



CITTÀ DI  
AGROPOLI

AREA VIGILANZA E  
POLIZIA MUNICIPALE

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



**Capitolato di gara per l'affidamento, con procedura aperta, del servizio di gestione delle operazioni materiali afferenti i procedimenti tecnici e amministrativi sanzionatori delle violazioni alle norme del Codice della Strada e dei procedimenti amministrativi conseguenti al mancato pagamento delle sanzioni, servizi accessori e complementari, recupero dei crediti stragiudiziali, riscossione volontaria e coattiva in concessione, noleggio di rilevatori elettronici delle infrazioni di cui all'art. 142 del Codice della Strada, supporto per l'espletamento delle pratiche relative al contenzioso.**

Responsabile Unico del Procedimento  
Cap. Carmine Di Biasi

## Sommario

ART. 1 – Oggetto dell'appalto.....	3
Attività della categoria A.....	3
Attività della categoria B.....	3
Attività della categoria C.....	4
Attività della categoria D.....	4
ART. 2 – Durata dell'appalto.....	5
ART. 3 – Valore dell'appalto e prezzi a base d'asta.....	5
Prezzi a base d'asta.....	5
ART. 4 – Caratteristiche della fornitura e dei servizi offerti .....	6
ART. 5 – Recupero stragiudiziale delle somme non oblate, servizio di Phone Collection e successiva attività di recupero coattivo delle somme non oblate. ....	9
ART. 6 – Fatturazione, incasso e riversamento delle somme derivanti dalla riscossione coattiva .....	9
ART. 7 – Obblighi e responsabilità della ditta appaltatrice .....	10
ART. 8 – Adempimenti dell'Ente .....	10
ART. 9 – Subappalto.....	11
ART. 10 – Gestione del contratto .....	11
ART. 11 – Contestazioni, irregolarità e inadempienze contrattuali.....	11
ART. 12 - Il presente capitolato individua le linee generali .....	12
ART. 13 – Cause di risoluzione del contratto.....	12
ART. 14 – Cessione del credito e subentro nel contratto.....	13
ART. 15 – Controversie .....	13
ART. 16 - Penali .....	13
ART. 17 – Riservatezza e trattamento dei dati personali.....	13
ART. 18 – Spese contrattuali .....	13
ART. 19 – Richieste di chiarimenti .....	13
ART. 20 – Rinvio a norme di diritto vigente .....	13

## ART. 1 – Oggetto dell'appalto

Le attività oggetto del presente appalto si dividono in quattro macro categorie:

- A. attività di pre-notifica
- B. attività di post-notifica
- C. monitoraggio incassi della riscossione volontaria, recupero stragiudiziale e riscossione coattiva in concessione
- D. noleggio, installazione, assistenza, manutenzione, certificazione e taratura (Presso Centro SIT) di dispositivi elettronici per il rilevamento delle violazioni ai limiti massimi di velocità compreso software di gestione e supporto tecnico con personale specializzato;

### Attività della categoria A

**A-1.** servizio di gestione delle operazioni materiali inerenti il procedimento sanzionatorio degli atti relativi alle violazioni al Codice della Strada e degli atti relativi alle violazioni amministrative previste dalle vigenti normative di natura non penale di competenza della Polizia Municipale del Comune di Agropoli da effettuarsi secondo le prescrizioni previste dal presente CSA, compreso la notifica e la riscossione dei verbali inerenti i veicoli intestati, o utilizzati da soggetti di cui art. 196 CdS. residenti fuori dal territorio nazionale o iscritti all'A.I.R.E e i veicoli con targa estera.

L'appaltatore dovrà eseguire tale servizio nei modi e nei tempi previsti dalla legge;

**A-2.** attività di back-office/supporto front-office da svolgersi all'interno dell'ufficio P.M. con personale regolarmente assunto dall'aggiudicatario per un numero minimo di 18 ore settimanali, nei giorni e secondo le modalità indicate dall'Ufficio di P.M., per le attività di catalogazione e archiviazione del materiale cartaceo (creazione dei singoli fascicoli), e per ogni altra attività che esula e non interferisce con le attività di accertamento e/o con qualunque altra attività di competenza del solo organo accertatore;

**A-3.** fornitura del Software di gestione delle violazioni al CdS oggetto dell'appalto e di una piattaforma di gestione elettronica documentale per la consultazione ed il monitoraggio delle attività da parte dell'Ufficio di P.M. e la creazione del fascicolo digitale della singola contravvenzione contenente tutta la documentazione relativa;

**A-4.** fornitura al Comando di P.M. dei bollettari cartacei dei preavvisi e dei verbali di accertamento nella quantità necessarie per la rilevazione delle violazioni al C.d.S. e di altre leggi o regolamenti, per tutta la durata dell'appalto.

Il fabbisogno annuo stimato è di:

- N. 1200 bollettari per verbali di contestazione al Codice della Strada, composti da 5 verbali in triplice copia ognuno, formato 25x15 , comprensivi di bollettino postale, in conformità alle prescrizioni che saranno impartite dal Comando di P.M;

- N.20 bollettari per la Polizia Amministrativa, in triplice copia, composti da 20 verbali ognuno, formato A4, comprensivo di bollettino postale, in conformità alle prescrizioni che saranno impartite dal Comando di P.M;

L'appaltatore dovrà provvedere ad eventuali modifiche dei contenuti che dovessero essere disposte dalla stazione appaltante in vigenza di contratto, con esclusione del materiale già fornito.

### Attività della categoria B

**B-1.** fornitura e gestione di un sistema di consultazione on line dei dati e documenti relativi al procedimento sanzionatorio da parte dei cittadini utenti. Il servizio dovrà garantire a questi, destinatari di sanzioni, la visualizzazione dei verbali in originale ed in copia, delle cartoline di notifica, dei pagamenti effettuati, degli eventuali fotogrammi relativi all'accertamento e di ogni informazione ritenuta utile al perfezionamento dell'iter sanzionatorio. Il servizio dovrà altresì garantire al cittadino utente la possibilità di procedere con il pagamento on line.

La società dovrà descrivere le modalità di fruizione di detto servizio e le caratteristiche di sicurezza e tutela della privacy messe in atto;

- B-2.** archiviazione cartacea e digitale di tutta la documentazione prodotta nel corso delle attività, mediante la scansione della documentazione cartacea con una risoluzione minima a 200 dpi e l'indicizzazione di un numero di campi sufficiente per l'immediata ricerca della stessa (num. verbale, ragione sociale e CF/P.IVA del contravventore, importo verbale, data rilevazione dell'infrazione, data di notifica, esito della notifica, CAD, CAN, eventuali ulteriori tentativi di notifica);
- B-3.** Supporto all'Ufficio della PM per l'espletamento delle pratiche relative al contenzioso promosso dai verbalizzati innanzi al Prefetto, al Giudice di Pace e/o al Tribunale competente per territorio, inteso come assistenza nello studio della pratica e nella formazione delle note difensive con predisposizione di bozze delle controdeduzioni, e preparazione del relativo materiale cartaceo necessario e utile per la costituzione del personale del Comando di P.M. per tutti i verbali e le ingiunzioni fiscali di competenza della Polizia Municipale di AGROPOLI;
- B-4.** importazione/conversione del contenuto degli attuali archivi (data base) del C.P.M., da intendersi onere a carico esclusivo dell'Appaltatore, nonché elaborazione di tutti gli atti ancora giacenti presso l'ufficio verbali per i quali, all'atto dell'aggiudicazione, la procedura non risulta ancora ultimata.

#### Attività della categoria C

- C-1.** monitoraggio degli incassi derivanti dalla riscossione volontaria su specifico conto corrente postale dedicato intestato al Comune che fornirà alla ditta aggiudicataria le credenziali di accesso per la consultazione e la verifica di tutte le movimentazioni.;
- C-2.** servizio di recupero del credito stragiudiziale per coloro che non abbiano ottemperato all'obbligo di pagamento in misura ridotta e prima della fase di riscossione coattiva; tale servizio dovrà comprendere le attività di sollecito mediante lettere, phone collection, visite domiciliari se possibili, e normalizzazione dei dati finalizzata ad evitare le errate operazioni di riscossione coattiva a soggetti che, invece, non si trovano in quello stato – ad esempio perché hanno presentato ricorso oppure per erronea digitazione dei dati nel gestionale delle violazioni al CdS. Tale fase dovrà essere avviata entro 60 gg dalla scadenza del pagamento e terminerà non appena avranno inizio le attività di riscossione coattiva di cui al punto seguente. Tutti i pagamenti realizzati in questa fase dovranno essere effettuati sul conto corrente dedicato di cui al punto C-1;
- C-3.** riscossione coattiva in concessione su specifico conto corrente postale dedicato e contestato con il comune. Il concessionario dovrà fornire ai referenti dell'Ufficio di P.M. le credenziali di accesso per la consultazione e la verifica di tutte le movimentazioni. Il costo per la gestione del conto corrente dedicato sarà a totale carico dell'appaltatore. Le attività dovranno avere inizio con la notifica dell'ingiunzione fiscale entro e non oltre 6 mesi dalla data del mancato pagamento per concludersi entro mesi 12 dalla notifica dell'ingiunzione. Tutta la documentazione prodotta dovrà essere caricata nel fascicolo digitale del verbale per poter essere consultata dall'Ufficio;
- C-4.** rendicontazione e riversamento mensile sui conti correnti indicati dall'Ufficio di P.M. al netto dei costi di notifica e delle somme spettanti all'appaltatore per il servizio come di seguito dettagliato;

#### Attività della categoria D

- D-** noleggio a canone fisso mensile di n. 01 dispositivo elettronico omologato per il rilevamento bidirezionale delle violazioni ai limiti massimi di velocità previsti dal Codice della Strada da utilizzarsi in postazione mobile e di n. 01 dispositivo elettronico omologato per il rilevamento bidirezionale delle violazioni ai limiti massimi di velocità previsti dal Codice della Strada da utilizzarsi in postazione fissa compreso di certificazione e taratura (Presso Centro SIT), installazione, manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, oneri per la progettazione esecutiva, eventuali opere civili, assicurazione ALL-RISK, connessione tra la postazione di centro e le postazioni periferiche e quant'altro necessario per il perfetto funzionamento degli apparati;

## **ART. 2 – Durata dell'appalto**

L'appalto che si compone dei servizi sopra indicati, avrà la durata di 24 mesi dalla data del verbale di inizio lavori.

L'appaltatore si impegna comunque a continuare il servizio, mantenendo gli stessi prezzi, fino all'espletamento di una nuova gara su richiesta dell'Amministrazione e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale. E' comunque esclusa ogni continuazione del servizio in assenza di deliberazione esplicita da parte dell'Ente.

## **ART. 3 – Valore dell'appalto e prezzi a base d'asta**

L'importo complessivo dell'appalto a base d'asta è pari ad €682.380,40 (IVA esclusa) per 12 mesi, per un valore calcolato sulla base dei 24 mesi del contratto pari ad €1.364.760,80 ed è stato stimato ipotizzando un numero di 54.500 verbali all'anno ivi compresi i verbali in giacenza e non ancora trattati presso l'ufficio all'atto dell'aggiudicazione della gara.

Il dettaglio delle singole voci è riportato nell'ALLEGATO A – Calcolo dell'importo a base d'asta.

### Prezzi a base d'asta

- per tutte le attività di pre-notifica, servizi della categoria A, le attività di post-notifica, servizi della categoria B e le attività di monitoraggio degli incassi di cui al punto C.1( art.1) i prezzi a base d'asta sono:
  - € 9,00 più IVA per ogni verbale stampato, notificato e incassato entro i 5 gg dalla notifica;
  - € 13,00 più IVA per ogni verbale stampato, notificato e non incassato entro i 5 gg dalla notifica;
  - per tutte le ulteriori attività di rinotifica del verbale, a seguito di mancata notifica, e/o nei casi si rendesse necessario notificare ulteriormente il verbale incluse le eventuali necessarie ricerche anagrafiche e/o in banche dati, il compenso ulteriore a base d'asta è di €4,00 più IVA per ogni verbale notificato;
  - nessun compenso sarà riconosciuto all'appaltatore per i verbali pagati prima dell'invio a notifica per il tramite del servizio postale o dei messi notificatori;
- recupero credito stragiudiziale (voce C.2 art.1) importo a base d'asta € 5,00 oltre IVA per verbale incassato più 15% da calcolarsi sulle maggiori somme incassate (esclusa la sanzione originaria), da addebitare all'utente moroso;
- riscossione coattiva in concessione su conto corrente dedicato (voce C.3, C.4 art.1) 9,00% oltre IVA da calcolarsi sulle maggiori somme incassate. Le spese relative a notifiche di atti di natura coattiva, relativi a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione coattiva e le somme dovute dai contribuenti saranno addebitate dal concessionario agli stessi, nelle misure previste dalla normativa vigente, e saranno recuperate dal concessionario direttamente dalle relative somme incassate. Oltre al corrispettivo del servizio, saranno dovute al concessionario anche le somme inerenti le spese vive sostenute (notifiche bolli diritti, visure, iscrizioni e trascrizioni, eventuali spese di deposito per esecuzioni ufficiale giudiziario, etc) sia per le quote inesigibili, una volta che saranno determinate, che per i crediti non ancora incassati alla data della scadenza del contratto. Sia per questi ultimi crediti che per i crediti inesigibili non spetterà in ogni caso l'aggio al concessionario. Le posizioni coattive per le quali, alla data di scadenza del presente appalto, non vi sono procedure esecutive avviate, saranno trasferite al comune.
- locazione dell'apparecchiatura “fissa” (voce D. art.1) €2.000,00/mese oltre IVA;
- locazione dell'apparecchiatura “mobile” incluso supporto tecnico e formazione del personale di PM per l'utilizzo dell'apparecchiatura (voce D. art.1) €1.500,00/ oltre IVA.

Tutti i prezzi sopra riportati sono soggetti a ribasso e remunerano tutti gli oneri dell'appaltatore per le prestazioni dovute, nessuno escluso.

I valori complessivi sopra indicati sono frutto di una analisi presunta del numero di sanzioni rilevabili ed accertabili nel periodo interessato. Tale aleatoria controprestazione a misura delle pratiche gestite viene accettata dall'appaltatore, in quanto la corresponsione del compenso previsto è strettamente correlata alla commissione umana delle infrazioni oggetto di controllo, e pertanto non stimabile con certezza. Pertanto trattasi di appalto misto in cui è presente un costo fisso predeterminato (canone giornaliero per l'utilizzo dei dispositivi) ed un importo a corpo per i servizi sussidiari all'accertamento calcolato per ogni infrazione gestita. In ogni caso il servizio e le attività descritte nel presente capitolato non sono vincolate ad un numero minimo di atti da gestire.

*Gli importi di cui sopra sono comprensivi di tutte le spese sostenute per la gestione dell'attività, ivi inclusa la fornitura delle tecnologie necessarie, dei sistemi informativi realizzati e la gestione di tutti i procedimenti complementari a quello sanzionatorio così come indicato nel C.S.A*

*Sono escluse dal compenso sopra indicato le spese postali per la notifica degli atti, le spese postali delle ingiunzioni di pagamento e le spese di visura per l'interrogazione delle banche dati che restano in carico all'Ente, così come pure i costi di spedizione e di notifica relativi alle attività di cui al precedenti punti B e C2.*

E' onere dell'impresa appaltatrice, tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta economica, e dichiarare nella stessa, dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normative in tema di sicurezza.

## **ART. 4 - Caratteristiche della fornitura e dei servizi offerti**

### **Caratteristiche tecniche del software offerto**

Le caratteristiche, relativamente al software di gestione del ciclo sanzionatorio nonché ai servizi sussidiari richiesti, sono le seguenti:

L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire all'Ufficio di P.M. il software di gestione delle violazioni al Codice della Strada attraverso un sistema informatico, basato esclusivamente su piattaforma WEB, installato su un server fornito dall'impresa aggiudicataria ed ubicato presso i locali dell'Ente che consenta, agli operatori dell'Ufficio di Polizia Municipale in possesso delle relative password, di potervi in ogni momento accedere da qualsiasi postazione (multiutenza) di lavoro dotata unicamente di un personal computer connesso ad Internet.

Il software dovrà consentire all'Ufficio di Polizia Municipale a titolo di esempio:

- a) l'individuazione dei dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio presso il Pubblico Registro Automobilistico o presso l'MCTC, attraverso le convenzioni che l'Ente ha già in essere con gli stessi;
- b) la predisposizione degli atti per la notifica dei verbali ed eventuale rinotifica in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati anagrafici attraverso l'incrocio e consultazione delle varie banche dati;
- c) la registrazione degli esiti delle notifiche e estremi della stessa in banca dati;
- d) la gestione dei procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazione del Codice della Strada (ad esempio: il mancato aggiornamento del titolo di proprietà o la mancata esibizione di documenti);
- e) la gestione delle sanzioni previste dall'articolo 126 bis del C.d.S. a seguito delle mancate comunicazioni dei dati del conducente, ove previste e gestione punti patente con relativa trasmissione delle decurtazioni alla banca dati della Motorizzazione Civile;
- f) la registrazione dei pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'utenza da parte dell'Ente, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo, etc) relative anche ai pagamenti parziali effettuati. La registrazione riguarderà anche le contravvenzioni contestate dal Pubblico Ufficiale all'atto dell'accertamento della violazione;

- g) la predisposizione della lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del pagamento della contravvenzione ai fini della riscossione stragiudiziale e coattiva, relativamente alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data di affidamento del servizio;
- h) la gestione della documentazione cartacea e predisposizione delle controdeduzioni inerenti eventuali ricorsi sia in Prefettura che presso il Giudice di Pace o in Tribunale;
- i) la gestione delle pratiche inerenti le sanzioni accessorie nonché le eventuali richieste di rateizzazione;

**L'Impresa aggiudicataria** dovrà garantire una adeguata previsione di sistemi di sicurezza e politiche di back-up idonee ad assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati gestiti e la loro incorruttibilità e integrità. A tal fine si precisa che è condizione necessaria e vincolante che il data base dei dati relativi all'intero processo sia residente presso il Comando di Polizia Municipale;

Ed in particolare:

- Le copie di backup dovranno essere effettuate giornalmente in rispetto delle normative vigenti in termini di sicurezza e conservazione dei documenti digitali (Protocollo DigitPA), su di un secondo PC fornito dall'appaltatore e che rimarrà di proprietà dell'Ente unitamente al software di gestione.
- Gli archivi digitali memorizzati sul server sono di proprietà esclusiva dell'ente appaltante e in nessun caso potranno essere utilizzati senza autorizzazione da parte del RUP.
- Mensilmente dovrà essere consegnato, al Comando di polizia Municipale, su supporto magnetico (File in formato PDF), l'archivio di tutta la documentazione inerente ogni singolo fascicolo digitale (es. ricevuta notifiche, verbale inviato, verbale originario, visure o accertamenti anagrafici, pagamenti, ricorsi, controdeduzioni, ecc.).

**Le funzioni, relativamente alla piattaforma** di gestione elettronica documentale, sono le seguenti:

- monitoraggio dello stato complessivo di tutti i lotti in consegna (sia a mezzo Atto Giudiziario che a mezzo messi notificatori), con evidenziazione del numero e dell'importo dei plichi in lavorazione, dei plichi notificati e non notificati.
- distinzione dei plichi tra utenze con codice fiscale ed utenze con P.IVA
- estrazione di report dinamici ed analitici sia per le singole lavorazioni che per tutti i lotti lavorati.
- consultazione di ogni singola posizione e delle immagini ad essa collegate (ricevuta notifiche, verbale inviato, visure o accertamenti anagrafici, ricorsi, controdeduzioni, ecc.) almeno mediante i seguenti campi: numero di verbale, numero di raccomandata, nome e cognome/ragione sociale, codice fiscale e P. IVA, numero di targa;

La piattaforma dovrà fornire, in tempo reale report per numero di notifica ed importo, relativi a:

- Notificati
- Non notificati
- In consegna
- Deceduti, trasferiti, assenti, rifiutati, etc.

La piattaforma dovrà consentire la creazione di un fascicolo elettronico del contribuente all'interno del quale sarà possibile inserire la documentazione rilevante ai fini del procedimento.

#### **Servizi sussidiari all'accertamento delle infrazioni**

La ditta aggiudicataria dovrà fornire i servizi sussidiari all'accertamento delle infrazioni, quali a titolo di esempio:

- a) supporto tecnico e formazione del personale di PM per l'utilizzo delle apparecchiature;
- b) data entry degli esiti di notifica, delle comunicazioni del conducente, degli estremi dei ricorsi, dei pagamenti;
- c) archiviazione ottica documentale di tutto il materiale cartaceo ricevuto (Protocollo DigitPA);
- d) servizio di stampa ed imbustamento dei verbali prodotti ed accertati dall'Ufficio di Polizia. La stampa dovrà avvenire sia per i verbali in formato originale, in forma cartacea o digitale, che resteranno all'Ufficio di Polizia, sia in formato imbustato e pronto per la successiva notifica;

- e) Gestione completa del processo relativo all'inserimento dei dati per la decurtazione dei punti e successiva trasmissione comunicazione nei tempi previsti dalla norma;
- f) Assistenza tecnica per tutto il periodo contrattuale che sia idonea a dare immediata soluzione a qualsiasi problema gestionale o difficoltà di utilizzo. L'assistenza dovrà essere strutturata per fornire supporto telefonico costante e dovrà prevedere la possibilità di intervento da remoto per tutte le casistiche che rendano possibile tale soluzione.

Ad esclusione della fase di accertamento e verbalizzazione, tutta l'attività di data entry complementare all'accertamento dovrà essere effettuata dal personale della ditta aggiudicataria sotto il diretto controllo dell'organo di Polizia. Il personale dell'aggiudicatario dovrà operare secondo i dettami normativi previsti dalle norme che tutelano la riservatezza dei dati. Inoltre l'aggiudicatario dovrà fornire personale operante all'interno dell'Ufficio di Polizia (dietro giusta nomina ad operare secondo la normativa sulla privacy da parte del titolare del trattamento dei dati) per le attività di catalogazione del materiale cartaceo, e per ogni altra attività che esula e non interferisce nelle attività di accertamento e/o di qualunque altra attività preposta al solo organo accertatore.

L'aggiudicatario dovrà essere in grado di interloquire con l'Ufficio di Polizia sia in via telematica che telefonica, dovrà fornire il nominativo del responsabile sul quale graveranno anche tutti gli oneri previsti dalla legge sulla privacy.

Il plico postale contenente il verbale non deve permettere la lettura dei dati personali in esso contenuti e deve essere chiuso singolarmente con un sistema che ne garantisca sicurezza e riservatezza. La ditta affidataria dovrà garantire la formazione del personale appartenente all'Ufficio di Polizia. Dovrà inoltre essere garantita per tutta la durata del contratto l'assistenza tecnica sul software fornito e sulle procedure adottate.

### **Caratteristiche tecniche delle apparecchiature offerte**

Tutte le caratteristiche tecniche della apparecchiatura dovranno essere dettagliatamente descritte nel progetto tecnico, anche al fine della attribuzione dei punteggi previsti; è necessario allegare il manuale d'utilizzo dei dispositivi, nonché la copia del decreto di approvazione, che dovranno altresì essere allegati nella busta contenente l'offerta tecnica.

L'aggiudicatario dovrà altresì curare la fornitura e l'installazione degli apparati necessari per la corretta operatività del sistema presso la centrale dell'Ufficio di Polizia (Server centrale e monitor di controllo), oltre a tutti i collegamenti elettrici previsti.

Durante il periodo contrattuale l'aggiudicatario dovrà fornire per i sistemi proposti le attività di: assistenza e manutenzione comprensiva di interventi on site di manutenzione ordinaria di tipo preventivo, ordinaria di tipo correttivo, interventi di manutenzione del software, interventi di manutenzione straordinaria, tarature e verifiche periodiche, la sostituzione degli apparati guasti anche a seguito di atti vandalici o eventi naturali.

Gli interventi di manutenzione dovranno essere effettuati non oltre 24 ore lavorative dalla richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione;

Gli strumenti di rilevazione di infrazione al C.d.S. saranno attivati e posti nella disponibilità d'uso dell'autorità di P.M. a norma delle vigenti disposizioni di legge;

Le apparecchiature dovranno essere nuove non derivanti da altre installazioni, il tutto deve essere dichiarato dal detentore del decreto di omologazione o dal distributore autorizzato per l'Italia;

Le apparecchiature dovranno essere omologate per l'accertamento delle infrazioni di cui all'Art. 142 del codice della strada ed essere dotate del certificato di omologazione ministeriale ed attestazione che l'esemplare in uso ha le stesse caratteristiche del prototipo depositato presso il MIT;

I costi per gli eventuali aggiornamenti dei software installati nell'apparecchiatura saranno a completo carico della ditta aggiudicataria. Le apparecchiature di rilevazione delle infrazioni saranno fornite, poste in opera e mantenute a cura della ditta aggiudicataria senza altri oneri oltre a quelli previsti dal presente Capitolato di gara e resteranno di proprietà della ditta stessa che, al termine del periodo di noleggio e salvo proroghe, provvederà al ritiro delle stesse senza formalità di sorta.

E' a carico della ditta aggiudicataria la manutenzione sia ordinaria che straordinaria di tutto quanto installato.

Il Comando di P.M. si riserva di chiedere alle ditte partecipanti una dimostrazione pratica delle apparecchiature offerte.

## **Gestione del contenzioso**

L'aggiudicatario dovrà fornire supporto all'ufficio contenzioso del Comando di PM per l'iter dei ricorsi proposti in sede giudiziale e innanzi al Prefetto (inserimento dei dati relativi alla pendenza e alla definizione dei ricorsi con provvedimento emesso dal prefetto o dall'autorità giudiziale sul software gestionale per la gestione delle sanzioni al c.d.s. e fascicolazione e archiviazione degli atti di controdeduzione predisposti dall'ufficio contenzioso del Comando di PM).

### **ART. 5 – Recupero stragiudiziale delle somme non oblate, servizio di Phone Collection e successiva attività di recupero coattivo delle somme non oblate.**

Prima di procedere con le procedure di riscossione coattiva, l'aggiudicatario dovrà attivare il servizio di recupero crediti stragiudiziale per la c.d. fase "bonaria" nei confronti di coloro che non abbiano ottemperato all'obbligo di pagamento in misura ridotta e prima della fase di riscossione coattiva. Tali procedure dovranno comprendere le attività di sollecito al pagamento mediante l'invio di una comunicazione, a mezzo posta ordinaria, contenente il dettaglio delle somme da pagare nonché prevedere specifiche attività di Phone Collection. Tale verifica è tesa ad evitare le errate operazioni di riscossione coattiva a soggetti che invece non si trovano in quello stato – ad esempio perché hanno presentato ricorso oppure per erronea digitazione dei dati nel gestionale delle violazioni al C.d.S. Le spese postali per la spedizione delle lettere di sollecito, sono a carico dell'Ente ancorché imputate al debitore.

Il servizio di riscossione coattiva dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività:

- 1) acquisizione dei flussi di carico relativi agli atti da riscuotere prodotti a seguito delle attività della presente gara, elaborazione (layout concordato con l'Ente), con calcolo delle eventuali quote aggiuntive come per legge (interessi spese etc.) stampa, postalizzazione e notifica delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai soggetti morosi;
- 2) acquisizione e caricamento delle notifiche, gestione degli esiti di notifica negativi con ricerca delle anagrafiche tramite accesso a banche dati esterne (punto fisco) e anagrafe comunale. Sarà cura dell'Ente richiedere e fornire alla ditta incaricata della riscossione coattiva le credenziali di accesso a Punto fisco e l'anagrafe comunale aggiornata);
- 3) gestione dei provvedimenti di rettifica (discarichi, rateizzazioni);
- 4) Attivazione di almeno le seguenti procedure in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione fiscale:
  - a. fermi amministrativi;
  - b. pignoramento presso terzi (banche, datore di lavoro);
- 5) Supporto alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti la riscossione coattiva, tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio;
- 6) Predisposizione dei verbali di inesigibilità comprensivi della documentazione attestante lo svolgimento delle procedure esecutive di cui sopra. L'Ente entro trenta giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire al concessionario le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.
- 7) Invio trimestrale all'Ente dello stato di avanzamento dell'attività.

### **ART. 6 – Fatturazione, incasso e riversamento delle somme derivanti dalla riscossione coattiva**

L'affidatario provvederà ad inviare al Comune uno stato di avanzamento mensile relativo ai plichi spediti, alle somme incassate volontariamente sul conto corrente dedicato intestato al Comune, allegando la fattura per l'incasso delle proprie spettanze. La fattura sarà liquidata entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte del committente.

Per quanto riguarda le attività di riscossione coattiva, L'affidatario provvederà ad incassare direttamente gli importi a qualsiasi titolo dovuti dai contribuenti e conseguenti alle attività ad esso affidate secondo il presente capitolato. I versamenti eseguiti dai contribuenti affluiranno su specifico conto dedicato come per legge e di sua pertinenza, con obbligo per lo stesso di riversare alla Tesoreria comunale l'ammontare netto di spettanza del Comune, con cadenza mensile, entro il decimo giorno successivo alla scadenza di ciascun mese.

Le somme incassate per la riscossione coattiva saranno decurtate degli importi maturati in favore dell'affidatario a titolo di corrispettivo per le attività svolte, previa emissione di regolare fattura, nonché una specifica rendicontazione, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso, del corrispettivo trattenuto, delle spese recuperate per notifiche, spedizioni e procedure esecutive, e dell'importo netto versato al Comune.

## **ART. 7 – Obblighi e responsabilità della ditta appaltatrice**

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- a) eseguire la fornitura oggetto del presente appalto con perfetta efficienza, sotto la personale sorveglianza del suo titolare e di un legale rappresentante o di persona a ciò espressamente autorizzata, nel rispetto di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamentari vigenti per lo specifico settore;
- b) assicurare, costantemente, il funzionamento delle strumentazioni locate per l'accertamento delle contravvenzioni;
- c) eliminare, entro 24 ore dalla contestazione, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del funzionamento dei beni oggetto della fornitura;
- d) ottemperare a tutti gli obblighi previsti verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumere tutti gli oneri relativi, esonerando l'Ente da ogni responsabilità sia in caso di inadempienza che di infortunio;
- e) garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto;

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì:

- a) disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione del servizio, dotata di personale qualificato e di comprovata esperienza;
- b) predisporre congiuntamente con l'Ufficio di P.M., un protocollo operativo in cui dovranno essere dettagliatamente descritte le modalità operative dell'intera gestione, ivi comprese le mansioni svolte dal personale dell'aggiudicatario in relazione all'appalto;
- c) provvedere all'attivazione del sistema informatico, nonché alla necessaria formazione del personale dell'Ufficio di P.M.; implementare i sistemi per l'informazione al cittadino, anche in riferimento al verbale notificato ed agli adempimenti conseguenti a carico dello stesso;
- d) garantire l'effettuazione di ogni attività sussidiaria all'accertamento e volta al buon fine delle notifiche predisposte;
- e) fornire all'Ufficio di P.M., con cadenza trimestrale, la puntuale rendicontazione sull'intera attività svolta, comprensiva dell'entità e la tipologia dei ricorsi presentati, l'esito degli stessi;
- f) uniformarsi a tutte le norme previste in materia di protezione dei dati personali(privacy);
- g) sostenere a proprio carico tutte le spese per la fornitura del materiale di consumo;
- h) fornire al Comune specifici report, in formato elettronico, per rilevare:
  - le azioni, i tempi e gli esiti delle notifiche;
  - le somme riscosse sia per la parte relativa alla sanzione che alla quota per i costi di gestione a carico del trasgressore;
  - la gestione del contenzioso;
  - quant'altro occorrente al Comune per le proprie rilevazioni.
- i) impegnarsi, su segnalazione del Comando di P.M. a rivedere e riorganizzare tempestivamente le proprie prestazioni che presentino anomalie operative, al fine di migliorare l'intero servizio di gestione delle violazioni al Codice della Strada;

## **ART. 8 – Adempimenti dell'Ente**

Il Comune si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficace prestazione dei servizi e si impegna a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare l'adempimento da parte dell'impresa aggiudicataria, in ossequio agli

obblighi di cooperazione di cui all'articolo 1206 del codice civile. Il Comune garantirà le informazioni, sia in forma elettronica che in forma cartacea, esistenti presso la anagrafe comunale, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei sanzionati. Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, il Comune, per il tramite del competente Servizio di Polizia Municipale, si impegna a:

- a) utilizzare gli apparecchi secondo le istruzioni operative che saranno fornite dall'Impresa aggiudicataria;
- b) segnalare all'Impresa aggiudicataria gli eventuali guasti delle apparecchiature per una loro pronta riparazione;
- c) predisporre congiuntamente con l'aggiudicatario, di un protocollo operativo in cui dovranno essere dettagliatamente descritte le modalità operative dell'intera gestione, ivi comprese le mansioni svolte esclusivamente dal personale dell'Ufficio di P.M. in relazione al servizio di gestione dell'intero iter sanzionatorio;
- d) garantire la consegna a Poste Italiane ed il relativo pagamento delle somme necessarie alla notifica degli atti prodotti. Il Comune autorizzerà – nell'ipotesi d'impiego di strumenti informatici – l'utilizzo dell'immagine digitale della firma da apporre in calce ad ogni verbale elevato, ferma restando l'indicazione sul verbale del numero di codice/matricola identificativa del vigile o dell'ausiliario che ha elevato la contravvenzione.

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

### **ART. 9 – Subappalto**

Il subappalto è previsto nei limiti e nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 105 del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dall'aggiudicatario al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

### **ART. 10 – Gestione del contratto**

La gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa aggiudicataria, anche nelle forme del controllo e della collaborazione, è affidata al Servizio di Polizia Municipale. E' fatta salva la facoltà del Comune di individuare diverse competenze nella gestione del contratto. La più compiuta e dettagliata regolamentazione delle modalità di erogazione del servizio potrà formare oggetto di specifiche intese, senza che queste possano in alcun modo integrare o modificare l'oggetto del contratto e gli elementi essenziali dello stesso. Il Comune si riserva di precisare in fase contrattuale le forme di controllo da esercitare su tutti i segmenti di attività della gestione. L'aggiudicataria è tenuta all'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003). Le relative clausole formeranno parte integrante del contratto.

### **ART. 11 – Contestazioni, irregolarità e inadempienze contrattuali**

L'appaltatore si obbliga alla fornitura ed installazione delle apparecchiature rendendole perfettamente funzionali ai fini sanzionatori entro 30 giorni (consecutivi e quindi non lavorativi) dalla decorrenza del contratto.

Qualora non vengano rispettati dall'appaltatore tali termini per la corretta fornitura ed installazione dei dispositivi, il contratto s'intenderà risolto per grave inadempienza dell'appaltatore. A tal riguardo, l'Ente provvederà all'escussione della polizza definitiva oltretché ad adempiere a tutte gli altri obblighi derivanti ivi compresa la segnalazione all'osservatorio informatico. Per quanto concerne la successiva fase di supporto alla gestione del ciclo sanzionatorio, in caso di mancata, ritardata od irregolare esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto che comprometta il recupero delle sanzioni, il

contratto potrà essere risolto per grave inadempimento ovvero per gravi ritardi nel compimento delle attività affidate o per gravi irregolarità. In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, spetta al Comune il diritto di eseguire di ufficio, con proprio provvedimento, il servizio totalmente o parzialmente con affidamento a terzi secondo le previsioni di cui al D. Lgs. 18/04/2016, n. 50. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato l'inadempimento. E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di mantenere il Comune sollevato e indenne da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione del contratto nei confronti dei terzi danneggiati e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti dello stesso Comune. L'Impresa aggiudicataria sarà comunque tenuta a risarcire il Comune del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato. In caso di R.T.I. verticale, fermo restando la responsabilità solidale del mandatario, le imprese mandanti risponderanno esclusivamente delle attività di propria spettanza.

### **ART. 12 - Il presente capitolato individua le linee generali**

e di massima delle attività inerenti il servizio che l'aggiudicatario si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Municipale di Agropoli per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comune di Agropoli purché in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e del modo di operare dovrà essere effettuato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il Comando della Polizia Municipale di Agropoli. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto Comando ovvero in funzione della proposta dell'aggiudicatario. In ogni caso ogni modifica sarà effettuata solo dopo che l'amministrazione a suo insindacabile giudizio l'avrà approvata, giudicandola idonea.

### **ART. 13 - Cause di risoluzione del contratto**

L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la risoluzione del contratto, anche anticipatamente, nei seguenti casi:

- a) in caso di frode, di grave negligenza, di erogazione del servizio con modalità diverse da quelle richieste, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi contrattuali, non eliminati in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione;
- b) in caso di cessione dell'Azienda, di cessazione dell'attività oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento e di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario.
- c) in caso di eventuali modificazioni al quadro legislativo in materia, tali da non consentire la prosecuzione della prestazione.
- d) in caso di mancata fornitura e installazione delle apparecchiature di rilevamento nei modi e nei termini indicati nel precedente art. 4.

Ad esclusione di quanto definito nella precedente lettera d) per cui l'Ente procederà alla risoluzione contrattuale, la Ditta potrà fornire le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta di risoluzione. Ove la Ditta non provveda, l'Ente avrà la facoltà di considerare risolto di diritto il contratto, procedendo all'incameramento del deposito cauzionale e all'esecuzione del servizio in danno della Ditta inadempiente, a carico della quale resterà l'onere di eventuali maggiori costi sostenuti dall'Ente. Resta salvo per l'Ente l'azione per il risarcimento del maggior danno ed ogni altra azione a tutela dei propri diritti, nonché l'applicabilità delle penali previste. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in caso di eventuali modificazioni al quadro legislativo in materia, tali da non consentire la prosecuzione della prestazione.

## **ART. 14 – Cessione del credito e subentro nel contratto**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rifiutare la cessione di credito ai sensi del comma 13 dell'art. 106 del D.lgs. 18/04/2016 n. 50 ed al subentro di nuovi soggetti nella titolarità del contratto. In particolare per le cessioni di credito dovranno osservarsi le procedure previste dall'articolo sopra richiamato che prevede la necessaria preventiva notifica alla stazione appaltante.

## **ART. 15 – Controversie**

Le eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento dell'incarico o nell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto, tra la Ditta aggiudicataria e l'Ente, non componibili ai sensi degli articoli 206 e 208 del D.lgs. 18/04/2016 n. 50, saranno demandate al giudice ordinario. Foro competente è quello di Salerno.

## **ART. 16 - Penali**

Tutte le spese per manutenzione sia ordinaria che straordinaria sono e resteranno interamente a carico della Ditta aggiudicataria, che si impegna alla sostituzione di ogni e qualsivoglia apparecchiatura anche in caso di rottura accidentale e/o per atti di vandalismo. Tali interventi dovranno avvenire scrupolosamente entro e non oltre 24 ore dall'inoltro della relativa segnalazione effettuata dal Comando di P.M. L'inosservanza del rispetto del predetto termine comporterà una penale, a carico della Ditta aggiudicataria, pari a € 516,00. Ove detta inosservanza sia reiterata nel tempo, l'Amministrazione comunale potrà chiedere la risoluzione del contratto.

## **ART. 17 – Riservatezza e trattamento dei dati personali**

L'Appaltatore dovrà mantenere la più assoluta riservatezza per quanto concerne l'uso di tutti i documenti, disegni, informazioni di cui verrà in possesso nell'esercizio delle proprie attività, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i. Parimenti i dati in cui verrà in possesso l'Amministrazione nel corso del rapporto, verranno trattati per le sole finalità istituzionali e nel rispetto della riservatezza e segretezza delle persone fisiche e giuridiche, ai sensi del D.lgs. 196 del 30.06.2003 e s.m.i. L'Ufficio di Polizia Municipale in qualità di titolare del trattamento dei dati, si obbliga a nominare un Responsabile per il trattamento dei dati interno alla propria organizzazione e nominare un Responsabile esterno per il trattamento dei dati all'interno della struttura dell'aggiudicatario. Inoltre dovrà nominare tutti i soggetti facenti capo all'organizzazione interna all'Ufficio, Incaricati al trattamento dei dati, il tutto in conformità con quanto previsto dalle vigenti norme in merito alla sicurezza dei dati ed alla privacy. Parimenti dovrà effettuare le stesse operazione il Responsabile del trattamento dati della/e impresa/e aggiudicataria/e dell'appalto.

## **ART. 18 – Spese contrattuali**

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti all'aggiudicazione della gara ed alla stipula del contratto. A tal fine la Ditta dichiara, a tutti gli effetti di legge, che le prestazioni oggetto del presente appalto saranno effettuate nell'esercizio di impresa, che trattasi di operazioni imponibili e non esenti dall'imposta sul valore aggiunto, che la Ditta è tenuta a versare, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i.

## **ART. 19 – Richieste di chiarimenti**

Informazioni o chiarimenti potranno essere inoltre richieste al Comando di P.M. ai seguenti numeri 0974 827443.

## **ART. 20 – Rinvio a norme di diritto vigente**

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

*IL R.U.P.*

*Cap. Carmine Di Biasi*