

COMUNE DI CREMONA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE
PROCEDURE SANZIONATORIE PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA, DAI
REGOLAMENTI COMUNALI E DA OGNI ALTRA LEGGE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA
LOCALE**

1	OGGETTO.....	4
2	FINALITA'.....	5
3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:.....	5
4	DURATA DELL'APPALTO.....	6
5	LOTTO UNICO E VALORE DELL'APPALTO.....	6
5.1	MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE. PROROGA. VALORE DEL CONTRATTO.....	8
6	DESCRIZIONE DELL'APPALTO E IMPEGNI DELL'AGGIUDICATARIO.....	9
6.1	Servizio di gestione delle procedure sanzionatorie previste dal Codice della Strada, dai regolamenti comunali e da altre leggi di cui alle norme procedurali ex Legge 689-81.....	9
6.2	Sollecito bonario cd. Pre-ruolo.....	25
6.3	Gestione back-office e front office.....	26
6.4	Predisposizione Portale web cittadino.....	27
6.5	Gestione contenzioso.....	27
6.6	Formazione del personale dell'ufficio di Polizia Locale e assistenza tecnica dedicata al software del procedimento sanzionatorio ed al software per la redazione di preavvisi e verbali digitali in strada.....	28
6.7	Tracciabilità delle attività dell'Impresa.....	29
6.8	Attivazione dei servizi e tempistica di esecuzione delle diverse prestazioni oggetto di servizio.....	29
	L'Impresa dovrà attivare a regime tutti i servizi entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva, salvo ritardi non imputabili alla Ditta aggiudicatrice (cause di forza maggiore); in caso di inosservanza, e nell'ipotesi di persistenza del ritardo nell'adempimento, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali.....	29
6.9	Gestione attività pregressa e Migrazione Dati.....	31
6.10	Quadro sinottico delle integrazioni con i sistemi informativi e i servizi esistenti.....	32
6.10.1	Servizi erogati dal Comando di Polizia Locale.....	33
6.10.2	Servizi erogati dal Concessionario della Riscossione (RTI ICA S.p.A. – Abaco S.p.A.).....	34
6.10.3	Attività prodromiche e conseguenti alla riscossione coattiva.....	35
6.10.4	INTEGRAZIONE CON I SISTEMI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI.....	36
6.10.5	Integrazione con MyPay Regione Lombardia – pagoPA.....	36
6.10.6	Notifiche a valore legale e comunicazioni a cittadini e imprese.....	36
6.10.7	Notifiche e recupero crediti per verbali esteri.....	36
6.10.8	Conservazione Digitale a Norma con Conferimento al Conservatore Accreditato dell'Ente.....	37
6.10.9	PDND.....	37
6.10.10	Gestione degli accessi vincolata.....	37
7	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI.....	37
8	CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, RESPONSABILITÀ, ASSICURAZIONI E SINISTRI.....	38
9	CAUZIONE DEFINITIVA.....	42
10	INADEMPIENZE CONTRATTUALI E RELATIVE PENALI.....	42
11	DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO.....	43
12	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	44
13	CLAUSOLA SOCIALE.....	45
14	CLAUSOLA DI RECESSO.....	46

15	ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE.....	46
16	REVISIONE DEI PREZZI.....	47
17	CONDIZIONI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO.....	48
18	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	48
19	TRASFERIMENTO DEI RISCHI.....	49
20	DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	49
21	REFERENTE DELL'AGGIUDICATARIO.....	49
22	ONERI DELLA STAZIONE APPALTANTE.....	50
23	RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE.....	50
24	SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE.....	50
25	SPECIFICHE SULLA SICUREZZA DEI DATI E SULLA PRIVACY.....	50
26	CONTROVERSIE.....	51
27	NORME FINALI E TRANSITORIE.....	51

1 OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto alla gestione amministrativa delle procedure sanzionatorie previste dal Codice della Strada, dai regolamenti comunali e da ogni altra legge di competenza della Polizia Locale del Comune di Cremona.

Nel presente Capitolato Speciale di Appalto (CSA) viene indicato col nome di "Appaltatore" o "Impresa" o "Ditta" o "Aggiudicatario", l'operatore economico al quale sia stato aggiudicato l'appalto; col nome di "Amministrazione" o "Committente" o "Ente", il Comune di Cremona; con il nome P.L., l'ufficio di Polizia Locale.

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

- Servizio di gestione globale delle procedure sanzionatorie riferite alla violazione del Codice della Strada, dei regolamenti comunali e ad ogni altra legge di competenza della Polizia Locale, comprensivo del software gestionale dei procedimenti sanzionatori, del software e dei devices per l'accertamento digitale - integrato con PagoPa - di violazioni su strada, nonché delle attività di back-office e front office telefonico presso il comando di Polizia Locale per attività di data entry, per la gestione amministrativa e sussidiaria di tutti i procedimenti sanzionatori, con esclusione delle operazioni di validazione e verbalizzazione delle immagini delle infrazioni rilevate che sono di competenza degli organi di Polizia..

Le modalità di integrazione della soluzione con i sistemi informativi e i servizi già in uso presso l'Ente sono dettagliate all'articolo **6.10 "Quadro sinottico delle integrazioni con i sistemi informativi e i servizi esistenti"**, al fine di garantire piena interoperabilità e continuità operativa.

La gestione del procedimento sanzionatorio è definita nei seguenti ambiti, tutti oggetto del presente appalto:

- a. la gestione del procedimento sanzionatorio in tutte le sue fasi:
 - registrazione a sistema dei dispositivi di accertamento analogici (bollettari) e digitali;
 - ricezione degli atti di accertamento analogici per l'attività di data entry
 - verifica della corretta ricezione a sistema dei flussi degli atti digitali,
 - predisposizione delle liste di carico degli atti insoluti, previa verifica della regolarità della notifica, ed il loro invio alla fase di recupero coattivo al riscossore incaricato dall'Amministrazione;
- b. il servizio di supporto gestionale con applicativi hardware e software che consentano su strada l'accertamento digitale integrato;
- c. la gestione delle notifiche degli atti sanzionatori attraverso la piattaforma SEND, la posta elettronica certificata ed in via residuale tramite spedizione postale, inviando gli atti al soggetto indicato dall'Amministrazione, quale affidatario dei servizi di postalizzazione dell'ente;

- d. la gestione del pagamento delle sanzioni attraverso l'intermediazione di MyPay (Servizio offerto da Regione Lombardia e ARIA SpA agli Enti Locali per l'adesione a "PagoPA") ovvero direttamente attraverso il sistema PagoPA;
- e. la lavorazione di verbali sanzionatori già accertati e la predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva di titoli di credito divenuti definitivi antecedentemente all'avvio del servizio, purché non ancora prescritti;
- f. la migrazione nel nuovo gestionale, ovvero la garanzia di continuità di accesso agli atti in stato non definitivo archiviati nell'attuale gestionale "**Vigilando**" fornito dalla società **ICA S.p.A.**.

La suddetta gestione dei servizi deve realizzarsi attraverso la fornitura di un servizio SaaS che supporti il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative nell'espletamento delle proprie attività:

- monitoraggio e controllo dell'intero iter procedurale,
- monitoraggio e controllo della qualità della fornitura.

Per quanto non specificato negli articoli seguenti, si farà riferimento al D.lgs. 36/2023.

2 FINALITA'

Il Corpo di Polizia Locale, in relazione alle proprie esigenze organizzative, intende procedere all'affidamento di quanto in oggetto per assicurare una migliore funzionalità dell'attività complessiva di gestione dei procedimenti sanzionatori, considerando il necessario e continuo adeguamento a **sistemi digitali dei metodi di controllo** ed accertamento delle violazioni, che garantirà **migliori e più comodi servizi per i cittadini**, in tema di notificazione degli atti tramite SEND, di accessibilità e trasparenza, di facilitazioni negli eventuali adempimenti consequenziali alla verbalizzazione di illeciti, ovvero di definizione dei procedimenti a carico, con le più ampie possibilità di pagamento mediante PagoPa.

Il Servizio di Polizia Locale si prefigge inoltre la gestione degli atti relativi al procedimento in questione secondo quanto previsto in materia "di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni" (DPCM del 13/11/2014 GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015) ed eventuali adeguamenti normativi.

3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

I servizi cui l'Appaltatore dovrà adempiere sono disciplinati nel seguente capitolato, e precisamente sono:

- a) Gestione delle procedure sanzionatorie indicate in oggetto, mediante utilizzo di software gestionale e di devices forniti dall'Appaltatore, per l'attività sanzionatoria;
- b) Servizio di gestione back-office e front office telefonico presso il comando di Polizia Locale mediante personale amministrativo della Ditta aggiudicatrice, per attività di data entry e gestione amministrativa e sussidiaria di tutti i procedimenti sanzionatori, con esclusione delle operazioni di validazione e

verbalizzazione delle immagini delle infrazioni rilevate che rientrano nelle operazioni di accertamento di esclusiva competenza degli organi di Polizia.

Il presente appalto è descritto nel vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), adottato dal regolamento (CE) n. 213/2008, in vigore dal 17/9/2008, con i codici:

Descrizione servizi	CPV
Servizio di gestione amministrativa dei procedimenti sanzionatori in tutte le diverse fasi che lo compongono, con esclusione delle operazioni di validazione e verbalizzazione che rientrano nelle operazioni di accertamento di esclusiva competenza degli organi di Polizia Locale	72322000-8

4 DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto (escluse le varie opzioni) è di 36 mesi, con decorrenza presunta dal 1 aprile 2026 al 31 marzo 2029, senza necessità di formale disdetta – fatta salva l'ipotesi di differimento degli anzidetti termini, disposto dalla Stazione appaltante in dipendenza dell'esito della procedura di affidamento del servizio.

Come meglio specificato al successivo art. 5.1, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di prorogare il contratto per una durata massima pari a 24 mesi.

In presenza delle condizioni di cui all'art. 120, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente (cd. "proroga tecnica"). In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nello stesso.

L'esecuzione anticipata è consentita ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 36/2023.

In caso di cambio di gestione alla scadenza del rapporto contrattuale, l'appaltatore si impegna a collaborare con i soggetti subentranti al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

5 LOTTO UNICO E VALORE DELL'APPALTO

Ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 si evidenzia che l'appalto è costituito da un unico lotto poiché il servizio è caratterizzato dall'uniformità tecnico-operativa delle prestazioni richieste alle imprese concorrenti, tale da non ravvisare alcuna convenienza economica nella suddivisione in due o più lotti. Le

caratteristiche del servizio, infatti, sono tali da rendere necessaria la gestione da parte di un unico fornitore, al fine di mantenere adeguati livelli di qualità del servizio.

Il valore dell'appalto, per la sua durata triennale, è stimato in euro **450.600,00** al netto dell'IVA, compresi gli **oneri per la sicurezza da interferenze (DUVRI)**, pari ad euro **600,00** = al netto dell'IVA e/o altre imposte e contributi di legge esclusi, non soggetti a ribasso.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14, del D.Lgs. n. 36/2023, l'importo di cui sopra, posto a base di gara, comprende **il costo della manodopera**, non ribassabile, che la Stazione appaltante ha stimato in complessivi euro **200.390,00** calcolato sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (in seguito CCNL) COMMERCIO TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI (Codice CNEL H011) individuato dalla Stazione appaltante ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 36/2023 e applicabile al personale impiegato nell'appalto (si rinvia al documento di stima allegato alla relazione illustrativa progettuale / progetto tecnico economico).

Resta inteso che il valore effettivo del contratto sarà quello risultante dal numero di verbali gestiti complessivamente moltiplicato per le tariffe offerte dall'aggiudicatario.

L'appalto è finanziato con mezzi propri del bilancio comunale.

Il valore dell'appalto è stato stimato tenendo conto della seguente tariffa unitaria per l'esecuzione dei servizi moltiplicata per il quantitativo presunto dei verbali:

- a) **€ 5,00** (quattro/00) **oltre Iva**, per ogni verbale/atto di violazione al codice della strada o altra sanzione amministrativa di competenza dell'ufficio di Polizia Locale, con anagrafica del destinatario sul territorio nazionale, nativo digitale o digitalizzato da avviarsi alla notifica tramite SEND / PND, tramite PEC o con altri sistemi di notificazione digitale, ovvero predisposto per essere postalizzato per la notifica analogica.

Il compenso è riconosciuto come segue:

- nell'ipotesi di notifica SEND, il compenso è riconosciuto una sola volta per ciascun Identificativo Unico di Notifica (IUN), indipendentemente dal numero di tentativi di recapito effettuati dalla piattaforma. SEND, infatti, gestisce autonomamente il processo di notifica, includendo eventuali rinotifiche o invii successivi senza ulteriori interventi da parte dell'ente mittente;
- nell'ipotesi di notifica effettuata con altre modalità, il compenso è riconosciuto per ogni singolo avvio del processo di notifica/rinotifica, indipendentemente dal fatto che si tratti dello stesso verbale

Resta inteso che il compenso unitario contrattuale sarà quella offerta dall'aggiudicatario, in sede di gara.

In sintesi, l'importo stimato dell'appalto è come risulta dalla tabella sotto riportata:

SERVIZI DI GESTIONE	Q. TA'	TARIFFA	TOTALE
Gestione Verbali – Italia	30.000	€ 5,00	€ 450.000,00

Importo totale, per il triennio contrattuale (A)	€ 450.000,00
---	---------------------

I valori complessivi sopra indicati sono frutto di una analisi presunta del numero di sanzioni rilevabili ed accertabili nel periodo interessato di verbali da notificare sia italiani che stranieri, sulla base dei dati storici acquisiti ed in considerazione del consolidamento degli stessi nel corso degli anni.

Tale aleatoria controprestazione a misura delle pratiche gestite viene accettata dall'appaltatore, in quanto la corresponsione del compenso previsto è strettamente correlata alla commissione umana delle infrazioni oggetto di controllo, e pertanto non stimabile con certezza. Per gli anni dell'appalto, il numero dei verbali quantificabili che si andranno a generare con le apparecchiature di rilevamento, possono subire diminuzioni in funzione delle violazioni accertate rispetto a quanto ipotizzato, senza che l'Impresa possa pretendere alcunché e senza alcun vincolo nei confronti dell'aggiudicatario. L'appalto concernerà, fin dal suo inizio, di tutte le attività descritte nel presente capitolato. Le Ditte concorrenti accettano esplicitamente nell'offerta di gara questa possibilità e non potranno opporre riserve.

5.1 MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE. PROROGA. VALORE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 120, comma 9, del D.Lgs. n. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso, l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto (cd. "quinto d'obbligo" pari al 20% dell'importo contrattuale).

Ai sensi dell'art. 120, comma 10, del D.Lgs. n. 36/2023, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di proroga del contratto per una durata massima pari a 24 mesi, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. L'importo stimato di tale opzione è pari ad euro 300.000,00 al netto dell'IVA. L'esercizio di tale facoltà viene comunicato dalla Stazione appaltante alla ditta aggiudicataria, a mezzo posta elettronica certificata, almeno 2 (due) mesi prima della scadenza del contratto in corso di esecuzione.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023, il valore globale stimato dell'appalto, è pari a complessivi € **901.000,00** (compresi il costo della manodopera e gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze) al netto dell'IVA, come di seguito specificato:

Importo complessivo	€ 450.600,00
Importo per l'opzione proroga	€ 300.400,00
Importo massimo del quinto d'obbligo, in caso di variazioni in aumento (calcolato sul valore dell'appalto comprensivo della	€ 150.000,00

proroga)	
Valore globale stimato	€901.000,00

6 DESCRIZIONE DELL'APPALTO E IMPEGNI DELL'AGGIUDICATARIO

La modalità di esecuzione dei servizi è disciplinata come appresso indicato.

Per i servizi che seguono, i termini di esecuzione sono specificati, salvo eccezioni, all'articolo 6.8 **“Attivazione dei servizi e tempistica di esecuzione delle diverse prestazioni oggetto di servizio”**. Qualora il ritardo nell'esecuzione del servizio da parte dell'Aggiudicatario dovesse comportare l'annullamento o l'archiviazione dei verbali, oltre l'applicazione delle penali previste per il ritardo nell'esecuzione del servizio come specificato nell'articolo 10 **“Inadempienze contrattuali e relative penali”** del presente capitolato, l'Appaltatore dovrà corrispondere il valore della sanzione pecuniaria nel minimo edittale smarrita, distrutta o annullata.

L'Impresa aggiudicataria dovrà erogare al Comune i seguenti servizi e prestazioni minime:

6.1 Servizio di gestione delle procedure sanzionatorie previste dal Codice della Strada, dai regolamenti comunali e da altre leggi di cui alle norme procedurali ex Legge 689-81.

Il servizio comprende:

a) Fornitura del software gestionale – a supporto delle attività:

Requisiti funzionali del software.

Il Gestionale, nel rispetto delle funzionalità descritte nel presente Capitolato, dovrà essere almeno in grado di effettuare:

- 1) la gestione dei preavvisi di accertamento, dei verbali, degli archivi anagrafici (Agenti, stradari, etc.), dei dati di ogni fase dell'iter sanzionatorio completo di ogni preavviso / verbale e la verifica dello stato di avanzamento di ciascun procedimento sanzionatorio (registrazione dati, immagini, stampa verbali, notifiche, ingiunzioni, pagamenti, archiviazioni...), delle stampe (anche personalizzabili) nonché di consentire alla Stazione Appaltante di supervisionare in qualsiasi momento lo stato di lavorazione;
- 2) prevedere l'accesso per un numero illimitato di utenti dell'Ente; prevedere controllo di accesso basato su ruoli / gruppi su meccanismi di autenticazione e sulla definizione di specifiche funzionalità per ogni gruppo; Il Responsabile del servizio o suo delegato conserverà il profilo di accesso di Amministratore. L'accesso al software dovrà avvenire secondo le indicazioni tecniche riportate al paragrafo 6.10.10.
- 3) l'aggiornamento, integrazione del database delle marche dei veicoli, nazioni, vie, articoli di legge e ogni dato contenuto nel Verbale;

- 4) le funzioni per importare automaticamente i dati e le immagini delle infrazioni accertate da dispositivi elettronici di rilevazione fissi e mobili, associandoli al verbale di riferimento;
- 5) la funzione di cancellazione delle immagini accertate dalle apparecchiature automatiche di rilevamento quando il verbale risulta essere definito mediante la selezione di un range temporale;
- 6) la gestione punti patente (con produzione file per la decurtazione dei punti, ...) previa verifica delle recidive registrate sulle banche dati del DTT o equipollenti, con una procedura automatizzata che preveda l'estrazione / visualizzazione, in qualsiasi fase del procedimento, dei dati del trasgressore che ha commesso analoga infrazione, nell'arco dei due anni, come da C.d.S., per la successiva segnalazione alla Prefettura e conseguente sospensione della patente di guida;
- 7) la gestione delle sanzioni accessorie (rimozioni, fermi amministrativi / sequestri, affidamenti in custodia, dissequestri, restituzioni, etc.) con relativa notificazione degli atti;
- 8) la gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
- 9) la gestione telematica delle visure delle targhe (nominativi al PRA e DTT);
- 10) la gestione automatizzata della richiesta di presentazione documenti artt. 180 e 126bis;
- 11) la creazione automatica di avvisi di pagamento insufficiente e di sollecito bonario di pagamento per le relative richieste di integrazione dei pagamenti parziali o omessi;
- 12) l'aggiornamento storicizzato delle anagrafiche dei trasgressori (es. cambio domicilio: dovrà essere effettuato lasciando invariato lo storico ed apportando la modifica dalla data di avvenuto cambio);
- 13) le statistiche, l'esportazione e la stampa dei dati distinti per periodo, per tipologia accertamento, per fascia oraria, per proventi derivanti dall'accertamento e dalla verbalizzazione ai fini delle previsioni nel bilancio armonizzato, per sanzioni accessorie, per accertatore ed ogni altra estrazione a richiesta dell'ufficio di P.L.;
- 14) il monitoraggio e la verifica da parte dell'ufficio di P.L. dei tempi effettivamente impiegati dall'Appaltatore per il completo svolgimento di tutte le attività relative a ciascun procedimento sanzionatorio. Pertanto, il programma applicativo dovrà consentire il monitoraggio dei servizi, rispetto ai termini del Capitolato o ai termini disciplinati, tra l'ufficio di P.L. e l'Appaltatore in specifiche disposizioni operative successive. A tal fine deve essere possibile la produzione di un elaborato contenente la sintesi degli atti "lavorati", in un dato periodo e dei tempi occorsi per ogni fase;
- 15) la gestione degli scarti relativi a targhe, pagamenti e di tutte quelle operazioni di import export di dati e immagini relative ai verbali per consentirne il controllo all'ufficio di P.L.;
- 16) la funzione per l'individuazione dell'assenza di copertura assicurativa mediante interrogazione / visura multipla delle targhe sanzionate, in seguito all'utilizzo di strumentazione di rilevamento elettronico, in

relazione alle banche dati delle assicurazioni (ANIA o DTT), la procedura automatizzata dovrà prevedere l'estrazione di tutti i verbali generati in seguito ad un rilevamento elettronico dell'infrazione e la visura automatica con lettura nella banca dati delle assicurazioni con elaborazione dell'esito finalizzato all'emissione automatica dei verbali di cui all'art. 193 c. 4 ter C.d.S.;

- 17) la stampa di verbali di violazione al C.d.S. ed amministrativi in genere, di ordinanze di ingiunzione di pagamento, di lettere di sollecito per pagamenti in difetto e di lettere pre-ruolo ed in genere di corrispondenza in uscita e di qualunque altro documento mediante l'utilizzo di un editor di modelli, che consenta l'unione con i dati di uno o una molteplicità di verbali inseriti nel Gestionale. Tale editor dovrà prevederne l'utilizzo anche da parte del personale di P.L. appositamente formato dall'Appaltatore;
- 18) la predisposizione della lista dei soggetti e dei relativi importi corrispondenti alla relativa posizione che non hanno assolto al pagamento della sanzione amministrativa per l'esportazione verso sistemi preposti alla successiva fase di riscossione coattiva;
- 19) la registrazione dei pagamenti, anche rateali, e gestione delle rateizzazioni concesse su verbali, ordinanze, sentenze;
- 20) la sospensione degli atti esecutivi in caso di contenzioso;
- 21) la gestione dei ricorsi in coordinamento con dell'ufficio di PL;
- 22) la gestione sentenze Autorità Giudiziaria, gestione ordinanze di ingiunzione e di archiviazione;
- 23) la generazione e l'esportazione e la stampa di un report, degli incassi, degli importi esigibili e di ogni altra partita contabile, ai fini della rendicontazione per il monitoraggio e la gestione delle voci del bilancio;
- 24) la produzione dei prospetti di rendicontazione contabile delle somme oggetto di restituzione.
- 25) l'aggiudicatario dovrà farsi carico di adottare gli strumenti più idonei per minimizzare l'impatto e la richiesta di intervento da parte dell'ufficio di P.L. quali ad esempio la firma digitale massiva/automatica d'accordo con il Comune, la ricerca automatica degli indirizzi PEC, l'invio automatico delle PEC. Il sistema dovrà prevedere quindi, per ciascun trasgressore e/o obbligato in solido, la registrazione e la validazione del codice fiscale o della partita IVA resi disponibili dalle banche dati pubbliche. Tale requisito è essenziale per gli atti da trasmettere a SEND – PND per la notifica e per consentire la ricerca automatizzata del domicilio digitale del destinatario, attraverso l'interrogazione dei pubblici elenchi, quali l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD) per le persone fisiche e l'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata (INI-PEC) per le imprese e i professionisti. Questa funzionalità è finalizzata a garantire la conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di notificazione degli atti amministrativi, facilitando l'invio dei verbali in modalità digitale.
- 26) il software gestionale dovrà garantire la piena compatibilità con i formati di documenti comunemente utilizzati nelle principali suite di office automation, sia open source che proprietarie. Tale compatibilità

assicurerà la corretta visualizzazione, modifica e stampa dei documenti generati o gestiti dal sistema, indipendentemente dalla suite utilizzata dagli operatori.

Per ulteriori dettagli sulle integrazioni richieste con i sistemi informativi e i servizi esistenti, si rimanda all'articolo 6.10 "**Quadro sinottico delle integrazioni con i sistemi informativi e i servizi esistenti**".

Requisiti NON funzionali del software.

L'Impresa è tenuta a fornire un software gestionale per l'intero iter sanzionatorio, che sia conforme ai requisiti stabiliti dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), da AGID, e dal Piano Triennale per l'Informatica. Ispirato da questi principi l'Ente richiede i seguenti requisiti:

1) deve essere offerto un software SaaS certificato ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale); tuttavia l'Ente, entro il termine di sei mesi dalla richiesta e senza costi aggiuntivi, si riserva la facoltà di richiedere che il software in SaaS debba anche essere con architettura web o similari, escludendo pertanto applicativi client-server con client fat o modalità tipo remote desktop o similari;

2) deve rispettare i requisiti in materia di Intelligenza Artificiale definiti nel regolamento Europeo EU Artificial Intelligence Act

3) deve essere conforme alle normative sulla protezione dei dati personali, REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI;

Conformità normativa e responsabilità nel trattamento dei dati personali

Il sistema gestionale dovrà essere progettato e implementato in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR) e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, garantendo l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare i diritti e le libertà fondamentali degli interessati. In relazione alle attività oggetto del presente affidamento, l'Impresa aggiudicataria sarà designata quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, mediante atto giuridico stipulato l'Ente. Tale designazione comporterà l'obbligo per il Responsabile di trattare i dati personali esclusivamente su istruzioni documentate del Titolare del trattamento, adottare misure di sicurezza adeguate, garantire la riservatezza del personale autorizzato al trattamento e fornire assistenza al Titolare nell'adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento

4) deve garantire la conformità ai requisiti di accessibilità (Legge 4/2004);

5) deve permettere la possibilità di esportare gratuitamente, in ogni momento, l'intera base di dati (inclusi di ogni tipo di indice o metadato utilizzato per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato, per scongiurare la possibilità di lock-in, come stabilito dall'art. 30 D.lgs 36/2023 e ripreso nei principi guida del Piano Triennale per l'Informatica

6) deve garantire l'accesso e l'esportazione in formati aperti (meglio se tramite API) dei log di sistema; Questi dovranno possedere specifiche caratteristiche, fra cui:

- ⌚ completezza, ovvero riguardare sia il tipo di operazione inerente i dati (compreso l'accesso e la consultazione), sia i soggetti che compiono detta operazione;
- ⌚ inalterabilità e quindi immutabilità;
- ⌚ verificabilità, devono poter consentire il controllo del corretto utilizzo dei dati;
- ⌚ tenere traccia dell'orario in cui una determinata operazione è stata eseguita

7) deve mettere a disposizione un log del servizio (di sistema funzionante o prestazionali) che permetta di capire in tempo reale il funzionamento del servizio SaaS (il suo stato di salute)

8) monitoraggio continuo della disponibilità del sistema, deve essere garantita una availability del 99,9%. Il software dovrà essere disponibile ed operativo **entro 15 giorni** dall'affidamento del servizio. L'accesso al software deve essere disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni su 7

9) Il sistema deve essere scalabile orizzontalmente per adattarsi a picchi di carico.

10) Il sistema deve avere tempi di risposta inferiori a 2 secondi per ogni operazione utente in condizioni normali di carico.

11) L'Aggiudicatario dovrà garantire un'assistenza continua e un supporto tecnico specializzato, sia telematicamente sia direttamente presso l'ufficio di P.L. a seconda della gravità del problema riscontrato dagli operatori dello stesso. L'Aggiudicatario dovrà prestare un servizio di manutenzione per tutto il periodo di durata della fornitura. Durante tale periodo deve essere garantito il corretto funzionamento dell'applicativo in tutte le condizioni previste ed un pronto intervento nel caso si riscontrino malfunzionamenti. Il servizio di manutenzione deve comprendere almeno le seguenti tipologie di manutenzione:

- **correttiva**: consiste nell'eliminazione degli errori eventualmente presenti nei moduli funzionali con intervento immediato;

- **evolutiva**: consiste nell'attività di sviluppo del Gestionale fornito, volta ad assicurare la costante evoluzione dei sistemi informativi per adeguarli alla concorrente evoluzione tecnologica. Questa attività comprende la fornitura e l'installazione delle nuove releases e versioni del Gestionale durante la vita operativa. Il servizio di manutenzione evolutiva sarà svolto dall'aggiudicatario a suo carico, su proposta del medesimo o su richiesta dell'ufficio P.L., durante l'intero periodo del servizio;

- **adeguativa**: si applica nel caso in cui dovessero sopravvenire modifiche legislative o normative di carattere nazionale e/o locale che rendano l'applicazione non più conforme e/o adeguata alle nuove condizioni. La Ditta, a proprio carico, dovrà adeguare il funzionamento al fine di svolgere tutto quanto richiesto dalle normative in vigore. Gli interventi di manutenzione adeguativa/normativa dovranno essere completati e resi disponibili nei tempi concordati con l'ufficio di P.L. e comunque entro l'entrata in vigore della normativa per cui la manutenzione si è resa necessaria.

- **migliorativa:** eventuali aggiornamenti e/o modifiche apportate dall'Aggiudicatario per migliorare le prestazioni dei singoli programmi o dell'intero sistema, devono essere messe, senza ritardo, a disposizione dell'ufficio di P.L. senza ulteriori costi. La manutenzione sarà effettuata nei termini concordati con l'ufficio di P.L.

LIVELLI DI SERVIZIO

Sono richiesti i seguenti livelli di servizio:

1. Manutenzione correttiva

Tempo di risoluzione ticket urgenti: 4 ore *

Tempo di risoluzione ticket media urgenza: 4 giorni*

Per ticket urgente si intende la segnalazione di malfunzionamenti del software in oggetto che risultano bloccare il regolare servizio.

Per ticket di media urgenza si intende la segnalazione di malfunzionamenti che non bloccano il servizio, (ad esempio errori di contenuto, errori su operazioni consuete, modulistica da correggere/aggiornare, problemi con componenti installati sulle singole macchine)

2. Manutenzione adeguativa

- Aggiornamenti di procedimenti standard per adeguamenti normativi: entro il giorno stesso dell'entrata in vigore della norma.

- Nel caso venga meno il sinallagma e quindi decada l'equilibrio prestazione/corrispettivi, le parti procederanno a nuovi accordi.

3. Manutenzione migliorativa:

Tempo di risoluzione ticket: 21 giorni*

4. Manutenzione evolutiva (su richiesta)

Rispetto dei tempi concordati con gli uffici.

* = giorni solari effettivi. Il tempo della risoluzione parte dal tempo dell'accettazione

12) Il codice deve essere documentato e aggiornabile con rilascio frequente di patch e/o aggiornamenti.

13) Il fornitore del SaaS mette a disposizione un sistema di ticketing per consentire la gestione delle anomalie

14) Il fornitore dichiara esplicitamente i livelli di servizio che si impegna a garantire per tutta la durata del contratto (SLA)

15) Il sistema gestionale oggetto della fornitura dovrà garantire elevati livelli di interoperabilità, sia con i sistemi informatici già in uso presso l'Amministrazione Comunale, sia con quelli messi a disposizione da

soggetti terzi, pubblici e privati, in coerenza con il quadro normativo vigente e in particolare con le disposizioni relative alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

In particolare, il sistema dovrà:

- ⌚ Fruire dei dati messi a disposizione da altre pubbliche amministrazioni tramite la PDND, salvo casi in cui l'Ente erogatore non abbia ancora attivato i relativi e-service. L'accesso alla PDND dovrà avvenire tramite il gateway centralizzato predisposto dall'Ente.
- ⌚ Consentire l'invio di comunicazioni a cittadini e imprese anche tramite l'**App IO**.
- ⌚ Supportare l'invio di notifiche a valore legale tramite la piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali - (anche nota come PND, Piattaforma Notifiche Digitali)).
- ⌚ Esporre i servizi digitali verso cittadini e imprese garantendo l'accesso tramite le identità digitali SPID e CIE.
- ⌚ Esporre API RESTful documentate, per consentire l'integrazione machine-to-machine con gli altri gestionali in uso presso l'Amministrazione.
- ⌚ Garantire la piena interoperabilità con i sistemi di pagamento in uso presso il Servizio di Polizia Locale, in particolare tramite PagoPA attraverso l'intermediario tecnologico MyPay.
- ⌚ Integrare e interoperare con ulteriori sistemi terzi e banche dati, tra cui (elenco esemplificativo ma non esaustivo):

- Applicativi per la gestione delle violazioni accertate mediante dispositivi elettronici;
- Sistemi per l'acquisizione e gestione dei dati anagrafici, tramite PDND-ANPR o, in alternativa, tramite applicativi già in uso presso l'Ente;
- Punto Fisco e i nuovi servizi digitali dell'Agenzia delle Entrate accessibili tramite PDND;
- Il Concessionario della Riscossione incaricato dall'Ente;
- Portale di pubblicazione web delle immagini relative alle violazioni accertate;
- Applicazioni per l'accertamento delle violazioni tramite dispositivi mobili;
- Sistemi di gestione dei veicoli intestati a società di noleggio senza conducente;
- Servizi relativi alla decurtazione punti patente per conducenti italiani e stranieri;
- Registro PEC delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e i registri INAD e INIPEC;
- Sistemi e banche dati comunali o di terze parti, come MCTC, "Il Portale dell'Automobilista", "SAFO", e Servizi Ancitel;

- Ulteriori sistemi istituzionali quali SIVES, SANA, il Portale dei Servizi Telematici della Giustizia (PST Giustizia), o altri ambienti digitali in uso presso le Prefetture o il Giudice di Pace;
- Qualsiasi altra banca dati o servizio digitale già disponibile o che sarà messo a disposizione in futuro dall'Amministrazione.

L'Appaltatore dovrà inoltre farsi carico di tutte le attività e degli oneri connessi alla progettazione, realizzazione, documentazione tecnica, configurazione e collaudo delle integrazioni. Dovrà altresì collaborare con la PDND, con i fornitori dei sistemi terzi e con l'Amministrazione stessa per garantire la corretta definizione dei protocolli di scambio, assicurando un flusso dati e immagini sicuro, efficiente e conforme agli standard richiesti.

b) Data entry

- raccolta delle informazioni provenienti e successive all'accertamento delle violazioni amministrative e loro inserimento nel sistema gestionale proposto;
- inserimento dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio che l'Appaltatore provvederà, dietro autorizzazione della S.A, ad individuare presso il Pubblico Registro Automobilistico, la Motorizzazione Civile, anagrafe Punto Fisco, le Anagrafiche dei Comuni italiani e la Camera di Commercio, attraverso le convenzioni del Comune già in essere o future con gli stessi servizi nel rispetto della normativa sulla privacy.

I dati possono essere attinti da materiale cartaceo o da flussi informatici conseguenti dall'accertamento di violazioni effettuate mediante apparecchiature elettroniche.

Il servizio è svolto in due modalità: "presso la sede dell'Appaltatore" e "on site", cioè presso la sede individuata dall'Amministrazione contraente. Sarà comunque possibile concordare con l'Aggiudicatario, con successive disposizioni operative e a discrezione dell'ufficio P.L., eventuali diverse organizzazioni del servizio.

c) Protocollazione

Il sistema gestionale fornito dovrà prevedere un proprio registro interno per la registrazione e la tracciabilità degli atti generati nell'ambito delle attività affidate, distinto dal protocollo informatico dell'Ente. Per quanto riguarda la documentazione ricevuta dall'Ufficio di Polizia Locale, sia cartacea che digitale, questa sarà previamente protocollata secondo le procedure dell'Ente e successivamente messa a disposizione dell'Impresa aggiudicataria per lo svolgimento delle attività previste dal contratto. Non è prevista l'integrazione diretta tra il sistema gestionale fornito e il protocollo informatico dell'Ente, tuttavia, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere tale integrazione in una fase successiva, qualora ritenuta necessaria per l'ottimizzazione dei processi documentali.

d) Notificazione tramite PND – SEND

Le notifiche delle sanzioni, sia per violazioni al Codice della Strada (CDS) che per sanzioni amministrative extra-CDS, saranno effettuate prioritariamente tramite la piattaforma SEND – Servizio Notifiche Digitali, gestita da PagoPA S.p.A., senza ulteriori oneri per la Stazione Appaltante. È richiesto che il software gestionale fornito sia in grado di interagire con gli intermediari tecnologici dell’Ente, al fine di aggiornare correttamente le posizioni debitorie, recuperando la data di perfezionamento della notifica, e l’ammontare delle spese di notifica per tutti gli atti che prevedono un pagamento, con conseguente aggiornamento dell’importo associato all’IUV (Identificativo Univoco di Versamento). Dovrà inoltre essere garantita una corretta contabilizzazione, per la gestione delle fatture emesse da PagoPA S.p.A. relative all’utilizzo della piattaforma SEND.

e) Notificazione mediante modalità PEC

Fatto salvo l’utilizzo prioritario della piattaforma SEND di PagoPA S.p.A., qualora richiesto, il Fornitore dovrà procedere alla notifica degli atti anche tramite posta elettronica certificata (PEC), secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale del 18 dicembre 2017, recante la “Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del Codice della Strada tramite posta elettronica certificata”, e in conformità alla circolare del Ministero dell’Interno n. 300/A/1500/18/127/9 del 20 febbraio 2018. La trasmissione tramite PEC dovrà essere obbligatoriamente effettuata nel caso in cui il destinatario della notifica risulti censito nei seguenti registri pubblici: INI-PEC (Indice Nazionale degli Indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti), INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali). Ai fini della rendicontazione, il Fornitore dovrà acquisire e conservare le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna, opponibili ai terzi, per ogni notifica effettuata via PEC. In caso di mancata consegna del messaggio PEC, il Fornitore dovrà automaticamente provvedere alla ristampa dell’atto su supporto cartaceo e alla postalizzazione all’indirizzo fisico del destinatario, fino al completamento dell’iter notificatorio, secondo le disposizioni normative vigenti.

f) Notificazione atti analogici

Fatto salvo l’utilizzo prioritario della piattaforma SEND di PagoPA S.p.A., qualora richiesto, l’impresa dovrà garantire la gestione della notifica degli atti anche in modalità analogica. Considerato che i servizi relativi alla riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali, nonché quelli di stampa, postalizzazione, rendicontazione degli incassi e degli esiti delle notifiche, sono già stati affidati dall’Ente a un Concessionario della Riscossione, l’Impresa aggiudicataria non dovrà procedere direttamente alla stampa e alla spedizione degli atti. Tuttavia, essa sarà tenuta a:

- generare e trasmettere, a proprio carico, gli output digitali dei verbali da notificare, conformi alle specifiche tecniche fornite dal Concessionario della Riscossione incaricato;
- garantire che tali output siano idonei alla postalizzazione e alla rendicontazione da parte del Concessionario della Riscossione, che si farà carico anche dell’anticipazione delle spese postali;

- assicurare l'aggiornamento del software gestionale con le informazioni relative alle notifiche effettuate, incluse le date di postalizzazione dei lotti.

I documenti dovranno essere generati in un formato conforme agli originali cartacei, rispettando integralmente le caratteristiche grafiche, le dimensioni e le modalità di imbustamento previste. Ogni atto dovrà riportare un codice a barre univoco, necessario per garantirne la tracciabilità postale e l'associazione automatica al verbale principale. Le stampe dovranno essere inoltre contraddistinte da codici identificativi specifici, differenziati in funzione della modalità e della fonte dell'accertamento (es. accertamenti tramite dispositivi elettronici, verbali manuali, ecc.). L'Impresa si impegna, infine, a eseguire eventuali adeguamenti procedurali o modifiche nei tracciati di stampa, richiesti dalla Stazione Appaltante, entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione, senza alcun onere aggiuntivo, al fine di recepire nuove disposizioni normative o esigenze sopravvenute dell'Amministrazione.

g) Gestione degli esiti di notifica.

Gli esiti delle notifiche dovranno essere acquisiti e registrati nel sistema gestionale, in conformità con le specifiche tecniche fornite dal Concessionario della Riscossione (per le notifiche analogiche), dal partner tecnologico dell'Ente (per le notifiche tramite piattaforma SEND) o dal provider PEC (per le notifiche via posta elettronica certificata). L'Impresa aggiudicataria è tenuta a:

- verificare l'esito di ciascuna notifica;
- registrare nel gestionale gli estremi della notifica effettuata;
- archiviare nel fascicolo digitale del gestionale le ricevute, sia in formato cartaceo sia in formato digitale (ottico), relative a tutte le modalità di notifica: SEND, PEC, messo notificatore, CAN (Comunicazione di Avvenuta Notifica) e CAD (Comunicazione di Avvenuto Deposito);
- raccogliere e conservare le cartoline di ritorno (A/R) relative alla spedizione degli atti, nonché eventuali CAD/CAN e attestazioni di notifica a mezzo PEC o messo notificatore;
- provvedere, coordinandosi con il Concessionario della Riscossione, al ritiro fisico degli atti postalizzati e alla riconsegna della documentazione cartacea inerente all'attività di notificazione all'Ufficio di Polizia Locale o altro ufficio indicato dall'Amministrazione
- Registrare nel sistema gestionale le informazioni relative alla collocazione fisica dei materiali, mediante l'associazione tra l'ubicazione logica e quella fisica, al fine di garantire una tracciabilità efficiente e l'immediata reperibilità delle unità di stoccaggio.

h) Perfezionamento notifiche e rinotifiche:

L'Aggiudicatario deve garantire la successiva gestione degli atti la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'indirizzo errato per utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto etc nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità. In tali casi l'Aggiudicatario deve, quindi, provvedere alla

rettifica/integrazione dei dati errati inviando, in nome e per conto dell'ufficio di P.L., le richieste alle varie anagrafi di residenza. In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati anagrafici, l'Aggiudicatario, ricevuti i relativi riscontri, deve provvedere all'inserimento dei dati e alla rinotifica dei verbali la cui notifica non sia andata a buon fine, previa ristampa e nuova spedizione da effettuarsi:

- tramite il servizio postale, per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni;
- tramite messi notificatori del comune di residenza, per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari, non abbia registrato variazioni;
- e altre modalità proposte dall'Aggiudicatario se la Stazione Appaltante le ritenga idonee e più efficienti.

Nel Gestionale dovranno essere inserite e resi disponibili tutte le informazioni riguardanti il perfezionamento delle notifiche – rinotifiche in modo tale che si possa sempre ricostruire, in modo semplice ed efficace, l'iter procedurale stesso e poterne controllare la corretta esecuzione.

Le rinotifiche dovranno seguire l'iter previsto per le notifiche, anche per quanto concerne la loro rendicontazione ed archiviazione.

Gli atti sanzionatori notificati a società di locazione italiane senza conducente, dovranno essere rinotificati al locatario a cura dell'Aggiudicatario.

Nel caso i dati del sanzionato siano forniti da parte di una società di noleggio, l'Aggiudicatario dovrà procedere a effettuare gli opportuni controlli ed individuare eventuali anomalie riferite ai dati personali comunicati, dopodiché dovrà inserire nel gestionale il nominativo ottenuto e procedere alle successive operazioni atte a concludere l'iter sanzionatorio.

Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso in cui emergessero delle discrepanze fra i dati attinti in sede di contestazione e quelli risultanti dai pubblici registri, l'Aggiudicatario dovrà formulare segnalazione all'ufficio di P.L. che, a sua volta, esaminati i casi, procederà all'applicazione di eventuali sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali accertate.

L'Aggiudicatario deve dimostrare di aver effettuato ogni tentativo possibile per risalire all'intestatario del veicolo sanzionato con documentazione allegata alla singola posizione o facilmente riconducibile alla stessa.

L'Aggiudicatario dovrà predisporre l'elenco relativo ai rimborsi Comunali per le notifiche effettuate tramite messi comunali, in base al Comune di appartenenza della violazione, al fine di permettere all'ufficio di P.L. di effettuare le liquidazioni.

i) Archiviazione del materiale cartaceo.

L'Impresa deve provvedere:

- Alla ricezione ed archiviazione nell'archivio comunale della documentazione cartacea relativa agli atti notificati a mezzo servizio postale suddivisa in: AR degli atti notificati al trasgressore, atti non ritirati e restituiti alla Stazione Appaltante, CAD, CAN, comunicazioni da parte del trasgressore, trasmessi dal Concessionario della Riscossione.
- Fascicolo digitale: Oltre all'acquisizione dei esiti di notifica rendicontati dal Concessionario della Riscossione, l'Impresa dovrà provvedere all'archiviazione ottica, nitida e leggibile del supporto cartaceo, con opportuna indicizzazione per l'accesso diretto ai dati e all'immagine dello stesso, 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, ricorsi, sentenze, ecc.).

j) Gestione notifiche dei verbali all'estero:

- Considerato che i servizi di gestione, stampa, notifica, riscossione ordinaria e coattiva per i soggetti residenti all'estero, saranno oggetto di altro affidamento, l'Impresa gestirà per conto della Polizia Locale la registrazione a sistema dei verbali nel gestionale, con la mera indicazione dello stato estero anche se non individuato, nonché la trasmissione su flusso mensile degli atti con allegati, al soggetto incaricato dall'Amministrazione per la notifica all'estero;
- Interfacendosi con il soggetto incaricato dall'Amministrazione per la notifica e la riscossione all'estero, con cadenza trimestrale dovrà essere aggiornato lo stato di ogni singolo verbale trasmesso, acquisendo i necessari riscontri;
- su richiesta della CPL o del soggetto incaricato dall'Amministrazione per la notifica e la riscossione all'estero ovvero in caso di autonoma ricezione, provvederà a trasmettere ogni informazione o documento riferibile a singoli procedimenti sanzionatori con modalità da concordarsi con il soggetto incaricato dall'Amministrazione per la notifica e la riscossione all'estero.

k) Rendicontazione dei pagamenti

Il sistema gestionale dovrà consentire l'acquisizione automatica dei pagamenti, garantendo l'integrazione con tutti i canali e sistemi di pagamento previsti dalla normativa e attivati dall'Amministrazione. Il personale dell'Impresa aggiudicataria sarà tenuto a registrare i pagamenti volontari effettuati in qualsiasi forma (cartacea, informatica o dematerializzata), qualora non acquisibili in via automatica.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare la disponibilità e l'aggiornamento in tempo reale della situazione completa dei pagamenti, indipendentemente dal canale utilizzato, e provvedere alla rendicontazione

periodica degli incassi acquisiti automaticamente tramite canali postali, bancari, telematici o altri sistemi autorizzati dall'Ente.

l) Rendicontazione contabile

L'Impresa è tenuta a fornire all'Ufficio di Polizia Locale, con cadenza quindicinale, prospetti di rendicontazione contabile relativi alle somme introitate, suddivise per modalità di riscossione. I prospetti dovranno inoltre evidenziare gli importi non pertinenti e oggetto di eventuale restituzione, riportando tutti i riferimenti necessari secondo le caratteristiche e le modalità indicate dall'Ufficio di Polizia Locale. La rendicontazione dovrà essere conforme ai flussi informativi e documentali già previsti dal Concessionario della Riscossione. Per ciascuna tipologia di entrata dovrà essere indicato il numero di accertamento contabile iscritto nelle entrate del bilancio comunale. A seguito della ricezione di tali rendicontazioni, l'Ufficio dovrà poter disporre delle informazioni utili all'individuazione dei soggetti che non risultano aver effettuato alcun pagamento, al fine di procedere con le successive attività di riscossione coattiva.

m) Decurtazione punti - Gestione art. 126 bis del C.d.S.:

L'Impresa dovrà provvedere alla trasmissione massiva della decurtazione punti patente su disposizione dell'amministrazione: 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 e predisposizione di qualsiasi altra segnalazione obbligatoria per legge collegate alla gestione sanzionatoria, rispettando rigidamente i termini di legge entro cui devono essere compiute.

In presenza di violazioni che comportano la decurtazione dei punti dalla patente di guida del conducente, l'Appaltatore deve mettere in grado l'ufficio di P.L. di disporre dei dati preparatori alla procedura massiva di decurtazione dei punti evidenziando per ogni estrazione di dati se è presente la dichiarazione del conducente, se il verbale è stato contestato immediatamente, se chi ha comunicato i dati rende impossibile l'identificazione del soggetto trasgressore per la notifica del verbale ai sensi dell'art. 126 bis C.d.S.

L'Aggiudicatario, tramite il personale dedicato, sarà responsabile dell'inserimento nel Gestionale, in corrispondenza del relativo verbale, dei dati contenuti nelle dichiarazioni trasmesse dall'utente, comprese le generalità del conducente e le informazioni relative alla patente di guida, nonché delle immagini dei documenti acquisite tramite scansione o altro mezzo digitale.

In presenza di documentazione integrativa o corrispondenza con l'utente – ad esempio, richieste di chiarimenti o integrazioni per documentazione incompleta o non leggibile – tale materiale dovrà

essere opportunamente registrato e reso visibile nel sistema gestionale, associato in modo univoco al verbale di riferimento.

Il personale "on site" messo a disposizione dall'Aggiudicatario provvederà a inserire tutte le comunicazioni pervenute, a scansionare o acquisire i relativi documenti e ad associarli sia alla versione digitale sia a quella cartacea del verbale interessato, assicurando la completa tracciabilità dell'istruttoria. Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere allegata al relativo verbale di accertamento.

Attraverso il Gestionale, oltre la generazione del flusso di stampa, dovrà:

- essere possibile effettuare, direttamente sul verbale di origine acquisito, un controllo di congruenza tra i dati inseriti, la patente indicata e patente registrata presso le banche dati (DTT) al fine di minimizzare gli errori;
- essere possibile disporre di un file contenente l'elenco dei trasgressori con relativi dati e punteggi da decurtare da trasmettere successivamente, con procedura automatizzata, al competente ufficio del DTT;
- essere disponibile l'esito della trasmissione, le eventuali mancate comunicazioni che richiedano correzioni/integrazioni per poterle successivamente ritrasmettere per la decurtazione dei punti;
- essere garantito in fase di generazione del flusso dei punti patente da decurtare l'individuazione di violazioni contestuali da parte di conducenti, per la corretta trasmissione telematica al DTT, così come un elenco delle violazioni infrabiennali che comportano la sanzione accessoria della sospensione della patente;
- essere possibile effettuare le operazioni di rinotifica dei verbali accertati per mancata presentazione dei documenti ai sensi dell'art. 126 bis in funzione delle dichiarazioni dei dati personali e del conducente pervenuti e del pagamento della sanzione.

La procedura automatica di trasmissione dei punti patente negli archivi del DTT dovrà potersi applicare per i titoli autorizzativi italiani e, laddove disponibile, anche per le patenti estere, così come per le abilitazioni professionali. Le trasmissioni telematiche da o per altre banche dati deve avvenire a carico dell'Aggiudicatari dopo che l'ufficio di P.L. ha visionato ed eventualmente corretto il loro contenuto prima dell'invio.

Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere allegata al relativo verbale di accertamento. L'ufficio di P.L. accerterà le violazioni e invierà all'Aggiudicatario autorizzazione alla stampa dei flussi generati attraverso il Gestionale. L'Aggiudicatario, ricevuta la comunicazione procederà con l'avvio della notifica, con le modalità precedentemente descritte.

n) Gestione art. 180 comma 8° del C.d.S.:

L'Appaltatore deve garantire la rilevazione in automatico degli eventi in seguito ai quali può avviarsi la procedura di accertamento per mancata esibizione dei documenti richiesti ai sensi dell'art. 180 del C.d.S. L'ufficio di P.L. accerterà le violazioni e invierà all'Aggiudicatario autorizzazione alla stampa dei flussi generati attraverso il Gestionale. L'Aggiudicatario, ricevuta la comunicazione procederà con l'avvio della notifica, con le modalità precedentemente descritte

o) Servizio di consultazione e pagamento on-line, gestione PagoPa e conservazione digitale

Il software per la gestione del procedimento delle sanzioni per le violazioni al Codice della Strada deve integrare i propri sistemi di incasso con il nodo dei pagamenti PagoPA attraverso l'intermediazione di MyPAY realizzata da Regione LOMBARDIA e/o eventuali altri partner tecnologici indicati dall'amministrazione, consentire al cittadino di eseguire il pagamento con i diversi strumenti di pagamento, Pos-PagoPA compreso, erogare i servizi di notifica e di pagamento al cittadino tramite l'App IO, registrare i pagamenti in tempo reale in maniera automatica, permettere la rendicontazione, la riconciliazione e la regolarizzazione contabile dei pagamenti PagoPA dagli applicativi di contabilità in dotazione al comune di Cremona, deve consentire l'invio dei documenti informatici verso i conservatori accreditati presso AgID.

p) Stampa e postalizzazione di atti non giudiziari (corrispondenza ordinaria)

L'Appaltatore dovrà effettuare la stampa, per il tramite il Concessionario della Riscossione, anche di atti a carattere non giudiziario, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvisi di accoglimento di ricorso, avvisi di annullamento di verbale in sede di autotutela, avviso di pagamento insufficiente, nel caso in cui il pagamento scontato (attualmente entro 5 gg), sia stato effettuato oltre i termini stabiliti o, nei casi in cui il pagamento sia stato effettuato oltre il termine previsto per l'estinzione della sanzione in misura ridotta (attualmente oltre i 60 gg).

L'Appaltatore deve provvedere alla generazione delle comunicazioni di cui al presente articolo conformemente a quanto disposto dall'ufficio di P.L. che effettuato il controllo sui termini e sugli importi dovuti, darà autorizzazione alla relativa postalizzazione.

Le comunicazioni di cui al presente articolo dovranno essere scansionate ed allegate al relativo Verbale nel Gestionale.

Ogni qualvolta sia possibile, l'Appaltatore dovrà considerare le modalità di comunicazione con l'utenza meno costose, quale ad esempio il recapito della documentazione in questione in forma dematerializzata (spedizione ad indirizzo e-mail/PEC se conosciuto) e procedere all'invio delle stesse concordandolo con l'ufficio di P.L.

- Scarti: incongruenze derivanti dalle operazioni compiute col Gestionale

La Ditta dovrà farsi carico della trattazione di tutti gli scarti, cioè le incongruenze derivanti dalle operazioni di import/export dei dati e delle immagini (targhe, pagamenti, tracciati record da e verso software di terze parti, dispositivi mobili). Il Gestionale dovrà essere in grado di evidenziarne e quantificarne il numero attraverso report ed estrazioni di dati per consentire al l'ufficio di P.L. di effettuare il controllo.

Il personale della Ditta dislocato "on site" e addetto al trattamento degli scarti, ricevute le liste da trattare, dovrà risolvere le relative problematiche ed evidenziare all'ufficio di P.L. quelle irrisolvibili con sufficiente anticipo rispetto ai termini di scadenza stabiliti dalla legge, al fine di non incorrere in omissioni o negligenze e per giustificare a norma di legge le motivazioni di inesigibilità o di archiviazione in autotutela. Gli scarti dovranno essere trattati in virtù dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, senza ritardo in funzione dei carichi affidati e secondo quanto disposto dal personale dell'ufficio di P.L.

▪ **FORNITURA DISPOSITIVI PER L'ACCERTAMENTO E VERBALIZZAZIONE**

Fornitura e messa a disposizione, per tutto il periodo del rapporto contrattuale, di almeno:

- n. 55 palmari/smartphone Android (destinati agli agenti di Polizia Locale ed agli ausiliari alla sosta dei concessionari per la gestione dei parcheggi a pagamento, attualmente AEM e SABA), corredati di relative stampanti portatili di piccole dimensioni;
- n. 10 tablet Android integrati di tastiera Bluetooth e supporto per auto;
- n. 10 stampanti portatili per fogli formato A4;
- n. 65 SIM dati da utilizzare con i suddetti dispositivi;

con fornitura di carta per stampanti per tutta la durata contrattuale e secondo le necessità operative. Parimenti è a carico dell'impresa la fornitura dei bollettari cartacei.

I dispositivi (50 palmari/smartphone e 10 tablet) dovranno essere dotati di software per l'elaborazione dei verbali di contestazione e dei preavvisi di accertamento delle violazioni principali e accessorie, per complessive 65 licenze, comprensive della manutenzione ed aggiornamento per tutta la durata contrattuale. Il programma dovrà essere di facile e intuitivo utilizzo, nonché costantemente aggiornato, anche in previsione di modifiche normative. Tutti i dispositivi dovranno essere in grado di interfacciarsi con il software di gestione.

Il Comando è già dotato di dispositivi hardware propri e procederà a richiedere la sostituzione degli stessi progressivamente, secondo necessità operative. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione dei dispositivi richiesti entro 15 giorni dalla relativa richiesta.

Il comando ha già la disponibilità di un certo numero di SIM dati e – valutandone la compatibilità con dispositivi e software – non richiederà nuova fornitura per quelle ancora utilizzabili.

Al termine del rapporto contrattuale, i dispositivi in uso al Comando diverranno di proprietà dello stesso.

Il corrispettivo per l'attività in questione è assorbito dal corrispettivo risultante dal presente affidamento.

6.2 Sollecito bonario cd. Pre-ruolo

Prima di procedere con le procedure di riscossione coattiva dovrà essere inviato agli utenti non in regola con i pagamenti una comunicazione, tramite l'app IO, a mezzo posta ordinaria (per il tramite del Concessionario della Riscossione) o in forma dematerializzata (e-mail/Pec), contenente il dettaglio del debito che sarà determinato ai sensi dell'art. 203, comma 3, del C.d.S., oltre le spese di notifica e procedimento del verbale, con l'aggiunta delle spese relative a spedizione dell'atto e degli oneri dovuti dall'Ente all'aggiudicatario per tale fase.

L'aggiudicatario curerà la predisposizione degli atti, secondo le risultanze dei programmi gestionali, e l'attività di info-collect e normalizzazione dei dati al fine di aggiornare, ed eventualmente correggere, tutte le posizioni per evitare operazioni errate nella fase della riscossione coattiva.

Tutte le somme transiteranno esclusivamente sui conti correnti dell'Ente che garantirà all'aggiudicatario l'accesso ai dati del conto per l'attività di normalizzazione.

L'aggiudicatario dovrà elaborare il ruolo delle sanzioni non oblate per la successiva riscossione, dovrà farsi carico della gestione di quelle partite componenti il ruolo, che, per vari motivi, necessitano della "normalizzazione", ossia di verifiche, ricerche ed integrazioni (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita IVA del contribuente, etc.), da eseguire tramite proprio personale presente "on site".

L'aggiudicatario dovrà predisporre la minuta di ruolo mediante idoneo tracciato record interfacciato con il Gestionale che sarà verificato per la correttezza dal P.L. L'aggiudicatario dovrà rendere disponibile la stampa del ruolo provvisorio al P.L. per la firma ed il successivo invio alla riscossione coattiva.

Tali operazioni dovranno essere eseguite secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, senza ritardo in funzione dei carichi affidati e, secondo quanto disposto dal personale dell'ufficio di P.L.

6.3 Gestione back-office e front office

L'aggiudicatario è tenuto a garantire un'organizzazione del personale adeguata a presidiare il regolare svolgimento del servizio sin dall'avvio dello stesso, assicurando la presenza di risorse qualificate e formate sulle vigenti normative in materia di Codice della Strada e su quelle di carattere extratributario. Il personale operante presso i locali dell'Amministrazione dovrà essere regolarmente assunto secondo la normativa vigente e inquadrato secondo i contratti collettivi nazionali applicabili al settore di riferimento dell'Aggiudicatario. Tutti gli oneri retributivi, previdenziali, assicurativi, nonché quelli derivanti da eventuali modifiche normative o contrattuali, rimarranno a carico esclusivo dell'Aggiudicatario, senza alcun aggravio per l'Amministrazione.

L'Aggiudicatario è inoltre obbligato a rispettare integralmente le disposizioni legislative e contrattuali in materia di tutela del lavoro, sicurezza, igiene, previdenza e assistenza, e a mantenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali inadempimenti. Alla scadenza o in caso di risoluzione del contratto, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al rilascio dei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, liberandoli da persone e attrezzature entro i termini indicati dalla stessa.

Durante la vigenza contrattuale, l'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza di personale "on site" per almeno **80 ore settimanali, dal lunedì al venerdì**, orario eventualmente rimodulabile sulla base dei volumi effettivi di attività. Tale personale, individuato previa condivisione con il Servizio di Polizia Locale, dovrà possedere esperienza comprovata nella gestione dei procedimenti sanzionatori, con conoscenza operativa del software gestionale adottato, e sarà impiegato per attività di front-office, back-office e supporto alla gestione documentale, nel rispetto delle competenze riservate agli organi accertatori.

L'Amministrazione fornirà le postazioni di lavoro, ciascuna dotata di personal computer, monitor, tastiera, mouse, stampante e scanner. Il servizio dovrà essere assicurato nei giorni feriali, con esclusione dei festivi. Il servizio di call center dovrà consentire, in caso di mancata risposta, l'inserimento di un numero da parte dell'utente per essere richiamato successivamente.

Ogni operatore impiegato dovrà essere adeguatamente formato prima dell'inizio delle attività. In caso di sostituzioni, l'Aggiudicatario dovrà garantirne la tempestiva comunicazione all'Amministrazione e prevedere un congruo periodo di affiancamento per garantire la continuità operativa. Il personale dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione, per quanto applicabile.

6.4 Predisposizione Portale web cittadino

Fermo restando l'obbligo di integrazione con i servizi online dell'Ente e del Concessionario della Riscossione, l'Aggiudicatario dovrà rendere disponibile un servizio web dedicato al cittadino, accessibile in modalità continuativa e sicura, che consenta la consultazione delle evidenze documentali associate alle infrazioni rilevate da sistemi elettronici e la trasmissione dei dati del conducente, secondo le disposizioni normative vigenti.

Il portale dovrà operare su connessioni cifrate e prevedere l'accesso mediante credenziali univoche, comunicate contestualmente alla notificazione dell'atto, e dovrà essere predisposto per l'autenticazione tramite SPID e CIE, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 120/2020, per l'accesso al fascicolo sanzionatorio e la compilazione della comunicazione dei dati del conducente, nonché per il pagamento della sanzione tramite il nodo dei pagamenti PagoPA.

Il sistema dovrà inoltre essere compatibile con i canali di comunicazione digitali previsti dal sistema App IO, per l'invio di notifiche e comunicazioni di servizio, e garantire la conformità alle normative in materia di accessibilità, usabilità e sicurezza dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione. L'interfaccia dovrà essere configurabile, web responsive e allineata, anche graficamente, agli standard dell'Ente.

6.5 Gestione contenzioso

L'aggiudicatario, in relazione alla gestione del contenzioso, dovrà provvedere allo svolgimento delle seguenti attività:

- registrazione dei ricorsi presentati ai diversi Organi competenti;
- acquisizione ottica di tutti i ricorsi e inserimento nel “fascicolo informatico del verbale”;
- registrazione degli esiti dei ricorsi (pagamenti, rateizzazioni o eventuale iscrizione a ruolo della somma non pagata) e inserimento nel “fascicolo informatico del verbale”;
- predisposizione delle lettere da inviare in Prefettura in caso di ricorsi con proposta di archiviazione da parte del P.L.
- nell'inserimento delle deduzioni avverso i ricorsi avanti al Prefetto e al Giudice di Pace, validate dall'ufficio di P.L tramite il portale SANA della Prefettura, PST Giustizia o altro sistema futuro.

6.6 Formazione del personale dell'ufficio di Polizia Locale e assistenza tecnica dedicata al software del procedimento sanzionatorio ed al software per la redazione di preavvisi e verbali digitali in strada

1. Durante la fase preliminare di avvio del servizio, per 10 giorni lavorativi l'aggiudicatario dovrà garantire la presenza fisica presso il CPL di propri tecnici, adeguati per numero e competenze a garantire il corretto avvio del servizio stesso, nonché la risoluzione delle problematiche subentranti nella delicata fase di cambio dei sistemi gestionali.
2. Il fornitore garantirà 6 momenti formativi di almeno quattro ore ciascuno per l'addestramento all'uso del programma applicativo gestionale del procedimento sanzionatorio in almeno 4 giornate differenti, da concordare con il CPL, eventualmente suddivisi per livelli di competenza.
3. Il fornitore garantirà altresì 6 momenti formativi (diversi dai precedenti) di almeno quattro ore ciascuno per l'addestramento all'uso del programma applicativo per la digitalizzazione delle sanzioni in almeno 4 giornate differenti, da concordare con il CPL, eventualmente suddivisi per livelli di competenza.
4. Le sedute formative, da tenersi presso il CPL, dovranno essere somministrate nei 20 giorni prima della stipula del contratto (ovvero dell'avvio del servizio in caso di avvio anticipato dello stesso) o in corso di contratto, qualora giudicato opportuno dal CPL.
5. Il fornitore dovrà garantire le seguenti attività manutentive e di assistenza:
 - a. un riferimento telefonico con operatore dedicato al CPL ed una mail per l'assistenza tecnica online che sarà garantita nelle giornate feriali dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie 9:00 – 12:00 e 14:00-17:00. Tale assistenza dedicata dovrà essere risolutiva per l'utilizzo del programma gestionale o l'estrazione di dati, con riscontro a vista nella stessa call di richiesta; per eventuali riprogrammazioni, potrà essere concesso un termine di 2 giorni successivi alla richiesta;

- b. al verificarsi di guasti o necessità di manutenzioni che impediscano l'uso anche di una parte del SW, definite ERRORI BLOCCANTI, l'attività correttiva deve avvenire entro 12 ore lavorative successive alla segnalazione inviata via mail. Dovrà essere garantita una reperibilità telefonica il sabato nella fascia oraria 9:00 – 12:00;
 - c. al verificarsi di altri guasti o necessità di manutenzioni che consentono comunque l'uso del SW, definite ERRORI NON BLOCCANTI, l'attività correttiva deve avvenire entro tre giorni lavorativi successivi alla segnalazione inviata via mail;
 - d. per adeguamenti legislativi intervenuti il SW dovrà essere adattato entro tre giorni lavorativi dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle nuove norme;
 - e. per eventuali interventi di personalizzazione che dovessero essere richiesti da parte del CPL, successivi alla redazione del Verbale di Collaudo all'atto della consegna del SW funzionante su tutti i dispositivi, saranno indicati preventivamente i costi in ore/uomo per interventi tecnici differenziandoli tra quelli effettuati presso la sede del fornitore e quelli che richiedono la presenza del personale del fornitore presso il CPL. Sono escluse spese di trasporto, vitto ed alloggio che rimarranno a carico del fornitore;
 - f. sono escluse le personalizzazioni riguardanti i formati degli stampati qualora non venga fornito al CPL la possibilità di intervenire autonomamente con normali programmi di gestione testi del pacchetto Open Office ovvero un gestore testi che consenta le modifiche da parte del CPL; in quest'ultimo caso il relativo SW sarà fornito in uso gratuito, completo di licenza, al CPL per tutta la durata del contratto ed installato a cura del fornitore; il fornitore comunicherà e terrà aggiornata la lista delle variabili utilizzate per le stampe unioni.
6. Se necessario o funzionale al corretto funzionamento del proprio software, l'aggiudicatario dovrà fornire software di terze parti comprensive di licenza d'uso e dovrà curarne l'installazione sia lato server che eventualmente lato client.

6.7 Tracciabilità delle attività dell'Impresa

L'Impresa è responsabile delle attività svolte dal proprio personale.

Tutte le operazioni e i servizi svolti devono essere corredati di distinte di verifica, attestanti le operazioni e lavorazioni effettuate, con riferimenti relativi alla data ed alle persone che le hanno effettuate. Per quanto riguarda le attività informatiche deve sempre essere possibile individuare l'utente e la data in cui è stata apportata un'integrazione e/o modifica agli atti lavorati.

6.8 Attivazione dei servizi e tempistica di esecuzione delle diverse prestazioni oggetto di servizio.

L'Impresa dovrà attivare a regime tutti i servizi entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva, salvo ritardi non imputabili alla Ditta aggiudicatrice (cause di forza maggiore); in caso di inosservanza, e nell'ipotesi di persistenza del ritardo nell'adempimento, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali.

L'Impresa si impegna ad attivare i servizi anche in pendenza di contratto ai sensi dell'art. 50, comma 6, del D.lgs. 36/2023

	COMPETENZA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ESECUZIONE
1	Attivazione servizio e migrazione dei dati	Inteso come attivazione della licenza software e messa a disposizione delle risorse tecniche. Periodo di sospensione del servizio non superiore alle 48 ore. Periodi di sospensioni superiori saranno concesse dall'ufficio di P.L qualora si dovessero presentare evidenti problematiche dovute alla migrazione stessa ed umane necessarie all'avvio del servizio e migrazione dei dati.	Entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del servizio da parte dell'Ente
2	Data entry	Acquisizione, automatica o semi-automatica, dei dati contenuti nelle fonti di prova delle infrazioni accertate (bollettari, palmari, verbali cartacei, flussi da dispositivi remoti ecc) sia a carico di veicoli aventi targa italiana che estera. L'inserimento dei dati e delle immagini delle violazioni rilevate automaticamente dai dispositivi elettronici fissi e delle violazioni rilevate mediante i dispositivi elettronici mobili, dei dati personali e della patente di guida pervenute dai proprietari dei veicoli ovvero dagli obbligati in solido.	Entro 5 giorni lavorativi dal momento in cui sono disponibili o vengono consegnati.
3	Creazione e spedizione atti	Effettuate le verifiche preliminari circa i diversi canali di notificazione a seconda delle scelte dell'ufficio di PL: SEND-PND, / A mezzo PEC / A mezzo raccomandata AR / A mezzo Messaggi Notificatori, generazione con distinta, dei lotti digitali ed analogici da inviare a SEND-PND, tramite PEC, ovvero alla stampa, previa convalida da parte dei responsabili dell'ufficio di P.L.	Entro 7 giorni dalla convalida e firma degli atti da parte della PL
4	Rendicontazione Notifiche a mezzo SEND-PND, tramite PEC ovvero tramite il concessionario della riscossione	Acquisizione al fascicolo digitale dello stato della notifica tramite PEC (accettazione, consegna, etc) e delle attestazioni opponibili a terzi e di ogni altra informazione resa disponibile sulla piattaforma SEND-PND nella timeline dei singoli atti. Ritiro, dei documenti relativi (A/R – CAN – CAD – atti non ritirati) trasmessi dal tramite il Concessionario della riscossione Acquisizione informatica dei dati ed acquisizione immagini per alimentazione del fascicolo digitale	Entro 5 giorni
5	Data Entry post notifica	Acquisizione informatica di tutte le informazioni contenute nelle diverse tipologie di documentazione: Comunicazioni dati conducenti / Dati dei ricorsi / Aggiornamenti anagrafici / Qualunque altro documento pervenuto / Registrazione pagamenti per cassa	Entro 5 giorni dal ricevimento del singolo documento
6	Riconciliazione dei pagamenti	Acquisizione ed interpretazione dei flussi di pagamenti pervenuti dai diversi canali di pagamento predisposti e registrazione a sistema sui procedimenti sanzionatori	Entro 5 giorni

7	Gestione sanzioni Automatiche	Verifica e generazione delle liste dei verbali artt. 180/8° e 126bis CDS	Mensile
8	Gestione Sanzioni accessorie	Gestione e Monitoraggio delle comunicazioni Prefettura	Entro 1 giorno
9	Trasmissione flussi	Generazione e controllo delle liste generate automaticamente dal sistema contenenti i dati delle patenti alla quale è necessario applicare la decurtazione dei punti.	Mensile
10	Produzione Report	Predisposizione di ogni tipologia di report relativo alle diverse fasi di gestione, a seguito della richiesta dell'ufficio di P.L.	Entro 7 giorni dalla richiesta
11	Archiviazione ottica ed Acquisizione a Sistema	Scansione di ogni documento trattato con acquisizione a sistema nel "Fascicolo Digitale" relativo ad ogni singolo procedimento.	Entro 5 giorni dal ricevimento del singolo documento
12	Front-Office- Back Office	Gestione front-office – Back Office a favore dei destinatari dei procedimenti sanzionatori.	Dal Lun – Ven orari ufficio mattino e pomeriggio 8 ore al giorno o con orari definiti dall'ufficio di P.L. in base agli orari di apertura dell'Ente

6.9 Gestione attività pregressa e Migrazione Dati

La Ditta dovrà farsi carico della gestione dei verbali redatti anche prima della data di affidamento del servizio, assumendosi l'onere della continuità della gestione degli atti e dei procedimenti già attivati dal P.L., nei limiti della decorrenza dei termini

L'Appaltatore si assumerà l'onere della continuità della gestione degli atti dell'ufficio di P.L. intesa come tutte quelle attività correlate e conseguenti al completamento dell'iter sanzionatorio di quei verbali per i quali non siano decorsi i termini di decadenza o prescrizione (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'individuazione del proprietario, la stampa dei verbali per la notifica, la gestione dei mancati recapiti, la gestione dei cambi di proprietà, noleggi e leasing, la rendicontazione degli esiti di notifica, la gestione dei punti patente, la rendicontazione dei pagamenti, l'invio della lettera preruolo previa nuova verifica della residenza dell'obbligato solidale/trasgressore, la predisposizione dei dati per l'elaborazione dei ruoli, ecc.).

L'aggiudicatario deve recuperare gli archivi esistenti, senza la richiesta di oneri aggiuntivi.

La banca dati deve quindi essere migrata verso il nuovo applicativo, rispettando quanto indicato nei precedenti articoli. La Ditta aggiudicatrice dovrà effettuare, prima dell'attivazione del servizio e a proprie spese, la conversione della base dati, comprensiva dell'archivio documentale contenenti le immagini, i documenti associati ai verbali, le PEC inviate per la notifica, dal software attualmente in uso all'ufficio di PL e renderli

disponibili nel software Gestionale fornito per il proseguimento di quanto connesso all'iter sanzionatorio e la consultazione dello storico; tutti i dati devono essere integri, completi e utilizzabili nella piena funzionalità del software richiesto.

La procedura di migrazione dovrà essere pianificata ed eseguita in accordo con l'attuale Appaltatore dei sistemi in uso, con l'Amministrazione contraente e con gli altri soggetti eventualmente coinvolti, e potrà causare un eventuale periodo di sospensione del servizio, non superiore a 3 giorni. Al termine dell'eventuale periodo di sospensione del servizio previsto per la migrazione, il nuovo sistema sarà da considerarsi effettivamente in produzione nel rispetto delle funzionalità definite nelle proprie specifiche.

In fase di conversione dei dati e successiva importazione non dovranno presentarsi perdite di dati errori nel data base. A tal fine, l'aggiudicatario dovrà effettuare una prima conversione di prova e verificare, a sue spese, la perfetta corrispondenza tra il data base "ante conversione" e quello "post conversione". L'attività di migrazione dovrà essere reiterata qualora la conversione di prova non superi il test di verifica.

La migrazione non si riterrà conclusa, fino alla presentazione di una relazione finale, presentata all'Amministrazione Contraente dalla Ditta aggiudicataria, attestante l'avvenuta migrazione. Di tale operazione dovrà essere data prova mediante un confronto di alcuni dati a campione, dal gestionale di provenienza a quello di destinazione. Resta inteso che tali operazioni non liberano la Ditta dall'obbligo di garantire la perfetta migrazione dei dati, pertanto, sarà posto a carico della Ditta ogni intervento che si renda necessario, anche successivamente all'avvio dei servizi, a fronte di problemi connessi con la migrazione non rilevati prima.

6.10 Quadro sinottico delle integrazioni con i sistemi informativi e i servizi esistenti

Oltre alle integrazioni illustrate nel proseguito del presente documento, il sistema software oggetto del presente affidamento dovrà specificatamente garantire le necessarie integrazioni con i sistemi e i servizi e procedure già in uso presso l'Ente, assicurando interoperabilità tecnica, conformità alle specifiche di sicurezza, tracciabilità dei flussi informativi e continuità operativa.

Si propone una tabella sinottica che riassume in modo immediato e intuitivo i servizi da integrare, le tecnologie coinvolte e le funzionalità richieste.

Rif. paragrafo	Servizio	Tecnologie/Strumenti	Funzionalità richieste
6.10.1.1	Punto cassa - Polizia Locale	POS integrato con pagoPA	Esecuzione pagamenti alla cassa PagoPA, senza oneri a carico del soggetto versante. Riconciliazione flussi e invio al sistema contabile
6.10.2.1	Punto cassa - Concessionario	POS integrato con pagoPA	Esecuzione pagamenti alla cassa PagoPA, senza oneri a carico del soggetto versante. Riconciliazione centralizzata flussi di incasso
6.10.2.2.1	Importazione liste di carico	Dati da gestionale	Accertamento contabile, importi da riscuotere, dati anagrafici e domicilio

			digitale, ecc.
6.10.2.2.2	Sincronizzazione debiti	API/SFTP	Allineamento situazione debitoria
6.10.2.2.3	Rendicontazione incassi	Flussi quindicinali	Integrazione rendicontazione del concessionario e con software della ragioneria
6.10.2.2.4	Stampa e postalizzazione	PDF/A, XML	Output per fornitore esterno
6.10.2.2.5	Riscossione pre-coattiva	Lettere pre-ruolo	Produzione automatica conforme alle specifiche del Concessionario della Riscossione per l'attività di stampa e spedizione
6.10.2.2.6	Esiti notifica	Sistema notifiche	Importazione esiti di notifica, elaborati e trasmessi dal Concessionario della Riscossione
6.10.2.2.7	Sportello online	Portale web	Aggiornamento dati e sicurezza rispetto allo sportello on line del Comune e del Concessionario
6.10.2.3.1	Liste coattivo	Verbali notificati e non pagati	Generazione automatica e carico sulla piattaforma del Concessionario della Riscossione
6.10.3.2	Provvedimenti Ente	Rateizzazioni, sgravi, ecc.	Integrazione con Concessionario tramite flussi o interfaccia con la piattaforma del Concessionario della Riscossione
6.10.4	Sistemi infrazioni	Flussi ZTL (SIM, SRM, VDA)	Interoperabilità completa
6.10.5	Integrazione MyPay-pagoPA	Funzioni pagoPA	IUV, importi, stati, rendicontazione
6.10.6	Piattaforme nazionali per le comunicazioni e notificazioni	SEND, App IO	API AgID, valore legale
6.10.7	Verbali esteri	Ditta specializzata (separato affidamento)	Notifiche, aggiornamenti, contabilizzazione
6.10.8	Conservazione digitale	Conservazione a norma	Integrazione con il conservatore accreditato selezionato dall'ente
6.10.9	Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND)	Attraverso il gateway centralizzato messo a disposizione dal Comune di Cremona	Fruire di dati messi a disposizione da altri Enti/gestori di servizi pubblici tramite la PDND (es. ANPR, Agenzia Entrate, ...). Erogare dati per altri Enti/gestori
6.10.10	LDAP o Active Directory dell'Ente, in alternativa SAML2 o OpenIDConnect	tramite VPN IPsec, SSL o altra modalità approvata	Una gestione degli accessi vincolata agli utenti interni ed esterni in rapporto con l'Ente oppure per una autenticazione federata verso un identity provider compatibile con l'infrastruttura dell'Ente

In caso di dismissione, cessazione o modifica contrattuale di uno o più dei servizi elencati, nonché in caso di attivazione di nuovi servizi connessi a quelli oggetto dell'affidamento, l'aggiudicatario sarà tenuto a subentrare

nei servizi interessati o ad adeguare la propria soluzione al nuovo contesto tecnologico, organizzativo o procedurale, previa definizione e sottoscrizione di uno specifico accordo tra le parti.

Di seguito si elencano, in dettaglio, i servizi esistenti da integrare:

6.10.1 Servizi erogati dal Comando di Polizia Locale

6.10.1.1 *Riscossioni presso la sede del Comando in Piazza della Libertà n. 20*

Presso la sede del Comando di Polizia Locale, per le situazioni per le quali il CdS impone la riscossione immediata (stranieri e per alcuni tipi di violazioni professionali) è consentita la possibilità di versamento presso il Comando di PL. I pagamenti devono essere effettuati tramite POS integrati con il nodo dei pagamenti pagoPA e forniti dal Tesoriere comunale. Il software dovrà supportare la gestione di tali transazioni, inclusa la riconciliazione automatica e la trasmissione dei flussi verso il sistema contabile dell'Ente.

6.10.2 Servizi erogati dal Concessionario della Riscossione (RTI ICA S.p.A. – Abaco S.p.A.)

6.10.2.1 *Servizio cassa presso la sede di via Felice Geromini, 7*

Analogamente al punto precedente, anche presso la sede del Concessionario della Riscossione è attivo un punto cassa dotato di POS integrato con pagoPA, fornito dal Tesoriere comunale. Il gestionale dovrà supportare la riconciliazione centralizzata dei flussi di incasso.

6.10.2.2 *Gestione ordinaria delle riscossioni*

In conformità con le “Linee guida dell'Ente”, sia dal punto di vista metodologico che temporale, il sistema dovrà gestire:

6.10.2.2.1 Importazione delle liste di carico

Le partite poste in riscossione devono essere importate nel sistema del Concessionario della Riscossione, comprensive di:

- importi predeterminati dal gestionale (sanzioni, spese, maggiorazioni semestrali),
- numero di accertamento contabile associato alle entrate del bilancio comunale,
- indirizzo PEC per eventuali notifiche digitali.

6.10.2.2.2 Servizi di sincronizzazione dei debiti

È richiesta la sincronizzazione in tempo reale tra la situazione debitoria gestita dal Concessionario della Riscossione e quella visualizzata sul software oggetto di affidamento, tramite API esposte da entrambe le parti o canali SFTP con tracciati definiti.

6.10.2.2.3 Rendicontazione degli incassi

Il gestionale dovrà:

- conformarsi alla modalità di **rendicontazione quindicinale consolidata** prevista dal Concessionario della Riscossione;

- acquisire i flussi di ritorno in formato strutturato, contenenti il dettaglio delle riscossioni per tipologia di entrata;
- integrare con il sistema "Entrate Attese" di Municipia per l'accertamento contabile;
- archiviare e rendere disponibili i dati ai Settori competenti.

La "rendicontazione consolidata" implica l'immutabilità della quindicina chiusa; eventuali rettifiche saranno riportate nella successiva finestra rendicontativa.

6.10.2.2.4 Servizio di stampa e postalizzazione dei verbali

Il servizio di stampa, postalizzazione è affidato al Concessionario della Riscossione delle entrate comunali, il software gestionale proposto dovrà generare o esportare in formato standard (es. PDF/A, XML) i documenti per la stampa e postalizzazione e acquisirne le informazioni di postalizzazione e notifica, in base alla normativa vigente ed alle specifiche tecniche del concessionario stesso.

6.10.2.2.5 Gestione delle attività di riscossione pre-coattiva

Il servizio di stampa, postalizzazione è affidato al Concessionario della Riscossione, è richiesta la produzione automatica di lettere pre-ruolo, conforme alla normativa vigente e alle specifiche del concessionario, da trasmettere al Concessionario della Riscossione, per la stampa e postalizzazione.

6.10.2.2.6 Rendicontazione degli esiti di notifica

È richiesta l'integrazione con il sistema del Concessionario della Riscossione al fine di acquisire gli esiti di notifica, comprensivi di dati e immagini.

6.10.2.2.7 Sportello online delle riscossioni

Il Comune intende attivare un proprio sportello online dedicato all'utenza comunale "Città Facile"; qualora ciò avvenga, l'aggiudicatario dovrà garantire l'interoperabilità con tale sistema.

Fermo restando quanto sopra, l'aggiudicatario è tenuto a proporre uno sportello online specifico che consenta di sgravare gli uffici dal front office, la cui eventuale attivazione sarà valutata e decisa dal Comando di Polizia Locale.

6.10.3 Attività prodromiche e conseguenti alla riscossione coattiva

Il gestionale dovrà supportare:

6.10.3.1 Liste di carico coattivo

Generazione automatica e invio delle liste di carico per i verbali per violazioni al Codice della Strada, ovvero altri titoli esecutivi (ordinanze, sentenze, etc.) entro 180 giorni dalla data di esigibilità, secondo la normativa ed alla documentazione tecnica del Concessionario della Riscossione.

6.10.3.2 Integrazione con i provvedimenti dell'Ente

È richiesto all'aggiudicatario il pieno supporto alle attività prodromiche e conseguenti alla riscossione coattiva, comprese le seguenti attività (l'elenco è indicativo e non esaustivo):

- invio/carico di singoli atti, con prova della notifica,
- provvedimenti di sgravio, sospensione o discarico,
- gestione delle liste di inesigibilità.

Tali flussi dovranno essere trasmessi al Concessionario della Riscossione in formato interoperabile, per quanto non gestibile tramite flusso, gli operatori della ditta dovranno interagire con l'interfaccia web dell'applicativo della riscossione.

6.10.4 INTEGRAZIONE CON I SISTEMI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI

Il sistema oggetto dell'affidamento dovrà essere progettato per garantire la piena interoperabilità con gli strumenti e le piattaforme elettroniche attualmente in uso presso l'Ente, nonché con eventuali sistemi che potranno essere adottati in futuro, assicurando la continuità operativa, l'allineamento dei flussi informativi e l'adeguamento alle evoluzioni tecnologiche e organizzative dell'Amministrazione.

Nei termini di avvio del servizio, l'aggiudicatario dovrà prevedere un'interfaccia operativa e tecnica con l'attuale sistema di gestione dei flussi ZTL, garantendo il supporto alle seguenti attività operative:

- Invio dei file .SIM (Segnalazioni Iniziali MCTC): file contenenti le targhe rilevate dai varchi ZTL, da trasmettere alla Motorizzazione Civile (MCTC) per l'identificazione degli intestatari dei veicoli.
- Ricezione e gestione dei file .SRM (Schede Riscontro MCTC): file restituiti dalla MCTC, contenenti le targhe abbinate ai rispettivi intestatari, da sottoporre a verifica per l'esclusione di veicoli autorizzati o con permessi validi.
- Importazione e archiviazione dei file .VDA (Verbali Da Abbinare): file che associano le targhe ai numeri di verbale, con gestione delle relative immagini di infrazione, secondo le procedure operative in uso presso l'Ente.

6.10.5 Integrazione con MyPay Regione Lombardia – pagoPA

Il sistema dovrà integrarsi con l'infrastruttura MyPay per la gestione dei pagamenti elettronici secondo standard pagoPA, con le seguenti funzionalità:

- generazione, aggiornamento e annullamento dello IUUV;
- gestione dei riferimenti contabili e secondo le specifiche di MyPay
- attualizzazione degli importi in funzione delle regole SEND per la notifica digitale;
- allineamento degli stati di pagamento;
- esportazione per la rendicontazione.

6.10.6 Notifiche a valore legale e comunicazioni a cittadini e imprese

SEND-PND - Le notifiche dovranno prioritariamente essere effettuate attraverso la piattaforma SEND-PND di PagoPA S.p.A., senza ulteriori oneri per la Stazione Appaltante sia per le sanzioni CDS, sia per le sanzioni amministrative Extra CDS, sia per le Ordinanze – Ingiunzioni Extra CDS, nonché per ogni altro atto di valore legale notificabile tramite la piattaforma ai sensi dell'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. del 31 maggio 2021, n. 77.

La piattaforma raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890/1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione e si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica. Semplificando il processo di notificazione per le PA, SEND-PND realizza il cassetto digitale del destinatario ed emancipa la PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione; SEND (PND) permette alla PA mittente di inviare notifiche ai destinatari semplicemente depositando l'atto da notificare in SEND (PND). La PA mittente identifica i destinatari (cittadini o imprese) attraverso il Codice Fiscale e fornisce a SEND (PND) il domicilio digitale speciale, se indicato dal destinatario alla PA mittente, e obbligatoriamente il domicilio fisico. SEND (PND) in autonomia completa l'informazione, dove necessario, accedendo alle banche dati pubbliche che possono fornire informazioni sui domicili digitali e fisici dei destinatari (INAD, IniPEC, IPA, ANPR, Registro delle Imprese, banche dati di Agenzia delle Entrate).

SEND (PND) verifica che le informazioni ricevute complete e siano sintatticamente corrette e, in caso positivo, fornisce alla PA mittente l'Identificativo Univoco di Notifica (IUN), che può essere utilizzato dalla PA per ottenere informazioni sull'andamento del processo di notifica. SEND (PND) permette infine al mittente ed al destinatario di avere visibilità di tutte le notifiche da essi inviate o ricevute. Nel caso l'atto notificato prevedesse un pagamento, al destinatario è permesso di pagare quanto dovuto e, in questa fase del processo, SEND (PND) aiuta la PA a semplificare la gestione del pagamento fornendo l'informazione relativa alla data di perfezionamento della notifica e del costo di notifica. Con queste informazioni la PA può determinare con precisione quanto dovuto dal destinatario.

Nel dettaglio le principali azioni che dovranno essere eseguite sono le seguenti:

- generazione dei documenti da notificare firmati digitalmente in formato PDF;
- creazione dei documenti di pagamento (bollettino pagoPA e, opzionalmente, F24) in formato PDF;
- creazione di ogni ulteriore documento (es. lettera di accompagnamento) in formato PDF.

Il gestionale deve costantemente interagire con la piattaforma SEND-PND per aggiornare lo stato di avanzamento dell'iter di notifica dei procedimenti trasmessi sulla base delle informazioni disponibili nella timeline della piattaforma ed acquisire le attestazioni opponibili a terzi, necessarie per garantire la solidità del procedimento sanzionatorio.

App IO: le comunicazioni generiche (avvisi, solleciti, aggiornamenti, informazioni) devono poter essere inviate secondo le indicazioni della PL, tramite App IO, con integrazione tramite API IO-PN e rispetto delle linee guida AgID.

6.10.7 Notifiche e recupero crediti per verbali esteri

Il gestionale dovrà prevedere la possibilità di integrazione con un sistema/servizio esterno di gestione delle notifiche e del recupero crediti dei verbali esteri, che verrà affidato con separata procedura, attualmente affidato a ICA S.p.A. in collaborazione con Nivi Credit S.p.A. Tale integrazione dovrà garantire:

- invio dati in formato interoperabile,
- ricezione degli esiti,
- aggiornamento automatico delle posizioni nel gestionale
- supporto per la verifica e contabilizzazione delle somme riscosse

6.10.8 Conservazione Digitale a Norma con Conferimento al Conservatore Accreditato dell'Ente

Il servizio comprende il collegamento con il Conservatore accreditato individuato dall'Ente per inviare tramite API gli atti residuali non conservati in altro modo (inviati tramite SEND o PEC). Le specifiche tecniche verranno rese disponibili dall'Ente.

6.10.9 PDND

Tutte le integrazioni dovranno essere realizzate conformemente ai modelli di interoperabilità previsti dalla PDND sia per la fruizione sia per l'erogazione di servizi. Pertanto, qualora il sistema terzo da integrare sia un soggetto pubblico già interoperabile tramite PDND, l'Appaltatore sarà tenuto ad utilizzare tale piattaforma, attraverso il gateway centralizzato messo a disposizione dal Comune di Cremona

6.10.10 Gestione degli accessi vincolata

Supportare l'autenticazione centralizzata degli utenti tramite connessione sicura al servizio LDAP o direttamente all'Active Directory attualmente in uso presso l'infrastruttura comunale (tramite VPN IPSec, SSL o altra modalità approvata). Il fornitore è responsabile della configurazione, attivazione e manutenzione dell'interfaccia e dovrà collaborare con il personale tecnico dell'Ente per definire i parametri di connessione nel rispetto delle policy di sicurezza adottate. In alternativa, supportare l'autenticazione federata tramite protocollo SAML 2.0 o OpenID Connect, verso un Identity Provider compatibile con l'infrastruttura dell'Ente (ad esempio ADFS o Azure AD), in conformità con le policy di sicurezza e le modalità di gestione delle identità già adottate.

7 MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cremona (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cremona - Piazza del Comune, 8 – telefono 0372.4071 – PEC: protocollo@comunedicremona.legalmail.it

Il Comune di Cremona ha nominato il Responsabile della protezione dei dati reperibile al contatto email: responsabile.protezionedati@comune.cremona.it

L'operatore economico al quale sarà aggiudicato l'appalto assume il ruolo di Responsabile del trattamento e si obbliga a firmare in sede di affidamento il relativo accordo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Ue 2016/679.

La finalità del trattamento è consentire lo svolgersi dei procedimenti amministrativi oggetto del presente capitolato (ai sensi art. 6 del Regolamento 2016/679/UE). I dati raccolti potranno essere trattati inoltre ai fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, ai fini statistici.

I dati, trattati esclusivamente nel territorio italiano da parte di personale istruito, formato e autorizzato al lecito trattamento dei dati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e successivo trattamento, non saranno comunicati a terzi, né diffusi se non nei casi specificatamente previsti dalla vigente normativa nazionale e comunitaria. La normativa in vigore sulla conservazione della documentazione amministrativa (protocollo e conservazione documentale) determina il periodo in cui i dati dovranno essere conservati per finalità di archiviazione, ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE. I diritti dell'interessato sono previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, l'interessato potrà richiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione al trattamento, ovvero opporsi al trattamento. L'interessato può proporre un reclamo all'autorità di controllo il Garante per la protezione dei dati personali.

Nello svolgere le attività richieste, l'Impresa deve garantire il rispetto del Reg. UE 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445 del 2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni.

In particolare, l'Impresa e il personale occupato nelle attività richieste devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi e il regolamento del comportamento dei dipendenti pubblici.

8 CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI E SINISTRI

Gli aggiudicatari si impegnano a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro, di igiene e sicurezza, nonché alla disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Gli aggiudicatari si obbligano ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi e Integrativi di Lavoro, applicabili, alla data della stipula del contratto, alla categoria e nelle località di

svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni. La Ditta si obbliga a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; tali obblighi vincolano la Ditta anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro e previdenza comporta l'immediata risoluzione del contratto.

L'Ente è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra l'Aggiudicatario ed il proprio personale addetto al servizio e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra il personale dell'Aggiudicatario e l'Ente.

L'Aggiudicatario, pertanto, a mezzo del proprio personale, dovrà assicurare gli adempimenti ed i servizi di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla nomina dei responsabili della sicurezza e degli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio che saranno provvisti della necessaria qualifica.

Ai fini del presente capitolato, gli aggiudicatari si obbligano al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti specifici contratti di lavoro relativi al trattamento salariale, normativo, previdenziale ed assicurativo e a fornire all'Ente i dati per l'acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva, valido e regolare.

RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo degli aggiudicatari che si impegnano a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente allo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando l'Ente da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa, che non possa essere fatta risalire agli enti stessi.

Sarà obbligo degli aggiudicatari adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. L'Ente resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dagli aggiudicatari, che ad ogni pretesa di azione al riguardo.

Gli aggiudicatari risponderanno di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi (compresi gli utenti) in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del presente capitolato e per l'intera durata contrattuale, tenendo al riguardo sollevato l'Ente da ogni responsabilità e provvederanno a proprie spese alla riparazione e all'eventuale sostituzione di attrezzature e beni in genere, danneggiati durante l'esecuzione del servizio.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale, sono a carico degli aggiudicatari quali soli responsabili.

L'aggiudicatario deve provvedere alla stipula di una polizza di Responsabilità Civile Professionale (RC Professionale) a copertura di eventuali danni patrimoniali arrecati a terzi in occasione dell'espletamento del servizio, con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro/anno.

Detta polizza, con decorrenza dalla data di aggiudicazione del servizio, deve consentire la denuncia dei sinistri per almeno un anno successivo alla cessazione del servizio. In caso di sostituzione della polizza durante la vigenza contrattuale, la nuova polizza dovrà prevedere adeguati periodi di retroattività e garanzia postuma, in modo da assicurare la copertura per tutta la durata del servizio e per almeno un anno dalla sua cessazione.

La polizza deve inoltre prevedere espressamente:

- la copertura per le attività previste dal contratto/bando aggiudicato;
- la terzietà del Comune di Cremona.

L'aggiudicatario dovrà altresì comprovare prima della stipula del contratto di avere stipulato con primaria compagnia assicuratrice - presentandone copia all'Ente una specifica assicurazione, per tutta la durata contrattuale, suoi eventuali rinnovi o proroghe, per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro (RCO) per gli eventuali danni, a persone e/o cose, derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto del presente capitolato, comprese tutte le operazioni ed attività accessorie, complementari e integrative alle attività principali, nulla escluso né eccettuato.

La polizza da presentarsi dovrà prevedere i seguenti importi minimi

- MASSIMALI RCT:

Euro 1.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di euro 1.000.000,00 per ogni persona, Euro 1.000.000,00 per danni a cose e/o animali.

- MASSIMALI RCO:

Euro 1.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di euro 1.000.000,00 per ogni persona.

Gli aggiudicatari dovranno inoltre prevedere espressamente le seguenti estensioni:

Riguardo alla responsabilità civile verso terzi (RCT) la polizza deve prevedere:

- estensione del novero dei terzi all'Ente e suoi amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- estensione alla responsabilità civile personale dei lavoratori subordinati e parasubordinati degli aggiudicatari,
- nonché di eventuali collaboratori che prestano, a qualsiasi titolo, la loro opera nell'espletamento dei servizi che formano oggetto del contratto;

- estensione alla responsabilità civile per danni alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione del servizio;
- estensione alla responsabilità civile per danni a cose derivanti da incendio di cose dagli aggiudicatari o dagli stessi detenuti;
- e alla responsabilità civile per danni da interruzioni o sospensioni, totali o parziali, di attività di terzi;

Riguardo alla responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO):

- estensione dell'assicurazione ai lavoratori parasubordinati;
- estensione al danno biologico;
- operatività ai sensi del D.lgs. n. 38/2000 e del D.lgs. n. 276/2003 di attuazione della Legge n.30/2003 (c.d. Legge Biagi)

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o per cause ad esso connesse, derivino all'Ente agli utenti o a terzi, a persone o a cose, è, senza riserve ed eccezioni, a totale carico degli aggiudicatari.

Gli aggiudicatari sono tenuti a dare all'ufficio di P.L. dell'Ente di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi aperti presso la compagnia, qualunque importanza essi rivestano.

Le predette garanzie assicurative devono essere previste anche per i volontari, i tirocinanti e le persone in servizio civile eventualmente utilizzati dall'Ente gestore nelle attività oggetto del presente capitolato.

I contratti assicurativi dovranno avere efficacia per l'intero periodo di durata del servizio affidato e una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali ed eventuali integrative o aggiuntive) dovrà essere presentata agli uffici competenti di P.L. prima dell'inizio del servizio, al fine di raccogliere il preventivo benessere.

L'Aggiudicatario si impegna inoltre a fornire per tempo all'ufficio P.L. una copia quietanzata dei documenti (atti di quietanza/appendici contrattuali) comprovanti i successivi rinnovi annuali (o per rate di durata inferiore) sino alla definitiva scadenza.

Si precisa che la stipula delle predette polizze viene richiesta esclusivamente per una maggiore tutela dell'Ente e degli utenti del servizio, e pertanto si ribadisce che:

- l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture prestate dal contratto di assicurazione (incompletezza/assenza di garanzie o presenza di eventuali sotto limiti di indennizzo per talune tipologie di danni) non esonererà in alcun modo l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad essa imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo alla stessa la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati;

- le eventuali franchigie e/o scoperti previsti dal contratto non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati;
- l'Ente verrà quindi sempre tenuto indenne per eventuali danni imputabili all'Aggiudicatario e non coperti dalla sua polizza assicurativa e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

9 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia della regolare esecuzione dei servizi sarà richiesta agli aggiudicatari la costituzione di apposita cauzione definitiva mediante garanzia fideiussoria secondo le modalità e nei termini stabiliti dall'art. 117 del Codice fermo restando quanto previsto dall'art. 106 dello stesso.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione dell'attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita tramite fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice civile, nonché la sua operatività entro 10 (dieci) giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente.

Non sono ammesse polizze rilasciate da società finanziarie.

È fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente patito dalla Stazione Appaltante.

10 INADEMPIENZE CONTRATTUALI E RELATIVE PENALI

La stazione appaltante a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare le seguenti penali in ogni caso di accertata violazione di tali norme.

Senza esclusione alcuna di eventuali conseguenze anche penali, nonché senza pregiudizio delle più gravi sanzioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto, per le violazioni in appresso indicate verranno applicate alla ditta aggiudicataria le penali definite secondo i criteri dell'art. 126 D.Lgs. 36/2023.

Le penali saranno calcolate sui giorni di ritardo e proporzionali all'importo netto del contratto, pertanto:

- per la mancanza di rispetto dei tempi previsti per l'inizio del servizio è applicata una penale pari all'1% dell'importo netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo;
- per la mancanza del rispetto di tutti gli altri tempi previsti dal presente capitolato è applicata una penale pari allo 0,3% dell'importo netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo;
- per il mancato svolgimento delle singole prestazioni o per la mancata osservanza di quanto specificato nel presente capitolato è applicata una penale pari allo 0,5% dell'importo netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo.

In ogni caso l'importo complessivo delle penali non potrà superare, complessivamente, il 10% del valore netto contrattuale.

Qualora per cause imputabili all'aggiudicatario si dovesse determinare la mancata riscossione della somma indicata nell'atto (diritto incorporato), fermo restando la facoltà di non procedere al pagamento dell'importo corrispondente al corrispettivo del servizio, il mancato incasso è addebitato all'aggiudicatario quale ulteriore penale pari alla somma non riscossa, oltre all'applicazione delle penali di cui sopra.

L'applicazione della penale è subordinata alla formalizzazione alla ditta aggiudicataria della contestazione di violazione accertata, da effettuarsi per iscritto anche per via telematica.

Trascorso il termine di 10 giorni per le controdeduzioni, da effettuarsi con le medesime modalità della contestazione, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio competente verrà applicata la penale.

Le penali saranno recuperate mediante l'emissione di nota di debito (fuori dal campo di applicazione I.V.A. ex art. 15 del DPR n. 633 del 26/10/72 e succ. mod.) da parte dell'Amministrazione – Comando Polizia Municipale.

L'importo della suddetta nota di debito è pagato dall'aggiudicatario entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione, con compensazione finanziaria sul primo pagamento utile effettuato dall'Amministrazione all'aggiudicatario o in via residuale con accredito su conto indicato dall'Amministrazione.

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs 36/2023, una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 10% dell'importo contrattuale.

In relazione alla garanzia definitiva si applica la disciplina dell'art. 117 del D.Lgs 36/2023.

Per la prestazione della garanzia si rinvia alla scheda di contratto.

Ove la ditta appaltatrice non provveda al pagamento delle penali di cui sopra, l'Amministrazione provvederà a soddisfare il proprio credito rivalendosi sulla garanzia definitiva prestata.

11 DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale. L'affidatario corrisponde i costi della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese

subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il Direttore dell'Esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previa verifica in capo alla/e subappaltatrice/i dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli art. 94, 95, 97 D. Lgs. 36/2023 e verifica del possesso dei requisiti di carattere tecnico ed economico richiesti per l'appaltatore.

Il subappaltatore, in qualità di titolare dei dati, è responsabile ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy. Tali obblighi dovranno essere presentati nella documentazione di richiesta di subappalto, pena la non ricevibilità della domanda di subappalto.

È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del subcontraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.

Ai sensi dell'art. 119, comma 17, del D.Lgs. n. 36/2023, per tutte le prestazioni subappaltabili oggetto del presente appalto, è vietato il subappalto "a cascata", in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto e dell'esigenza, tenuto conto della natura delle prestazioni da effettuare, di rafforzare il controllo delle attività, nonché per garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori.

12 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'attività oggetto di affidamento sarà compensata sulla base dell'importo di aggiudicazione per ciascun servizio, a seguito dell'offerta a ribasso che sarà formulata rispetto all'importo posto a base d'asta.

La fatturazione del servizio avverrà tramite rate mensili posticipate, con fattura elettronica emessa di regola entro il giorno 10 del mese successivo a quello di espletamento del servizio. I pagamenti alla Ditta saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura a mezzo bonifico bancario, sul numero di conto corrente dedicato che l'Aggiudicatario si impegna a comunicare ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 La prima fatturazione a 60 giorni dalla postalizzazione del primo lotto di atti.

La liquidazione delle fatture è subordinata alla verifica della conformità e regolarità di assolvimento degli obblighi contrattuali da parte della Ditta appaltatrice, in base al combinato disposto degli articoli 312, comma 2, e 313, comma 2 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché alla verifica con esito positivo della prestazione resa e della regolarità contributiva accertata mediante acquisizione del DURC e le verifiche di cui all'art. 125 del D.lgs. n. 36/2023.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136. La Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante ogni eventuale variazione

relativa al conto comunicato e ai soggetti autorizzati a operare su di esso entro 7 giorni dall'avvenuta variazione.

L'inadempimento degli obblighi sopra richiamati costituisce ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Si precisa che anche nel caso in cui le spese sostenute a titolo di notifica siano anticipate dall'aggiudicatario ancorché di competenza del Comune non concorrendo alla determinazione del valore economico del contratto.

Non è dato sapere il numero dei verbali che si andranno a generare e quindi non si genera nessun vincolo od effetto in relazione all'offerta economica che i partecipanti alla gara dovranno presentare.

13 CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 57 del D.Lgs 36/2023, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.

A tal fine si fa presente che:

- in sede di documentazione amministrativa (DGUE integrativo), l'operatore economico dovrà dichiarare di accettare la clausola sociale di cui al Capitolato speciale d'appalto;
- in sede di offerta economica, l'operatore economico dovrà presentare un "progetto di assorbimento" del personale uscente indicando: numero di lavoratori dipendenti oggetto di riassunzione, CCNL applicato per ciascun addetto, inquadramento (qualifiche) e trattamento economico, tempistica di riassunzione.

Si fa presente che il progetto di assorbimento costituirà obbligo contrattuale. Si precisa altresì che la mancata accettazione della clausola sociale costituisce volontà di proporre un'offerta condizionata e pertanto rende INAMMISSIBILE l'offerta stessa che sarà esclusa dalla gara.

In caso di informazioni incomplete è ammesso il soccorso istruttorio in relazione al "progetto di assorbimento", che sarà accertato dal RUP o in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta, se scatta ai sensi di legge, oppure sempre e comunque in fase di verifica del costo della manodopera a cui si collega intrinsecamente.

Ai fini dell'applicazione della clausola di cui sopra, il personale dell'impresa uscente è quello che risulta dalla sotto riportata Tabella:

QUALIFICA	LIVELLO	PT	Data assunzione	COSTO ANNUO	COSTO ORARIO	COSTO GIORNALIERO
------------------	----------------	-----------	----------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------

Impiegato	5	50%	20/03/2017	16.889,94 €	20,28 €	80,43 €
Impiegato	5	100%	27/05/2024	32.860,54 €	19,72 €	156,48 €
Impiegato	5	100%	05/05/2025	32.860,54 €	19,72 €	156,48 €

Contratto applicato è Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) per i dipendenti delle aziende del settore **Terziario, Distribuzione e Servizi, CODICE CNEL H011.**

14 CLAUSOLA DI RECESSO

Salvo le specifiche ipotesi di recesso previste nelle condizioni generali di contratto ai sensi dell'art. 1 del D.L. 06/07/2012, n. 95 e s.m.i. alla Stazione Appaltante è riconosciuto il diritto di recedere dal contratto previa formale comunicazione dell'appaltatore, con preavviso non inferiore a 30 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 26 comma 1 Legge 23/12/1999 n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano, nel rapporto qualità/prezzo, migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23/12/1999 n. 488.

15 ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE

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 del Codice civile. Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, il Committente, per il tramite del competente Servizio di Polizia Locale, si impegna a garantire il migliore impiego, delle apparecchiature fornite, utilizzando gli apparecchi secondo le istruzioni operative che saranno fornite dall'Affidatario.

Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, la Stazione Appaltante si impegna a:

- rilasciare, nel più breve tempo possibile, tutti i provvedimenti e/o le autorizzazioni amministrative di sua competenza necessarie per la dislocazione delle attrezzature date in locazione;
- si impegna a fornire all'Affidatario ogni ragionevole assistenza in relazione ad eventuali attività autorizzazioni e provvedimenti amministrativi o regolamentari di competenza di Enti o Amministrazioni diverse dalla Stazione Appaltante;
- la segnalazione tempestiva all'appaltatore di eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature;

- utilizzare il software secondo le istruzioni operative che saranno fornite dall'Impresa aggiudicataria;
- segnalare all'Impresa aggiudicataria gli eventuali guasti o anomalie, per interventi e sostituzioni;
- a rendere disponibili a titolo gratuito all'Amministrazione tutti i dati richiesti che saranno resi sia in forma cartacea sia su supporti informatici.
- fornire un ufficio presso il quale l'operatore della Ditta può svolgere le attività richieste.

16 REVISIONE DEI PREZZI

. Si può procedere alla revisione dei corrispettivi contrattuali, come previsto dall'art. 60, commi 2, lett. b), e 4-quater, del D.Lgs n. 36/2023 - che richiama l'Allegato II.2-bis -, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo del contratto quale risultante dal provvedimento di aggiudicazione: i prezzi vengono aggiornati nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% applicata alle prestazioni da eseguire dopo l'attivazione della clausola di revisione.

Per determinare l'anzidetta variazione, si utilizzano gli indici di cui all'art. 60, comma 3, lett. b), e comma 4-bis, del D. Lgs n. 36/2023, individuati con le modalità di cui all'art. 11, commi 1 e 4, del richiamato Allegato II.2-bis.

Non si applica il comma 2-bis dell'art. 60.

Come previsto dall'art. 13 dell'Allegato II.2-bis, si riporta di seguito l'associazione tra il CPV relativo al presente appalto e gli indici contenuti:

CPV	Descrizione CPV	Tabella	Tipo indice	Indice Istat – 1 (classificazione <i>Ecoicop</i> per PC; classificazione <i>Ateco</i> per altri indici)
72322000-8	Servizi di elaborazione dati	D.1	PPS	[631] Elaborazione dei dati, hosting e attività connesse, portali web
	PPS – Prezzi alla produzione dei servizi			

La Stazione appaltante valuta la sussistenza delle condizioni per l'attivazione automatica della clausola di revisione prezzi (anche in assenza di istanza di parte), come previsto dall'art. 3, commi 1 e 2, dell'Allegato II.2-bis del D.Lgs n. 36/2023, monitorando l'andamento dell'indice ISTAT con frequenza annuale.

Come indicato dall'art. 12, comma 1, dell'Allegato II.2-bis, la variazione è calcolata come differenza tra il valore dell'indice, al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di aggiudicazione; in caso di sospensione o proroga dei termini di aggiudicazione nelle ipotesi di cui all'articolo 1,

commi 3, 4 e 5 dell'Allegato I.3, il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al mese di scadenza del termine massimo per l'aggiudicazione, come individuato dall'articolo 1, commi 1 e 2 del predetto Allegato.

Quando sussistono le condizioni per l'attivazione della clausola di revisione, la Stazione appaltante (RUP) comunica alla ditta aggiudicataria i prezzi revisionati da applicare alle prestazioni da eseguire successivamente al verificarsi delle variazioni che determinano l'attivazione della clausola.

La ditta aggiudicataria, in caso di difformità in merito all'importo da riconoscere a titolo di revisione prezzi, deve richiedere – a mezzo posta elettronica certificata – verifica tempestiva in contraddittorio con la Stazione appaltante (RUP) e, in caso di perdurante disaccordo, ove intenda contestare l'importo revisionale, iscriverne riserva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 7 dell'Allegato II.14 – a pena di decadenza dal diritto di fare valere, in qualunque tempo e modo, pretese relative ai fatti e alle contabilizzazioni risultanti dall'atto contabile (art. 115, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023).

I prezzi revisionati si applicano alle prestazioni eseguite/da eseguire successivamente all'attivazione della clausola. Quest'ultima si considera attivata a decorrere dalla ricezione, da parte della ditta aggiudicataria, della comunicazione a mezzo posta elettronica certificata con la quale la Stazione appaltante comunica i prezzi revisionati, che vengono riconosciuti a decorrere da tale momento, anche nell'ipotesi di eventuali contestazioni/riserve, e fino alla successiva attivazione della clausola.

17 CONDIZIONI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

Al termine di scadenza naturale del contratto di locazione o alla scadenza per le ipotesi di cui all'art. 13 – Risoluzione di diritto in forza di clausola risolutiva espressa, ex Art. 1456 C.C., l'aggiudicatario è obbligato alla rimozione delle proprie apparecchiature ed installazioni entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla scadenza, in particolare non deve ostacolare in alcun modo i lavori propedeutici alla nuova installazione da parte di altra azienda. La mancata esecuzione della rimozione entro i 5 (cinque) gg stabiliti costituirà motivo di richiesta per risarcimento di danno per mancato introito delle sanzioni al C.d.S. risultante dalla somma dei giorni successivi al quinto dalla scadenza del contratto per la media giornaliera del valore delle violazioni accertate negli ultimi 60 giorni precedenti alla scadenza del contratto. I dati e le immagini registrate nel gestionale dovranno essere messi a disposizione dell'organo accertatore fino alla loro completa verbalizzazione e comunque per un tempo massimo fissato in gg 90 (novanta) dalla data di scadenza del contratto di locazione

18 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto espresso divieto alla Società aggiudicataria di cedere il contratto di che trattasi, anche parzialmente, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto, con incameramento della cauzione definitiva

19 TRASFERIMENTO DEI RISCHI

Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria i rischi del cattivo funzionamento dei software forniti, fatta salva la responsabilità del Comune se tale cattivo funzionamento sia imputabile ad un uso improprio.

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

20 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 114, commi 7, 8 e 10, del D.Lgs. n. 36/2023, che richiamano gli artt. 31 e 32, comma 2, lett. h), del relativo Allegato II.14, la Stazione appaltante, prima dell'esecuzione del contratto, provvede alla nomina di un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) diverso dal Responsabile Unico di Progetto (RUP), con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto, nonché di eseguire le verifiche e i controlli di cui agli artt. 114, 115 e 116 del D.Lgs. n. 36/2023. Restano ferme le funzioni del RUP di supervisione, indirizzo e coordinamento. Il nominativo del DEC, da individuarsi tra il personale assegnato al Settore PL, viene comunicato tempestivamente alla ditta aggiudicataria.

Ai sensi dell'art. 116, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 36/2023, le verifiche di conformità delle prestazioni oggetto di appalto – prestazioni di cui al presente capitolato – vengono svolte periodicamente dal DEC durante l'esecuzione del contratto. La frequenza minima di controllo è mensile; ulteriori controlli periodici vengono effettuati in occasione di particolari avvenimenti critici e patologici delle prestazioni oggetto di appalto, nonché su indicazione del RUP (es: “ispezioni a sorpresa”). La Stazione appaltante si riserva la facoltà di svolgere ogni altro controllo od ispezione ritenuto necessario.

21 REFERENTE DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario si obbliga ad individuare al suo interno un referente per gli aspetti gestionali ed organizzativi, che assume la veste di interlocutore unico e responsabile per ogni problema relativo al servizio. Subito dopo l'aggiudicazione, dovrà essere fornito all'ufficio di Polizia Locale il nome del referente di cui sopra, l'indirizzo, il numero di telefono (n. di cellulare) l'indirizzo di posta elettronica certificato e tutte le informazioni atte a rintracciarlo in caso di necessità. Il referente è considerato insito nella organizzazione dell'affidatario e pertanto il relativo costo non potrà in alcun modo essere posto a carico dell'Ente appaltante.

L'Amministrazione contraente, prima dell'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un Responsabile dell'esecuzione con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto. Il nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'Aggiudicatario.

Al termine dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali l'Aggiudicataria invierà specifica Comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni, a seguito della quale il Responsabile dell'esecuzione, svolti i necessari accertamenti, rilascerà il Certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

Entro 20 (venti) giorni dall'ultimazione delle prestazioni, il Responsabile dell'esecuzione fisserà il giorno della verifica definitiva dandone tempestivo avviso all'Aggiudicatario, affinché quest'ultimo possa intervenire. Di tale verifica di conformità finale, da concludersi non oltre 60 (sessanta) giorni dall'ultimazione delle prestazioni sarà redatto processo verbale, sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti. Le operazioni necessarie alle verifiche di conformità saranno svolte a spese della Ditta.

Successivamente, il Responsabile dell'esecuzione dovrà emettere il Certificato di verifica di conformità.

Il Certificato di verifica di conformità sarà trasmesso per accettazione all'Aggiudicatario, il quale dovrà controfirmarlo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento.

L'Amministrazione contraente, a seguito di emissione del Certificato di verifica di conformità, provvederà al saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione definitiva.

22 ONERI DELLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante impegna a fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficace prestazione dei servizi, a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare ogni adempimento da parte dell'aggiudicatario.

Assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste.

La S.A. provvede 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 contravvenzioni, quali ad esempio Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, Concessionario della Riscossione, ACI, Unità Gestione Motorizzazione e Sicurezza del Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture, ecc.

23 RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è responsabile verso il Comune del servizio appaltato, che viene svolto con l'impiego dei capitali e dei mezzi e a completo rischio dell'Impresa.

24 SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese relative e conseguenti al contratto che si andrà a stipulare sulla base delle presenti prescrizioni capitolari, comprese le spese di registrazione del contratto che sarà sottoscritto con la modalità dell'atto pubblico amministrativo.

25 SPECIFICHE SULLA SICUREZZA DEI DATI E SULLA PRIVACY

L'aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati personali effettuato nell'esecuzione di quanto oggetto del presente capitolato.

Il trattamento dei dati dovrà limitarsi alle operazioni strettamente necessarie all'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario non potrà comunicare ad altri soggetti i dati personali di cui venga a conoscenza né utilizzarli autonomamente.

I dati saranno trattati, all'interno delle strutture dell'aggiudicatario, soltanto dai soggetti che dovranno utilizzarli per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto.

L'Aggiudicatario dovrà nominare i soggetti incaricati del trattamento dei dati. L'Aggiudicatario dovrà adottare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento 2016/679 (GDPR) e fornire all'Amministrazione Comunale la dichiarazione di avere adottato tali misure.

Inoltre, l'aggiudicatario dovrà predisporre opportune misure di sicurezza, organizzative e tecniche, volte ad evitare l'accesso non autorizzato ai dati di titolarità dell'Amministrazione Comunale, il trattamento non conforme alle finalità concordate o l'alterazione dei dati personali al fine di non cagionare pericoli ai database e in generale ai sistemi informatici della Amministrazione Comunale. Dovrà essere adottato ogni ragionevole accorgimento tecnico idoneo a limitare i rischi nell'interconnessione ai sistemi informatici della Amministrazione Comunale.

Il personale dipendente o i collaboratori che saranno incaricati di svolgere le prestazioni oggetto del presente documento dovranno assicurare la massima serietà e affidabilità.

26 CONTROVERSIE

Le parti convengono che ogni controversia che dovesse sorgere tra le stesse in ordine all'interpretazione del contratto o del capitolato, nonché alla corretta esecuzione delle disposizioni contrattuali, sarà risolta esclusivamente dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con espressa esclusione di qualsiasi clausola arbitrale, ed indicano la competenza territoriale esclusiva del Foro di Cremona.

La Ditta si obbliga ad assicurare la fornitura del servizio anche in corso di causa civile non ancora definita, con elezione di domicilio della Ditta presso la sede del Comune di Cremona

27 NORME FINALI E TRANSITORIE

Per tutto quant'altro non contemplato nel presente capitolato, le parti rinviando a quanto stabiliscono in materia le norme del Codice civile.