



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



**SERVIZIO DI GESTIONE DELLE FASI DI DATA ENTRY, STAMPA, NOTIFICA E RENDICONTAZIONE DEI VERBALI DI ACCERTAMENTO PER ILLECITI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE DI FOLLONICA (GR) CIG 72575385D1**

## CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

### ART. 1) OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha come oggetto l'affidamento della gestione in outsourcing dei procedimenti scaturenti dall'accertamento delle violazioni alle norme del Codice della Strada ed alle altre normative e provvedimenti che prevedono l'applicazione di sanzioni amministrative, ed alla conseguente redazione dei prescritti verbali di contestazione (o preavvisi di accertamento) che interessano il Comando Polizia Municipale di Follonica (in seguito CPM). Si precisa che l'affidamento di cui trattasi riguarda il solo servizio di gestione, notifica e rendicontazione degli atti costituenti il "*fascicolo (cartaceo ed informatico) del verbale*" e **non la fornitura di software gestionale**, essendo quest'ultimo già in dotazione al CPM.

Prerequisito per l'aggiudicazione del servizio è che il sistema informatico utilizzato per l'attività in affidamento sia compatibile, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione appaltante, con quello attualmente in uso presso il CPM; a tal fine il CPM renderà gratuitamente disponibili per l'aggiudicatario, ove richiesto, i tracciati record e le funzioni per l'importazione e l'esportazione dal suddetto software gestionale (in seguito SOFTWARE CPM) dei dati necessari per lo svolgimento del servizio così come viene richiesto.

### ART. 2) IMPORTO DELL'APPALTO

Stimando un valore presunto di € 6,00 (sei/00) per singolo verbale trattato e considerando una media annua del numero di verbali di accertamento (per violazioni relative sia al c.d.s. che a quelle extra c.d.s.) notificati pari a n.7.100, ne deriva un importo presunto annuo stimato in € 42.600,00 al netto IVA.

- **Importo a base di gara per ciascun verbale, soggetto a ribasso: € 6,00 (Sei/00) oltre IVA nei termini di legge;**
- Valore totale presunto dell'appalto: € 170.400,00 (centoquarantanovemilacento/00) oltre IVA nei termini di legge.

Per l'espletamento del presente appalto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, e che pertanto non risulta necessario prevedere la predisposizione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze - DUVRI" e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



**N.B.** all'appaltatore è richiesta l'anticipazione delle spese dovute alla notifica tramite servizio postale (affrancatura; spedizione raccomandata A/R per gli atti giudiziari e, ove previste, C.A.N. e C.A.D). Le spese sostenute saranno rimborsate dall'Amministrazione all'appaltatore con cadenza mensile (o comunque stabilita in accordo tra le parti), sulla base dell'effettiva spesa sostenuta e giustificata dall'appaltatore come dettagliato all'art. 4 dello schema di contratto.

Per effetto della legge 4/8/2017 n. 124, dal 10 settembre 2017 viene soppresso il monopolio di Poste Italiane sulla notifica degli atti giudiziari e sulle multe stradali, tali servizi postali potranno essere svolti anche dai corrieri privati in possesso di specifici requisiti che saranno dettati da uno specifico decreto di attuazione, non ancora emanato.

Nella fase transitoria il servizio di notifica sarà affidato a Poste Italiane, successivamente all'entrata in vigore del decreto attuativo, tale servizio sarà svolto dallo stesso soggetto che sarà individuato dal Comune di Follonica.

## **ART. 3) DURATA DELL'APPALTO**

Il presente appalto avrà durata di 48 mesi dalla data di effettivo avvio del servizio.

L'aggiudicatario si impegna sin da ora, su richiesta dell'Amministrazione, a prorogare l'espletamento del servizio in oggetto agli stessi patti e condizioni per un periodo ulteriore di massimo sei mesi successivi alla scadenza del contratto, nelle more dell'espletamento della successiva procedura di gara per l'individuazione del nuovo affidatario.

## **ART. 4) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio in affidamento consiste nella gestione dell'iter delle violazioni amministrative, sia in materia di codice della strada che relative ad altre norme e/o regolamenti, statali, regionali o comunali di competenza del CPM che prevedono l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie e/o di diversa natura (es. sanzioni accessorie codice della strada), come di seguito meglio specificato:

**1. Servizio di data entry** da svolgere, con proprio personale appositamente formato, **presso la sede del contraente**. Tale servizio sarà finalizzato ad alimentare (tramite interfacciamento con il SOFTWARE CPM da realizzare a cura e spese dell'affidatario), la base dati già costituita presso questo CPM, con i dati contenuti in tutti i preavvisi di violazione (se utilizzati) e nei verbali di accertamento e contestazione immediata ed in ogni altro eventuale documento a qualsiasi titolo collegato al verbale stesso, (a titolo di esempio non esaustivo: verbali di rimozione, verbali di sequestro, fotografie da autovelox e da varco elettronico, referti notifica, estremi pagamento, comunicazioni società di leasing, annotazioni degli agenti postali sui plichi non recapitati, comunicazioni uffici messi comunali, ecc.), compresa acquisizione ottica (a colori e di qualità adeguata a consentirne la successiva stampa con caratteristiche tali da risultare leggibile in ogni sua parte) dei documenti originali e loro associazione al "*fascicolo informatico del verbale*". Tutti i suddetti documenti, ove non direttamente pervenuti all'affidatario, formeranno oggetto di



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



acquisizione ottica (scansione) presso la sede del CPM, mediante adeguate attrezzature (scansione massiva dei documenti e qualità di scansione idonea alla successiva stampa) messe a disposizione e mantenute efficienti per l'intero periodo contrattuale dall'affidatario. Il flusso dei files così ottenuti, se non direttamente trattati presso il CPM, saranno periodicamente trasmessi, con modalità telematiche, al contraente per l'ulteriore trattamento (data entry). **Il data entry dei preavvisi e verbali dovrà avvenire entro un termine massimo di giorni 20 (venti) dalla data di trasmissione al contraente.** Il CPM si riserva comunque la possibilità di poter inviare, a cura e spese dell'affidatario, tutti i documenti in formato cartaceo; in tale evenienza la fase di scansione dovrà essere effettuata presso la sede dell'affidatario con proprio personale.

**2. Gestione dei dati**, con diretto riversamento, a cura e spese dell'affidatario, nel SOFTWARE CPM, degli accertamenti di violazione rilevati tramite sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, penne ottiche, mini computer, ecc., ovvero tramite dispositivi elettronici (telecamere, Varco elettronico ZTL, Autovelox, Teleser, ecc.) anche se prodotti e/o forniti da "parti terze" e se non di attuale disponibilità del CPM.

**3. Recupero delle intestazioni delle proprietà di tutti i veicoli coinvolti nelle violazioni** (ciclomotori, motoveicoli e autoveicoli) inseriti nei pubblici registri, attraverso interrogazione delle banche dati PRA o MCTC, utilizzando i contratti in essere del CPM (con relativi oneri, per canone annuo e visure, a carico di questa Amministrazione) e abbinamento di tali dati con i relativi verbali all'interno del SOFTWARE CPM; verifica e segnalazione al CPM di eventuali incongruenze rilevate.

**4. Servizio di archiviazione elettronica**, con riversamento nel SOFTWARE CPM tramite il collegamento telematico di cui al precedente punto 1, per la costituzione del "*fascicolo informatico del verbale*", di "*immagine*" stampabile dei preavvisi, dei verbali di accertamento delle sanzioni pecuniarie e dei verbali di applicazione di eventuali sanzioni accessorie spediti ai trasgressori; nel caso di verbali su supporto cartaceo redatti dagli operatori, eventuale scansione (ove non direttamente eseguita presso il CPM con adeguata attrezzatura messa a disposizione dell'affidatario) degli stessi e successivo riversamento dell'immagine digitale nella suddetta base dati; tutti gli atti trattati nel formato digitale dovranno altresì essere forniti periodicamente al CPM anche su appositi supporti (CD/DVD o riversamento in apposita unità di memorizzazione di massa). Il tutto con modalità tali da consentire un'agevole ricerca e stampa dei documenti .

**5.** Ove non sia intervenuta oblazione nei termini previsti, il CPM procederà ad **inoltrare all'Impresa aggiudicataria, tramite collegamento telematico, il/i flusso/i file/s dei dati relativi ai verbali da notificare**, ottenuti dall'attività di data-entry o con le altre modalità automatiche indicate, per le ulteriori fasi oggetto del presente appalto.

**6. Stampa degli atti**, predisposti con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento, per la successiva notifica, corredati da bollettino postale precompilato, da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché da eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti od altro. Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica ed il layout di stampa degli atti dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dal CPM; oltre alle indicazioni previste dalle norme di riferimento applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre alle prescritte modalità di pagamento e di ricorso. Le caratteristiche dei plichi dovranno in ogni caso corrispondere alle vigenti o future disposizioni in materia di inoltro degli atti giudiziari tramite il Servizio Postale Nazionale e prevedere l'assegnazione e gestione del codice a barre identificativo delle raccomandate per il servizio di "track and tracing"; dovrà inoltre essere garantita la tutela della privacy ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, adottando un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico.

**7. Consegna degli atti per la notifica a cura, spese e rischio del contraente a POSTE ITALIANE SPA, o altro soggetto individuato dal Comune di Follonica, entro 7 (sette) giorni naturali consecutivi** dal ricevimento del flusso dati per la stampa, corredati da relative distinte di spedizione, copia delle quali dovrà essere rimessa al CPM; la spedizione dei plichi dovrà avvenire in regime di autorizzazione SMA rilasciata al Comune di Follonica – Polizia Municipale.

**8. Servizio di gestione completa delle fasi di notifica tramite Poste Italiane o altro soggetto individuato dal Comune di Follonica e**, ove la notifica non possa perfezionarsi con il servizio postale, attraverso il servizio dei messi comunali; tale servizio di notificazione (messi comunali) dovrà essere utilizzato in ogni caso di restituzione del piego raccomandato da Poste Italiane contenente l'indicazione: *trasferito*, ovvero: *sconosciuto*;

**9. Ricezione, presso la sede dell'aggiudicatario, degli AR** relativi agli originali, delle CAD, delle CAN, dei referti redatti dai servizi messi comunali (positivi o negativi) e degli atti non notificati da Poste Italiane. Registrazione nel sistema SOFTWARE CPM dei dati relativi al numero di verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa. Aggiornamento della banca dati del Comando (SOFTWARE CPM) dei dati di cui sopra mediante collegamento telematico, con riversamento dei files relativi a tale documenti (in formato immagine o pdf)

**10. Verifica della corretta e puntuale definizione (notifica) dei verbali** consegnati a Poste Italiane o altro soggetto individuato dal Comune di Follonica, od ai servizi di notificazione degli enti comunali, rilevando ogni eventuale anomalia di procedimento (da parte dello spedizioniere e/o dei messi comunali) che possa impedire la regolare definizione (anche nel SOFTWARE CPM) della fase di notificazione; in tali circostanze l'aggiudicatario dovrà attivarsi direttamente presso i soggetti incaricati della fase di notificazione segnalando le anomalie e sollecitando le iniziative del caso per la positiva definizione della notifica; delle attività compiute l'aggiudicatario dovrà fornire puntuale informazione al CPM.

**11. Archiviazione elettronica delle immagini digitali di tutti i documenti relativi alla notifica dell'atto** (AR, CAD, CAN, plico ritornato da Poste Italiane con annotazione, referto di notifica e comunicazioni varie provenienti dai Servizi messi comunali, ecc.) con riversamento nel SOFTWARE CPM (*fascicolo informatico del verbale*) attraverso il collegamento telematico di cui al punto 1.



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

[poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it](mailto:poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it)



**12. Archiviazione fisica di tutti i documenti relativi alle varie fasi della notifica** (AR, CAD, C.A.N., plichi restituiti da Poste Italiane o altro soggetto individuato dal Comune di Follonica, con annotazione, referti di notifica dei Servizi dei Messi comunali, ecc.) in appositi, idonei, contenitori; ad ogni atto digitale dovrà essere associato un esatto riferimento per l'agevole reperimento nell'archivio.

**13. Gestione di eventuali comunicazioni** pervenute dal soggetto destinatario del verbale (es. comunicazioni da parte Società di leasing, comunicazioni inerenti il non possesso del veicolo alla data del verbale, ecc.), con aggiornamento dei dati all'interno del SOFTWARE CPM, con eventuale acquisizione ottica di tali documenti (ove non effettuata presso il CPM) ed inserimento nel "*fascicolo informatico del verbale*".

**14. Servizio di nuova produzione (stampa) e confezionamento del verbale** in apposito plico rispondente ai vigenti requisiti normativi in materia di notificazione e tutela della privacy, nei casi in cui necessita ulteriore notifica (nuovo proprietario, locatario veicolo a noleggio, ecc.) e relativa nuova notifica con l'iter descritto ai precedenti punti, ponendo particolare attenzione al rispetto della tempistica prevista.

**15. Eventuale acquisizione ottica**, ove non effettuata direttamente presso il CPM, dei ricorsi (al Prefetto) e delle opposizioni (al Giudice di Pace), presentati dagli interessati (e trasmessi dal CPM al contraente in formato digitale o cartaceo) avverso i verbali di contestazione e loro inserimento nel "*fascicolo informatico del verbale*".

**16. Eventuale acquisizione ottica**, ove non effettuata direttamente presso il CPM, degli esiti dei ricorsi in sede amministrativa (ordinanza-ingiunzione ovvero ordinanza di archiviazione prefettizia) ed in sede giurisdizionale (sentenze del Giudice di Pace) ed inserimento degli stessi nel "*fascicolo informatico del verbale*".

**17. Servizio di registrazione e rendicontazione dell'avvenuto pagamento delle sanzioni pecuniarie amministrative riferite ai preavvisi e verbali**, effettuato presso Poste Italiane (con qualsiasi tipo di bollettino postale), ovvero effettuato tramite il servizio Lottomatica, ovvero effettuato con qualsiasi altra forma di pagamento, anche se non attualmente prevista (presso Tesoreria comunale, presso Istituti di Credito, tramite Internet, tramite operatori telefonici, tramite sportelli automatici, ecc.); registrazione del pagamento nel relativo procedimento nel SOFTWARE CPM (associazione al relativo verbale), con modalità preferibilmente automatica, ed inserimento nel "*fascicolo informatico del verbale*" del documento ottico, ove presente, relativo al versamento.

**18. Servizio di gestione dei verbali redatti per violazione di norme diverse dal Codice della Strada**, di competenza di questa Amministrazione comunale, con *data-entry* dei relativi riferimenti nel SOFTWARE CPM, eventuale servizio di produzione (stampa) e confezionamento del verbale in apposito plico rispondente ai vigenti requisiti normativi in materia di notificazione e tutela della privacy, con eventuale allegazione di documenti vari (es. bollettino precompilato per il pagamento); gestione della fase di notifica, analoga a quanto indicato ai punti specifici precedenti), gestione dei vari flussi documentali, previsti dall'iter in esame, sia nell'originale cartaceo che, previa trasformazione in documento informatico tramite scanner, nel formato digitale, con archiviazione



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



indicizzata per un agevole recupero (anche del materiale cartaceo); gestione e rendicontazione dei versamenti relativi alle sanzioni (*fascicolo informatico del verbale*).

**19. Fornitura**, per tutta la durata del contratto, dei **bollettari** relativi ai “preavvisi di violazione” (ove utilizzati), ai “verbali di accertamento” per violazione alle norme del codice della strada, ai verbali di accertamento ed applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dal codice della strada, ed ai “verbali di accertamento” standard per violazione amministrativa di norme diverse dal codice della strada, in numero adeguato alle necessità di questo CPM e realizzati secondo le specifiche tecniche e grafiche che saranno fornite da questo CPM.

## **ART. 5) ULTERIORI SPECIFICHE**

**1.** Il contraente dovrà assicurare agli operatori del CPM la possibilità di verificare in tempo reale lo stato di avanzamento delle lavorazioni di proprio interesse. Dovrà inoltre assicurare il monitoraggio continuo dello stato dei lotti inviati (ricevuto, elaborato, stampato, ecc.) e delle rendicontazioni delle attività già lavorate e non ancora consegnate. A richiesta del CPM dovranno essere fornite statistiche sia sulle lavorazioni dei lotti di stampa che sulle rendicontazioni. L'accesso ai dati dovrà avvenire assicurando elevati livelli di affidabilità e sicurezza, a garanzia dell'integrità della base dati..

**2.** Il servizio affidato dovrà essere assistito, in favore degli operatori del CPM, senza ulteriori costi aggiuntivi a carico di questa stazione appaltante, da uno specifico *call center*, attivato e gestito dal contraente, **che assicuri una copertura minima giornaliera di 8 (otto) ore, dalle ore 9,00 alle ore 17,00 dei giorni feriali.**

**3.** A richiesta della stazione appaltante l'aggiudicatario deve essere in grado di gestire e trattare, senza pretesa di alcun costo aggiuntivo, anche atti (verbali di accertamento e contestazione ed altri documenti in genere) muniti di “**firma digitale**”.

**4.** Il contraente si impegna a garantire, per tutta la durata contrattuale, nei tempi previsti dalla normativa, eventuali modifiche di procedura o stampa dei verbali o dei testi per adeguarle all'emanazione di nuove norme o a sopravvenute esigenze del CPM, assumendo a proprio carico ogni relativo onere.

**5.** La gestione completa dell'iter procedurale relativo ai verbali di accertamento di illeciti amministrativi, di cui al precedente articolo, dovrà essere effettuata anche per le violazioni accertate a carico di veicoli con targa estera ed a carico di conducenti/proprietari residenti in Stati esteri, nel rispetto della normativa vigente al riguardo nello Stato interessato.

**6.** Il contraente dovrà attivare e gestire, a proprie spese, un apposito *call-center* telefonico, con chiamata gratuita (numero verde) a disposizione degli utenti per informazioni riguardanti i procedimenti sanzionatori, **per un minimo di n.6 ore giornaliere, di cui n.3 ore in orario antimeridiano e n.3 ore in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, per un totale di 30 (trenta) ore settimanali.** E' facoltà del contraente attivare ulteriori canali di comunicazione (es. e-mail, pagina Web, ecc.) in aggiunta al *call-center*.



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



**7. E' facoltà del contraente offrire prestazioni aggiuntive rispetto a quelle previste dal presente Capitolato, al fine di migliorare ed incrementare la funzionalità dell'intero iter di accertamento, contestazione e definizione delle violazioni.** Si precisa, al riguardo, che tali servizi non potranno comportare alcun aumento del corrispettivo previsto dall'offerta di gara.

## **ART.6) OBBLIGHI PER L'AGGIUDICATARIO**

L'Appaltatore ha l'obbligo di:

1. disporre di una propria struttura organizzativa aziendale idonea alla gestione del servizio così come richiesto da questa S.A., dotata di personale professionalmente formato sia sulle procedure informatiche in uso, sia sulle normative di riferimento vigenti, di sicura riservatezza ed affidabilità. Tale personale sarà a completo ed esclusivo carico della Società, senza alcun onere di qualsiasi tipo per questa Amministrazione, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali dipendenti da variazioni di contratti collettivi. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile;
2. assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche. L'appaltatore deve altresì impegnarsi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale di Governo della provincia di Grosseto della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore / subcontraente) degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
3. garantire il corretto svolgimento del servizio secondo i tempi e le modalità specificate nel presente Capitolato e nell' offerta tecnica, comunque sempre nel rispetto dei termini di legge;
4. interloquire con il CPM sia in via telematica che telefonica, nominando e comunicando i nominativi di uno o più Responsabili che dovranno interfacciarsi con i referenti nominati dal CPM, per il costante monitoraggio e controllo delle varie fasi del servizio e sui quali graveranno tutti gli oneri previsti dalla legge in materia di privacy;
5. assicurare che le informazioni acquisite dal personale della Società in relazione all'esecuzione degli impegni contrattuali, non vengano, in alcun modo ed in qualsiasi forma, comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate, da parte della Società o da parte di chiunque collabori con essa, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto e nel relativo contratto;
6. fornire al Committente, con cadenza semestrale, la puntuale rendicontazione sull'intera attività svolta relativa ai preavvisi e verbali gestiti;
7. sostenere a proprio carico tutte le spese per la fornitura del materiale di consumo ed anticipare le spese postali di notifica (salva diversa pattuizione con la stazione appaltante) secondo le tariffe postali vigenti per raccomandata A.G., raccomandata A.R., C.A.N. e C.A.D.;
8. impegnarsi, su segnalazione del CPM ed entro 20 giorni naturali consecutivi dalla stessa, a rivedere e riorganizzare le proprie prestazioni che presentino anomalie operative, al fine di migliorare l'intero servizio di gestione delle violazioni al Codice della Strada ed alle altre ipotesi sanzionatorie;



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



9. affidare, nell'ipotesi di aggiudicazione ad associazione temporanea di impresa e fermo il potere di controllo da parte del Committente, le funzioni di coordinamento dell'intero intervento e di interfaccia con l'amministrazione, all'impresa mandataria o capofila; non sospendere l'esecuzione delle prestazioni da rendere in caso di eventuale insorgere di controversie;
10. intendere comunque compresi e compensati nei prezzi offerti e contrattualmente fissati tutti gli oneri di cui all'appalto, tutto incluso e nulla escluso - oltre alle obbligazioni di cui ai precedenti punti per la completa esecuzione della prestazione oggetto dell'appalto;
11. tenere indenne l'Amministrazione comunale appaltante da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e/o comportamenti comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto;
12. attivare il servizio ed, in particolare le attività di cui all'art.6, punti 1 e 7. entro i termini indicati nell'offerta tecnica presentata, anche in pendenza di stipulazione del contratto.

## **ART.7) ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il Committente 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'Affidatario, in ossequio agli obblighi di cooperazione di cui all'art. 1206 cc; in particolare, è tenuto ad assicurare la disponibilità degli organi di vigilanza, nonché la collaborazione degli Uffici comunali ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni ovvero per il più spedito ed efficace espletamento dei servizi gestionali; resta fermo che l'Aggiudicatario rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il Committente ed i propri dipendenti e ad ogni pretesa di carattere economico del personale comunale e/o di soggetti terzi connessa allo svolgimento delle attività inerenti alla commessa.
2. Ove dovesse emergere la necessità di svolgere accertamenti specifici che richiedano obbligatoriamente l'intervento di pubblici ufficiali, il Committente, a richiesta dell'Affidatario, si impegna a fornire ogni necessaria collaborazione, anche attraverso la cooperazione del personale di Polizia Municipale all'uopo incaricato dal Committente.
3. Allo scopo di garantire il buon esito delle notifiche, nella consapevolezza della rilevanza determinante di detta attività ai fini del conseguimento dei risultati attesi, il Committente garantirà all'Affidatario l'accesso diretto alle informazioni, ovvero tramite operatore di questo CPM, 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 sanzionati.
4. Il Committente potrà eventualmente autorizzare 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 dell'Agente o dell'Ausiliario che ha elevato il preavviso o verbale.
5. Il Committente provvederà a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente Capitolato e della relativa procura emessa in favore dell'Aggiudicatario ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle violazioni.



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



6. Il Committente risponde, ai sensi dell'art. 1207, secondo comma c.c., degli eventuali danni causati all'Affidatario derivanti dalla inadempienza, da parte dello stesso Committente, agli obblighi di cooperazione.

7. Il Comune si impegna a rilasciare, ove occorrente, procura in favore dell'Impresa aggiudicataria, nei limiti necessari alla esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento.

## **ART. 8) PENALI**

In caso di inottemperanze negligenze, ritardi che comportino prestazioni che risultanti inferiori rispetto non solo ai livelli obbiettivo contenuti nell'offerta progettuale ma anche dei livelli minimi indicati nel capitolato posto a base di gara, il soggetto aggiudicatario potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti e impregiudicata l'azione per il risarcimento del danno.

L'applicazione delle penali non preclude l'esercizio di azioni giudiziarie da parte della Stazione appaltante anche al fine di ottenere il risarcimento dei danni.

L'Amministrazione Comunale effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta esecuzione del contratto e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente quaderno d'oneri.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale il soggetto aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Per le inadempienze che vengono riscontrate a carico dell'Aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio si applicano le diverse penalità, in contraddittorio con la ditta, che vengono determinate di volta in volta dal Comandante del Corpo della Polizia Municipale di Follonica in considerazione dei danni che derivano alla funzionalità e speditezza dell'attività dell'Ufficio Violazioni Amministrative.

Le penali suddette varieranno tra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 1.500,00. Saranno inoltre applicate penali:

1. In caso che l'aggiudicatario utilizzi personale e mezzi di livelli e qualità difformi rispetto a quelli proposti in sede di offerta tecnica progettuale
2. In caso di rifiuto o omissione momentanei nell'esecuzione di una o più delle attività oggetto del presente contratto si applicano le seguenti sanzioni economiche:
  - a. per ogni singolo rifiuto o omissione: € 500,00
  - b. in caso di recidiva: € 1.500,00 La recidiva si intende operante a decorrere dal secondo rifiuto o omissione compresi, interventi nel corso del rapporto contrattuale.
3. Nel caso in cui per negligenza dell'Aggiudicatario si appuri che sono stati ripetutamente commessi errori nelle varie fasi del servizio come descritti agli Artt. 4 e 5 del presente capitolato, saranno comminate le seguenti penali:
  - per la prima contestazione verificata € 100,00



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



· per gli ulteriori episodi fino a € 1000,00

fermo restando il recupero delle somme e delle spese eventualmente gravanti sull'Amministrazione.

4. In caso di ritardo nell'adempimento, allorché abbia originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti, o che abbia determinato l'annullamento degli stessi da parte delle competenti autorità, si applicano le seguenti sanzioni economiche, oltre al recupero delle somme non potutesi incassare:

a. per il primo ritardo: € 100,00

b. per il secondo ritardo: € 300,00

La contestazione delle irregolarità nell'adempimento dei doveri contrattuali avviene con atto espresso con PEC, così come per la risoluzione contrattuale.

L'incameramento delle penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con prelievo diretto dalla cauzione depositata.

Si procede, altresì, all'incameramento della cauzione qualora il programma gestionale operi in senso difforme da quanto previsto dalla normativa (ad esempio: in materia di termini o di importi delle somme da richiedere ai trasgressori); l'ammontare dell'incameramento è commisurato all'entità del pregiudizio derivante dalla difformità.

La cauzione è svincolata dopo sei mesi dalla scadenza del contratto, in caso di regolare esecuzione dello stesso.

## **ART. 9) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto di gestione, che fanno parte integrante del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte del Comune di Follonica il risarcimento di tutti i danni causati dall'Aggiudicatario.

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

a. qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, sono riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, con aggiudicazione dell'impresa che segue in graduatoria;

b. per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;

c. per sopravvenuta impossibilità dell'Aggiudicatario di adempiere ai propri obblighi;

d. Per ripetuti e continui inadempimenti o ritardi, contestati per iscritto, che comportino il venir meno del rapporto fiduciario con l'appaltatore;

e. In caso di gravi e reiterate inadempienze dell'Aggiudicatario che comportino il pregiudizio nell'andamento complessivo del servizio;

f. per perdita della personalità giuridica;

g. per fallimento dell'Aggiudicatario;

h. in caso di ripetute irregolarità contributive previdenziali assistenziali o nel trattamento del personale;



# Città di Follonica

**POLIZIA MUNICIPALE**

Via Roma ang. Largo Felice Cavallotti - 58022 Follonica (GR)

Tel. 0566.42000 - Fax 0566. 53006

*poliziamunicipale@comune.follonica.gr.it*



- i. ove l'aggiudicatario e i suoi dipendenti assumano comportamenti tali da far venir meno il rispetto dei principi di imparzialità connessi con la particolare tipologia del servizio da svolgersi;
- j. In caso che l'aggiudicatario utilizzi personale e mezzi di livelli e qualità difformi rispetto a quelli proposti in sede di offerta tecnica progettuale nonostante specifica diffida del Comune a regolarizzarsi
- k. qualora nel caso della durata del Contratto siano state comminate quattro penali o l'importo complessivo delle penali superi € 5000,00.

Come indicato nel precedente articolo, la dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata con atto espresso con PEC.

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

Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti, con restituzione della cauzione all'Aggiudicatario.