



CITTÀ di MONCALIERI

Corpo di Polizia Locale

SERVIZIO DI GESTIONE COMPLESSIVA DEGLI ATTI DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA E DELLE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DALLO STESSO, RELATIVO ALLE VIOLAZIONI ACCERTATE DAL CORPO DI POLIZIA LOCALE E DA PERSONALE AUSILIARIO E GESTIONE SPORTELLO.

CAPITOLATO SPECIALE

Sommario

PARTE GENERALE.....	3
ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. 2. CORRISPETTIVO – ADEGUAMENTO PREZZO	3
ART. 3. DURATA	4
ART. 4. MODALITA' D'ESECUZIONE	4
ART. 5. REFERENTI DELL'APPALTO.....	4
ART. 6. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4
ART. 7. PENALI	5
ART. 8. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO	5
ART. 9. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'	6
ART. 10. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE	6
ART. 11. ASSICURAZIONI.....	7
ART. 12. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO.....	7
ART. 13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	7
ART. 14. FONTI DEL CONTRATTO.....	7
ART. 15. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE	8
ART. 16. SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	8
ART. 17. TRATTAMENTO DATI	8
ART. 18. FORO COMPETENTE	8
PARTE SPECIALE.....	8
ART. 19. ATTI DA TRATTARE IN GESTIONE ORDINARIA	8
ART. 20. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO	9
ART. 21. SOFTWARE GESTIONALE	12
ART. 22. ALTRE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.....	13
ART. 23. CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ/SERVIZI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO.....	16
ART. 24. OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	17
ART. 25. MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	18
ART. 26. ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	18
ART. 27. TEMPI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	18
ART. 28. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO	19
ART. 29. ELEZIONE DI DOMICILIO	19
ART. 30. DISPOSIZIONI FINALI.....	19

PARTE GENERALE

ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

1. Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche contraente, sarà stipulato in forma pubblica amministrativa un contratto avente ad oggetto la gestione globale del ciclo delle contravvenzioni relative alle norme del D.lgs. 30 aprile 1982, n. 285 e ss.mm.ii. e delle violazioni amministrative diverse dallo stesso, anche per le violazioni commesse con veicoli con targa estera e per gli obbligati in solido e trasgressori residenti all'estero e/o iscritti all'A.I.R.E. per i quali tutti i documenti dovranno essere redatti nelle principali lingue straniere, articolato nelle operazioni ed attività descritte nella seconda parte (parte speciale).
2. Nessuna variazione o addizione al contratto potrà essere introdotta dal contraente, se non autorizzata dal RUP. In ogni caso, il contratto potrà essere modificato senza una nuova procedura di affidamento esclusivamente nei termini indicati dall'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016.
3. Le modifiche difformi da quanto sopra non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporteranno la messa in pristino, a carico dell'Esecutore, della situazione originaria preesistente.
4. Il servizio dovrà consentire al Comando di Polizia Locale di mantenere l'attuale software gestionale, le cui spese di aggiornamento sono a carico dell'Ente, pertanto, l'Aggiudicatario è tenuto, a sue spese, a interfacciarsi a tale applicativo.

ART. 2. CORRISPETTIVO – ADEGUAMENTO PREZZO

1. Il corrispettivo del presente appalto è fissato in presunti **€ 356.400,00** al netto dell'IVA comprensivo di retribuzione del personale, spese generali ed utile di impresa, nonché di qualsiasi onere previsto dalle condizioni del presente Capitolato sulla base dell'offerta presentata in sede di gara dal contraente, già soggetto aggiudicatario.
2. Il contratto è da stipularsi a "misura"; pertanto il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base delle effettive prestazioni svolte, indipendentemente dal valore attribuito al contratto in via presuntiva. A specificazione del periodo precedente si precisa che il Comune si riserva, in base all'andamento del servizio, di variare in aumento o in diminuzione l'importo contrattuale entro la misura del +/- 20%; nel caso di variazione in diminuzione l'appaltatore non potrà avanzare alcuna pretesa e/o forma di rimborso e/o indennizzo, mentre nel caso di variazione in aumento l'appaltatore sarà tenuto ad eseguire le prestazioni ulteriori alle stesse condizioni tecniche ed economiche della gestione in corso.
3. In particolare, trattandosi di un appalto a misura, il corrispettivo da corrispondere all'appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte e da contabilizzare, sulla base di quanto segue:

il costo per ogni singolo atto inserito, trattato e definito, compresa l'attività di rendicontazione, senza preventiva notifica/stampa verbale è pari a: **euro 4,00 + oltre IVA di legge**

Casistica: Preavviso di sosta pagato prima di essere postalizzato, verbali c.d.s. con la contestazione immediata (conducente medesimo intestatario della carta di circolazione) e senza la notifica all'obbligato in solido, il cui inserimento viene effettuato direttamente presso il Comando

il costo per ogni singolo atto trattato, spedito, notificato e/o rinotificato e rendicontato al netto delle spese postali, senza preventivo inserimento (data Entry) quindi solo stampato e postalizzato è pari a: **euro 6,00 + oltre IVA di legge**

Casistica: Verbale da postazione fissa rilevamento della velocità, verbale di accertata violazione art. 126 bis (omessa presentazione dati patente di guida)

il costo per ogni singolo atto inserito, trattato, spedito, notificato e/o rinotificato e rendicontato al netto delle spese postali è pari a: **euro 8,00 + oltre IVA di legge**

Casistica: Verbali rinotificati (Es. Leasing, trasferimento di proprietà, cambi indirizzo, ...), verbali immediatamente contestati con successiva notificazione all'obbligato in solido, preavvisi di sosta stampati e inviati per la notifica all'intestatario della carta di circolazione.

4. Il Comune di Moncalieri si obbliga a ristorare, dietro presentazione di regolare fattura, l'aggiudicatario del costo da questo sostenuto come rimborso delle spese postali anticipate a Poste Italiane S.p.A. per la notificazione degli atti e per l'inoltro delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD). L'aggiudicatario trasmetterà al Comune con cadenza mensile l'elenco delle CAD.
5. Trattandosi di contratto ad esecuzione periodica e continuativa – trascorso il primo anno contrattuale - potrà essere operata la revisione periodica del prezzo sulla base di una istruttoria condotta dal RUP.

ART. 3. DURATA

1. La durata dell'appalto è fissata in anni tre decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto ovvero dalla data della consegna d'urgenza ai sensi dell'art. 32 c. 8 del D.lgs. 50/2016.
2. Alla scadenza del contratto, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del D.lgs 50/2016, è possibile procedere con una proroga tecnica del servizio, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso, la Ditta aggiudicataria è tenuta all'esecuzione delle prestazioni previste nel presente contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.
3. Il servizio in questione si intenderà risolto di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione della possibilità di avvalersi di tale servizio.

ART. 4. MODALITA' D'ESECUZIONE

1. L'appalto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto.

ART. 5. REFERENTI DELL'APPALTO

1. Il contraente nominerà un Referente del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Comando di Polizia Locale, che ha individuato quale Responsabile del Procedimento il Comandante, dott. Davide Orlandi e quale direttore dell'esecuzione del contratto il Commissario Angelo Chiara.

ART. 6. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. A copertura di tutte le obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto il contraente sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 107 del decreto legislativo n. 385 del 1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, secondo quanto previsto dall'art. 93 del D.lgs. 50/2016, recante:
 - l'indicazione del soggetto garantito
 - la sottoscrizione del garante;
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - l'immediata operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;
 - l'impegno, ai sensi dell'articolo 93, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, a rilasciare la garanzia definitiva (garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto) qualora l'offerente risultasse aggiudicatario;
 - la validità per almeno centottanta giorni dal termine di scadenza per la presentazione dell'offerta;
2. L'importo della garanzia provvisoria è ridotto per gli offerenti in possesso della certificazione del sistema di qualità e delle altre registrazioni e/o certificazioni di cui al comma 7 dell'art. 93 del D.lgs n. 50/2016.
 3. Ai fini della sottoscrizione del contratto, il contraente dovrà costituire una garanzia definitiva nelle forme di cui ai commi 2 e 3 del predetto art. 93 del D.lgs. 50/16.
 4. La mancata costituzione della garanzia prevista al comma 1 dell'art. 103 del D.lgs. 50/16 determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Ente appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
 5. La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 5 dell'art. 103 del D.lgs. 50/16 nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione e lo svincolo è automatico, come previsto dal comma 5 dell'art. 103 del D.lgs. 50/16.

ART. 7. PENALI

1. Il contraente deve eseguire il servizio oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte. Il Responsabile Unico del Procedimento, coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione, vigila sulla corretta esecuzione del servizio, sulla base di periodiche verifiche.
2. In caso di inadempienze o difformità che possano inficiare la corretta esecuzione del servizio stesso, l'ente appaltante si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni disservizio rilevato, previa immediata contestazione ed esame delle eventuali contro deduzioni del contraente, le quali devono pervenire entro 5 giorni dalla data della contestazione. La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.
3. Fermo restando il pagamento delle penali, la mancata eliminazione di carenze ed inefficienze del servizio già rilevate in precedenti verifiche, dà luogo alla contestazione degli addebiti al contraente, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 108, comma 3, del D.lgs. n. 50/2016.
4. L'ente appaltante potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con i corrispettivi dovuti al contraente ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.
5. L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'ente appaltante a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

ART. 8. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO

1. Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, confermata dal responsabile unico del procedimento, e la verifica della correttezza contributiva (DURC), sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 30 giorni fine mese dalla data di ricevimento delle fatture. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata,

l'Ente Appaltante provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

2. Relativamente al rimborso delle spese Postali anticipate, fatte salve eventuali modifiche o pronunce dell'ANAC in materia di pagamenti, l'Aggiudicatario è tenuto ad anticipare al Comando di Polizia Locale, prima dell'emissione della fattura, un apposito deconto di quanto sarà fatturato, onde consentire all'Ente il rispetto della normativa sulla tracciabilità.
3. In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, l'aggiudicatario deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla ditta appaltatrice e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.
4. In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.
5. Ai sensi dell'art. 30 comma 5 D.lgs n.50/2016 verrà trattenuto lo 0,50% su ogni fattura presentata dalla ditta appaltatrice. Dette ritenute verranno svincolate in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte del Comune di Moncalieri del certificato di collaudo/verifica di conformità, previo rilascio del DURC.

ART. 9. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'

1. Il capitolato speciale d'appalto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, definisce le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano o siano state eseguite a regola d'arte, tenuto conto dei profili tecnici e funzionali, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni dello stesso.
2. Le attività di verifica, svolte dal Direttore dell'esecuzione del contratto, sono dirette a certificare la regolare esecuzione rispetto alle condizioni, alle modalità, ai termini ed alle prescrizioni stabiliti nello stesso contratto.

ART. 10. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE

1. Il contraente dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. Il contraente dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
2. È fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.
3. Il contraente sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle

cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

4. Il contraente garantisce in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

ART. 11. ASSICURAZIONI

1. Nella gestione delle prestazioni il Contraente dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni a persone o cose, con obbligo di rispettare tutte le norme sulla prevenzione degli infortuni.
2. Il Contraente ha piena ed esclusiva responsabilità per eventuali danni causati a persone e/o beni di proprietà comunale o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente allo stesso anche se non conseguenti all'esecuzione delle prestazioni.
3. A tal fine deve stipulare con una primaria Compagnia di Assicurazione operante almeno a livello nazionale, una polizza di responsabilità civile per danni a terzi (RCT) e una polizza di responsabilità civile verso i prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO), nelle quali sia esplicitamente indicato che la stazione appaltante viene considerata "terzo" a tutti gli effetti.
4. La polizza assicurativa deve altresì tenere indenne la Stazione Appaltante da responsabilità oggettiva derivante da danni cagionati a persone e/o cose per mezzo delle attrezzature di proprietà del Contraente presenti nei locali della Polizia Locale. In particolare tale polizza deve rifondere la Stazione Appaltante quanto dalla stessa corrisposto agli utenti del servizio che agiscono direttamente nei confronti della Stazione Appaltante.

ART. 12. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO

1. È vietata la cessione del contratto e i servizi oggetto del presente contratto potranno essere subappaltati, nel limite del 30% dell'importo contrattuale complessivo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 105, comma 2, del D.lgs. 50/2016.
2. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016.

ART. 13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'ente appaltante può risolvere il contratto nel caso in cui venga soddisfatta una o più delle condizioni specificate all'art. 108 del D.lgs. n.50/2016.
2. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

ART. 14. FONTI DEL CONTRATTO

1. L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente capitolato parte a) generale, dalle specifiche contenute nel capitolato parte b) speciale, dalle disposizioni del codice civile, dal D.lgs. 50/2016 s.m.i. e conseguenti provvedimenti attuativi dell'ANAC.

ART. 15. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

1. L'ente appaltante non assume alcuna responsabilità nel caso il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.
2. Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'ente appaltante da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi.
3. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

ART. 16. SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti alla stipulazione del contratto e la sua registrazione (bollo, diritti fissi di segreteria, ecc.) saranno a carico dell'aggiudicatario. All'aggiudicatario verrà altresì richiesto il rimborso delle spese sostenute per la pubblicazione del bando e degli avvisi di gara, ai sensi dell'art. 216, comma 11, D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.

ART. 17. TRATTAMENTO DATI

1. Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, Direttiva 680/2016 i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto.
2. A seguito della stipula del contratto l'Aggiudicatario sarà nominato "Responsabile Esterno del Trattamento" ai sensi del Regolamento Europeo Privacy - GDPR 679/2016.

ART. 18. FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino. È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.

PARTE SPECIALE

ART. 19. ATTI DA TRATTARE IN GESTIONE ORDINARIA

1. Il numero presunto degli atti da trattare in gestione ordinaria è il seguente:

annualità 2019 è di circa 23.400, di cui:

circa 4.500 senza preventiva notifica

circa 14.400 da postalizzare

circa 4.500 da inserire e postalizzare/rinotificare

annualità 2020 è di circa 19.800, di cui:

circa 4.500 senza preventiva notifica

circa 10.800 da postalizzare

circa 4.500 da inserire e postalizzare/rinotificare

annualità 2021 è di circa 16.200 di cui:

circa 4.500 senza preventiva notifica

circa 7.200 da postalizzare

circa 4.500 da inserire e postalizzare/rinotificare

TOTALE TRIENNIO:

circa 13.500 senza preventiva notifica

circa 32.400 da postalizzare

circa 13.500 da inserire e postalizzare/rinotificare

2. L'importo presunto del servizio di gestione ordinaria è il seguente:

- per l'anno 2019 è di € 140.400,00 esclusa IVA

- per l'anno 2020 è di € 118.800,00 esclusa IVA

- per l'anno 2021 è di € 97.200,00 esclusa IVA

per un importo presunto per l'intera durata dell'affidamento (**TRENTASEI MESI**) di € **356.400,00** (Euro **trecentocinquantaseiquattrocento/00**) esclusa IVA, soggetto a ribasso.

ART. 20. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Le fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio gestito anche dal personale fornito dall'Aggiudicatario vengono di seguito descritte:

- a) Attività di data entry dei preavvisi e dei verbali sul software gestionale. La sede operativa in cui verrà effettuato il data entry sarà nei locali messi a disposizione dall'Ente stesso, con attrezzature informatiche, compresi stampante e scanner, forniti dall'aggiudicatario. Non costituisce attività di data entry l'importazione nel sistema informatico dei verbali di accertamento di violazione generati elettronicamente dagli operatori informatici (ausiliari del traffico, eventuali palmari, ecc.), ivi compresi gli accertamenti di violazione derivanti da postazioni fisse o generati automaticamente dal sistema per violazioni accertate d'ufficio (a titolo di esempio verbali ex art. 126 bis o 180 comma 8 C.d.S.);
- b) Stampa e postalizzazione dei verbali di contestazione delle violazioni; stampa e postalizzazione (notifica a mezzo servizio postale o secondo le norme di legge) dei verbali emessi a seguito di mancato pagamento dei preavvisi, dei verbali non immediatamente contestati e dei verbali da notificare all'obbligato in solido con l'autore della violazione, con spedizione da effettuarsi entro 30 giorni e comunque con notifica entro i termini di legge. La stampa e postalizzazione degli atti dovrà essere effettuata prioritariamente in locali esterni all'Ente prevedendo comunque, in caso di necessità, la possibilità di stampare singoli atti direttamente presso il Comando di Polizia Locale.
- c) Rendicontazione degli esiti della notifica, sia quella postale sia quella eventuale tramite messi notificatori (anche comunali), nonché quelle eseguite all'estero; l'aggiudicatario dovrà altresì predisporre, a richiesta della Stazione Appaltante elenchi semestrali informatici per gli atti inviati a notificazione con l'indicazione dei motivi dell'eventuale mancata notifica da parte degli uffici postali;
- d) Rendicontazione dei pagamenti volontari, in qualunque forma cartacea e/o informatica e/o dematerializzata essi avvengano;
- e) Predisposizione delle segnalazioni obbligatorie per legge collegate alla gestione sanzionatoria, rispettando rigidamente i termini di legge entro cui devono essere compiute;

- f) Gestione completa del processo relativo all'inserimento dei dati per la decurtazione dei punti (compresa l'attività di acquisizione e verifica) e successiva trasmissione comunicazione nei tempi previsti dalla norma o inserimento nel registro degli abilitati alla guida di nazionalità straniera istituito presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
 - g) Gestione di una delle due linee telefoniche già in uso all'Ufficio Verbali, per fornire le informazioni all'utenza specifiche alle sanzioni del Codice della Strada;
 - h) Per i pagamenti online dovrà essere realizzato e fornito apposito prodotto "chiavi in mano" disponibile per l'utenza tramite accesso al sito web del Comune di Moncalieri, tale da consentire l'utilizzo del servizio "PagoPA" per la corresponsione delle sanzioni pecuniarie, con rendicontazione diretta ed in tempo reale dei versamenti nel corpo del software di gestione; il predetto sistema, che dovrà essere organizzato in modo da consentire l'accesso sicuro e riservato ai dati, mediante appositi codici e/o password e/o identificativi da indicare preventivamente nel corpo del verbale spedito in notifica, dovrà altresì consentire la visualizzazione da parte dei destinatari degli allegati fotografici e/o video relativi all'accertamento delle violazioni verbalizzate a loro ascritte a seguito dell'importazione dei dati forniti da postazioni fisse. Dovrà, inoltre, consentire al destinatario del verbale di trasmettere online la comunicazione ex art. 126 C.d.S. laddove prevista.
 - i) Importazione mediante processo di scannerizzazione di tutte le immagini dei documenti inerenti al procedimento amministrativo in oggetto e associazione delle stesse alla pratica di riferimento, interrogabile e visibile dal software in uso (a titolo esemplificativo e non esaustivo: preavvisi e verbali, comunicazione dati patente, avvisi di ricevimento, CAD, ricorsi, sentenze, ecc.).
 - j) Formazione costante del personale addetto ai servizi front-office sull'applicazione della normativa inerente al Codice della Strada;
 - k) Predisposizione degli atti per l'avviso bonario all'utenza per la definizione senza ulteriori aggravati della posizione debitoria, compresa l'attività di risposta all'utenza in forma orale e telefonica, nonché la predisposizione delle risposte in forma scritta all'utenza a seguito di istanza degli interessati inerenti alla propria situazione debitoria, da sottoporre al visto del Responsabile Ufficio Verbali;
 - l) Formazione delle liste per la riscossione coattiva;
 - m) Predisposizione, postalizzazione e gestione degli atti propedeutici alla riscossione coattiva emessi ai sensi del R.D. 639/1910;
 - n) Gestione e istruzione delle pratiche per la concessione delle rateizzazioni, ivi compresa l'istruzione della pratica fino all'emanazione del provvedimento fiscale (lettera di concessione/diniego) da sottoporre al Responsabile del Procedimento.
 - o) Tutte le attività dovranno essere organizzate conformemente e nel rispetto della normativa in vigore, con particolare riferimento al D.lgs. n. 196/2003 (Regolamento UE n. 679/2016, Direttiva 680/2016 in vigore dal 25/5/2018).
2. Si specifica inoltre quanto segue per la gestione del ciclo delle violazioni in materia di Codice della Strada.

Il servizio data-entry è svolto, presso i locali messi a disposizione dalla Stazione Appaltante secondo le seguenti modalità:

- a) acquisizione dei supporti cartacei relativi a preavvisi e verbali accertati dal Comando di Polizia Locale ed inserimento dei dati nel programma gestionale. Quest'ultimo dovrà avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi successivi all'accertamento;
- b) registrazione nel software gestionale almeno con cadenza settimanale dei pagamenti volontari effettuati (in qualunque forma cartacea e/o informatica e/o dematerializzata e mediante tutti i tipi di versamento in c.c.p. e/o bancario, anche non predisposti per la lettura ottica, essi avvengano), con acquisizione informatica del flusso dati e compresa l'acquisizione dell'immagine mediante scannerizzazione o altro sistema idoneo, con costante possibilità di verifica;

- c) predisposizione, su richiesta del Comando, dei necessari tabulati e rendiconti da trasmettere al Settore Finanziario dell'Ente circa l'attività di accertamento e di incasso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contabilità armonizzata;
- d) acquisizione e registrazione almeno con cadenza bisettimanale delle ricevute di accredito relative ai pagamenti avvenuti attraverso il bollettino di c.c.p., allegato ai preavvisi ed ai verbali, e loro caricamento nel software gestionale, compresa l'acquisizione dell'immagine mediante scannerizzazione o altro sistema idoneo;
- e) archiviazione fisica del cartaceo mediante sistema di ricerca in ordine di pratica, salvo i casi in cui la ricerca sia agevolmente possibile con altro metodo ricavabile dalla gestione informatica (codice a barre, contenitori con numerazione meccanizzata rilevabile dall'interrogazione software, ecc.);
- f) acquisizione degli ulteriori dati, quali locatari, cambi proprietà, che si rendesse necessario acquisire per il corretto completamento dell'iter sanzionatorio e l'individuazione del soggetto responsabile nei confronti del quale procedere alla notificazione degli atti;
- g) garantire la stampa dei verbali da inviare a notificazione, anche con successiva acquisizione dati per nuovo tentativo di notifica all'effettivo proprietario e/o al nuovo domicilio rilevato. La predisposizione del flusso degli atti da stampare e da inviare a notifica avverrà a cura del personale della ditta aggiudicataria. L'aggiudicatario dovrà consentire che la trasmissione dei dati e la ricezione degli stessi possa anche avvenire mediante posta certificata e firma digitale.
- h) sono a carico dell'aggiudicatario l'anticipo delle spese di postalizzazione e notificazione degli atti. La rendicontazione delle spese di notifica dovrà prevedere la distinzione tra le spese di notifica e CAD, postali sostenute con Poste Italiane e/o altre società/Enti che effettuano notificazioni e le restanti spese di tariffa, e comunque secondo quanto formalmente richiesto dal Comando con atti dirigenziali successivi;
- i) predisposizione del cartaceo relativo agli atti sanzionatori amministrativi accessori attraverso le procedure del software gestionale per l'invio alle Autorità competenti entro i termini fissati dalle norme del Codice della Strada. Dovrà essere prevista la stampa del verbale di accertamento, con normale modello A4 con possibilità di allegazione al verbale di accertamento inviato in notifica di eventuali fogli aggiuntivi quali moduli per la decurtazione dei punti, informazioni, ecc.;
- j) fornitura e personalizzazione degli atti (preavvisi di sosta, verbali per violazioni circolazione dinamica, verbali per l'applicazione delle sanzioni accessorie della rimozione forzata, in carta chimica formato A4). I preavvisi di sosta e i verbali (con copie ricalcanti) per tutte le categorie, dovranno essere numerati, dovranno riportare le codifiche necessarie all'utilizzo delle varie forme di pagamento previste, ivi comprese quelle online e dovranno essere prontamente adeguati alle eventuali modifiche di legge che dovessero intercorrere durante l'anno, con fornitura secondo le esigenze minute del Comando Polizia Locale;
- k) acquisizione da parte dell'aggiudicatario delle cartoline di avviso di ricevimento e delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) degli atti notificati per la loro archiviazione e allegazione anche informatica;
- l) Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia Locale dei file contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza. Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando Polizia Locale di acquisirlo con procedura automatica nel software di gestione in modo tale da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono.
- m) Scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file, che verranno inviati al Comando insieme ai documenti cartacei.
- n) il Comando di Polizia Locale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software accessibile da qualsiasi postazione internet, interfacciato con il software di gestione. L'aggiudicatario dovrà garantire agli operatori del

Comando di Polizia Locale incaricati la possibilità in qualunque momento di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati. L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Locale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica attraverso il software gestionale;

- o) acquisizione dei dati contabili relativi ai pagamenti dei verbali notificati eseguiti dagli utenti sul conto corrente postale, nonché di tutte le altre forme di pagamento previste;
 - p) gestione sistema sottrazioni punti compresa la trasmissione dati in decurtazione e/o riattribuzione al competente Dipartimento del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
 - q) predisposizione documentazione per la trasmissione dei documenti ritirati alle autorità competenti nei termini di legge;
 - r) Verifica settimanale dei verbali da inviare a notifica (obbligati in solido, mancata presentazione documenti, ecc.) e relativo inoltro per la stampa;
 - s) Reportistica giornaliera contenente l'attività svolta dal personale addetto alle operazioni di definizione e notificazione degli atti.
 - t) monitoraggio della fase di notifica e di pagamento dei verbali con relativa rendicontazione distinta per soggetto e dei dati utili ai fini contabili, compreso il tempestivo aggiornamento del data-base, non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del provvedimento, per quanto riguarda le procedure e gli atti consequenziali ai procedimenti rateizzazione e relativa rendicontazione secondo la procedura di cui ai punti precedenti;
3. L'Aggiudicatario dovrà permettere l'interfacciamento e comunque la trasmissione informatica dei dati verso i sistemi informatici in uso al Ministero dell'Interno – Prefettura di Torino per quanto riguarda la gestione del sistema contenzioso (denominato SAN.A. o comunque altro sistema informatizzato in uso attuale o futuro alla Prefettura di Torino), oltre alla possibilità di trasmettere per via informatica e telematica eventuali altri flussi informatici contenenti dati che per disposizione di legge devono essere trasmessi all'Autorità Prefettizia e/o da questa richiesti alla Polizia Locale di Moncalieri (quali a titolo esemplificativo non esaustivo le segnalazioni per le sospensioni della patente di guida, ecc.), nonché la possibilità di interfacciarsi per l'invio dei flussi informatici verso l'eventuale sistema informatico in uso al Giudice di Pace di Torino, qualora quest'ultimo sia abilitato all'interfacciamento con i software in uso agli uffici che svolgono servizi di polizia stradale, per la gestione degli atti in materia di contenzioso.
4. L'Aggiudicatario dovrà garantire il collegamento con la banca dati del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (Motorizzazione Civile), con l'A.C.I.-P.R.A., il SIATEL, l'ANIA per le necessarie verifiche singole e/o massive e per la gestione della trasmissione delle segnalazioni per la decurtazione dei punti patente.
5. In caso di utilizzo di interfaccia con il software gestionale in uso al Comando, l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del Comando di Polizia Locale almeno 30 (trenta) ore di formazione annuali per l'apprendimento della nuova procedura per una gestione efficace della stessa. Dovrà inoltre, essere garantita la formazione del personale della Polizia Locale per una eventuale gestione diretta di tutte le fasi del procedimento in situazioni di emergenza o concordate, oltre la formazione all'uso delle apparecchiature.

ART. 21. SOFTWARE GESTIONALE

1. Il Comando di Polizia Locale è già dotato di apposito software gestionale, le cui spese di manutenzione e aggiornamento sono completamente a carico dell'Ente e relativamente al quale dispone già di proprio personale completamente formato. Il servizio dovrà consentire al Comando di Polizia Locale di mantenere l'attuale software gestionale, in quanto il medesimo risulta perfettamente integrato con i sistemi documentali in uso all'interno dell'Ente e poiché l'eventuale sostituzione del medesimo

imporrebbe tempi di installazione, verifica della funzionalità, formazione del personale assolutamente incompatibili con l'attività del Comando medesimo e con il rispetto dei termini di legge per la gestione degli atti prodotti dal personale del Corpo e dai sistemi di rilevazione in dotazione al medesimo, con grave pregiudizio per l'economicità, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa.

2. L'Aggiudicatario è tenuto, a sue esclusive spese, a interfacciarsi a tale applicativo. Il servizio dovrà pertanto essere comprensivo del software di interfacciamento necessario alla gestione informatica di tutte le procedure previste dal servizio, a partire dal data Entry dei verbali e fino all'interrogazione dello stato dei pagamenti, che dovrà comunque sempre interfacciarsi con la procedura esistente aggiornandola costantemente.
3. Non sono ammissibili offerte che prevedano soluzioni diverse.
4. Al termine del servizio dovranno rimanere attive le funzioni di rendicontazione dati sul software gestionale in uso al Comando di Polizia Locale, per consentire all'Ente di poter terminare l'attività di caricamento dei dati restituiti dal servizio.

ART. 22. ALTRE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.

1. Attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività. L'aggiudicatario dovrà offrire un sistema telematico accessibile direttamente dalla procedura software gestionale (senza bisogno di digitare nuove password o consultare sistemi esterni), che consenta in tempo reale di:
 - a) verificare lo stato di avanzamento delle lavorazioni;
 - b) ricevere e trasmettere i dati relativi al servizio aggiornando la banca dati del software gestionale medesimo;
 - c) visualizzare il calendario delle postalizzazioni;
 - d) visualizzare le bozze dei verbali che sono state inviate e confermate da parte dell'Ente;
 - e) verificare in tempo reale lo stato di avanzamento lavori di ogni singolo lotto inviato alla ditta (verbali e comunicazioni pre-ruolo);
 - f) visualizzare tutte le spedizioni effettuate dalla ditta;
 - g) visionare in tempo reale tutti i dati riguardanti la notifica dell'atto giudiziario di una specifica violazione, compresa l'immagine della raccomandata;
 - h) estrapolare l'eventuale elenco delle raccomandate che non sono state recapitate;
 - i) effettuare lo scarico dei dati che riguardano rendicontazioni di A/R, CAD, mancati recapiti;
 - j) effettuare lo scarico delle copie uso ufficio;
 - k) effettuare statistiche che riepilogano la situazione globale del servizio;
 - l) visualizzare tutti i documenti generati dalla ditta, come ad esempio le distinte postali o i documenti contabili (fatture).
2. Elaborazione dei Dati, Stampa delle Copie Conformi e Postalizzazione.
 - a) Il Comando di P.L. dovrà poter provvedere in maniera autonoma all'estrazione dei dati relativi ai verbali da notificare. Questa estrazione (lotto) dovrà essere automatizzata e prodotta direttamente all'interno della procedura gestionale, in modo da richiedere un'attività minima da parte del Comando di P.L..
 - b) Il Comando di P.L. dovrà poter inviare i lotti, senza limitazioni di numero di atti da stampare, per consentire alla ditta di stampare le copie conformi dei verbali da notificare in formato A4.
 - c) L'aggiudicatario dovrà postalizzare gli atti entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico, consegnando direttamente all'Ufficio Postale gli atti da notificare.

- d) Dovranno essere comprese nel servizio tutte le attività propedeutiche alla postalizzazione (stampa distinta di accettazione postale, assegnazione range numerico, ecc.).
- e) Tutte le spese di postalizzazione dovranno essere anticipate, senza alcun onere aggiuntivo, dalla ditta. Le distinte di accettazione postale dovranno essere messe a disposizione del Comando di P.L. attraverso il portale telematico di cui al precedente punto 1) entro 2 giorni lavorativi dalla consegna dei verbali all'ufficio postale.
- f) L'aggiudicatario dovrà impegnarsi, anche relativamente ai propri dipendenti e incaricati in sede esterna all'Ente, ad osservare gli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

3. Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica.

- a) Il servizio dovrà prevedere la gestione delle copie conformi digitali dei verbali inviati alla ditta per la notifica, per permettere una rapida individuazione degli stessi nella procedura gestionale informatica fornita e la possibilità di stampare esclusivamente le copie degli atti necessarie.
- b) Le copie uso ufficio dovranno essere messe a disposizione del Comando di P.L. attraverso il portale telematico di cui al precedente punto 1) entro 1 giorno lavorativo dalla consegna dei verbali all'ufficio postale.

4. Rendicontazione Notifiche.

- a) L'aggiudicatario dovrà ricevere tutto il materiale cartaceo relativo agli atti spediti tramite il servizio postale direttamente presso la propria sede centrale e, successivamente alla ricezione, provvedere alla registrazione dei dati relativi alla notifica, secondo le seguenti fasi:
 - I. ricezione delle AR dell'atto, delle CAD, delle ricevute di ritorno delle CAD e dei mancati recapiti;
 - II. rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR dell'atto, con indicazione di avvenuta CAD;
 - III. comunicazione elettronica al Comando di P.L. dell'esito della notifica (con indicazione della data di notifica e dell'eventuale emissione di CAD) ed annotazioni sulla necessità di avvalersi di altre tipologie di notifica;
 - IV. archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole numerate degli AG e AR CAD e del plico relativo al verbale non notificato.
- b) L'aggiudicatario dovrà inoltre effettuare la scannerizzazione del supporto cartaceo con successiva archiviazione elettronica su file. Le ricevute di notifica dovranno essere raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico stesso contenente le ricevute cartacee. Questo numero dovrà essere automaticamente riportato nel software gestionale e consentire, semplicemente richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica o di pagamento relativa all'atto stesso. Le immagini relative alle cartoline AR dovranno essere fornite a colori in formato JPEG o equivalente, in modo da consentire la corretta e inequivocabile lettura delle indicazioni apposte sulle stesse dall'addetto al recapito. Il file così generato dovrà essere messo quotidianamente a disposizione del Comando di P.L. attraverso il portale telematico di cui al precedente punto 1). Mensilmente dovranno essere inviati al Comando di P.L. su supporto ottico i dati già resi disponibili sul portale telematico di cui al precedente punto 1), insieme ai documenti cartacei.

- 5. Scansione plico non recapitato. L'aggiudicatario dovrà fornire la scansione del plico non recapitato, ossia l'immagine del verbale chiuso che non è stato recapitato da Poste Italiane o altro soggetto abilitato perché l'indirizzo del destinatario non è corretto (trasferito, sconosciuto, deceduto ecc.), corredato da un file contenente le motivazioni del mancato recapito. I dati e le immagini dovranno essere archiviati all'interno del fascicolo digitale del software gestionale per consentire al Comando di P.L. di avere immediatamente a video tutti gli allegati relativi al verbale, utili per esempio in caso di ricorso. I dati e le immagini relativi ai verbali non recapitati dovranno essere settimanalmente messi a

disposizione del Comando di P.L. tramite il portale telematico di cui al precedente punto 1), mentre il materiale cartaceo dovrà essere restituito almeno mensilmente.

6. Rendicontazione pagamenti.

- a) L'aggiudicatario dovrà fornire al Comando di P.L. l'interfaccia necessaria per consentire l'importazione dei dati dei pagamenti effettuati presso gli sportelli postali. Il Comando di P.L. dovrà poter ricevere i dati relativi ai pagamenti in una o più delle seguenti modalità:
 - I. attraverso sito internet Banco Posta Online;
 - II. tramite accesso FTP attraverso il quale verranno resi disponibili i dati e le immagini dei bollettini di c.c.p.;
 - III. attraverso un CD contenente i dati e le immagini dei bollettini di c.c.p.
- b) In ogni caso il Comando di P.L. dovrà poter procedere con l'importazione automatica dei dati di pagamento all'interno del software gestionale.

7. Firma digitale.

- a) Il software gestionale dovrà consentire di firmare digitalmente il documento originale dell'accertamento prima di procedere all'importazione dei dati della violazione all'interno della procedura.
- b) Il modulo dovrà permettere di generare e firmare digitalmente in modo automatico il verbale originale di quelle contravvenzioni accertate tramite strumentazioni elettroniche (ad esempio: ZTL, Passaggi Rosso, Velocità) o generate automaticamente in ufficio (artt. 126 bis o 180), senza che si renda necessario stampare l'originale per la firma autografa. I verbali originali firmati digitalmente dovranno poi essere reperibili come un normale allegato al verbale.
- c) Il modulo di cui sopra dovrà consentire di generare e firmare digitalmente in modo automatico il verbale originale e la relata di notifica in caso di verbale da notificare a mezzo PEC.
- d) Il modulo di cui sopra dovrà consentire:
 - I. la generazione automatica dell'originale del verbale in tempi brevi, con l'apposizione della firma digitale; il PIN personale legato alla firma dovrà essere richiesto una sola volta per tutti i verbali generati, consentendo di firmare digitalmente tutti i verbali generati con un'unica operazione.
 - II. l'associazione dei documenti firmati digitalmente con estensione .p7m al verbale, con reperibilità immediata in caso di necessità;
 - III. di firmare i lotti trasmessi per la stampa al centro di elaborazione dati della ditta.
- e) Si precisa che la S.A. è già attualmente in possesso della caratteristica sopra descritta; tuttavia, laddove si rendesse necessario, l'aggiudicatario dovrà provvedere a proprie spese al ripristino, modifica o installazione ex novo della funzionalità come sopra riportata.

8. Notificazione verbali a mezzo PEC.

- a) L'aggiudicatario dovrà consentire, tramite apposito servizio, la gestione completa delle notificazioni a mezzo PEC, con possibilità di automatizzare e svolgere in forma massiva le seguenti attività:
 - I. estrazione delle anagrafiche nei cui confronti deve essere effettuata la notificazione a mezzo PEC;
 - II. ricerca degli indirizzi PEC validi nelle banche dati a ciò destinate;
 - III. predisposizione dei verbali e delle relate di notifica secondo le indicazioni di legge;
 - IV. invio delle notificazioni mediante apposita casella di PEC interfacciabile al software gestionale;

- V. rendicontazione dell'avvenuta accettazione e consegna della PEC all'interno del software gestionale;
- VI. rendicontazione della mancata accettazione e/o consegna con le relative motivazioni all'interno del software gestionale, con produzione del relativo "alert" onde consentire al Comando di attivare la notifica in forma tradizionale.

9. Visualizzazione verbali e allegati su web.

- a) L'aggiudicatario dovrà consentire, mediante proprio servizio di pubblicazione e predisposizione di apposito link da inserire sul sito internet comunale, la visualizzazione da parte dei destinatari degli allegati fotografici e/o video relativi all'accertamento delle violazioni verbalizzate a seguito dell'importazione dei dati forniti dai sistemi fissi di rilevazione a loro ascritte.
- b) Tale sistema dovrà essere organizzato in modo da consentire l'accesso sicuro e riservato ai dati, mediante appositi codici e/o password e/o identificativi da indicare preventivamente nel corpo del verbale spedito in notifica e/o sui moduli di preavviso o di contestazione immediata forniti al Comando di Polizia Locale.
- c) Il sistema dovrà consentire l'utilizzo del servizio "PagoPA" per la corresponsione delle sanzioni pecuniarie, con rendicontazione diretta ed in tempo reale dei versamenti nel corpo del software di gestione; il predetto sistema dovrà consentire al destinatario del verbale di trasmettere online la comunicazione ex art. 126 C.d.S. laddove prevista.
- d) In ogni caso sarà onere della ditta garantire la piena funzionalità del sistema di visualizzazione richiesto (compresa l'indicazione sui verbali dei necessari codici di accesso) entro e non oltre la data di stampa del primo lotto di verbali trasmesso dal Comando di P.L. per la lavorazione.
- e) Si precisa che la S.A. è già attualmente in possesso della caratteristica sopra descritta; tuttavia, laddove si rendesse necessario, l'aggiudicatario dovrà provvedere a proprie spese al ripristino, modifica o installazione ex novo della funzionalità come sopra riportata.

10. Conservazione dei documenti.

- a) L'aggiudicatario dovrà consentire, mediante proprio servizio o consentendo la creazione di appositi files o tracciati informatici (cd. "connettori") da esportare verso il conservatore accreditato scelto dall'Ente (secondo quanto verrà disposto dall'Ente medesimo), la conservazione di tutti i documenti digitali creati e/o gestiti dal software gestionale, al fine di proteggere e mantenere nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici, impedendo la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e mantenendo nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. Quanto sopra dovrà avvenire secondo le prescrizioni della normativa vigente, in particolare del cd. "CAD" (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), delle linee guida stabilite dall'AgID e dell'evoluzione della normativa in materia che dovesse verificarsi durante la vigenza del contratto di appalto.

ART. 23. CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ/SERVIZI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

- 1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi in oggetto, di cui agli articoli precedenti del presente capitolato, è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto aggiudicatario.
- 2. Quest'ultimo effettuerà il servizio per conto del Comune, anche relativamente a tutti gli obblighi per l'esercizio di tali attività e lo svolgimento dei servizi connessi, essendo direttamente responsabile per i propri atti. Il servizio sarà esercitato dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile; è escluso, inoltre, ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti della stazione appaltante.

3. Il soggetto aggiudicatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Comando di Polizia Locale. Il responsabile del procedimento degli atti trattati rimane il soggetto individuato dalla ditta aggiudicataria.
4. Il personale della ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione. Lo stesso dovrà aver seguito apposito corso di formazione di base in materia di sicurezza e la relativa formazione specifica. La stazione appaltante si riserva la facoltà di partecipare alla selezione del personale da utilizzare nella sede operativa dell'Ente, data la particolare riservatezza delle informazioni trattate.
5. L'aggiudicatario dovrà fornire proprio personale (minimo 2 soggetti per un totale di 80 ore settimanali). L'orario settimanale dovrà essere a tempo pieno, garantendo l'apertura al pubblico dell'ufficio sia in orario antimeridiano sia pomeridiano (secondo le esigenze del Comune) per l'espletamento di parte del servizio (sia front-office sia back-office) presso il Comando Polizia Locale. In particolare, il personale che presterà servizio presso gli uffici messi a disposizione dal Comune di Moncalieri, dovrà essere munito e indossare idoneo tesserino di riconoscimento con fotografia, da cui si rilevi la non appartenenza al Corpo di Polizia Locale di Moncalieri.
6. Il personale impiegato in servizio giornalmente presso gli uffici del Corpo di Polizia Locale di Moncalieri dovrà essere tale da garantire il corretto svolgimento del servizio e l'apertura dell'ufficio. Il personale assunto non dovrà avere riportato condanne penali (o avere procedimenti penali in corso di svolgimento) o essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa. Il personale dovrà sempre tenere un comportamento di massimo rispetto ed educazione nei confronti dell'utenza, conformandosi al Codice di comportamento del personale del Comune di Moncalieri.
7. Il soggetto aggiudicatario esegue il servizio oggetto del presente capitolato nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali in particolar modo riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione delle sanzioni.
8. Il soggetto aggiudicatario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dagli utenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti. Per quanto riguarda la rendicontazione dei pagamenti rimane valido quanto espresso nell'articolo 2 del presente capitolato.
9. Il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti le risultanze delle attività svolte e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo da parte del Comando di Polizia Locale. Ogni richiesta di annullamento dovrà comunque essere vagliata dal Comando Polizia Locale di Moncalieri.

ART. 24. OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario copia informatica dei dati, in possesso dell'Amministrazione stessa, contenuti negli archivi.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere un proprio personale collegamento telematico all'ACI, Motorizzazione, Inipecc e Siatel che verrà messo a disposizione del soggetto aggiudicatario.
3. L'Amministrazione Comunale, di concerto con l'aggiudicatario, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

ART. 25. MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Tutto il materiale e i servizi – ivi compresi i collegamenti telematici – occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e a spesa dell'aggiudicatario.
2. L'aggiudicatario è altresì tenuto alla predisposizione e personalizzazione della modulistica (preavvisi di sosta, verbali per violazioni circolazione dinamica, verbali per l'applicazione delle sanzioni accessorie con copie ricalcanti) con fornitura secondo le esigenze minute del Comando Polizia Locale. I preavvisi di sosta e i verbali dovranno essere numerati, dovranno riportare le codifiche necessarie all'utilizzo delle varie forme di pagamento previste, ivi comprese quelle online e dovranno essere prontamente adeguati alle eventuali modifiche di legge che dovessero intercorrere durante l'anno il periodo di vigenza del contratto.
3. L'aggiudicatario potrà organizzare i servizi autonomamente con l'osservanza delle disposizioni di legge in materia e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale o agenzie di zona l'elaborazione e la predisposizione degli atti oggetto dell'attività.

ART. 26. ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. Ogni atto emesso dall'aggiudicatario dovrà essere preventivamente concordato in ordine al contenuto con il Comando Polizia Locale, al quale dovrà poi essere tempestivamente fornita copia degli atti per l'acquisizione.
2. L'affidatario dovrà garantire agli operatori del Comando di Polizia Locale incaricati la possibilità in qualunque momento di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati.
3. L'aggiudicatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, restandosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.
4. In particolare l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del Comando di Polizia Locale la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'Azienda relativamente ai dati di derivazione del Comando stesso per operazioni di natura professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: correzione o modifica dei dati, verifiche e controlli sullo stato di ogni singolo procedimento, eventuale archiviazione degli accertamenti per autotutela, ecc.).

ART. 27. TEMPI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'aggiudicatario dovrà attivare il servizio al massimo entro 30 giorni lavorativi dalla data del contratto. L'avvio del servizio dovrà comprendere le seguenti fasi:
 - a) consegna del modulo di autorizzazione alla stampa in proprio del bollettino TD896/TD674 su c/c corrente postale indicato dal Comando di P.L. stesso;
 - b) richiesta di autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini di pagamento TD896/TD674 a Poste Italiane;
 - c) realizzazione della campionatura relativa al bollettino;
 - d) installazione dei software necessari e formazione del personale del Comando di P.L. direttamente presso gli uffici del medesimo Comando;
 - e) definizione del layout del verbale con invio del file di prova atto a garantire la personalizzazione per il Comando di P.L. e realizzazione delle necessarie bozze di stampa in PDF;
 - f) attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività;
 - g) attivazione del portale per la visualizzazione verbali e allegati su web;

- h) attivazione del servizio di notificazione verbali a mezzo PEC;
- i) inizio servizio del personale addetto.

ART. 28. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale dell'aggiudicatario, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (Regolamento UE n. 679/2016, Direttiva 680/2016), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.
2. L'inosservanza di questa norma, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.
3. La ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta.

ART. 29. ELEZIONE DI DOMICILIO

1. L'appaltatore deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso detto recapito.

ART. 30. DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non risulti contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Moncalieri, 27 settembre 2018

Il Comandante
-Dirigente-
dott. Davide ORLANDI
(Documento sottoscritto digitalmente ai
sensi dell'art. 21 D.lgs 82/2005 e s.m.i.)