

SERVIZI DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEI VERBALI REDATTI IN VIOLAZIONE DEL CDS, DEL NOLEGGIO DELLE APPARECCHIATURE DI CONTROLLO ELETTRONICO DELLA VELOCITÀ (FISSO, MOBILE E DINAMICO) E LA MANUTENZIONE DELLE POSTAZIONI DI RILEVAMENTO DI PROPRIETÀ DELL'ENTE.

CAPITOLATO

1. SERVIZI

I servizi in affidamento sono i seguenti:

- a) gestione e postalizzazione (a mezzo raccomandata o PEC), comprensivo del software di gestione, delle procedure sanzionatorie di competenza del Comando di Polizia Municipale riferite agli illeciti commessi alle norme del Codice della Strada debitamente accertate dai soggetti di cui all'art. 12 del C.D.S. nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 11, per le infrazioni relative al superamento della velocità ex art. 142 commi 7, 8, 9, 9 bis, rilevate con apposite apparecchiature di rilevamento (fisse e mobili) di cui ai successivi punti b), c), d), comprensivo degli atti consequenziali (verbali ex art. 126 bis, art. 80 e art. 193 del CDS);
- b) locazione a canone mensile di apparecchiatura omologata per il rilevamento automatico delle infrazioni al codice della strada art. 142 comma 7, 8, 9, 9 bis, art.80 e art.193, con tecnologia digitale, da installarsi in postazione fissa indicata dall'Ente su palina di almeno 4 metri comprensiva di software di gestione e la possibilità di attuare n. 3 spostamenti dell'apparecchiatura nell'arco dell'intera durata dell'appalto;
- c) locazione, a canone mensile di apparecchiatura omologata per il controllo elettronico degli eccessi di velocità dei veicoli, digitale e bidirezionale, da utilizzare esclusivamente con l'impiego degli agenti di polizia appartenenti al Comando secondo le disposizioni di cui all'art. 345 del Regolamento di Esecuzione del CdS, da installarsi a discrezione del Comando di PL nelle postazioni di proprietà dell'Ente (BOX);
- d) locazione, a canone mensile di autovettura con installato lo strumento omologato per il controllo della velocità in modalità dinamica, controllo assicurativo e della revisione, in avvicinamento e in allontanamento, funzionante con qualsiasi condizione di luce su tutto il territorio comunale;
- e) manutenzione degli apparecchi dissuasori della velocità (10 BOX) e segnalatori luminosi (6 SMILE) di proprietà dell'Ente siti sul territorio comunale, comprensivo di possibili spostamenti degli stessi su altre vie comunali indicate dalla SA;
- f) rinotifica, lavorazione e postalizzazione di ogni verbale in caso di mancato recapito per assenza/irreperibilità del destinatario [descrizione nel successivo punto a)7.] ;

Per lo svolgimento dei servizi vengono previste le seguenti modalità operative:

- a) **Servizio di gestione e postalizzazione delle procedure sanzionatorie previste dal Codice della Strada per le infrazioni al passaggio con la luce rossa ex art. 142 commi 7, 8, 9, 9 bis del CDS, mancata revisione ex art. 80, mancata copertura assicurativa ex art. 193, rilevate con le apposite apparecchiature di rilevamento fisse e mobili, nonché degli atti consequenziali (verbali ex art. 126 bis del cds).**
- 1- **software a supporto delle attività:** l'impresa deve mettere a disposizione, un software per la gestione dell'intero iter sanzionatorio in piattaforma client server installato e configurato sulle postazioni in uso presso il Comando di Polizia Locale sotto il diretto controllo e l'alta sorveglianza del Comando stesso, in modo da permettere alla Stazione Appaltante di monitorare e supervisionare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della lavorazione degli atti e le informazioni elaborate dall'impresa, sia in forma dettagliata sia in forma sintetica. Tramite il suo utilizzo il sistema consentirà agli operatori di verificare in tempo reale il lavoro in via di svolgimento da parte dell'impresa, potrà intervenire, correggere, modificare, eliminare, archiviare ed effettuare ogni altra attività di ufficio secondo una gradazione gerarchica di livelli operativi. Di ogni accesso ed operazione gestionale il sistema deve registrare traccia ed autore. Il Responsabile del Comando di P.L. o suo delegato conserverà il profilo di accesso di amministratore. L'accesso al software deve essere disponibile 24 ore al giorno e prevedere identificazione sicura (user name e password). Il software a supporto delle attività dovrà essere effettivamente disponibile ed operativo entro 5 giorni dall'affidamento del servizio. L'hardware necessario per il server di gestione ed eventuali strumenti/apparecchiature di backup sono a carico dell'impresa affidataria.
- 2- **assistenza tecnico-informatica e tele-assistenza:** L'impresa deve garantire tele-assistenza entro un'ora dalla chiamata nei giorni lavorativi ed assistenza on site entro le 24 ore. L'impresa deve indicare nel progetto tecnico per l'erogazione del servizio, le modalità e le relative tempistiche per il ripristino del sistema, per l'assistenza tecnica on site e la tele-assistenza.
- 3- **data entry:** raccolta delle informazioni provenienti e successive all'accertamento delle violazioni amministrative e

loro inserimento nel sistema gestionale proposto alla Stazione Appaltante (di seguito SA), mediante l'utilizzo di personale dipendente dell'impresa aggiudicataria, con certificata pluriennale esperienza nella gestione del software e comprovata capacità di analisi e di sintesi, funzionalmente a disposizione dal Comando e che dovrà operare sotto il diretto controllo e nella sede dello stesso e/o presso altro locale interno al complesso comunale e messo a disposizione per l'intera durata dell'appalto ed eventuale proroga.

- 4- **inserimento dati anagrafici e fiscali del destinatario** del procedimento sanzionatorio che e che dovrà effettuarsi nella sede e sotto il diretto controllo e l'alta sorveglianza del Comando di PL, procedendo ad individuare presso il Pubblico Registro Automobilistico, la Motorizzazione Civile, anagrafe PUNTO FISCO, le Anagrafiche dei Comuni italiani e la Camera di Commercio, attraverso le convenzioni del Comune già in essere con gli stessi servizi nel rispetto della normativa sulla privacy;
- 5- **stampa degli atti:** L'impresa deve provvedere, a proprio carico, alla stampa dei verbali da notificare e rinotificare a mezzo servizio postale in copia conforme fronte/retro, o in altra modalità nel rispetto della normativa vigente. L'impresa deve garantire il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e dei tempi massimi indicati esplicitamente nel presente capitolato. Qualora non sia individuabile la tempistica di una particolare prestazione, nella normativa o nel presente capitolato, l'impresa dovrà attenersi alle disposizioni del Comando per il completamento della stessa. E' facoltà dell'impresa individuare la modalità operativa per la stampa degli atti. La stampa della copia conforme deve possedere le medesime caratteristiche di contenuti e di forma grafica e dimensioni ed imbustamento degli atti originali e, specificatamente, è costituita da un plico contenente i seguenti documenti:
 - verbale;
 - eventuale modulo decurtazione punti;
 - più bollettini precompilati per il pagamento;
 - avviso di ricevimento AR precompilato.
 - 1 - I verbali e i documenti correlati devono essere trattati ed elaborati nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di legge, avendo cura di mantenere tutte le garanzie di riservatezza previste. Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento) come sopra descritto, l'impresa deve provvedere all'apposizione del codice a barre, necessario per la tracciabilità del servizio postale, onde permettere il collegamento automatico di ogni documento all'atto principale.
 - 2 - Le stampe devono essere predisposte con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento (violazioni provenienti da dispositivi elettronici, violazioni da ausiliari del traffico, contestazione diretta ecc.).
 - 3 - L'impresa deve, inoltre, impegnarsi ad effettuare, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte della Stazione Appaltante e senza alcun costo aggiuntivo, eventuali modifiche di procedura o di stampa dei verbali o dei testi, per adeguarli all'emanazione di nuove norme *e/o* a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione.
- 6- **postalizzazione dei verbali:** entro massimo dieci giorni lavorativi dal ricevimento telematico da parte della Stazione Appaltante degli atti da stampare, l'impresa deve procedere alla presentazione degli atti, lavorati come precisato al punto precedente, all'ufficio postale di riferimento della società aggiudicataria del servizio per la spedizione ai destinatari, corredati delle distinte richieste da Poste Italiane S.p.A. L'impresa deve provvedere a rendicontare rendendo disponibili alla Stazione Appaltante i dati della postalizzazione effettuata, entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione. Deve quindi fornire il servizio di data entry delle informazioni di ritorno degli atti stessi (data di avvenuta notificazione, modalità di consegna, ecc.). Tutti i rapporti con il servizio postale sono a carico dell'impresa. Le spese di postalizzazione sono rimborsate dalla SA.
- 7- **gestione della notifica e rinotifica dei verbali:** l'impresa procede alla verifica dell'esito della notifica, alla registrazione degli estremi della stessa in banca dati, all'archiviazione cartacea *e/o* ottica delle ricevute di notifica, con la raccolta delle cartoline AR e ricevute PEC con cui è stata effettuata la spedizione degli atti e provvederà al ritiro e riconsegna al Comando della documentazione cartacea pervenuta in risposta. In caso di mancato recapito per irreperibilità o assenza del destinatario, la ditta provvederà entro i termini di legge a una nuova postalizzazione (rinotifica) dell'atto. Le spese di postalizzazione sono rimborsate dalla SA.
- 8- **errati recapiti:** l'impresa deve garantire la gestione degli atti la cui notifica non sia andata a buon fine per i seguenti motivi: indirizzo errato o inserimento dati errato, nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti dalla legge a pena di improcedibilità provvedendo, a proprie spese, alla rinotifica con contestuale aggiornamento della banca dati. L'eventuale improcedibilità per decorrenza dei termini verrà addebitata all'impresa e quantificato come mancati introiti della sanzione nelle casse comunali e decurtato dal pagamento della prima fattura utile.
- 9- **le attività** di cui ai precedenti punti **c)** e **d)**, se svolti da personale qualificato dalla ditta al di fuori della sede del Comando in locali messi a disposizione dalla SA, dovranno eseguirsi sotto il diretto controllo e la supervisione del Comando di Polizia Locale con proprio personale. La rendicontazione mensile delle attività svolte ai fini

delle verifiche di rito e delle liquidazioni, dovrà essere trasmessa al RUP innanzi l'invio delle relative fatture. Eventuali rapporti di analisi e/o proiezioni statistiche anche di carattere economico sulle attività svolte potranno essere richieste per monitorare ed ottimizzare i servizi affidati e non saranno oggetto di compensi o rimborsi aggiuntivi.

10- archiviazione del materiale cartaceo : L'impresa deve provvedere a sua cura e spese:

- stampa della copia conforme dei verbali da archiviare presso il Comando;
- l'archiviazione della documentazione cartacea relativa agli atti notificati a mezzo servizio postale dovrà essere suddivisa in: AR degli atti notificati al trasgressore, atti non ritirati e restituiti alla Stazione Appaltante.
- L'archiviazione cartacea relativa ad atti notificati deve essere eseguita, in ogni caso, con cadenza settimanale dalla data di notifica.
- L'impresa deve eseguire l'archiviazione dei preavvisi/verbali a conclusione dell'inserimento dati presso la sede della SA e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla data d'inserimento del verbale/preavviso stesso.
- L'archiviazione fisica deve essere eseguita raggruppando il materiale cartaceo per tipologia, in lotti di circa n.100 verbali, confezionati in raccoglitori maneggevoli. Sui raccoglitori devono essere apposte etichette ben visibili, che devono riportare tutte le informazioni necessarie all'individuazione immediata del contenuto, per una facile ricerca del documento. Tutte le operazioni svolte devono essere corredate di distinte di verifica, attestanti le lavorazioni effettuate, con riferimento alla data e agli operatori. Le spese per il materiale (raccoglitori, adesivi, buste a4 in plastica, etichette ecc ..) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico dell'impresa. La ditta può proporre sistemi di archiviazione diversi anche in formato elettronico purché facilmente recuperabili in forma cartacea.
- acquisizione dei pagamenti dei verbali di violazione provenienti dai Servizi Bancoposta, Lottomatica, Sisal, Mav bancari, ed eventuali pagamenti internet mediante importazione dati da Poste Italiane, con possibilità per la SA di scaricare i suddetti files che associno automaticamente il pagamento al verbale.

b) Locazione di n. 1 apparecchiatura omologata per il rilevamento automatico delle infrazioni al codice della strada art. 142 commi 7, 8, 9 e 9 bis, con tecnologia digitale, da installarsi in postazione fissa su palina di almeno 4 metri

1- L'Impresa aggiudicataria metterà a disposizione, in locazione, un sistema di rilevamento automatico delle infrazioni al Codice della Strada (superamento della velocità art. 142 commi 7, 8, 9, 9 bis, mancata revisione art. 80 e mancata copertura assicurativa art. 193 del C.d.S.) da installare in postazione individuata dall'Ente entro 10 gg dall'aggiudicazione, che possa funzionare in modo automatico secondo le modalità specificate con i Decreti Dirigenziali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per i vari modelli omologati, nonché la manutenzione dello stesso sistema, per l'intera durata dell'appalto compresa eventuale proroga.

2- a. Il sistema di rilevamento delle infrazioni commesse dai veicoli deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- l'apparecchiatura deve essere provvista di omologazione ministeriale per l'utilizzo in modalità automatica, senza la presenza degli organi di Polizia, e sarà gestita direttamente dal Comando di Polizia Locale;
- essere ancorato stabilmente al suolo nel rispetto della normativa vigente;
- rilevamento con spire induttive nell'asfalto;
- rilevazione delle infrazioni minimo su due corsie contemporaneamente;
- funzionare 24 ore su 24 ed in qualsiasi condizione atmosferica, sia di giorno che di notte senza prescrizione alcuna;
- rilevare le infrazioni nelle ore notturne o di scarsa visibilità tramite dispositivo infrarosso non abbagliante o equivalente; l'apparecchiatura dovrà essere dotata di telecamera di lettura targhe OCR integrato o di sistema equivalente;

b. per l'ottimizzazione dei sistemi occorre inoltre che:

- il programma di gestione dell'apparecchiatura, il client e il server ed ogni altra attrezzatura informatica dovranno essere installate e configurate presso l'Ufficio di Polizia Locale dalla ditta aggiudicataria (l'hardware necessario per il server di gestione ed eventuali apparecchiature di backup sono a carico dell'impresa affidataria);
- l'impresa deve garantire tele-assistenza per il software di gestione entro un'ora dalla chiamata nei giorni lavorativi ed assistenza on site entro le 24 ore. L'impresa deve indicare nel progetto tecnico per l'erogazione del servizio, le modalità e le relative tempistiche per il ripristino del sistema, per l'assistenza tecnica on site e la tele-assistenza.
- essere in grado di effettuare la classificazione dei veicoli;

- l'apparecchiatura dovrà obbligatoriamente essere installata a non meno di mt 4,00 di altezza rispetto alla quota del manto stradale, su palo opportunamente dimensionato.
- 3- Per la rilevazione delle infrazioni del superamento del limite della velocità, lo strumento dovrà produrre una documentazione fotografica digitale (minimo 2 immagini) più un'immagine della targa in evidenza. Ogni infrazione deve contenere le seguenti informazioni:
- luogo dell'installazione (nome del Comune, nome della strada e posizione chilometrica sottoposta al controllo);
 - ora e data dell'infrazione;
 - targa e nazionalità del veicolo in infrazione;
- 4- Il sistema di rilevazione d'infrazione al C.d.S. sarà attivato e posto nella disponibilità d'uso del Comando di Polizia Locale che potrà attivare e disattivare il sistema di rilevazione delle infrazioni a proprio insindacabile giudizio o in funzione dei flussi di traffico e dell'incidentalità dei tratti di strada sottoposti a controllo automatico anche tenendo conto degli elementi temporali quali i periodi annuali, mensili o giornalieri di maggior incidentalità, secondo la normativa vigente.
- 5- Rimane a carico dell'appaltatore la manutenzione sia ordinaria che straordinaria di tutto quanto installato, oltre ai rischi derivanti da furto totale o parziale, incendio, atti vandalici o incidenti.

c) Locazione di una strumentazione debitamente omologata per il controllo elettronico della velocità bi-direzionale digitale da installare, di volta in volta, negli appositi BOX, esistenti sul territorio comunale

- a. L'Impresa aggiudicataria metterà a disposizione, in locazione, alla Polizia Locale della Stazione Appaltante un dispositivo per il controllo elettronico della velocità, per un minimo di 6 (sei) ore di locazione giornaliera (per un numero previsto di 48 servizi l'anno) che dovrà essere unicamente utilizzato e gestito dal personale della Polizia Locale con l'ausilio del personale specializzato incaricato dall'Impresa stessa ai fini della assistenza tecnica per installazione e taratura delle apparecchiature da attivare nei luoghi e nei tempi dove e durante i quali si svolgerà il servizio di controllo.
- b. Il sistema utilizzato per la rilevazione delle infrazioni dovrà essere regolarmente omologato, revisionato, tarato e certificato da Istituti SIT abilitati a rilasciare tale certificazione nei tempi e nei modi prescritti per legge.
- c. Lo strumento proposto dovrà avere le seguenti caratteristiche tecniche minime, a pena di esclusione dalla gara in assenza anche di una sola di esse:
- dispositivo per il controllo elettronico della velocità di tipo mobile, autoalimentato, regolarmente omologato, conforme per caratteristiche e prescrizioni, alle norme contenute nel Decreto Legislativo 30.04.1992, n. 285 e nel D.P.R 16.12.1992, n.495, revisionato e tarato;
 - possibilità di essere velocemente montato sia sull'auto di servizio della Polizia Municipale che su propri cavalletti a lato della strada in modo autonomo e all'interno dei box dissuasori di velocità;
 - rilevamento bi-direzionale digitale contemporaneo diurno e mono-direzionale notturno e in ogni situazione ambientale e climatica, con scatto fotografico digitale esclusivamente su targa posteriore dei veicoli in ambedue i sensi di marcia, al fine del rispetto della privacy degli utenti della strada;
 - possibilità di taratura differenziata tra autovetture e mezzi pesanti;
 - nella rilevazione dell'infrazione sul file del fotogramma dovranno essere impressi:
 - Velocità misurata in Km/h,
 - ora, minuto, secondo, giorno, mese ed anno,
 - Luogo dell'infrazione,
 - Numero di fotogramma,
 - Direzione del veicolo .
 - Nome dell'Agente accertatore
- d. L'Impresa dovrà specificare nell'offerta la marca, il modello e le specifiche tecniche proprie del dispositivo che intende utilizzare per il noleggio;
- e. Il sistema deve essere provvisto di programma di autodiagnosi e autocontrollo per l'eliminazione automatico di eventuali errori di rilevamento,
- f. L'impresa dovrà provvedere ad installare, presso il comando di Polizia Locale, il software necessario per lo scarico diretto dei dati delle infrazioni rilevate. Il software di convalida delle infrazioni dovrà essere in grado di creare un file contenente tutti i dati rilevanti dell'infrazione, in modo da consentire l'importazione dei dati rilevati sul software di gestione in uso presso il Comando, al fine di gestire delle le fasi successive dell'iter sanzionatorio.
- g. Le modalità di utilizzo dell'apparecchiatura per il controllo elettronico della velocità (su auto della Polizia Municipale,

autonomamente su propri cavalletti a lato della strada o su box dissuasori di velocità) sono di esclusiva competenza del personale della Polizia Municipale.

- h. Il misuratore di velocità messo a disposizione dall'Impresa aggiudicataria, dovrà essere dotato di tutti gli accessori necessari al buon funzionamento dello stesso quali: batterie, cavetti di collegamento, materiale di consumo, nonché supportato di assistenza tecnica continuativa da parte di personale qualificato (per la consegna dell'apparecchiatura, l'ausilio all'installazione e garanzia di continuità di funzionamento della stessa) e di quanto altro necessario per il corretto espletamento del servizio.
- i. E' a carico dell'appaltatore la manutenzione sia ordinaria che straordinaria di tutto quanto installato, oltre ai rischi derivanti da furto totale o parziale, incendio, atti vandalici o incidenti.

d) Locazione di autovettura con installato a bordo lo strumento omologato per il controllo della velocità in modalità dinamica, controllo assicurativo e revisione dei veicoli in avvicinamento e in allontanamento, funzionante con qualsiasi condizione di luce.

La ditta aggiudicatrice dovrà fornire, a semplice richiesta della SA, un'autovettura con contratto di noleggio senza conducente per un numero previsto di 12 uscite l'anno, (la società dovrà avere la licenza di noleggio senza conducente prima della pubblicazione del bando e riportato nel libretto dell'autovettura, nonché sull'oggetto sociale), con i colori e i loghi della Polizia Locale del Comune di Cepagatti forniti dalla SA; sulla vettura dovrà essere installato uno strumento omologato per il controllo della velocità in modalità "dinamica" (cioè in movimento) con le caratteristiche di poter:

- Operare con qualsiasi condizione di luce e su tutto il territorio comunale;
- Rilevare la velocità dei veicoli in movimento, in modalità avvicinamento (tutti i mezzi che incrociamo);
- Rilevare la velocità dei veicoli in movimento, in modalità allontanamento (veicoli che precedono e che sorpassano);
- Rilevare la velocità con il veicolo stazionato;
- Rilevare la mancata copertura assicurativa e mancata revisione sia in avvicinamento che in allontanamento.

e) Manutenzione di Box dissuasori e segnaletica luminosa della velocità di proprietà comunale

- a. I box dissuasori della velocità di proprietà comunale sono di altissima visibilità realizzati in materiale composito forniti con marker a led bi-direzionali, altamente resistente ed inattaccabile dagli agenti atmosferici, non costituiscono pericolo per l'incolumità dei pedoni o automobilisti in case di impatti accidentali, sono di misura e costruzione idonea a contenere autovelox o Velomatic 512D e a consentirne il corretto utilizzo senza dover modificare la struttura del box e non presenta a livello di struttura angoli vivi (90 gradi) e montati su apposita base di cemento armato dal peso di almeno 100 kg e senza angoli vivi. Gli eventuali lavori per gli spostamenti e le nuove installazioni (per un massimo di 10 (dieci) per l'intera durata dell'appalto compresa eventuale proroga) sono a carico della ditta appaltatrice
- b. La ditta appaltatrice inoltre dovrà fornire gli appositi cartelli di preavviso del controllo e le informative obbligatorie sulla privacy.
- c. E' a carico dell'appaltatore la manutenzione sia ordinaria che straordinaria di tutto quanto installato, esclusi i rischi derivanti da furto totale o parziale, incendio e atti vandalici o incidenti e la possibilità di procedere ad un massimo di n. 10 spostamenti dei BOX nel corso della durata dell'appalto.

f) Gestione back-office e front-office (durante il periodo in emergenza Covid 19)

- a. Durante il periodo di vigenza del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione per ogni giorno lavorativo e per orario minimo di 20 ore settimanali, con modalità da concordare con la Stazione Appaltante e le indicazioni del Comando di Polizia locale, un proprio dipendente, qualificato e certificato dalla ditta sia per lo svolgimento dei servizi di back office e di front-office e per il ricevimento del pubblico con un minimo di 8 (otto) ore settimanali e che, in caso di assenza, verrà immediatamente sostituito.
- b. Nell'ambito del servizio di cui sopra, nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti imposte per contenere il contagio, dovrà essere garantita, sia in presenza che non, al destinatario della sanzione amministrativa, una competente e rispettosa assistenza informativa sugli atti oggetto di richiesta di chiarimenti nonché sulle procedure informatizzate necessarie per chiudere i procedimenti.

g) Predisposizione area-self service web

L'impresa dovrà fornire un servizio web dedicato al pubblico (area web self-service) attraverso il quale il trasgressore può, in qualsiasi momento, consultare le immagini delle eventuali infrazioni scaturite da dispositivi elettronici ovvero

fornire i dati del conducente che era alla guida al momento dell'infrazione commessa. Tale servizio dovrà funzionare in modalità protetta da protocollo di cifratura per lo scambio di informazioni attraverso la rete internet ovvero protetto da credenziali univoche comunicate contestualmente all'invio della notificazione al destinatario del procedimento amministrativo.

h) Formazione del personale del Corpo di Polizia Locale

Nel rispetto delle disposizioni vigenti imposte per contenere la diffusione del contagio, nel servizio appaltato deve essere compresa la formazione del personale di PL, orientata all'utilizzo del software proposto e delle funzioni di accesso e consultazione delle attività ed a ciascun operatore dovranno essere assicurate un minimo di 15 ore annue (obbligatorie) di formazione e/o aggiornamento. Le formazioni, pianificate con il Comando di PL, dovranno prevedere la simulazione di situazioni operative reali al fine di garantire la preparazione del personale addetto.

2. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

L'impresa dovrà attivare a regime tutti i servizi entro 10 giorni lavorativi dalla data di aggiudicazione dei servizi, salvo ritardi non imputabili alla ditta aggiudicatrice (es. ritardi per lo smontaggio degli impianti da parte dell'attuale ditta affidataria, cause di forza maggiore, maltempo, ecc); in caso di inosservanza e nell'ipotesi di persistenza del ritardo nell'adempimento, il contratto potrà essere risolto *ipso iure* con incameramento della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali. L'impresa si impegna ad attivare i servizi anche in pendenza di contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e smi.

3. ADEMPIMENTI DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria la gestione dei sistemi compreso dei rischi derivanti del possibile malfunzionamento del software fornito che deve essere immediatamente ripristinato, fatta salva la responsabilità del Comune se tale cattivo funzionamento sia imputabile ad un uso improprio.

Sono a carico della ditta i costi per il backup dei dati e per la continuità operativa dei server forniti. Sono a carico della ditta i costi relativi agli aggiornamenti dei software.

Al fine di adeguare i servizi previsti dall'appalto alle disposizioni e direttive dell'UE in materia di innovazione digitale e transazione ecologica, recepito dal governo nel PNRR, l'appaltatore può proporre sistemi e modalità di gestione ed archiviazione degli atti e documenti in formato complementare e/o alternativo). La SA si riserva l'adozione dei sistemi proposti dalla ditta se dimostrata e condivisa la validità funzionale degli stessi in un'ottica di economicità di gestione, efficacia ed efficienza; se implementati, essi rimarranno di proprietà della SA senza che la ditta abbia nulla a pretendere.

4. INADEMPIENZE E PENALITÀ

- a. Nell'eventualità che la fornitura non corrisponda perfettamente a quanto espressamente previsto nella documentazione di gara, alle vigenti disposizioni di legge in materia nonché a quanto espressamente proposto in sede di offerta tecnica per l'attribuzione dei punteggi, l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, stabilirà a carico dell'impresa le seguenti penali per il periodo di persistenza delle difformità:
 - fino ad un max di 5 giorni consecutivi la penalità è di euro 100,00 per ciascun giorno di ritardo
 - oltre 5 giorni consecutivi, fino ad un massimo di ulteriori 5 giorni, la penalità è di euro 150,00 per ciascun giorno di ritardo;
 - Periodi superiori verranno considerati "gravi inadempienze" (tali da incidere in maniera pregiudizievole sul corretto funzionamento delle attività dell'Amministrazione) e pertanto verrà applicata una penale giornaliera pari al mancato introito causato dall'inadempienza e comunque non inferiore a euro 200,00 per ciascun giorno di ritardo fino ad un massimo di 10 giorni consecutivi.
- b. Al verificarsi di piccole inadempienze (intese come lievi difformità rispetto a quanto pattuito contrattualmente o ritardi che non pregiudicano il corretto espletamento delle attività dell'Amministrazione) verrà trasmessa contestazione scritta alla ditta per il tramite del suo rappresentante: quest'ultima dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata data risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate penali di cui sopra.
- c. Nell'ipotesi di gravi inadempienze protratte per un periodo di oltre 10 giorni, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, di procedere alla risoluzione del contratto con incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per i danni subiti. La risoluzione del Contratto consente alla SA il diritto di affidare a terzi la fornitura, in danno della ditta aggiudicataria inadempiente, con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.
- d. L'affidamento a terzi verrà notificato all'impresa inadempiente, con l'indicazione degli importi relativi