



Comune di Lecco

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI INSERIMENTO DATI, STAMPA, POSTALIZZAZIONE, RENDICONTAZIONE DI ATTI CONSEGUENTI AD ATTIVITÀ DELLA POLIZIA LOCALE, EMISSIONE MINUTE DI RUOLO, INERENTE L'ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E ILLECITI PUNITI CON SANZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO.

Art. 1 Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina il servizio di gestione del procedimento di inserimento dati, stampa, postalizzazione, rendicontazione di atti conseguenti ad attività della Polizia Locale, inerente l'accertamento di violazioni al codice della strada e illeciti puniti con sanzioni di carattere amministrativo, comprensivo dell'emissione delle minute di ruolo annuali. Comprende le attività e gli sviluppi procedurali amministrativi successivi all'atto di accertamento delle violazioni, relativamente ai verbali elevati e/o trasmessi all'appaltatore successivamente all'affidamento del Servizio. Il servizio dovrà uniformarsi alla realtà del sistema informativo e della piattaforma informatica per la gestione delle sanzioni amministrative relative al Codice della Strada, Leggi e Regolamenti speciali attualmente utilizzato dall'Ufficio Verbali del Comando di Polizia Locale di Lecco, ovvero in alternativa potrà utilizzare un proprio programma che consenta l'interfacciamento con i dati presenti da utilizzarsi per le procedure oggetto del presente appalto senza che ciò comporti alcun costo od onere per l'Amministrazione Comunale di Lecco. Ne consegue che qualsiasi intervento correttivo e/o di allineamento alle procedure in uso al Comando è da intendersi ad esclusivo carico dell'aggiudicatario del servizio. A tal fine l'Ente metterà a disposizione dell'aggiudicatario, tramite il proprio fornitore attuale, i tracciati record per l'interscambio dei flussi. Qualora si rendesse necessario un eventuale rinnovo di arredi e dotazioni, la società aggiudicataria vi provvederà a proprie spese. L'appalto ha durata di 2 (DUE) anni, con decorrenza 01.01.2016, anche nelle more della sottoscrizione del relativo contratto.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di gestire tutti gli atti pendenti al momento del subentro al vecchio gestore.

Art. 2 Descrizione del Servizio

Il contratto ha per oggetto il servizio di gestione globale dell'iter completo delle sanzioni amministrative per le norme al Codice della Strada/Leggi Complementari/Polizia Amministrativa per la durata di due anni, esclusa la fase di riscossione coattiva. L'appaltatore deve mantenere validi ed invariati i prezzi per tutto il periodo del contratto.

Il servizio deve comprendere:

- Acquisizione giornaliera e inserimento dati, non oltre il giorno seguente al deposito, di tutti gli atti e successiva stampa e postalizzazione ;
- Rendicontazione elettronica atti postalizzati e notificazione anche mediante Pec. Ferme restando le sopra elencate finalità del servizio oggetto del presente appalto, si precisano meglio di seguito alcune fasi operative che devono essere concretizzate nel corso dell'appalto;
- Attività di inserimento dati inerenti di tutte le attività oggetto di gara comprensiva delle attività di sospensione del procedimento (ricorsi, ratealizzazioni, etc);
- Stampa dei verbali da notificare;
- Produzione dei supporti cartacei;
- Elaborazione dei dati e stampa delle copie conformi dell'originale del verbale;



Comune di Lecco

- Elaborazione stampa distinta di accettazione postale;
- Elaborazione delle statistiche richieste dall'Ufficio Direzione;
- Assegnazione numerico progressivo;
- Postalizzazione degli atti dopo 25 e prima di 30 giorni dalla data di accertamento del verbale/preavviso;
- Predisposizione e trasmissione al comando dei verbali in formato elettronico per le notifiche effettuate mediante Pec compresa la notifica;
- Elaborazione dei pagamenti delle violazioni al codice della strada;
- Eventuale rinotifica in caso in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati anagrafici nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di contravvenzione al Codice della Strada;
- Copia conforme del verbale per uso ufficio;
- Acquisizione da parte dell'appaltatore delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti notificati;
- Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica sia postale che tramite Pec;
- Scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file, che verranno inviati al Comando insieme ai documenti cartacei. Il Comando deve essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali e consentire agli operatori l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati attraverso un software accessibile via web. L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Locale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica (obbligati in solido, mancata presentazione dei documenti, etc) e relativo inoltro di tutti gli atti connessi al singolo procedimento;
- Predisposizione minuta dei ruoli esattoriali (sanzioni amministrative CDS e Polizia Amministrativa), con cadenza annuale (emissione in anno corrente entro il 30 giugno dei ruoli anno precedente);
- Gestione dei ruoli esattoriali (sanzioni amministrative CDS e Polizia Amministrativa): normalizzazione dati anagrafici, confronto con anagrafe tributaria, generazione ruolo esattoriale con creazione di files in formato compatibile con i sistemi in uso agli Enti incaricati della riscossione coattiva;
- Gestione dei ricorsi all'autorità amministrativa e/o giudiziaria, sotto il coordinamento del Responsabile dell'ufficio Contravvenzioni, nei diversi gradi previsti dalla normativa, divisa per tipologia (Giudice di Pace, Prefetto, Sindaco o Dirigente, ecc.) con possibilità di estrarre delle statistiche per numero di ricorsi accolti o respinti, tipologia di sanzione e articolo violato;
- Tutte le attività inerenti l'inserimento dati;

La ditta aggiudicataria deve svolgere il servizio di inserimento dati con proprio personale ed è responsabile dell'esecuzione del servizio in ogni sua parte.

L'appaltatore deve garantire agli operatori del Polizia Locale incaricati di poter accedere in qualunque momento, con possibilità di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati e dovrà provvedere a fornire/garantire:



Comune di Lecco

- Archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole numerate dei documenti cartacei per l'archiviazione presso il Comando di P.L. ordinato per data di accertamento del verbale e/o per numero progressivo di registro generale;
- Rendicontazione degli incassi delle sanzioni sia sul conto corrente postale che bancario;
- Aggiornamento dati e rendicontazione;
- Data entry dei C.C.P. eventuale flusso dati Lottomatica, C.C.B. e pagamenti online, acquisizione ottica della copia cartacea (gestione dell'immagine) valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
- Software professionale di backup dedicato e relativo hardware dedicato al fine di provvedere ad un salvataggio dati sistematico, come previsto dalla normativa vigente (prestazione minima, backup incrementale giornaliero e backup completo settimanale). La ditta dovrà inoltre fornire tutti i supporti magnetici necessari per prevedere un ciclo completo di backup e formare il personale addetto al corretto utilizzo di quest'ultimo;
- Formazione delle liste per la riscossione coattiva;
- Formazione costante del personale ai servizi offerti;
- Aggiornamento costante del software gestionale, a spese dell'aggiudicatario, in base alle modifiche apportate alla normativa inerente il Codice della Strada, Leggi, Regolamenti e Ordinanze.

Sono a carico della ditta aggiudicataria i rischi derivanti dalla perdita o dal danneggiamento delle attrezzature (hardware e software) degli atti afferenti al servizio, in caso di imperizia o comunque responsabilità nella mancata esecuzione di fasi di lavorazione nell'ambito di quanto specificato.

I soggetti partecipanti alla procedura di gara devono dettagliare in una relazione tecnica il progetto di gestione del servizio proposto e la sua funzionalità, descrivendo tutte le fasi del servizio proposto ed in particolare le modalità di interfacciamento con il software attualmente in uso presso il Comando. L'appaltatore del servizio deve essere in grado di interloquire con la Polizia Locale sia per via telematica che telefonica, fornendo l'organigramma delle funzioni previste per la gestione del Servizio. Sull'appaltatore graveranno tutti gli oneri previsti dalla legge sulla privacy per la parte di competenza; allo scopo dovrà essere comunicato il nominativo del Soggetto responsabile per tale incombenza.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla trasmissione e gestione dei dati trattati all'esterno del Comando di Polizia Locale in perfetta sicurezza (stampa e postalizzazione).

I costi dell'eventuale interfacciamento si intendono interamente a carico dell'aggiudicatario.

La ditta appaltatrice inoltre si impegna per tutto il periodo di aggiudicazione del presente appalto alla fornitura della modulistica sotto meglio specificata e di ogni altra apparecchiatura elettronica utile per l'accertamento di violazioni al C.D.S.

La modulistica da fornirsi al Comando di P.L. dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- **BOLLETTARIO "A"** di tipo avviso di violazione (in uso agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale): a 1 (UNA) copia in carta chimica oltre l'originale, rispettivamente di colore bianco (originale) e verde, con numerazione univoca preceduta dalla lettera "A", progressiva, corredata da CCP, CCB e con le indicazioni fronte/retro che verranno fornite dal Comando, composti da nr. 10 avvisi ognuno (1 copia ogni avviso più originale), formato ridotto 10x18 circa, da concordarsi comunque con il Corpo di P.L. prima della fornitura;
- **BOLLETTARIO "T"** di tipo avviso di violazione (in uso agli Ausiliari del Traffico): a 1 (UNA) copia in carta chimica oltre l'originale, rispettivamente di colore bianco (originale) e giallo,



Comune di Lecco

con numerazione univoca preceduta dalla lettera "T", progressiva, corredati da CCP, CCB e con le indicazioni fronte/retro che verranno fornite dal Comando, composti da nr. 10 avvisi ognuno (1 copia ogni avviso più originale), formato ridotto 10x18 circa, da concordarsi comunque con il Corpo di P.L. prima della fornitura;

- **BOLLETTARIO "V"** di tipo verbale di contestazione per operatori di Polizia Locale: a 2 (DUE) copie (1^a, 2^a copia in carta chimica) oltre l'originale, rispettivamente di colore bianco (originale), giallo e verde le copie, con numerazione univoca preceduta dalla lettera "V", progressiva, corredati da CCP, CCB e con le indicazioni fronte/retro che verranno fornite dal Comando, composti da nr. 10 verbali ognuno (2 copie ogni verbale/più originale), formato ridotto 25x16 circa, da concordarsi comunque con il Corpo di P.L. prima della fornitura.

Qualora prima della consegna dei lotti intervenissero modifiche normative tali da comportare variazioni alla parte prestampata del bollettario, queste dovranno essere apportate a cura e spese della Ditta aggiudicataria, entro il termine disposto dal Comando in intestazione.

La quantità per altri tipi di modulistica diversa da quella relativa all'accertamento di violazione e/o sanzione accessoria (es. rimozioni dei veicoli, sequestri o altro), sono sempre a carico della ditta appaltatrice, previa accettazione espressa della modulistica da parte del personale incaricato del Corpo di Polizia Locale, formato ridotto 25 x16 circa.

Sempre a carico della ditta appaltatrice, sono:

- a. Fornitura di ogni altra modulistica necessaria alla gestione del servizio;
 - b. Acquisizione, gestione e presa in carico di tutti gli atti pregressi relativi alla precedente gestione, anche quelli divenuti atti esecutivi alla data di assegnazione del servizio al fine di ottenere di poter procedere all'emissione del ruolo ovvero alla riscossione coattiva;
 - c. Assistenza alla personalizzazione delle stampe;
 - d. Formazione ed aggiornamento del personale del Comando di Polizia Locale di Lecco, in particolare in merito all'utilizzo del programma gestionale, secondo un piano d'attività proposto dal concorrente con relativa determinazione dei tempi per tramite di personale già ben preparato e comunque non inferiori alle 15 (QUINDICI) giornate lavorative (minimo 4 ore cadauna giornata).
- Segue elenco delle principali attività che dovranno essere previste e descritte nella relazione tecnica:

- misure adottate per la sicurezza dei dati trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.196/2003, nei vari livelli diversificati della procedura;
- acquisizione dei file dei dati relativi ai verbali da stampare e notificare, precedentemente generati mediante il software gestionale in uso;
- stampa, in formato A4, ed imbustamento degli atti secondo la normativa vigente, con chiusura irreversibile del plico, costituiti dal verbale stampato su unico foglio (fronte-retro), eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni di cui all'art. 126 bis del D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e s.m.i., bollettini di C/C Postale precompilati per il pagamento, un avviso di ricevimento A/R precompilato. In particolare, il formato dei verbali dovrà essere costruito in modo da avere campi modificabili anche direttamente dagli addetti del Comando P.L. senza necessità di ricorrere all'intervento di personale dell'appaltatore. Tali attività dovranno essere svolte entro 6 (SEI) giorni lavorativi dal ricevimento dei file di dati;
- stampa e consegna degli atti a Poste italiane o altro gestore (creazione lotti e distinte postali) per la successiva notifica e relativa stampa dei codici a barre di riconoscimento;



Comune di Lecco

- creazione e trasmissione elettronica al Comando delle copie uso ufficio dei verbali e caricamento nel sistema informatico come allegato digitale;
- rendicontazione degli esiti della notifica;
- gestione dei mancati recapiti derivanti dalla notificazione degli atti;
- creazione del fascicolo documentale digitale (scansione/PDF) agganciato alla base dati, comprendente:
 - Copia conforme dell'atto inviato (PDF);
 - Documentazione di ricevuta postale (AR-CAD-CAN);
 - Documentazione fotografica relativa agli accertamenti;
 - Documentazione relativa ai pagamenti, ricorsi e corrispondenza varia;
- restituzione in scatole ordinate della documentazione postale di ritorno per lotto e posizione;
- rendicontazione dei pagamenti delle somme derivanti da sanzione in ogni forma concordata con il Comando di Polizia Locale sia per cassa che per C/C postale dedicato (intestato alla mandataria con riferimento al Comando di Polizia Locale di Lecco - Verbali CDS) nonché con altre modalità eventualmente previste o che saranno successivamente attivate dal Comando di Polizia Locale;
- Anticipazione delle spese postali per la notifica e le comunicazioni ai trasgressori;
- Rendicontazione mensile delle somme riscosse;
- Statistiche ed elaborati operativi su richiesta del Comando di Polizia Locale.

Tempistiche minime richieste:

- Stampa e consegna degli atti a Poste Italiane o altro gestore: entro 5 (CINQUE) giorni lavorativi dall'approvazione del lotto da parte del Comando;
- Rendicontazione esiti notifica: entro 4 (QUATTRO) giorni lavorativi dal ricevimento dei documenti postali di ritorno (AR-CAD-CAN);
- Creazione del fascicolo documentale digitale e caricamento nell'applicativo in uso al Comando di:
 - Copia conforme dell'atto inviato (PDF): entro 2 (DUE) giorni lavorativi dalla stampa;
 - Documentazione di ricevuta postale (AR-CAD-CAN): entro 5 (CINQUE) giorni lavorativi dal ricevimento documenti;
 - Documentazione fotografica relativa agli accertamenti: entro 5 (CINQUE) giorni lavorativi dalla consegna da parte del Comando;
 - Documentazione relativa ai pagamenti: entro 4 (QUATTRO) giorni lavorativi dal ricevimento del dato di pagamento.
- Restituzione documentazione postale di ritorno (AR - AR CAD): entro 10 (DIECI) giorni lavorativi dal ricevimento da parte di Poste Italiane o altro gestore;
- Caricamento nell'applicativo in uso al Comando dei pagamenti effettuati: entro 3 (TRE) giorni lavorativi dal ricevimento del dato di pagamento.

Tutte le modalità e i tempi di esecuzione delle singole prestazioni del servizio sopra descritte dovranno essere dettagliatamente esposte nel progetto tecnico proposto, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del presente capitolato e in particolare i processi di:

- Postalizzazione degli atti amministrativi con stampa della relativa distinta di accettazione;
- Ricezione delle A/R, CAD, CAN e degli atti non notificati;



Comune di Lecco

- Comunicazione elettronica al Comando dell'esito della notifica, anche con eventuale indicazione delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e delle comunicazioni di avvenuta notifica (CAN), entro il termine di 3 (TRE) giorni dalla loro presa in consegna dall'Ente Poste Italiane o da altro gestore. Caricamento nel sistema informatico come allegato digitale;
- Rinnovo della notifica, previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale, dei verbali risultati non notificati in quanto i destinatari hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza;
- Rinnovo previa ristampa della notifica tramite messi notificatori del Comune di residenza, dei verbali risultati non notificati emessi a carico di soggetti per i quali il riscontro anagrafico abbia confermato il dato della residenza anagrafica;
- Ristampa dei verbali in tutti i casi nei quali si renda necessaria la modifica del nominativo del trasgressore a seguito di indicazioni fornite al riguardo dal destinatario originario dell'atto;
- Restituzione al Comando degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili con esplicitazione delle motivazioni;
- Stampa e postalizzazione di comunicazioni di ogni genere;
- Aggiornamento in tempo reale via WEB della banca dati del Comando con immagini digitalizzate di tutti gli atti cartacei e di quelli attestanti la notifica degli atti;
- Consultazione dello stato delle lavorazioni in tempo reale via WEB;
- Il servizio proposto dovrà prevedere la possibilità di interagire con un portale WEB per il rilascio dei permessi ZTL e la consultazione ON LINE da parte degli utenti (front office telematico), delle immagini e delle informazioni attinenti allo stato dei verbali elevati dal Corpo di Polizia Locale.

La ditta aggiudicataria gestirà le fasi propedeutiche alla notifica dei verbali e gestirà i rapporti con Poste Italiane o altro gestore per la notifica degli stessi, anticipando, per conto dell'Ente e senza alcun onere aggiuntivo, le spese di postalizzazione. La produzione del modulo sarà a carico della ditta aggiudicataria e compresa nella fornitura del servizio e dovrà essere completa di due bollettini di c.c.p. da inviare al destinatario della notifica. La ditta dovrà, altresì, garantire il rispetto dei requisiti già richiesti, o che lo fossero, in futuro, da Poste Italiane o da altro eventuale gestore, per la corretta postalizzazione degli atti, il cui riconoscimento univoco deve essere garantito.

L'appaltatore si impegna ad osservare gli obblighi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. nonché alle disposizioni del Garante in materia di protezione dei dati personali. L'appaltatore s'impegna, entro 5 (CINQUE) giorni lavorativi successivi alla ricezione del file, a provvedere all'inoltro dei plichi direttamente all'ufficio postale per la consegna ai destinatari, in caso di notifica a mezzo posta.

La ditta aggiudicataria provvederà all'acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento degli atti notificati e delle ricevute di pagamento direttamente da Poste Italiane o altro gestore.

Il servizio comprende la rendicontazione elettronica degli esiti della notifica e dei pagamenti mediante l'invio al Comando di Polizia Locale dei files contenenti la registrazione della data della notifica, dell'eventuale compiuta giacenza e dei dati di pagamento, con la segnalazione di eventuali pagamenti difformi o incompleti.

Tale rendicontazione, accompagnata da apposita distinta in duplice esemplare, dalla quale si potranno evincere le somme incassate nel mese di riferimento, dovrà avvenire con periodicità mensile.



Comune di Lecco

Il Comando di Polizia Locale si rende disponibile a fornire i tracciati necessari per l'espletamento del servizio. Il servizio dovrà essere comprensivo della fornitura del software di interfacciamento con il programma in uso necessario alla gestione informatica delle procedure di interrogazione dello stato delle notifiche, che dovrà comunque sempre interfacciarsi con la procedura esistente aggiornandola costantemente. Il costo di tale software di interfacciamento si intende interamente a carico dell'aggiudicatario.

Art.3 Modalità di gestione del servizio

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità; l'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le inadempienze e/o disservizi, incluso l'operato del proprio personale e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenne e sollevato da ogni incombenza il Comune di Lecco. Tutto il materiale e tutto quanto occorra per l'espletamento del servizio sarà approntato a cura e spese dell'aggiudicatario. L'aggiudicatario potrà organizzare i servizi autonomamente (purché concordati con il Comando), con l'osservanza delle disposizioni di legge in materia, e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale o agenzia di zona l'elaborazione e la predisposizione di atti oggetto dell'attività. Fermo quanto definito dalla presente documentazione, l'aggiudicatario dovrà svolgere con cura e diligenza tutte le attività inerenti il contratto. L'aggiudicatario dovrà essere in grado di interloquire con il Comando di Polizia Locale sia in via telematica che telefonica, dovrà fornire i nominativi o il nominativo del responsabile sul quale graveranno anche tutti gli oneri previsti dalla legge sulla privacy. Una particolare attenzione dovrà essere rivolta alla trasmissione e gestione dei dati in perfetta sicurezza. L'appaltatore si impegna ad osservare gli obblighi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e di cui al presente Capitolato nonché alle disposizioni dell'Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali.

L'appaltatore dovrà impegnarsi ad effettuare:

1) In tempi brevi, eventuali modifiche di procedura o di stampa dei verbali o dei testi per adeguarle all'emanazione di nuove norme o a sopravvenute esigenze del Comando di Polizia Locale.

Il modulo di verbale utilizzato non deve permettere la lettura dei dati sensibili in esso contenuti e deve essere chiuso singolarmente con un sistema che ne garantisca sicurezza e riservatezza.

2) Assicurare la corretta e rituale spedizione della corrispondenza ordinaria e, ai sensi della L. 890/1982 e s.m.i. degli assimilati atti giudiziari. Il servizio deve prevedere la stampa, l'eventuale imbustamento, ove prevista l'affrancatura, se necessaria, ed il recapito delle notifiche con raccomandata AR. Il servizio dovrà inoltre farsi carico dell'acquisizione, dello smistamento, della gestione e dell'ordinamento cartaceo delle relate di notifica e delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD) e Comunicazione di Avvenuta Notifica (CAN), nonché dell'archiviazione ottica delle immagini delle stesse. La Ditta gestirà i rapporti con Poste Italiane o altro gestore, anticipando, per conto dell'Ente e senza alcun onere aggiuntivo, le spese di postalizzazione. La produzione del modulo sarà a carico della ditta aggiudicataria e compresa nella fornitura del servizio e dovrà essere completa di bollettini di c.c.p. da inviare al destinatario della notifica. La ditta aggiudicataria provvederà all'acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento degli atti notificati e delle ricevute di pagamento direttamente da Poste Italiane o altro gestore e dovrà inoltre farsi carico dell'acquisizione, dello smistamento, della gestione e dell'ordinamento cartaceo delle relate di notifica e delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), nonché dell'archiviazione ottica delle immagini stesse.



Comune di Lecco

3) Provvedere alla reintestazione per la rinotifica del verbale a carico dell'effettivo proprietario, rimettendo gli atti al Servizio Polizia Locale per la contestazione di cui all'art. 94 del Codice della Strada, se dall'attività dell'Aggiudicatario emerge l'omessa comunicazione di cessione di proprietà del veicolo.

4) Predisposizione della lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del pagamento della contravvenzione ai fini della formazione dell'ingiunzione fiscale o ruolo per la riscossione coattiva.

5) Fornire al Committente, dettagliata rendicontazione MENSILE entro il 10 (DIECI) del mese successivo, sull'intera attività svolta relativa ai verbali stampati, notificati e rendicontati, al fine di consentire la relativa liquidazione delle fatture.

6) Fornire al Committente in qualsiasi momento statistiche generali o particolari; in particolare verrà fornita ogni 10 (DIECI) giorni la rendicontazione relativa alle somme accertate e alle somme riscosse suddivise per anno di competenza.

7) Impegnarsi, su segnalazione del Comune, e comunque entro 20 (VENTI) giorni dall'attivazione effettiva del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione, a rivedere e riorganizzare le proprie prestazioni che presentino anomalie operative, al fine di migliorare immediatamente l'intero servizio di gestione del presente appalto.

8) Garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio. La ditta aggiudicataria dovrà nominare un proprio Responsabile, che si impegnerà a rapportarsi con i referenti del Corpo di P.L. del Comune di Lecco, secondo le modalità che verranno stabilite dai medesimi in ordine a :

assicurare il controllo tecnico funzionale sugli strumenti e sulle connessioni;

assicurare la corretta applicazione delle normative vigenti;

realizzare, gestire la procedura oggetto del presente appalto e garantire il funzionamento della stessa.

L'Azienda affidataria dovrà garantire la formazione continua del proprio personale e nonché di quello appartenente al Comando di Polizia Locale per un numero minimo di 15 (QUINDICI) giornate/anno (min. 4 ore cadauna) per tutta la durata del contratto.

Art. 4 Servizi complementari

L'appaltatore si impegna a garantire nel quadro del servizio globale:

a) la formazione continua del personale presso la sede del Comando di Polizia Locale in merito al corretto ed efficace utilizzo del sistema per l'invio e la ricezione dei dati relativi ai verbali anche tramite connessione telematica;

b) l'assistenza continua in merito all'utilizzo del servizio oggetto della presente gara, mediante una struttura di help desk telefonico e/o telematico.

Art. 5 Durata del Contratto

Il presente servizio ha durata di anni 2 (due).

Art. 6 Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario deve svolgere con cura e diligenza tutte le attività inerenti il contratto.

L'aggiudicatario dovrà nominare entro 10 (DIECI) giorni dall'aggiudicazione definitiva un Responsabile di processo (Project manager). Dovranno essere altresì indicati i ruoli dei referenti per la gestione operativa.



Comune di Lecco

Una particolare attenzione dovrà essere rivolta alla trasmissione e gestione dei dati in sicurezza. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad effettuare il servizio oggetto dell'Appalto, elaborando i dati messi a disposizione con tutte le relative incombenze a suo carico. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela alla privacy dei dati ivi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico. Le caratteristiche del plico dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal Servizio Postale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari.

La Ditta aggiudicataria del servizio completate le attività di rendicontazione degli esiti delle notifiche, dovrà restituire tutto il materiale suddiviso per tipologia ed in scatole ordinate per lotti per la successiva archiviazione. Tutte le spese di spedizione e movimentazione saranno a carico della Ditta aggiudicataria del servizio. Ovviamente 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 hanno effettuato tali operazioni.

La Ditta aggiudicataria deve garantire la continuità del servizio attraverso l'adozione di tutte le misure utili affinché i propri sistemi siano esenti da malfunzionamenti hardware o di altra natura.

Art. 7 Hardware e software gestionale

L'aggiudicatario dovrà fornire permanentemente alla stazione appaltante il seguente hardware:

- Un PC di tipo tower/micro tower, CPU Intel Core i5 o superiore, 3.2 Ghz o superiore, RAM 4GB o superiore, Hard drive 500GB o superiore, lettore/masterizzatore CD/DVD, Monitor LCD 19" o superiore, tastiera USB, mouse USB, 3 anni di garanzia onsite, Sistema Operativo 64bit Microsoft Windows 7 professional o successivi (esclusi Windows 8 e Windows 8.1).
- Un server di tipo rack con sistema operativo Microsoft Windows Server 2008 e successivi, monitor, tastiera e mouse usb (se necessari e/o da collegare al bisogno), gruppo di continuità.

I requisiti e le caratteristiche hardware del server richiesto, di tipo fisico, dovranno essere opportunamente dimensionate (dischi fissi, memoria, processore, ecc.) al fine di garantire un funzionamento ottimale con gli applicativi in uso oggetto dell'appalto per svolgere il servizio richiesto nel tempo. Viene richiesto un opportuno dimensionamento del server, in relazione ai programmi da adoperarsi, al fine di garantire un funzionamento ottimale ed efficiente dell'intero sistema per tutta la durata dell'appalto (2 anni).

La ditta appaltatrice dovrà garantire per l'intera durata dell'appalto, la gestione, il monitoraggio, l'efficienza del server, del sistema operativo e di tutti gli applicativi su di esso operativi.

Le dimensioni fisiche del server da inserire nell'armadio rack già presente presso la sede dovranno essere valutate con apposito sopralluogo. Il montaggio del server nell'armadio rack è a carico della ditta, così come l'attivazione, il collegamento ed ogni tipo di configurazione necessaria, di ogni componente software così come del sistema operativo.

Il server dovrà essere obbligatoriamente fornito dalla ditta appaltatrice dotato di unità di backup (di tutto l'hardware dedicato) e di un software professionale di backup dedicato al fine di provvedere ad un salvataggio dati sistematico, come previsto dalla normativa vigente (prestazione minima, backup incrementale giornaliero e backup completo settimanale). La ditta dovrà inoltre fornire tutti i supporti magnetici necessari per prevedere un ciclo completo di backup e formare il personale addetto al corretto utilizzo di quest'ultimo, nonché impostare dei report almeno settimanali di semplice e rapida comprensione che permettano di verificare e attestare la corretta esecuzione dei backup da parte del personale addetto.

Inoltre la ditta dovrà adeguare ogni impostazione secondo la configurazione oggi attiva presso la rete contravvenzioni.



Comune di Lecco

Il nuovo server dovrà essere fornito in maniera tale da operare in dominio anche con un Sistema Operativo superiore (es. Windows Server 2012) rispetto a quello già presente sul server principale. Il software antivirus installato sul nuovo server e sul nuovo PC dovrà essere il medesimo attualmente in uso nel dominio contravvenzioni.

E' previsto uno scambio di dati tra il nuovo server ed il server principale.

Per eventuali future modifiche alla rete/infrastruttura, la ditta dovrà procedere ad adeguare le configurazioni del server e/o dei software configurati senza ulteriori oneri per l'Ente (sono escluse aggiunte hardware a carico della ditta per il server oggetto della fornitura).

Tutto il materiale previsto nel presente appalto dovrà essere consegnato completo di quanto necessario per il corretto avviamento ed utilizzo (cavi di alimentazione, cavi di connessione, adattatori, materiali di consumo di prima dotazione, ecc.). Dovrà essere fornito un servizio di installazione e configurazione necessario alla messa in opera dell'intero sistema. Si intendono totalmente comprese e a carico della ditta tutte le attività di consegna e di installazione in loco comprensive di ogni onere relativo all'imballaggio, trasporto, consegna al piano, installazione/messa in opera, asporto dell'imballaggio, ecc.

Si prevede pertanto:

- il trasporto di tutti i materiali presso la sede del Comando;
- l'assemblaggio dei computer, del server e di ogni altro tipo di componente necessario;
- l'installazione/configurazione di ogni hardware e software;
- attestazione di tutti i cavi necessari.

La ditta dovrà effettuare ogni eventuale migrazione di dati, banche dati e/o software da precedente/i server al nuovo server oggetto di nuova fornitura.

La ditta dovrà effettuare un sopralluogo e garantire che il proprio software oggetto di fornitura sia compatibile e funzionante sui PC e sull'infrastruttura che compongono la rete ZTL-Contravvenzioni.

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere disposizione della stazione appaltante un software gestionale per un numero di utenti illimitato, con licenza d'uso a tempo indeterminato. Tale software deve essere completo e modulare, in versione multiutente, dall'interfaccia semplice ed intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sua installazione, configurazione e aggiornamento su elaboratori predisposti dall'Ente ed alla formazione del personale del Comando preposto all'utilizzo del programma stesso con almeno 30 ore di corso, con modalità da concordarsi con l'Ente, oltre alla formazione prevista all'art. 3.

La Ditta deve inoltre garantire l'aggiornamento del software fornito in relazione a nuove disposizioni di legge per tutta la durata contrattuale.

Si precisa che il progetto deve rispettare le norme di utilizzo e sicurezza applicate e dettate dal responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente relativamente alle funzioni di accesso da parte di queste ultime.

Il software proposto deve soddisfare i seguenti requisiti generali:

- Un'architettura di tipo CLIENT/SERVER, con struttura dei dati, residente sul server, di tipo Standard SQL, con server Microsoft Windows Server 2008 e successivi in base ad adeguamento tecnologico, le stazioni di lavoro sono costituite da PC in ambiente Microsoft Windows 7 Professional e successivi, collegamenti TCP/IP.
- Il software deve essere perfettamente funzionante anche con utenti "user" privi di diritti di amministratore.



Comune di Lecco

- Il software da utilizzare deve essere perfettamente compatibile e utilizzabile in ambiente Microsoft Windows e dovrà rispettare i parametri che verranno indicati in sede di sopralluogo.
- Numero postazioni client illimitato.
- L'interfaccia utente, i menù ed i report dell'applicativo Gestionale devono essere in lingua italiana.

La Ditta aggiudicataria programma e concorda gli interventi necessari con il Comando Polizia Locale, si impegna ad effettuare quanto necessario e accessorio per migrazioni a versioni di sistema operativo e motori di database di release successive e si impegna ad aggiornare e ottimizzare il software fornito per le procedure specifiche di funzionamento, accesso, interrogazione e data entry.

Per la costruzione di documenti e report personalizzati si richiede che il software generi un anteprima di stampa a video, modificabile nelle parti fisse senza modificare il modello di stampa, attraverso moduli interni al software o componenti dell'installazione di default del sistema operativo e comunque in modo indipendente da software di Office Automation (es. OpenOffice/LibreOffice e Microsoft Office).

Il visualizzatore delle immagini, comunque acquisite, deve essere standard e disponibile nell'installazione di default del sistema operativo oppure integrato nell'installazione del software fornito, essere aggiornato alla normativa sulla privacy D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e prevedere i criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente).

Il software proposto deve supportare, le procedure di import/export e adattamento/visualizzazione delle immagini, con sistemi di rilevamento infrarosso (telecamere di controllo, accesso a varchi, ecc.). Deve inoltre consentire l'accesso informatico al destinatario del verbale di contestazione, tramite percorso informatizzato presso una sede esterna all'Ente messa a disposizione dall'aggiudicatario sul territorio nazionale in linea con la normativa sulla privacy (indirizzo informatico e password presenti all'interno del modulo verbale).

Il software proposto dovrà consentire l'interrogazione multipla, anche da più postazioni contemporaneamente, delle banche dati ACI/PRA e del Dipartimento Trasporti Terrestri per la ricerca anagrafica dei dati del proprietario del veicolo sanzionato e l'automatica importazione e abbinamento dei dati ricavati; il software proposto verifica la congruenza del tipo di veicolo tra il dato del verbale e quello del pubblico registro interrogato, visualizzando le incongruenze con la possibilità di stampa in dettaglio e report.

Il software proposto dovrà automatizzare la fase di connessione al D.T.T. per la trasmissione dei punti decurtati, senza dover digitare numeri di telefono, utente, password e nomi nelle transazioni da parte degli operatori.

Il software deve consentire una verifica da parte dell'operatore prima di inviare i dati al D.T.T.

Dovrà essere, altresì, garantita la possibilità di collegamento manuale con i sistemi informatizzati del D.T.T. per singole verifiche e/o inserimenti e per tutti i servizi resi dal Ministero dei Trasporti.

Di tutti questi collegamenti con gli Enti citati esterni al comune di Lecco, la ditta dovrà effettuare e garantire direttamente il corretto collegamento a questi sistemi con il software fornito, senza oneri aggiuntivi. Tale condizione è valida per tutta la durata del contratto.

Il software gestionale proposto dovrà, inoltre, prevedere le seguenti specifiche funzionali minime:

- gestione preavvisi di accertamento: gestione del magazzino dei bollettari, compresa la presa in carico e lo scarico da parte dei singoli Agenti. Il software deve anche prevedere la funzione che consenta la consultazione dello "stato" dei verbali compresi in ogni singolo bollettario affidato agli Agenti operanti;



Comune di Lecco

- gestione verbali di contestazione notificati e da inviare per la notifica con produzione di reportistica dettagliata e sintetica di tutti i verbali da elaborare;
- l’inserimento delle violazioni codificate, ma anche l’inserimento di quelle per le quali necessita un testo aggiuntivo “ad hoc” per il singolo accertamento con riferimento ai verbali di contestazione delle violazioni al C.d.S., a leggi e regolamenti, etc.;
- gestione verbali ex articolo 94 C.d.S. con personalizzazione della descrizione della violazione;
- gestione verbali ex articolo 126 bis C.d.S. con generazione automatizzata previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- gestione verbali ex articolo 142 C.d.S. con possibilità di personalizzazione delle descrizioni con la specifica dei rilevatori utilizzati, della velocità rilevata, della percentuale detratta per legge e della velocità contestata;
- gestione verbali ex articoli 180-181 C.d.S. con generazione automatizzata delle contestazioni per in ottemperanza a presentare documenti (art. 180 c. 8 C.d.S.) previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- gestione violazioni di carattere penale con possibilità di inserimento dei successivi decreti penali notificati al Comando dall’Autorità Giudiziaria ed eventuale decurtazione automatizzata dei punti patente;
- gestione di tutto il procedimento relativo ad accertamenti extra Codice della Strada compresa la produzione di elenchi particolareggiati e in formato concordato con il Comando, dei verbali extra-C.d.S. che, regolarmente notificati, non hanno trovato definizione con il pagamento della sanzione entro il termine stabilito o in caso di proposizione di ricorso, per i quali si dovrà procedere con l’emissione dell’ordinanza dirigenziale. Dovrà essere attiva una funzione finalizzata alla stampa di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione, riportanti i dati dei verbali di contestazione, che, con testi approntati dal Comando, consenta di operare eventuali integrazioni prima della stampa del testo definitivo del provvedimento.
- gestione di stampe personalizzabili da gestire direttamente dal Comando con collegamenti automatizzati a tutti i dati dei verbali;
- gestione di una o più casse, dei pagamenti a saldo, parziali o rateali;
- acquisizione in automatico dei pagamenti avvenuti presso la Tesoreria Comunale, con aggancio ai rispettivi verbali di accertamento/preavvisi;
- garantire la interoperabilità con i sistemi di pagamento on-line in uso;
- gestione dei pagamenti di verbali con trasgressore ed obbligato diversi con filtro per data di notifica all’interessato pagante;
- gestione completa di tutti gli articoli che prevedono sanzioni accessorie;
- gestione archivi anagrafici (agenti, stradario, ecc.);
- gestione delle sanzioni elevate a carico di veicoli intestati a società di leasing con acquisizione automatica da banca dati;
- gestione dello storico per le generalità degli obbligati in solido (archiviazione dati anagrafici proprietari, conducenti, locatari, noleggiatori, esercente la potestà minorile, comproprietà, leasing, ecc...), con possibilità di associazione automatizzata dell’anagrafica sia all’accertamento singolo che a gruppi di accertamenti selezionati per data di rilevazione;
- gestione dello storico degli importi delle sanzioni, articoli del C.d.S. e numeri di matricola del personale in servizio ovvero che abbia cessato la propria attività presso il Servizio di Polizia Locale con memorizzazione delle modifiche intervenute nel tempo su ogni posizione;



Comune di Lecco

- gestione dello storico dei singoli accertamenti con conservazione dello storico di tutte le attività svolte con il software, in particolare mantenendo memoria delle modifiche effettuate, della data e dell'operatore intervenuto, dei dati precedenti e successivi alla modifica;
- gestione e memorizzazione delle variazioni normative;
- gestione sanzioni accessorie;
- gestione automatizzata della decurtazione punti patente;
- gestione sanzioni con pagamento in misura ridotta non consentito fino all'emissione dell'Ordinanza Ingiunzione che ne riapre l'iter sanzionatorio;
- gestione ruoli esattoriali: normalizzazione dati anagrafici, confronto con anagrafe tributaria, generazione ruolo esattoriale con creazione di files in formato compatibile con i sistemi degli Enti incaricati alla riscossione coattiva;
- gestione ricorsi autorità amministrativa e/o giudiziaria nei diversi gradi previsti dalla normativa, divisa per tipologia (Giudice di Pace, Prefetto, Sindaco o Dirigente, ecc.) con possibilità di estrarre delle statistiche per numero di ricorsi accolti o respinti, tipologia di sanzione e articolo violato;
- gestione cambi proprietà e/o residenza; archiviazione e ricerca storica di trasgressori e obbligati solidali, nonché loro trasferimenti di residenza; archiviazione e ricerca storica dei trasferimenti di proprietà dei veicoli;
- gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
- gestione statistiche personalizzate e reportistica, riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione;
- Gestione della sicurezza e del controllo degli accessi;
- Gestione violazioni autoveicoli con targa straniera, distinta per Stato di provenienza;
- Help ipertestuale in linea in lingua italiana;
- Gestione completa procedure rilascio contrassegni disabili compresa la stampa degli stessi.

Dovrà, quindi, essere possibile inserire tutte le date che permetteranno di monitorare il rispetto delle tempistiche previste dal presente documento (comprese le date di consegna e ritiro del materiale) e "tracciare" anche temporaneamente l'iter e lo stato di lavorazione di ogni atto, fornendo le informazioni sui tempi di lavorazione per atto e/o gruppi di atti. A tal fine dovrà consentire la produzione di un elaborato, a video ed in stampa, contenente la sintesi, per periodo impostabile liberamente, degli atti lavorati e dei tempi occorsi per ogni fase con indicazione degli eventuali scostamenti (in numero ed in percentuale) rispetto ai limiti temporali contrattualizzati.

La Ditta concorrente in ogni caso dovrà dare tutte le specifiche tecnico-informatiche del software fornito e dovrà evidenziare la modalità di installazione e in particolare dovranno essere esplicitate le esigenze di networking (intese quali problematiche di comunicazione di rete) ed i requisiti minimi richiesti per gli elaboratori coinvolti.

La Ditta aggiudicataria, secondo le direttive e modalità fornite dovrà provvedere all'installazione e start-up della procedura: installazione, configurazione e ottimizzazione del software, configurazione accessi banche dati esterne, impostazione profili, impostazione parametri personalizzabili, verifiche e test atti a garantire il corretto funzionamento di tutto il sistema.

Tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto.

Art. 8 - Assistenza e aggiornamenti software

Per tutta la durata dell'appalto e senza oneri aggiuntivi, dovrà essere previsto un servizio di assistenza sia sul software di gestione che sul servizio prestato.



Comune di Lecco

Il servizio di assistenza dovrà comprendere almeno le seguenti attività:

- assistenza telefonica per eventuali problemi o malfunzionamenti relativamente ai programmi forniti mettendo a disposizione un numero telefonico al quale rivolgersi tutti i giorni feriali e senza interruzioni dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e il sabato mattina dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
- aggiornamenti normativi del software di gestione ogni qualvolta necessario entro due giorni naturali e consecutivi dall'entrata in vigore della modifica, in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente;
- teleassistenza, senza oneri di connessione, attiva negli orari sopraindicati nel rispetto delle direttive e delle norme di sicurezza applicate e dettate dal responsabile dei Sistemi Informativi della sede centrale con le sedi periferiche;
- interventi per eliminare eventuali anomalie, malfunzionamenti gestionali o guasti del sistema o di uno dei suoi componenti. A tal proposito la Ditta dovrà indicare il centro di assistenza più vicino ed indicare i tempi di intervento;
- aggiornamenti del sistema di gestione, ogni qualvolta il Comando lo ritenga necessario per il perfetto funzionamento del sistema senza oneri aggiuntivi, per tutte le procedure di interfacciamento con software in uso al Comando (ad es. Anagrafe – varchi ZTL) entro sette giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione del Comando, e comunque in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente;
- Gli aggiornamenti devono essere programmati e concordati;

Tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto.

Art. 9 Attivazione del Servizio

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di provvedere all'attivazione del servizio definitivo (per tutte le componenti previste all'art. 2) tassativamente entro l'01.01.2016. L'aggiudicatario deve svolgere con cura e diligenza tutte le attività inerenti il contratto.

Art. 10 Clausola di revisione periodica del prezzo

La revisione periodica dei prezzi è prevista dall'art. 115 del Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i.

Art. 11 Copertura assicurativa

La ditta appaltatrice dovrà stipulare polizza assicurativa per danni e per responsabilità civile verso terzi che possano derivare a propri operatori o essere da questi causati durante l'espletamento del servizio, esonerando il Comune di Lecco da qualsivoglia responsabilità al riguardo.

Art. 12 Varianti al sistema

Il Comune di Lecco, si riserva la facoltà di apportare modifiche alla localizzazione degli apparati del sistema o alla loro tipologia in relazione ad eventuali modifiche dell'assetto circolatorio, conseguenti all'adozione di nuovi strumenti di pianificazione della mobilità o per eventuali richieste di modifica che dovessero essere formulate da Enti preposti e sovraordinati.

Art. 13 Clausola risolutiva espressa

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva dell'effettivo funzionamento della procedura proposta. Per i primi 6 (SEI) mesi il servizio si intenderà conferito a titolo di prova, al fine di consentire al Comune una valutazione ampia e complessiva del rapporto. Al termine del suddetto



Comune di Lecco

periodo, qualora l'aggiudicataria, nonostante ripetuti inviti, non abbia dato prova di affidabilità e serietà, il Comune potrà recedere dal contratto mediante semplice preavviso di 15 (QUINDICI) giorni da comunicare alla Società con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con incameramento della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali. Nell'eventualità di recesso alla Società spetterà il solo corrispettivo maturato nel corso dei 6 (SEI) mesi, con esclusione di ogni altro rimborso o indennizzo e senza pretesa alcuna da parte della Ditta. E' facoltà dell'Amministrazione procedere all'aggiudicazione alla ditta seconda in graduatoria fino a complessivo scorrimento della medesima.

Art. 14 Servizi aggiuntivi

E' facoltà della ditta aggiudicatrice offrire servizi e/o prodotti aggiuntivi al fine di migliorare ed incrementare la funzionalità del servizio oggetto dell'appalto; si precisa, al riguardo, che tali servizi o prodotti aggiuntivi non comporteranno alcun aumento del corrispettivo previsto dal presente capitolato.

Art. 15 Garanzia, assicurazione su software e hardware proposto

La ditta appaltatrice dovrà stipulare, per tutta la durata dell'appalto, apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti da difetti del software e dell'hardware. Nel periodo di garanzia, la Ditta aggiudicataria è tenuta a porre rimedio senza ritardi e a proprie spese, ad ogni difetto od inconveniente segnalato dall'Amministrazione, salva la prova che difetti ed inconvenienti derivino da cause diverse dalla cattiva esecuzione, da materiali difettosi, da errori di progettazione o propria inerzia o negligenza.

Le eventuali procedure di riparazione/sostituzione saranno curate e a carico della ditta appaltatrice.

Art. 16 Servizio di assistenza e manutenzione

Il servizio oggetto del presente appalto deve intendersi comprensivo dei contratti di assistenza e di manutenzione, a totale carico della società aggiudicataria, così come sotto specificato:

Il servizio di assistenza e manutenzione dovrà comprendere, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- Interventi per eliminare eventuali anomalie, malfunzionamenti o guasti del sistema o di uno dei suoi componenti;
- Interventi per manutenzione preventiva, correttiva e straordinaria;
- Interventi per installazione, aggiornamento ed ogni altra riconfigurazione necessaria;
- Assicurare la disponibilità di un'assistenza telefonica per i problemi occorrenti alle apparecchiature e ai programmi forniti, mediante messa a disposizione di un numero telefonico al quale rivolgersi secondo i seguenti orari: dalle ore 8.30 alle ore 17.30 nei giorni feriali e dalle ore 8.30 alle ore 12.30 il sabato;
- Fornire un servizio di tele-assistenza senza oneri di connessione attivo nei giorni feriali dalle ore 8.30 alle ore 17.30;
- Garantire l'intervento presso la sede indicata dal Comando di Polizia Locale di Lecco e la risoluzione del problema entro 24 (VENTIQUATTRO) ore dalla richiesta per i guasti bloccanti non risolvibili in tele-assistenza;



Comune di Lecco

- Fornire gli aggiornamenti del software applicativo che fossero rilasciati, compresi quelli dovuti ad aggiornamento normativo.

Tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) dovranno intendersi a totale carico della ditta.

Art. 17 Applicazione dei Contratti di lavoro e norme in materia di sicurezza

Nell'esecuzione delle prestazioni di servizio che formano oggetto del presente appalto, la ditta si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi; si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i propri dipendenti e negli accordi locali integrativi degli stessi. I suddetti obblighi vincolano la ditta anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale ed artigianale, dalla struttura e dimensione della ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Art. 18 Corrispettivo e modalità di pagamento

L'offerta economica, il cui importo posto a base d'asta è pari a € 3,00 (Euro tre/00) per ciascun atto, stampato spedito, notificato e rendicontato (al netto di IVA e spese postali) e dovrà essere formulata in un unico ribasso percentuale da applicarsi per l'importo posto a base di gara, IVA esclusa.

Si precisa che sul totale degli atti trattati, si stima il 30% (trenta per cento) viene pagato prima della notifica, il 70% (settanta per cento) dopo la stampa e la notifica.

La ditta provvederà all'anticipo dei costi sostenuti per spese postali e valori bollati in nome e per conto del Comune. Nulla è dovuto dal Comune di Lecco nel caso di sanzioni non riscosse a causa di vizi derivanti dall'attività affidata all'appaltatore, ovvero nel caso di prescrizione contemplati dalla vigente normativa in particolare dalla Legge 24 novembre 1981 n. 689, oppure nel caso di insolvibilità e impossibilità di recupero delle somme a carico del trasgressore o dalle persone con esso obbligate in solido di cui all'art. 196 del vigente C.d.S.

Il prezzo risultante dal ribasso offerto dall'appaltatore si intende comprensivo di tutti gli oneri derivanti dal servizio, nessun escluso.

b) Il pagamento delle prestazioni avverrà a 60 (SESSANTA) giorni dal ricevimento di regolare fattura e di dettagliata rendicontazione delle attività svolte.

La liquidazione delle suddette somme avverrà previa attestazione di regolarità della prestazione da parte del Responsabile del Servizio.

c) Le spese postali verranno liquidate con provvedimento emesso a vista fattura.

Art. 19 Supervisione e controllo del Comune di Lecco

L'aggiudicatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica da parte degli operatori del Comune restandosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti o ritenuti utili ai fini della verifica in corso. In particolare l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del Comando P.L. la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'azienda relativamente ai dati di derivazione del comando stesso per operazioni di natura professionale, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono essere la correzione o modifica dei dati, le



Comune di Lecco

verifiche e i controlli sullo stato di ogni singolo procedimento l'eventuale archiviazione degli accertamenti per autotutela, etc. .

Art. 20 Trattamento dei dati sensibili

L'appaltatore opererà nel totale rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003).

A tal fine dovrà essere posta particolare cura relativamente alla documentazione riservata.

Il Comune si impegna a mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dal fornitore nello svolgimento del rapporto contrattuale.

L'Amministrazione provvederà a nominare la ditta aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati personali (ordinari, sensibili e giudiziari) a mezzo proprio provvedimento, che la ditta sottoscriverà per accettazione.

Art. 21 Penalità

La Ditta appaltatrice è tenuta ad eseguire il servizio con la massima diligenza. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali comporterà l'applicazione delle penali di seguito indicate. La recidiva nel medesimo anno solare comporterà il raddoppio della penale. In ogni caso l'applicazione delle penali è sempre cumulativa e non esclude la formulazione di ulteriori richieste risarcitorie. Le contestazioni verranno anticipate a mezzo fax con successivo inoltro a mezzo postale. Il Concessionario ha facoltà di controdedurre entro 5 (CINQUE) gg. lavorativi, a far tempo dalla data di spedizione del fax. In mancanza di accoglimento delle controdeduzioni e/o nel caso di omissione di invio delle medesime nel termine suindicato, l'Amministrazione Comunale procederà alla applicazione della penale.

Le penali saranno attinte dal deposito cauzionale definitivo, il quale dovrà essere reintegrato dall'Aggiudicatario il presente appalto nei successivi 15 (QUINDICI) giorni. Per il buon funzionamento e responsabilità di ogni operatore addetto, le penali sono così di seguito individuate:

- € 700,00 (euro settecento/zero) per ogni ingiustificato rifiuto alla trasmissione della documentazione richiesta dalla Amministrazione Comunale per il controllo del servizio;
- € 1.000,00 (euro mille/zero) in caso di omissione o erronea esecuzione o rifiuto di espletamento del servizio o di non ottemperanza, senza giustificato motivo;
- € 300,00 (euro trecento/zero) per ogni singolo atto in caso di mancato rispetto dei termini di notifica tali da originare la prescrizione degli atti ovvero per ogni inadempienza in ordine alla corretta tenuta dei registri ovvero degli elaborati o dati relativi alle attività del servizio ovvero per ogni contestazione ricevuta dall'utenza in relazione ad erronee elaborazioni o spedizioni o notificazioni durante l'espletamento dell'attività del servizio, senza che il concessionario non giustifichi il disservizio con debite motivazioni che facciano venire meno la sua responsabilità in merito e che dovranno essere accolte da questa Amministrazione.

Per tutti i casi non esplicitamente elencati, sarà applicata una penale che andrà da un minimo di € 1.000,00 (euro mille/zero) ad un massimo di € 15.000,00 (euro quindicimila/zero) a secondo della gravità dell'inadempimento e dei danni derivanti sia all'Amministrazione Comunale che eventualmente, anche a terzi.



Comune di Lecco

Art 22 Integrazioni

Qualora, in corso d'esecuzione del contratto, siano richieste prestazioni aggiuntive, le stesse dovranno essere regolarizzate con apposita convenzione a parte.

Art. 23 Responsabilità – Risarcimento

L'appaltatore è responsabile dell'effettuazione del servizio sino alla scadenza del contratto e, per gli atti da lui trattati, fino alla loro archiviazione.

La ditta offerente assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi o per l'adozione di tecniche o altro che violino brevetti o diritti d'autore.

La stessa assume a proprio carico tutti gli oneri derivanti da eventuali azioni di contraffazione esperite nei confronti dell'Amministrazione in relazione a programmi forniti od in relazione al loro uso. L'appaltatore si impegna quindi a tenere indenne l'Amministrazione da spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio, nonché delle spese e dei danni a cui sia condannata la stessa con sentenza passata in giudicato.

Ove da sentenza passata in giudicato risulti che il programma fornito presenti elementi tali da comportare violazione di brevetti o di diritti di proprietà intellettuale e, conseguentemente, il loro uso sia vietato o divenga comunque impossibile, l'Amministrazione ha la facoltà di richiedere all'appaltatore - che ne deve sostenere gli oneri - di ottenere dal titolare del brevetto o del diritto di proprietà intellettuale il consenso alla continuazione dell'uso del programma, cui il diritto di esclusiva accertato dal giudice si riferisce, oppure di modificare o sostituire il programma in modo che la violazione abbia termine, di risarcire tutti i danni che l'Amministrazione abbia patito a seguito della violazione medesima.

L'appaltatore sarà tenuto a risarcire al Comando di Polizia Locale di Lecco il danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato.

Qualora il danno non dovesse essere risarcito nel termine fissato nella lettera di richiesta, il Comando di Polizia Locale potrà direttamente avvalersi per l'importo corrispondente della cauzione definitiva prestata dall'appaltatore che, in questo caso, dovrà essere reintegrata nel termine previsto dall' art. 26 del presente capitolato.

Art. 24 Subappalto e cessione del contratto

In merito al subappalto, si rimanda a quanto dichiarato dalla società aggiudicataria in sede di gara. Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'impresa aggiudicataria ovvero di fallimento della stessa. L'aggiudicatario è tenuto ad eseguire personalmente la prestazione ed è direttamente responsabile del servizio affidatogli. Il Committente resta estraneo da qualsiasi tipo di controversia che dovesse insorgere tra l'aggiudicatario ed eventuali subappaltatori.

Art. 25 Stipulazione del contratto e spese contrattuali

Con apposita comunicazione, a seguito dell'aggiudicazione definitiva, verrà richiesta la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto e la cauzione definitiva di cui al presente Capitolato.

Tutte le spese inerenti al contratto da stipulare sono da intendersi a carico dell'impresa aggiudicataria, nonché tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato.



Comune di Lecco

Art. 26 Cauzioni

Ai sensi dell'art. 113, comma 1 del Codice degli Appalti, l'aggiudicatario ha l'obbligo di costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo dell'appalto (con esclusione dell'importo dei valori bollati). Detta cauzione dovrà essere costituita mediante fideiussioni bancarie o assicurative che dovranno essere valide sino a 6 (SEI) mesi dopo la scadenza dell'appalto. La cauzione se prestata mediante fideiussione, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante. Nel caso di inadempienze contrattuali l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di avvalersi d'autorità della cauzione prestata. La Ditta Appaltatrice è tenuta reintegrare, nel termine di 15 (QUINDICI) giorni, l'importo della cauzione qualora l'Amministrazione Comunale abbia dovuto avvalersi di essa in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Al termine dell'appalto, liquidata e saldata ogni pendenza e sentiti i pareri dei competenti uffici comunali, sarà disposto lo svincolo del deposito cauzionale. Nel caso di anticipata risoluzione del contratto per inadempienza della Ditta appaltatrice, la cauzione sarà incamerata dal Comune, in via parziale o totale sino alla copertura dei danni e degli indennizzi dovuti al Comune.

Art. 27 Istituzione dell'ufficio/elezione di domicilio.

L'appaltatore è obbligato entro 20 (VENTI) giorni dalla data di stipula contrattuale ad istituire nel Comune di Lecco, un recapito. L'appaltatore deve eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso detto recapito.

Art. 28 Foro competente

Per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione o dall'esecuzione del contratto è esclusivamente competente il Foro di Lecco. E' esclusa la clausola arbitrale.

Art. 29 Rinvio

Per quanto non previsto espressamente nel presente Capitolato, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, oltre al vigente Regolamento dei contratti del Comune di Lecco.

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del Servizio Apicale Corpo di Polizia Locale Comandante Antonino Franco Morizio, n° tel. 0341/481.399 - 0341/481.3452 – mail franco.morizio@comune.lecco.it.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Il Comandante Franco Morizio

IL DIRETTORE DI SETTORE
Dott. Michele Luccisano