi alla rilevazione (atti di preavviso, foto e immagini dei varchi, ecc.) e validazione formale, gestione della *white list* dei soggetti autorizzati al passaggio attraverso i varchi ZTL, convalida definitiva dei verbali di accertamento e contestazione e generazione dei medesimi, sottoscrizione digitalizzata dei verbali di accertamento e contestazione nonché degli altri atti prodotti

dall'Ufficio ai fini di attribuire valore legale ai medesimi, attestazione di copia conforme del verbale di accertamento, preparazione del flusso dei dati per la stampa dei verbali di accertamento e contestazione, l'accertamento delle entrate (e atti relativi) in relazione alla registrazione dei pagamenti eseguiti seconda una delle modalità previste dall'ente e dalla legge, le attività di difesa - in sede amministrativa ovvero in sede giudiziale - rispetto alle contestazioni elevate, l'aggiornamento dei fascicoli d'ufficio a seguito della proposizione dei ricorsi, le azioni per il recupero coattivo delle somme non versate (per tardivi o mancati pagamenti), le procedure ex art. 126 bis (al netto della materiale produzione, a mezzo stampa, del verbale che resta nella competenza dell'appaltatore), emissione del ruolo esattoriale per l'invio (avvalendosi del supporto gestionale dell'appaltatore, il discarico delle cartelle esattoriali dai ruoli (avvalendosi del supporto gestionale dell'appaltatore), archiviazione ottica dei documenti e degli atti da digitalizzare (avvalendosi del supporto gestionale dell'appaltatore).

#### **ARTICOLO 06 - MODALITA' PROCEDURALI**

Il Comando di Polizia Municipale, una volta conclusa la fase di accertamento delle violazioni, provvederà ad eseguire le diverse fasi dei procedimenti amministrativi avvalendosi dell'ausilio e del supporto dell'appaltatore in ordine di stampa dei verbali d'accertamento e contestazione che dovranno essere consegnati a Poste Italiane e/o equivalenti, e/o ai messi notificatori per la spedizione e/o notificazione.

I verbali dovranno essere stampati completi di bollettini di versamento premarcati e inseriti in busta verde completa dell'avviso di ricevimento AR.

La ricezione e il trasferimento di tutti i dati dovrà avvenire in condizioni di assoluta garanzia e sicurezza, compatibile con le modalità operative vigenti in ambito comunale e garantire la massima riservatezza, l'integrità di tutte le informazioni trasmesse e l'eventuale segnalazione di dati incompleti o mancanti, prevedendo idonei strumenti di verifica.

A tal riguardo il progetto tecnico del servizio dovrà specificare dettagliatamente gli strumenti di verifica e controllo che saranno messi a disposizione dell'ente appaltante,

#### **ARTICOLO 07 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore dovrà:

- 1) provvedere all'installazione/avvio del software gestionale, alla formazione del personale operante presso la sede del Comando di Polizia Municipale, alla fornitura dell'assistenza on-line e dell'aggiornamento del software stesso alle nuove disposizioni legislative per tutta la durata contrattuale;
- 2) tenere indenne l'amministrazione appaltante da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e comportamenti comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni;
- 3) assicurare un ciclo di formazione *in house*, di durata non inferiore a 30 ore (distribuite in giornate lavorative che saranno indicate dal Comando di P.M.), a beneficio degli operatori di P.M. che il Comando assegnerà alla gestione del Servizio, presso gli uffici della Polizia Municipale. La formazione dovrà riguardare l'utilizzo del software gestionale e la sua pratica funzionalità anche simulando operazioni e azioni reali legate alle attività oggetto dell'appalto e del servizio. La formazione è finalizzata a garantire la concreta operatività dell'Ufficio in merito alla gestione informatica delle procedure e dei processi di lavorazione dei verbali e delle singole pratiche e dovrà essere effettuata da personale tecnico altamente qualificato.
- 4) **attivare, a regime, il servizio entro il termine stabilito all'art 02 del presente Capitolato.** In caso di inosservanza degli obblighi contrattuali, derivanti da errori di lavorazione o da ritardi rispetto ai tempi programmati e definiti nel presente capitolato, tali da invalidare o rendere inefficaci una percentuale di atti superiore allo 0,60% su base semestrale, sarà applicata una penale pari all'uno per mille (1 x 1000) per ogni giorno di ritardo calcolata sull'importo netto dell'appalto, e per un massimo di 30 (trenta) giorni, e l'Amministrazione avrà diritto ad un risarcimento corrispondente alla somma non introitata non spettando, comunque, all'appaltatore alcun compenso per la lavorazione di tali atti invalidi o inefficaci; successivamente, nell'ipotesi di persistenza dell'inadempimento, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della restante parte della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali;
- 5) effettuare tempestivamente eventuali modifiche di stampa dei verbali di accertamento e contestazioni delle contravvenzioni, per adeguarli all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del Comando di Polizia Municipale, concordemente alle indicazioni del Comando stesso.

6) attivarsi per implementazioni del software gestionale offerto, per qualsiasi personalizzazione ritenuta indispensabile dal Comando di Polizia Municipale per la corretta e perfetta esecuzione delle attività inerenti la gestione globale del procedimento sanzionatorio. Tali eventuali richieste sono formalmente trasmesse all'appaltatore il quale, entro massimo cinque giorni lavorativi dovrà relazionare sulla tempistica, che in ogni caso dovrà essere ritenuta congrua dal Comando e le modalità di rilascio delle personalizzazioni da eseguirsi. In modo particolare l'appaltatore dovrà garantire un servizio di assistenza informatica e telematica attraverso una connessione "da remoto" con il server aziendale ovvero con i pp.cc. utilizzati dal Comando di Polizia Municipale per la gestione del servizio.

#### **ARTICOLO 08 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE**

L'amministrazione appaltante:

1. si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace attivazione e prestazione del servizio; in particolare assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste nell'offerta tecnica presentata dall'appaltatore;
2. si obbliga, ai fini della conversione dei dati dall'attuale al nuovo software gestionale, a fornire tempestivamente all'appaltatore i necessari tracciati record commentati dell'attuale software gestionale;
3. garantisce all'appaltatore, allo scopo di favorire il buon esito delle notifiche, nella consapevolezza della rilevanza determinante di detta attività ai fini del conseguimento dei risultati attesi, l'accesso alle informazioni, sia in forma elettronica che in forma cartacea, esistenti presso l'anagrafe comunale, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei contravvenzionati, anche mediante collegamento telematico con l'anagrafe comunale stessa;
4. a corrispondere all'aggiudicatario entro la fine di ogni mese, l'importo da quest'ultimo anticipato nel mese precedente relativamente ai costi di notifica e postalizzazione degli atti.

#### **ARTICOLO 09 - ATTIVITA' D'INCASSO RENDICONTO E REPORTISTICA**

L'Ente provvederà ad incassare le somme oggetto del presente contratto attraverso il servizio di Tesoreria comunale, sia relativamente nella fase cosiddetta volontaria, sia nella successiva fase di recupero stragiudiziale e/o coattivo. Il Comando Polizia Municipale di Pozzuoli, metterà a disposizione dell'appaltatore le credenziali necessarie per acconsentire la consultazione e l'esportazione (quest'ultima preventivamente autorizzata dall'ente), dei dati contabili relativi ai pagamenti intervenuti. L'appaltatore dovrà inoltre garantire, oltre alle stampe statistiche consentite dalla normale operatività del software, la produzione di stampe e/o statistiche di dettaglio, con estrazioni dati dal data base non consentite ad un operatore della Polizia Municipale, le quali devono essere rese al Comando di Polizia Municipale entro cinque giorni dall'avvenuta richiesta.

#### **ARTICOLO 10 - SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE.**

L'appaltatore dovrà fornire il servizio interamente attraverso un sistema informatico che consenta agli operatori del Comando di Polizia Municipale che ne abbiano titolo, di potervi in ogni momento accedere da qualsiasi postazione di lavoro dotata unicamente di un personal computer connesso ad internet. Tramite il suo utilizzo il sistema dovrà consentire agli operatori di verificare in tempo reale le attività svolte ed in corso di svolgimento da parte dell'appaltatore, di poter intervenire con aggiornamenti, richieste di modifica, o archiviare/discaricare il credito. Le attività sono condotte dall'appaltatore con proprio personale, previamente identificato e debitamente incaricato al trattamento dati, ovvero con operatore abilitato dal Comune all'accesso telematico. Le consultazioni ai predetti sistemi saranno autorizzate esclusivamente presso i locali messi a disposizione dal Comando nelle sedi comunali. L'amministrazione comunale collaborerà altresì mettendo a disposizione le informazioni presenti nell'anagrafe comunale nel pieno rispetto della disciplina vigente in materia di privacy e fornendo le informazioni richieste dall'appaltatore, necessarie per il corretto espletamento delle procedure di formazione degli elenchi (c.d. "pre-ruolo"), da utilizzare per la riscossione coattiva, la cui elaborazione resta a carico dell'appaltatore. Il Comune provvederà in modo autonomo, e per le proprie competenze, ad assicurare la riscossione coattiva delle contravvenzioni e delle sanzioni accessorie utilizzando una delle modalità previste dalla legge secondo quelle che saranno le decisioni assunte, in sede amministrativa, dagli organi di governo.

Gli elenchi da inviare al Comune dovranno essere redatti sia sotto forma di minuta cartacea sia sotto forma di flusso telematico e dovranno pervenire entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla ricezione delle relative istruzioni da parte del C.P.M. e, comunque almeno una volta entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

**L'affidatario, inoltre, dovrà annualmente, a proprio cura e spese, predisporre apposite lettere di preruolo nonchè, sempre a proprie cure e spese, provvedere alla relativa spedizione.**

**Si chiarisce che le lettere preruolo potranno riguardare anche precedenti annualità.**

### **ARTICOLO 11 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

L'affidatario fattura mensilmente all'ente committente le competenze spettanti sulla base del compenso unitario contrattuale stabilito, specificando e documentando il dettaglio delle prestazioni eseguite, in ragione degli atti effettivamente stampati e avviati alla postalizzazione e/o notificazione, delle anticipazioni necessarie alla postalizzazione per tutte le violazioni comunque accertate.

La notula di dettaglio dovrà essere inviata al C.P.M. e da questo validata a cura del Comandante del Corpo o di un suo delegato, funzionario titolare di P.O., entro 07 giorni dall'acquisizione; ad avvenuta validazione il dirigente/funzionari responsabile provvede alla liquidazione della spesa e alla disposizione di pagamento.

Il pagamento da parte dell'ente committente deve avvenire, con le modalità richieste dall'appaltatore, salvo contestazioni scritte per eventuali irregolarità, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione delle fatture. Detto termine può essere esteso a 60 (sessanta) giorni in caso di contestazioni o irregolarità riscontrate nell'esecuzione del servizio o nella fattura commerciale.

La contestazione deve avvenire entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della fattura e in assenza della validazione di cui innanzi.

L'appaltatore, ai fini del pagamento, dovrà rendere disponibile, anche mediante accesso diretto sul portale aziendale, il rendiconto mensile delle attività svolte (anche a fini statistici e di trasparenza) ed il modulo dovrà contenere almeno i seguenti dati minimi essenziali:

- il numero dei verbali di accertamento e contestazione notificati ed il relativo importo (complessivo);
- il numero dei verbali per i quali sia intervenuto il pagamento spontaneo, sia per l'importo ridotto sia per l'importo integrale, anche se parziale.

Intervenuta la validazione o in assenza di una esplicita contestazione (totale o parziale) l'appaltatore è autorizzato ad emettere la fattura elettronica per il periodo di riferimento.

La fattura elettronica dovrà fare espresso riferimento al presente appalto e dovrà contenere l'indicazione del CIG e degli elementi di legge in materia di "tracciabilità" dei pagamenti da parte della P.A.

L'appaltatore è autorizzato, a titolo di anticipazione per conto del Comune di Pozzuoli a pagare, a Poste Italiane spa o ad altro soggetto autorizzato per legge a recapitare e notificare i verbali di accertamento e contestazione ai contravvenzionati, le spese di spedizione e le spese di notifica relative a ciascun atto giudiziario spedito a mezzo del servizio postale, così come innanzi precisato, indipendentemente dall'esito della spedizione e/o della notifica secondo le modalità che sono riportate al successivo articolo 12.

## **ARTICOLO 12 - SPESE POSTALI ED ALTRI ONERI**

L'anticipazione delle spese di affrancatura postale necessarie per l'invio dei verbali di accertamento e contestazione, così come precisato negli articoli che precedono, restano ad esclusivo carico dell'appaltatore che le assume vantandone il rimborso, senza ulteriori diritti di rivalsa verso l'ente appaltante, intendendosi le stesse anticipate in nome e per conto del Comune di Pozzuoli. Le spese postali pertanto, il cui importo non è soggetto ad IVA, saranno fatturate da Poste Italiane e/o da altro soggetto autorizzato per legge a recapitare e notificare i verbali di accertamento e contestazione ai contravvenzionati, direttamente all'appaltatore; questi, in sede di fatturazione, ne dettaglierà il numero, la tipologia ed il relativo importo, sulla base dei rendiconti della postalizzazione, per i rimborsi mensili.

In caso di aumento delle tariffe postali rispetto a quelle vigenti al momento dell'attivazione del servizio, l'appaltatore avrà diritto al rimborso del maggiore onere sostenuto per le spese postali opportunamente documentate, restando comunque immutati gli altri importi contrattuali spettanti.

L'appaltatore si impegna a garantire l'adeguamento del servizio appaltato alle eventuali nuove disposizioni legislative, restando a suo carico ogni relativo onere.

**Resta espressamente inteso che questa Stazione Appaltante si riserva, durante il periodo di affidamento, di modificare, eventualmente, le modalità di postalizzazione affidando direttamente ad altro gestore la spedizione e/o notificazione, rimanendo in carico all'aggiudicataria la stampa, l'imbustamento e l'anticipazione delle spese di affrancatura postale necessarie per l'invio dei verbali di accertamento e contestazione da riconoscere, da parte dell'aggiudicataria, all'eventuale nuovo gestore individuato da questa Stazione Appaltante, vantandone il rimborso senza ulteriori diritti di rivalsa verso l'ente appaltante intendendosi le stesse anticipate in nome e per conto del Comune di Pozzuoli.**

### **ARTICOLO 13 - TUTELA DEI DATI**

L'appaltatore si obbliga a mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature d'elaborazione e di trasmissione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, a non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma ed a non farne oggetto d'utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto. Tale obbligo concerne altresì le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'appaltatore sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni contrattuali. Tale obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente capitolato.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di segretezza anzidetti e s'impegna ad osservare gli obblighi di cui al decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e successive modifiche, per la tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

L'Amministrazione comunale di Pozzuoli nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali relativi ad atti giudiziari, ai sensi e per gli effetti dell' art. 29 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, nomina quale responsabile del trattamento dei dati il rappresentante legale della ditta aggiudicataria del servizio in questione. Le parti si danno vicendevolmente atto che il trattamento dei dati oggetto del presente contratto è soggetto alle disposizioni del D. lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Le parti devono adempiere alle disposizioni previste dal decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche. Il titolare del trattamento autorizzerà l'appaltatore, sino a formale provvedimento di revoca, a compiere sugli atti giudiziari e assimilati, da questa in qualunque tempo gestiti, le seguenti operazioni:

- Accesso ai dati personali medesimi mediante l'utilizzo delle tecnologie ritenute più idonee;
- Registrazione dei dati, trattamento e gestione del materiale cartaceo, memorizzazione e mantenimento della Banca Dati secondo quanto indicato nel presente capitolato;

Il responsabile del trattamento dei dati deve procedere al trattamento degli stessi attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare rispettando il segreto d'ufficio.

Le risultanze fotografiche, per quello che attiene la gestione di quella parte del servizio relativo ai varchi elettronici della ZTL, devono essere nella piena disponibilità degli organi di Polizia Municipale e devono essere da quest'ultimi trattate unitamente dagli incaricati del trattamento e della gestione dei dati; le immagini fotografiche saranno conservate solo per il periodo di tempo strettamente necessario all'applicazione delle sanzioni ed alla definizione dell'eventuale contenzioso.

La convalida delle immagini prodotte dalle apparecchiature e la sottoscrizione dei verbali di accertamento e contestazione devono essere sempre effettuate dal Comando di Polizia Municipale di Pozzuoli e così pure ogni altra operazione che concorra alla formazione dei predetti atti. Sono affidate all'appaltatore, quali attività sussidiarie alla gestione ed all'uso degli impianti e delle attrezzature tecnologiche, le operazioni puramente materiali e complementari.

#### **ARTICOLO 14 - CONTRATTO DI APPALTO**

L'impresa si obbliga a stipulare il contratto previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla stazione appaltante. Nel caso in cui l'impresa non si atterrà a tali indicazioni, decadrà automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta dalla stazione appaltante che le porrà a carico le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne dalle eventuali prestazioni nel frattempo effettuate. Il contratto verrà stipulato presso la sede del Comune di Pozzuoli.

Qualora risultino procedimenti o provvedimenti inibitori a carico, l'aggiudicazione non si perfeziona ed il rapporto si estingue "ope legis".

La garanzia definitiva dovrà prevedere, espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del Codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante (art. 93, c.4, e art. 103, c.4). La mancata costituzione della cauzione determina la revoca dell'affidamento. L'aggiudicatario, a pena di decadenza, dovrà altresì garantire il servizio e le forniture per tutta la durata del contratto.

E' vietata, a pena di risoluzione del contratto ed incameramento della cauzione definitiva, la cessione del Contratto senza l'autorizzazione dell'A.C.

Tutti i documenti e certificati presentati dall'impresa aggiudicataria saranno trattenuti dalla stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett.b del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

Ricorrendo le esigenze di urgenza è facoltà dell'Amministrazione richiedere l'anticipazione della esecuzione del contratto di appalto nelle more della stipula dello stesso (art. 32, c.13. del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

## **ARTICOLO 15 - CONTESTAZIONI, IRREGOLARITA' E INADEMPIENZE CONTRATTUALI, PENALITA'**

L'appaltatore deve garantire il rispetto di tutti i tempi di lavorazione indicati nel presente capitolato di appalto e nel contratto.

Nel caso l'appaltatore non rispetti la tempistica previsti nei documenti di gara, o faccia registrare errori di lavorazione o ritardi nell'esecuzione delle fasi del servizio tali da determinare conseguenze quali quelle dettagliate nell'art. 07 comma 1 n. 3 (che precede), l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di azionare tutti i rimedi esperibili definiti nel presente capitolato e nel contratto nonché quelli di legge non escludendo la possibilità di recedere dal contratto, mediante preavviso scritto di giorni 15 da effettuarsi con lettera raccomandata A.R. ovvero a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarata ai fini dell'iscrizione alla CCIAA.

L'appaltatore sarà responsabile della custodia e della conservazione dei documenti cartacei e dei dati informatici che per ragioni di servizio e per esigenze di lavorazione

gli vengono consegnati dal C.P.M. Nel caso questi dovessero andar persi l'appaltatore è responsabile per i danni che il Comune di Pozzuoli dovrà sopportare in ragione di tale evenienza (mancati incassi, risarcimenti danni, ec..). L'appaltatore non sarà responsabile, viceversa, dello smarrimento della documentazione occorsa per negligenza o incuria del personale dipendente dell'ente e/o da parte del servizio postale ovvero per cause di forma maggiore per eventi imprevisi ed imprevedibili.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che possano dar luogo ad azione risarcitorie o in danno dovranno essere contestati per iscritto all'appaltatore il quale potrà proporre eccezioni e controdeduzione nel termine massimo di giorni 10 dalla contestazione; il mancato rispetto di detto termine comporta l'impossibilità di procedere alla liquidazione ed pagamento del compenso spettante per quel periodo.

La richiesta e/o il pagamento di penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione dedotta in contratto e quella per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Per quanto non previsto e regolamentato, si applicheranno le disposizioni di cui agli articoli 1453 e seguenti del Codice Civile.

#### **ARTICOLO 16 – GARANZIE (CAUZIONI-POLIZZE-FIDEIUSSIONI)**

Con la stipula del contratto di fornitura del servizio l'appaltatore si impegna a costituire una cauzione definitiva in favore dell'Amministrazione contraente di importo pari al 10% del valore del contratto al netto dell'IVA e degli oneri servizio fiscali.

L'importo della cauzione è ridotto del 50% nel caso in cui questi risulti essere in possesso di certificazioni del sistema di qualità ai sensi delle norme europee(art. 103, c.1 e art. 93, c.7 del Codice) comprovato da idonea documentazione.

La cauzione deve essere vincolata per tutta la durata del contratto e si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale, ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni dedotte nel contratto di appalto ed anche di quelle future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 Cod. Civ., nascenti dall'esecuzione delle prestazioni afferenti il servizio affidato secondo le modalità definite nel capitolato e negli atti di gara.

Inparticolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'appaltatore anche quelli a front e dei quali è prevista l'applicazione di penali e,

pertanto, come innanzi già detto resta espressamente inteso che l'Amministrazione, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo, ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione.

La garanzia prestata opera nei confronti dell'Amministrazione a far data dall' sottoscrizione del contratto e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti; pertanto, la garanzia sarà svincolata a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali in ragione dell'avanzamento dell'esecuzione delle prestazioni nel limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito.

Qualora l'ammontare della cauzione si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da parte dell'Amministrazione.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto e regolato si fa rinvio espresso a quanto stabilito dall'art. 103 e dall'art. 93, per quanto applicabile, del Codice.

#### **ARTICOLO 17 - SUBAPPALTO**

Il subappalto è consentito nei modi e nei termini previsti all'art.105 del Codice e nel rispetto delle ipotesi di esclusione ivi contemplate.

#### **ARTICOLO 18 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI**

L'appaltatore è soggetto all'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di lavoro dipendente nei riguardi del personale alle proprie dipendenze e di tutte le disposizioni e norme di legge e del C.C.N.L., nonché delle disposizioni in materia di assicurazioni sociali, assistenziali e di tutte le norme contenute nel contratto nazionale del lavoro.

Saranno a carico dell'affidatario le spese di contratto, bollo, registrazioni copie, di quietanza, diritti fissi di segreteria e di scritturazione, se ricorrenti e se dovute.

#### **ARTICOLO 19 – ORDINI DI SERVIZIO – VIGILANZA**

L'Amministrazione, a mezzo del Comando di Polizia Municipale, esercita il controllo sull'osservanza dei patti richiamati nel presente capitolato e sul regolare espletamento dei servizi.

## **ARTICOLO 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO A SEGUITO DIFFIDA AD ADEMPIERE**

Nel caso di gravi e reiterate inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali assunti con il contratto di appalto l'Amministrazione, al netto delle procedure e delle azioni attivabili a norma del predetto art. 15, potrà procedere alla risoluzione del contratto, previa contestazione dell'addebito e costituzione in mora, tramite lettera raccomandata A/R, con intimazione ad adempiere in un termine non inferiore ad almeno 30 (trenta) giorni. Decorso inutilmente il termine, in assenza di adempimento, il contratto si intenderà risolto.

## **ARTICOLO 21 – RISOLUZIONE DI DIRITTO IN FORZA DI CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Ai sensi dell'art. 1456 c.c., costituiscono *clausola risolutiva espressa*, le seguenti fattispecie:

- A. apertura di una procedura di fallimento a carico dell'appaltatore o coinvolgimento dello stesso in procedure concorsuali;
- B. messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività dell'Impresa;
- C. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed agli integrativi locali;
- D. interruzione ingiustificata della fornitura;
- E. subappalto non autorizzato dalla stazione appaltante;
- F. in caso di frode o grave inadempimento nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- G. in caso di violazione degli obblighi e delle norme di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 l.n. 136/2010 e s.m.i.;
- H. in caso di violazione delle norme definite nel protocollo di legalità sottoscritto nell'anno 2007 dalla stazione appaltante con la Prefettura di Napoli;
- I. in caso di comunicazione di provvedimenti della Prefettura di Napoli relativi ad informazioni interdittive di cui all'art. 90 d.lgs. 159/2011.

Ai sensi del secondo comma dell'art. 1456 c.c., ricorrendo la fattispecie della clausola risolutiva espressa, la risoluzione del contratto si verifica di diritto quando il Comune dichiara all'aggiudicatario che intende avvalersi della clausola risolutiva stessa.

Ai sensi dell'art. 1672 c.c., se il contratto si scioglie perché l'esecuzione della prestazione del servizio è divenuta impossibile per cause non imputabili a nessuno dei contraenti, nulla è dovuto fra le parti.

### **ARTICOLO 22–RECESSO DAL CONTRATTO**

L'ente committente può recedere unilateralmente dal contratto nei seguenti casi:

- in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo, avvalendosi della facoltà prevista dall'articolo 1671 del c.c., tenendo indenne l'aggiudicatario dalle spese sostenute, dalle forniture eseguite e dai mancati guadagni;
- per motivi di pubblico interesse;
- causa di forza maggiore;
- in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- in caso di cessione del contratto non autorizzato dall'Amministrazione;
- in caso di ritardo nell'esecuzione, oltre il termine massimo stabilito nel contratto.

AL recesso si applicano le norme dettate dall'art. 109 del Codice.

L'ente committente s'impegna, nella circostanza di rilevanti e sopravvenute variazioni normative relative ai servizi in appalto, tali da alterare l'equilibrio economico-giuridico esistente al momento della stipulazione del contratto, a concertare e poter convenire ad una modifica delle prestazioni contrattuali divenute impraticabili e, di par conto, delle rispettive controprestazioni, al solo fine di garantire l'alterato equilibrio originario del sinallagma contrattuale. Le modifiche del contratto sono possibili nei limiti e nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 106 del Codice.

### **ARTICOLO 23 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e disposizioni normative vigenti in materia.

### **ARTICOLO 24- CONTROVERSIE E DISPOSIZIONI FINALI**

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere in conseguenza del contratto sono esclusivamente devolute alla competenza del Foro di Napoli.