



## **COMUNE DI CROTONE**

Piazza della Resistenza, n. 1 – 88900 Crotona (KR)

Tel. 0962/921111 – P.E.C.: [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotone.it)

### **SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE**

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA DI  
COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE, COMPENSIVO DEL RELATIVO SOFTWARE**

**GESTIONALE, PER IL BIENNIO 2021-2022**

## INDICE

### **PREMESSA E DEFINIZIONI**

**ART. 1 – DISCIPLINA DELL'APPALTO**

**ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO**

**ART. 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

**ART. 4 – DURATA, DECORRENZA ED EFFICACIA DELL'APPALTO**

**ART. 5 – VALORE DELL'APPALTO, PREZZO A BASE DI GARA E CORRISPETTIVO**

**ART. 6 – *SOFTWARE* GESTIONALE**

**ART. 7 – SERVIZIO DI NOTIFICA**

**ART. 8 – CARATTERISTICHE E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 9 – SOPRALLUOGO**

**ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**ART. 11 – OBBLIGHI SPECIFICI DELL'IMPRESA**

**ART. 12 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 13 – OBBLIGAZIONI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE**

**ART. 14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 15 – RECESSO UNILATERALE**

**ART. 16 – PAGAMENTI**

**ART. 17 – PENALI, RISOLUZIONE E RISARCIMENTO DANNI**

**ART. 18 – GARANZIE**

**ART. 19 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

**ART. 20 – CONTROVERSIE**

**ART. 21 – STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI**

**ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLA DIREZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 23 – DOMICILIO CONTRATTUALE**

**ART. 24 – MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

**ART. 25 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI**

## PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina gli aspetti tecnici e contrattuali del servizio di postalizzazione delle violazioni del Codice della Strada elevate dalla Polizia Locale, comprensivo della relativa gestione dell'iter sanzionatorio con modalità e tempi di seguito specificati.

Nel testo del presente Capitolato tecnico con il termine:

- **"Impresa"** s'intende l'aggiudicatario della Richiesta di Offerta effettuata nel Mercato Unico della Pubblica Amministrazione;
- **"Amministrazione"** s'intende la Stazione Appaltante contraente;
- **"MePA"** s'intende il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- **"RDO"**, s'intende la richiesta di offerta presentata dall'Amministrazione tramite la piattaforma digitale del MePA;
- **"BDG"** s'intende il Bando di Gara;
- **"CSA"** si intende il Capitolato Speciale d'Appalto;
- **"CPL"** si intende il Comando di Polizia Locale di Crotone;
- **"CdS"** si intende il Codice della Strada;
- **"Codice"** s'intende il Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 18/04/16, n. 50 e ss. mm. e ii.);
- **"A/R"** si intende la notifica a mezzo Atto Giudiziario
- **"PEC"** si intende la notifica a mezzo posta certificata;
- **"CAD"** s'intende la Comunicazione di Avvenuto Deposito per notifica di Compiuta Giacenza;
- **"CAN"** s'intende la Comunicazione di Avvenuta Notifica a mezzo posta; - **"S.I."** s'intende il sistema informatico;
- **"ccp"** si intende conto corrente postale;
- **"DURC"** s'intende il documento unico di regolarità contributiva;
- **"CCIAA"** si intende la camera di commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura;
- **"SI"** s'intende il sistema informatico in uso al CPL;
- **"SIC"**, s'intende il sistema informativo comunale del Comune di Crotone
- **"DUVRI"** s'intende il Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze;
- **"AGID"** s'intende l'Agenzia per l'Italia digitale;
- **"A.N.AC."** s'intende l'Autorità nazionale anticorruzione;
- **"RUP"** s'intende il Responsabile unico del procedimento;
- **"D.T.T.S.I.S."** s'intende il Dipartimento dei trasporti terrestri e per i sistemi informativi e statistici;
- **"INI-PEC"** s'intende l'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata;
- **"IPA"** s'intende l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- **"PRA"** s'intende il Pubblico Registro automobilistico;

### ARTICOLO 1 – DISCIPLINA DELL'APPALTO

1) L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal Codice, dalle disposizioni previste dal presente CSA, dagli atti di gara oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni suddette, dalle norme del Codice Civile e dalle altre disposizioni di leggi nazionali vigenti in materia di contratti di diritto privato, nonché dalle leggi nazionali e comunitarie vigenti in materia oggetto di appalto.

Nel corso dell'esecuzione contrattuale, l'Impresa sarà tenuta a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia, anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.

2) In caso di conflitto tra le previsioni dei diversi atti di gara, la prevalenza sarà stabilita rispettando la seguente gerarchia:

- bando di gara;
- CSA;
- bando di abilitazione al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (**di seguito MePA**) e suoi allegati.

## ARTICOLO 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

**Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di postalizzazione per la notificazione dei verbali di accertamento alle norme del CdS, secondo la normativa in materia, comprensivo della fornitura del relativo *software* gestionale, da effettuarsi secondo le prescrizioni previste dal capitolato stesso.**

In particolare il servizio, la cui sede dello svolgimento è presso la sede del CPL, riguarderà:

- 1) l'attività di gestione delle procedure sanzionatorie amministrative, meglio individuate nel seguito del presente CSA, relative al CdS attraverso la fornitura di apposita procedura software;
- 2) il data entry delle violazioni al CdS, sempre da effettuarsi presso l'attuale ufficio verbali di Crotona, con personale del CPL;
- 3) l'elaborazione dei dati e stampa notifiche nel rispetto degli obblighi di cui alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali;
- 4) la postalizzazione, e cioè, la notifica nei modi di legge, sia con atto giudiziario, con anticipazione delle spese, sia con PEC, senza alcun onere aggiuntivo per il CPL.;
- 5) la rendicontazione delle notifiche e precisamente acquisizione da parte dell'Impresa delle cartoline di ricevimento degli atti giudiziari (ivi compreso CAD e CAN) e rendicontazione degli esiti della notifica a mezzo atti giudiziari ed a mezzo PEC, scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su files che verranno archiviati nell'ufficio insieme ai documenti cartacei. Le ricevute di notifica dovranno essere raggruppate in lotti, come meglio espressamente indicato nel successivo articolo 8;**
- 6) l'inserimento e la rendicontazione dei pagamenti eseguiti dagli utenti mediante ccp e per cassa c/o il CPL e/o altro sistema di pagamento, eventualmente proposto in sede di gara, scannerizzazione del supporto cartaceo, successiva archiviazione elettronica e cartacea con le stesse modalità di cui al precedente punto 5);
- 7) l'emissione dei solleciti pre-ruolo o pre-ingiunzione con modulo prestampato del tipo "comunicazione di ultimo avviso" con successivo inserimento di pagamento e rendicontazione dello stesso cui dovrà seguire l'attività di predisposizione degli atti ai fini dell'invio a ruolo, comprensiva dei controlli sulle liste di carico e sugli scarti;
- 8) Archiviazione elettronica dell'intera attività dell'ufficio verbali;
- 9) Importazione dati da apparecchiature automatiche: Street Control, Nuvola Urban It, Misuratori di velocità fissi e mobili, Telelaser, Apparecchiature semaforiche Etc.;

10) Collegamento con banche dati quali D.T.T.S.I.S.,PRA, INI-PEC etc. etc.

11) Garanzia di assistenza continua e da remoto.

Il servizio dovrà uniformarsi alla realtà del S.I. attualmente utilizzato dal CPL, ovvero in alternativa l'Impresa potrà utilizzare propri programmi che consentano l'interfacciamento con i dati presenti al CPL senza che ciò comporti alcun costo od onere per l'Amministrazione. Ne consegue che qualsiasi intervento correttivo e/o di allineamento alle procedure in uso al CPL è da intendersi ad esclusivo carico dell'aggiudicatario del servizio. A tal fine l'Amministrazione metterà a disposizione dell'Impresa i tracciati record per l'interscambio dei flussi.

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

### **ART. 3 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

1) Saranno ammessi a partecipare alla gara gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti di seguito indicati.

- Requisiti di ordine generale: assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice, ovvero di situazioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione; assenza di affidamenti di incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/01.

- Requisiti di idoneità professionale, per i soggetti obbligati (art. 83, comma 1, lett. a), del Codice e relativo Allegato XVI: iscrizione nel registro tenuto dalla CCIAA, oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato o in altro registro o albo previsto dalla legge (ad es.: Albo delle società cooperative istituito presso il Ministero per le attività produttive e del territorio tenuto presso le camere di commercio).

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3, del Codice, presenterà dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale risulterà essere stabilito.

- Requisiti di capacità economico – finanziaria (artt. 83, comma 1, lett. b), e 86, comma 4, del Codice e relativo Allegato XVII, Parte I): **1)** aver realizzato, nel corso degli ultimi tre esercizi disponibili, un fatturato globale non inferiore ad euro 100.000,00; **2)** aver realizzato, nel corso degli ultimi tre esercizi disponibili, un fatturato specifico d'impresa non inferiore ad 80.000,00 euro.

I mezzi di prova dei requisiti di capacità economico – finanziaria sono meglio specificati nel Disciplinare di gara.

- Requisiti di capacità tecnico – professionale (artt. 83, comma 1, lett. c, e 86, comma 5, del Codice e relativo Allegato XVII, Parte II): **1)** elenco dei principali servizi svolti negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del BDG, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari (pubblici o privati) dei servizi, per un importo pari ad 80.000,00 euro; **2)** personale previsto per l'espletamento dei servizi oggetto di appalto in possesso dei requisiti di legge indicati nel presente Capitolato Speciale d'Appalto;

**3)** possesso della certificazione ISO 9001:2008 o ISO 9001:2015, nonché della certificazione ISO 27001:2013 o ISO 27001:2017, rilasciate da soggetto accreditato, ovvero certificazione equivalente e/o misure equivalenti

di garanzia delle qualità rilasciate da Enti accreditati. Si richiama, inoltre, quanto previsto dall'art. 87 del Codice.

I mezzi di prova dei requisiti di capacità tecnico – professionale sono meglio specificati nel Disciplinare di gara. In particolare, per i raggruppamenti temporanei, i consorzi ordinari, le aggregazioni di imprese di rete, i G.E.I.E. (gruppi europei di interesse economico), di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), e g), si prevede quanto segue.

➤ Nei raggruppamenti temporanei, la mandataria dovrà, in ogni caso, possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria ai sensi dell'art. 83, comma 8, del Codice; la mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese di tipo verticale, ai sensi dell'art. 48, comma 2, del Codice, eseguirà le prestazioni indicate come principali, anche in termini economici, le mandanti quelle indicate come secondarie.

➤ **Il divieto di incorrere nelle cause di esclusione previste dall'art. 80 del Codice, commi 1, 2, 4 e 5, di trovarsi nelle situazioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione o di trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/01**, valgono: - per ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande o consorziate/consorziande o del G.E.I.E.; - per ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici, oppure dalla rete medesima, nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

➤ Il requisito relativo all'**iscrizione nel registro tenuto dalla CCIAA, oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, oppure in altri albi o registri specifici previsti dalla legge** dovrà essere posseduto: - da ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande o consorziate/consorziande o del G.E.I.E.; - da ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici, oppure dalla rete medesima, nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

➤ Il requisito relativo al **fatturato globale** dovrà essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo, o dal consorzio G.E.I.E., o dalle imprese aderenti al contratto di rete, nel suo complesso; nel caso di raggruppamento, detto requisito dovrà essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria.

➤ Il requisito relativo al **fatturato specifico** dovrà essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo orizzontale, o dal consorzio, G.E.I.E., o dalle imprese aderenti al contratto di rete, nel suo complesso; nel caso di raggruppamento, detto requisito dovrà essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale, il fatturato specifico richiesto nella prestazione principale dovrà essere dimostrato esclusivamente dalla mandataria; il fatturato specifico eventualmente richiesto anche per le prestazioni secondarie potrà essere dimostrato *in toto* dalla mandataria, oppure dalle mandanti esecutrici delle prestazioni in relazione alle quali esso è richiesto.

Nell'ipotesi di raggruppamento misto, si applica la regola del raggruppamento verticale e, per le singole prestazioni (prevalente e secondaria) che sono eseguite in raggruppamento di tipo orizzontale, si applica la regola prevista per quest'ultimo.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, o di G.E.I.E., il suddetto requisito dovrà essere posseduto: - in caso di un unico servizio "di punta", per intero

dalla mandataria o da una delle mandanti; - in caso di pluralità di servizi/forniture, dalla mandataria e da una o più delle mandanti, atteso che il singolo servizio/fornitura non è frazionabile.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale, il servizio di punta richiesto nella prestazione principale dovrà essere dimostrato esclusivamente dalla mandataria; il servizio di punta eventualmente richiesto anche per prestazioni secondarie potrà essere dimostrato *in toto* dalla mandataria, oppure dalle mandanti esecutrici delle prestazioni in relazione alle quali esso è richiesto.

➤ Il requisito relativo alla **certificazione di qualità** dovrà essere posseduto da ciascuna impresa aderente al raggruppamento, al consorzio, al G.E.I.E. o al contratto di rete.

3) Per i consorzi di cooperative e imprese artigiane ed i consorzi stabili, di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), si prevede quanto segue.

➤ Il **divieto di incorrere nelle cause di esclusione previste dall'art. 80 del Codice, commi 1, 2, 4 e 5, di trovarsi nelle situazioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione o di trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/01**, valgono per il consorzio e le imprese consorziate indicate come esecutrici.

➤ Il requisito relativo all'**iscrizione nel registro tenuto dalla CCIAA, oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o in albi specifici previsti dalla legge**, deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

➤ I requisiti di **capacità economica e finanziaria, nonché tecnica e professionale**, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti e comprovati: - in caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane di cui all'art. 45, comma 2, lett. b), del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che per quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera, nonché all'organico medio annuo, i quali sono computati in capo al consorzio, ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate; - in caso di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2, lett. c), del Codice, direttamente dal consorzio o dalle singole imprese consorziate esecutrici, oppure dal consorzio mediante avvalimento dei requisiti in possesso delle imprese consorziate non indicate per l'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 47, comma 2, del Codice.

➤ Il requisito relativo alla **certificazione di qualità** deve essere posseduto da ciascuna impresa aderente al consorzio.

#### **ARTICOLO 4 – DURATA, DECORRENZA ED EFFICACIA DELL'APPALTO**

1) L'appalto avrà la durata di 2 (due) anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto, ovvero dall'attivazione del servizio opportunamente verbalizzata.

2) Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice, se, alla scadenza del contratto, l'Amministrazione ne farà richiesta, l'Impresa si impegnerà a proseguire il servizio, alle medesime, o più favorevoli, condizioni contrattuali per la predetta, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura prevista per l'individuazione del nuovo contraente e, comunque, per un massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi.

Resterà salva la possibilità di risolvere anticipatamente il contratto nel caso in cui la suddetta procedura sarà definita in un tempo inferiore rispetto alla proroga richiesta.

3) Alla data di scadenza del contratto, fatto salvo quanto previsto nei periodi precedenti, il rapporto si intenderà risolto di diritto, senza obbligo di disdetta e/o preavviso.

4) L'Impresa, anche dopo la scadenza del contratto, dovrà garantire e prestare i servizi affidati alle medesime condizioni relativamente ai documenti ricevuti entro la data di scadenza. Inoltre, resta espressamente inteso che, qualora, per qualsiasi motivo, cessi l'efficacia del contratto, l'Impresa sarà tenuta a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi oggetto del contratto stesso.

#### **ARTICOLO 5 – VALORE DELL'APPALTO, PREZZO A BASE DI GARA E CORRISPETTIVO**

1) Il valore complessivo dell'appalto, riferito a 2 (due) anni di durata contrattuale più ulteriori 12 (dodici) mesi di eventuale proroga ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice, è pari ad **98.400,00** al netto di I.V.A.

Si precisa che l'importo sopra indicato è stato calcolato tenendo conto del numero di atti che si stima di trasmettere, annualmente, all'Impresa per la successiva notifica, sulla base del dato storico rilevato fino ad oggi, e che, complessivamente, ammonta ad una media di 8.000 (ottomila) accertamenti per anno.

2) Il prezzo a base di gara viene stimato in **€ 4,10 (quattro/10)** al netto di I.V.A., per ciascun verbale predisposto per la notifica e per ciascuna volta in cui tale operazione avviene.

3) Il corrispettivo per il servizio è a misura e, pertanto, sarà determinato sulla base del numero di verbali predisposti per la notifica. Nello specifico, il corrispettivo dell'Impresa verrà calcolato in base al prezzo unitario del verbale offerto in sede di gara, moltiplicando lo stesso per tutte le infrazioni che si saranno trasformate in verbali pronti per la postalizzazione tramite A/R o tramite PEC.

L'importo del corrispettivo, nella misura sopra indicata, costituirà l'unica esposizione debitoria dell'Amministrazione nei confronti dell'Impresa per tutte le attività che dovranno, utilmente, essere svolte per lo svolgimento del servizio a regola d'arte.

4) Il valore complessivo dell'appalto, di cui al comma 1, è stato determinato nel seguente modo: € 4,10 (prezzo unitario) x 8.000 (stima verbali) = € 32.800,00 x 30 anni (durata contrattuale + eventuale proroga) = € 98.400,00.

L'importo è da intendersi puramente indicativo e potrà variare, in relazione al numero delle sanzioni amministrative elevate dal CPL durante il periodo del rapporto contrattuale. Il suo verificarsi o meno non darà adito, per nessun motivo, all'Impresa di vantare condizioni e prezzi diversi da quelli offerti in sede di gara, i quali rimarranno fissi ed invariati per l'intera durata del contratto.

5) Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice, il costo della manodopera, al netto delle spese generali e dell'utile di impresa, è stimato, in via presuntiva, in **€ 44.280,00** pari al 45% del valore complessivo dell'appalto di cui al comma 1), tenuto conto delle previsioni dettate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il personale dipendente da imprese rientranti nel settore metalmeccanico – industria.

6) Poichè il servizio oggetto dell'appalto viene interamente esternalizzato, l'importo degli oneri contro i rischi di interferenze con l'attività dell'Amministrazione è pari a zero e, per tale motivo, non si rende necessario redigere il DUVRI.

7) L'appalto è finanziato con fondi propri dell'Amministrazione.

## ARTICOLO 6 SOFTWARE GESTIONALE

- L'Impresa dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un software gestionale per un numero almeno di 6 (sei) utenti; la stessa 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 informatica (server e clients) del CPL. Tale software deve essere completo e modulare, in versione multiutente, dall'interfaccia semplice e intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio ai fini della formazione degli atti da postalizzare.

- Il software dovrà essere dotato delle seguenti funzionalità:

- a) Generazione di lotti contenenti i verbali da postalizzare;
- b) Visualizzazione del contenuto dei lotti e loro storicizzazione;
- c) Generazione di lotti di prova per generazione di bozze di stampa;
- d) Trasmissione automatica dei lotti da postalizzare;
- e) Rendicontazione automatica delle copie PDF dei verbali postalizzati;
- f) Rendicontazione automatica delle A/R con relativa immagine scansionata e indicazione della sua locazione (scatola/posizione);
- g) Rendicontazione automatica dei pagamenti su ccp. 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, deve 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/o adattamento/visualizzazione delle immagini, con sistemi di rilevamento infrazione.

- Il software proposto dovrà consentire l'interrogazione multipla, anche da più postazioni contemporaneamente, delle banche dati sotto indicate con eventuale verifica della 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.S.I.S. sia per la visualizzazione degli intestatari dei veicoli sanzionati sia per la trasmissione dei punti decurtati consentendo la verifica da parte dell'operatore prima di inviare i dati. Dovrà essere, altresì, garantita la possibilità di collegamento manuale con i sistemi informatizzati del D.T.T.S.I.S. per singole verifiche e/o inserimenti e per tutti i servizi resi dal Ministero dei Trasporti.

- Il *software* dovrà, inoltre, consentire il collegamento con sistemi informativi interni (Servizio Anagrafe, Servizio Finanziario, *etc.*) o banche dati esterne all'Amministrazione (elenchi INI-PEC e IPA, PRA Ancitel e ACI-PRA, S.I.A.T.E.L., FISE/ANIASIA, *etc.*) per effettuare ricerche e controlli sugli utenti. Il *software* dovrà consentire l'interrogazione multipla, anche da più postazioni contemporaneamente, delle banche dati sopra indicate, per la verifica della congruenza dei dati relativi al veicolo inseriti nel verbale rispetto a quelli contenuti nel pubblico registro interrogato, con possibilità di stampare dettagli e *report*.

-Di tutti questi collegamenti con gli Enti citati esterni all'Amministrazione, l'Impresa dovrà effettuare e garantire direttamente il corretto collegamento a questi sistemi con il software fornito, senza oneri aggiuntivi, restando in capo all'Amministrazione solo le spese di interrogazione secondo le convenzioni stipulate con i singoli Enti. Tale condizione è valida per tutta la durata del contratto.

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

- a) gestione preavvisi di accertamento: gestione del registro dei bollettari, compresa la presa in carico e lo scarico da parte dei singoli Agenti, nonché la funzione che consenta la consultazione dello "stato" dei verbali compresi in ogni singolo bollettario affidato agli Agenti operanti;
- b) gestione verbali di contestazione notificati e da inviare per la notifica con produzione di reportistica dettagliata e sintetica di tutti i verbali da elaborare; funzione che consenta la visualizzazione di ogni "stato" del verbale;
- c) l'inserimento da parte dell'Impresa delle violazioni al CdS già codificate con loro successivo aggiornamento a seguito di variazioni normative, ma anche l'inserimento manuale dell'operatore del CPL di quelle per le quali necessita un testo aggiuntivo "ad hoc" per il singolo accertamento;
- d) gestione verbali articolo 94 CdS con personalizzazione della descrizione della violazione;
- e) gestione verbali articolo 126 bis CdS con generazione automatizzata previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- f) gestione verbali articolo 142 CdS con possibilità di personalizzazione delle descrizioni con la specifica dei rilevatori utilizzati, della velocità rilevata, della percentuale detratta per legge e della velocità contestata;
- g) gestione verbali articolo 180 CdS con generazione automatizzata delle contestazioni per inottemperanza a presentare documenti (art. 180 c. 8 CdS) previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- h) gestione violazioni di carattere penale con possibilità di inserimento dei successivi decreti penali notificati al CPL dall'Autorità Giudiziaria ed eventuale decurtazione automatizzata dei punti patente;
- i) gestione di stampe personalizzabili da gestire direttamente dal CPL con collegamenti automatizzati a tutti i dati dei verbali;
- j) gestione di una o più casse , dei pagamenti a saldo, parziali o rateali; l'acquisizione in automatico dei pagamenti avvenuti presso gli Uffici Postali con aggancio ai rispettivi verbali di accertamento/preavvisi; l'interoperabilità con i sistemi di pagamento on-line eventualmente in uso al CPL;
- k) gestione completa di tutti gli articoli del CdS che prevedono sanzioni accessorie;
- l) gestione archivi anagrafici (agenti, stradario, ecc.);
- m) gestione delle sanzioni elevate a carico di veicoli intestati a società di leasing con acquisizione automatica da banca dati;
- n) 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;
- o) gestione dello storico degli importi delle sanzioni, articoli del CdS 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;

- p) 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;
  - q) gestione e memorizzazione delle variazioni normative relative al CdS;
  - r) gestione sanzioni accessorie;
  - s) gestione automatizzata della decurtazione punti patente;
  - t) gestione sanzioni con pagamento in misura ridotta non consentito fino all'emissione dell'Ordinanza Ingiunzione che ne riapre l'iter sanzionatorio;
  - u) gestione ruoli esattoriali: normalizzazione dati anagrafici, generazione ruolo esattoriale con creazione di files in formato compatibile con i sistemi degli Enti incaricati alla riscossione coattiva;
  - v) 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;
  - w) gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
  - x) gestione statistiche personalizzate e reportistica, riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione;
  - y) gestione della sicurezza e del controllo degli accessi;
- Il software applicativo dovrà garantire in tempo reale:
- a) La verifica dello stato di avanzamento delle lavorazioni;
  - b) Ricevere e trasmettere i dati relativi al servizio in oggetto aggiornando la banca dati.
  - c) Visualizzare il calendario delle postalizzazioni;
  - d) Visualizzare le bozze dei verbali che sono state inviate e confermate da parte dell'Ente;
  - e) Verificare in tempo reale lo stato di avanzamento lavori di ogni singolo lotto inviato;
  - f) Visualizzare tutte le spedizioni effettuate;
  - g) Visionare tutti i dati riguardanti la notifica dell'atto giudiziario di una specifica violazione, compresa l'immagine della raccomandata;
  - h) Estrapolare l'eventuale elenco delle raccomandate che non sono state recapitate;
  - i) Generare i dati che riguardano rendicontazioni di A/R, CAD, PEC mancati recapiti;
  - j) Generare le copie uso ufficio;

## **ARTICOLO 7**

### **SERVIZIO DI NOTIFICA**

- Il CPL provvederà in maniera autonoma all'estrazione dei dati relativi ai verbali da notificare. Questa estrazione, denominata lotto, è automatizzata e prodotta direttamente all'interno del software applicativo. Il lotto così formato verrà trasmesso all'Impresa per consentire la stampa delle copie conformi dei verbali da notificare. L'Impresa s'impegna a postalizzare gli atti entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico consegnando direttamente al gestore dei servizi postali gli atti da notificare e/o consentendo in modo automatico e diretto la notifica a mezzo PEC. Sono comprese in questo servizio tutte le attività propedeutiche alla postalizzazione (stampa distinta di accettazione postale, assegnazione range numerico, consegna ed accettazione PEC ecc.). Le spese di postalizzazione verranno anticipate, senza alcun onere aggiuntivo, dall'Impresa. Le distinte di accettazione postale verranno messe a disposizione del CPL il prima possibile dalla consegna dei verbali all'ufficio postale. Relativamente alla notifica a mezzo PEC, l'Impresa dovrà mettere a disposizione del CPL il relativo servizio senza oneri aggiuntivi, restando in capo all'Amministrazione soltanto le spese relative alle visure effettuate ad INI-PEC. L'Impresa

s'impegna ad osservare gli obblighi di cui al D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

- Il servizio dovrà prevedere la gestione delle copie conformi digitali dei verbali inviati all'Impresa per la notifica. Le copie uso ufficio verranno messe a disposizione dell'Ufficio di Polizia Locale nel minor tempo possibile dalla consegna dei verbali all'ufficio postale e/o dal loro invio tramite PEC;

- Successivamente alla ricezione del lotto, l'Impresa provvederà alla registrazione dei dati relativi alla notifica come di seguito elencato:

- a) Ricezione della AR dell'atto, delle CAD, delle ricevute di ritorno delle CAD e dei mancati recapiti;
  - b) Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR dell'atto, con indicazione di avvenuta CAD o CAN, e di quelli della notifica PEC;
  - c) Comunicazione elettronica al CPL dell'esito della notifica (con indicazione della data di notifica e dell'eventuale emissione di CAD e/o CAN) e annotazioni sulla necessità di avvalersi di altre tipologie di notifica;
  - d) Archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole così come riportato all'art. 8 del presente capitolato;
  - e) Verrà inoltre effettuata la scansione del supporto cartaceo con successiva archiviazione elettronica su file. Le ricevute di notifica, verranno raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico stesso contenente le ricevute cartacee.
- L'Impresa fornirà al CPL l'interfaccia necessaria per consentire l'importazione dei dati dei pagamenti effettuati presso gli sportelli postali attraverso il quale verranno resi disponibili i dati e le immagini dei bollettini di ccp; in ogni caso il CPL potrà, grazie al software fornito, procedere con l'importazione automatica dei dati di pagamento all'interno della procedura.
  - L'Impresa dovrà provvedere alla postalizzazione dei verbali tramite il gestore dei servizi postali di cui si avvale questa Amministrazione, che allo stato risulta essere Poste Italiane S.p.A., facendosi, altresì, carico dell'anticipazione delle relative spese di spedizione.
  - Il rimborso di tali spese avverrà con altre risorse, non ricomprese in quelle destinate a finanziare il presente appalto, sulla base di fattura regolarmente documentata non soggetta ad I.V.A. (per esclusione *ex art. 15 D.P.R. n. 633/1972*), secondo tempi e modalità specificate al successivo art. 18 ("*Pagamenti*").
  - Qualora nel corso della durata del presente contratto questa Amministrazione dovesse usufruire di altro gestore, l'Impresa sarà preventivamente informata dal CPL con raccomandata A/R e/o PEC e la medesima si impegnerà a postalizzare tramite il nuovo fornitore, rimanendo invariate le condizioni di cui al presente CSA, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione.

## **ARTICOLO 8**

### **CARATTERISTICHE E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio proposto dovrà avvenire nel rispetto delle indicazioni e tempistiche contenute nel presente articolo, salvo quelle espressamente previste in altre disposizioni del presente CSA.

● Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa, con l'ausilio di proprio personale qualificato ed a proprie spese, dovrà occuparsi delle fasi di installazione e parametrizzazione della procedura software, nonché erogare, presso la sede dell'Amministrazione, le giornate di formazione al personale addetto all'uso della procedura.

Nello specifico, l'Impresa dovrà garantire le seguenti attività:

- installazione e configurazione del software di base (client e server) per garantire il corretto funzionamento del sistema, compresa eventuale ottimizzazione delle prestazioni;
- automatizzazione delle operazioni di backup e di salvaguardia e sicurezza dei dati per garantirne il salvataggio costante anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione;
- configurazione degli accessi, dalle postazioni, alle banche dati esterne;
- impostazione della sicurezza con l'identificazione dei profili utenti e password;
- impostazione dei parametri personalizzabili della procedura secondo le indicazioni degli operatori del CPL;
- effettuazione delle verifiche e dei test necessari a garantire il corretto funzionamento dell'intero sistema di verbalizzazione.
- migrazione dei dati dal precedente al nuovo software gestionale.
- formazione del personale del CPL, con durata calibrata all'esigenza di fornire un'approfondita conoscenza delle modalità di utilizzo del software.

Con particolare riferimento all'attività di migrazione dei dati, l'Impresa dovrà curare 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 al CPL e renderli disponibili nel gestionale fornito, per il proseguimento di quanto connesso all'iter sanzionatorio e la consultazione dello storico.

Tutti i dati dovranno essere integri, completi e utilizzabili nella piena funzionalità del software richiesto.

In fase di conversione dei dati e successiva importazione, non dovranno presentarsi perdite di dati o errori nel database. A tal fine, l'Impresa 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 supererà il test di verifica.

La migrazione non si riterrà conclusa, fino alla presentazione di una relazione finale, presentata all'Amministrazione dall'Impresa, 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 libereranno l'Impresa dall'obbligo di garantire la perfetta migrazione dei dati, pertanto, sarà posto a carico della medesima ogni intervento che si renderà necessario, anche successivamente all'avvio dei servizi, a fronte di problemi connessi con la migrazione non rilevati prima.

La quantità dei verbali e dei relativi allegati giacenti da migrare dal vecchio al nuovo gestionale sarà quella relativa agli atti accertati come registrati sull'attuale software di gestione in uso al CPL.

Tutte le attività citate dovranno essere pianificate ed eseguite in accordo con l'attuale fornitore dei sistemi in uso, con il SIC dell'Amministrazione e con gli altri soggetti eventualmente coinvolti, e potranno causare un eventuale periodo di sospensione del servizio.

Al termine dell'eventuale periodo di sospensione del servizio, il nuovo sistema sarà da considerarsi effettivamente in produzione nel rispetto delle funzionalità definite nelle proprie specifiche.

L'intero processo sopra descritto (installazione e parametrizzazione della procedura software, comprensiva della migrazione dei dati, e formazione del personale) dovrà, comunque, terminare entro 2 (due) mesi dal

momento in cui il CPL renderà disponibile all'Impresa l'accesso alla struttura informatica in uso e, in particolare, ai dati da migrare.

Il periodo di sospensione del servizio non potrà superare le 48 (quarantotto) ore. Periodi di sospensioni superiori saranno concesse dal CPL solo qualora si presenteranno evidenti problematiche dovute all'espletamento delle suddette attività. In caso di ritardo ingiustificato, verrà applicata la penale di cui al successivo art. 17 ("Penali, risoluzione e risarcimento danni").

L'effettivo avvio del servizio dovrà essere preceduto da apposita verbalizzazione, con la quale si attesterà il regolare adempimento di tutte le attività sopra richiamate.

● Con riferimento alla gestione dei verbali:

- il modello di verbale adottato per la notifica sarà, preliminarmente, concordato con il CPL; nel corso del rapporto contrattuale, potrà essere soggetto a modifiche su semplice richiesta dell'Amministrazione, senza l'applicazione di oneri aggiuntivi a carico della stessa;
- per la spedizione dei verbali dovranno essere utilizzate buste e modulistica conformi alle vigenti normative in materia di notificazione degli atti giudiziari (L. 890/82 e ss. mm. e ii.); sui moduli di spedizione andranno apposti i codici a barre per il riconoscimento e l'identificazione univoca dell'atto giudiziario e degli avvisi di ricevimento, per garantire il *tracking & tracing* delle A/R, necessario per il controllo ed il monitoraggio delle varie fasi di notifica; le relate di notifica dei verbali dovranno contenere i seguenti dati essenziali: numero di registrazione; numero del verbale; data dell'infrazione; nominativo del destinatario;
- le attività di notifica dovranno essere eseguite garantendo la *privacy* in ordine ai dati contenuti nei verbali; pertanto, dovrà essere adottato un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico, conformemente alle norme che disciplinano la materia (D. Lgs. n. 196/03 e ss. mm. e ii.);
- il CPL potrà sempre disporre modifiche al testo del verbale, con eventuali inserimenti di descrizioni ed informazioni aggiuntive; in ogni caso, il testo del verbale e degli eventuali allegati dovrà recare caratteri e distribuzione tale da agevolare la lettura degli interessati;
- oltre alle indicazioni imposte dalle norme legislative applicabili dovrà essere garantita la stampa delle diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate o da irrogarsi, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltrechè dell'importo relativo al pagamento che il destinatario del plico dovrà effettuare;
- il costo della relativa raccomandata dovrà essere imputato nel verbale, oltre a quanto dovuto per il procedimento sanzionatorio;
- il verbale dovrà recare l'indicazione degli estremi anagrafici del trasgressore, del proprietario e degli eventuali altri responsabili in solido o addetti alla sorveglianza; in calce al verbale, dovranno essere riportate la firma meccanografica del responsabile del procedimento e dell'inserimento dei dati;

- aggiornamento della banca dati del CPL in relazione alle copie conformi degli atti postalizzati, mediante fornitura di cd rom e/o mediante collegamento telematico diretto, nonché caricamento in gestionale delle copie conformi dei verbali notificati, da effettuarsi, entro 2 (due) giorni dalla consegna dei verbali al gestore del servizio postale e/o dal loro invio tramite PEC;
- l'Impresa gestirà e sarà direttamente responsabile dei rapporti con il soggetto affidatario del servizio di postalizzazione e con il soggetto titolare e/o gestore della casella utilizzata per l'invio delle PEC; tutta la modulistica necessaria per la spedizione degli atti è a carico dell'Impresa e deve ritenersi compresa nella fornitura del servizio oggetto di appalto.

● Con riferimento alla gestione del data - entry preavvisi e verbali:

- importazione automatica nel *software* gestionale dei dati provenienti da eventuali sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali *street control*, palmari, e altri dispositivi atti a tale scopo;
- inserimento dati e acquisizione delle immagini di copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi, verbali e ogni altro documento, a qualsiasi titolo collegato alle violazioni, accertati dal CPL;
- invio all'Impresa dell'intero *data entry* per la predisposizione dei verbali ai fini della notifica, la quale ne certificherà la presa in carico e, successivamente, ne documenterà l'avvenuta postalizzazione o invio con PEC;
- recupero, nei pubblici registri, delle intestazioni di proprietà dei veicoli interessati dalle violazioni accertate; verifica delle incongruenze dei dati relativi ai veicoli, con possibilità di stampare dettagli e *report*; verifica di eventuali cambi di proprietà; controllo delle intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di *leasing*; controllo dei dati per l'invio al D.T.T.S.I.S. delle comunicazioni per la decurtazione dei punti dalle patenti di guida *ex art. 126 bis* del CdS; controllo dei dati per l'invio delle richieste al D.T.T.S.I.S., con utilizzo delle convenzioni stipulate fra l'Amministrazione ed INI/PEC e D.T.T.S.I.S.; comparazione dei dati in D.T.T.S.I.S. con quelli già disponibili nell'archivio locale, con modalità di collegamento predisposte dal CPL;
- acquisizione, inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relative alle comunicazioni degli utenti (dichiarazioni punti, esibizioni documenti, *etc.*), sia in maniera cartacea che digitale;
- acquisizione, inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relativamente a tutte le fasi del procedimento sanzionatorio (atti di accertamento *ex art. 13 L. n. 689/81*, comunicazioni sanzioni accessorie, ordinanze, sentenze, *etc.*) sia in maniera cartacea che digitale;

● Con riferimento al servizio delle notifiche :

- Generazione, mediante l'utilizzo del programma applicativo, dei files contenenti dati relativi ai verbali notificabili ed inoltro degli stessi, aspetto fondamentale è che il CPL invierà un unico flusso dati comprendente sia i verbali per cui è presente in anagrafica un indirizzo PEC sia per i verbali in cui tale indirizzo non è presente, per la gestione delle notifiche oggetto del presente appalto. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal CPL.
- Stampa degli atti per la successiva notifica, corredati da doppio bollettino postale precompilato (mod. 896), da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché da eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, o altro. Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica e il layout di stampa degli atti relativi agli illeciti accertati dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto e dovrà riportare la data e il luogo dell'ufficio postale di consegna del plico. Oltre alle indicazioni esposte dalle norme legislative applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre al pagamento che il destinatario del plico dovrà compiere. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela della privacy, adottando un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale sull'inoltro degli atti giudiziari. Dovrà essere garantita la stampa dei verbali nelle tipologie in uso presso il CPL con due bollettini postali che sarà concordato in sede di avvio del servizio. Nel corso del contratto dette tipologie di stampati potranno essere modificate senza alcun onere per l'Amministrazione. I dati ricevuti saranno trattati con modalità tali da consentire l'assegnazione del codice a barre identificativo della raccomandata, secondo le modalità indicate dal gestore del servizio postale per il servizio di "tracking and tracking".
- Gestione delle rinotifiche mediante consultazione della banca dati del D.T.T.S.I.S. e/o contatto con le anagrafi dei comuni di residenza dei destinatari la notifica e successiva predisposizione degli atti cartacei o elettronici.
- -L'Impresa istruirà la notifica mediante PEC con conservazione a norma degli atti presso un Conservatore accreditato AGID, a norma delle disposizioni normative vigenti, dei verbali di accertamento di violazione i cui destinatari sono iscritte al Registro Imprese della CCAA e/o

persone fisiche. La ricerca dell'indirizzo PEC sarà effettuata in automatico dal software applicativo con interfaccia INI-PEC.

- Per notifica tramite PEC si dovrà provvedere alla registrazione ed all'acquisizione dell'immagine di ricevuta notifica nel programma. La notifica, quando possibile, dovrà essere effettuata mediante PEC, nel rispetto delle disposizioni di legge, con abbattimento dei costi come previsto nel presente capitolato. In caso di notifica a mezzo PEC la stessa dovrà avvenire con input dagli uffici del CPL e a tal fine sarà messa a disposizione una cartella PEC; l'accettazione e la conferma della ricezione dell'atto dovrà essere collegata al relativo verbale.
- Ricezione degli Avvisi di Ricevimento (AR) relativi agli atti originali, delle CAD, delle CAN e degli atti non notificati dal gestore dei servizi postali. Registrazione dei dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione. Tutto il materiale cartaceo verrà restituito, archiviato in scatole, raggruppato in lotti e con numerazione progressiva di ciascun verbale lì ove possibile. Restituzione al CPL di tutti documenti compresi gli avvisi di ricevimento, i cui dati sono già stati oggetto di aggiornamento della banca dati del CPL. I quali, in generale, dovranno essere consegnati presso la sede del CPL. La consegna dovrà avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento. Gli stessi dovranno essere contenuti in scatole e ordinati per lotti e posizione cronologica. Tutte le consegne dovranno essere corredate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate. Le consegne da parte dell'Impresa degli eventuali documenti e dei cd rom dovranno avvenire presso i locali del CPL tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia a cura e spese dell'Impresa.
- Archiviazione elettronica delle immagini dei documenti relativi alla notifica dell'atto e alle mancate notifiche (AR, CAD, CAN), con aggiornamento della banca dati del CPL, mediante fornitura di cd rom e/o mediante collegamento telematico diretto;
- Rinotifica dei verbali non notificati, previa ristampa e nuova spedizione (tramite il servizio postale e/o PEC) per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni, ovvero tramite messi notificatori del comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni.
- Restituzione al CPL, degli atti non notificati. Fornitura della scansione del plico non recapitato, ossia l'immagine del verbale chiuso che non è stato recapitato dal gestore dei servizi postali perché l'indirizzo del destinatario non è corretto ( trasferito, sconosciuto, deceduto, ecc.), corredato da un file contenente le motivazioni del mancato recapito. I dati e le immagini saranno archiviate nel programma consentendo al CPL di avere

immediatamente a video tutti gli allegati in caso di ricorso. I dati e le immagini relativi ai verbali non recapitati devono essere messi a disposizione con cadenza almeno settimanale, tramite servizio informatico, mentre il materiale cartaceo verrà restituito, archiviato in scatole, raggruppato in lotti e possibilmente con una numerazione progressiva di ciascun verbale.

- 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 dei CAD e CAN, nonché dell'archiviazione ottica delle immagini delle stesse. L'Impresa gestirà i rapporti con il gestore dei servizi postali e altro gestore nel caso di notifica PEC. La produzione del modulo sarà a carico dell'Impresa e compresa nella fornitura del servizio e dovrà essere completa di bollettini di ccp da inviare al destinatario della notifica. L'Impresa provvederà all'acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento degli atti notificati e delle ricevute di pagamento direttamente dal gestore dei servizi postali e dovrà inoltre farsi carico dell'acquisizione, dello smistamento, della gestione e dell'ordinamento cartaceo delle relate di notifica e dei CAD, nonché dell'archiviazione ottica delle immagini stesse.
- sulle relate di notifica dovranno apparire, almeno i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale, data dell'infrazione, nominativo del destinatario;
- L'Impresa dovrà provvedere a registrare i dati relativi al numero del verbale, alla data di perfezionamento della notifica e alle modalità di esecuzione della stessa, indicando espressamente se avvenuta mediante consegna diretta all'interessato, se l'agente postale abbia inviato la CAD o avvenuta per compiuta giacenza oppure la motivazione per la quale la notifica non sia stata possibile, nonché l'indicazione dell'avvenuta notifica mediante PEC o altre eventuali modalità previste dalla legge;
- l'Impresa dovrà espletare controllo sulle cartoline relative ai verbali non pagati (A/R, CAD) eventualmente non restituite dall'ufficio postale, provvedendo in tal senso a sollecitarne la restituzione con lettera scritta indirizzata a detto ufficio.
- le spese di spedizione e/o notifica saranno anticipate dall'Impresa.

● Con riferimento ai pagamenti :

- L'Impresa fornirà al CPL l'interfaccia necessaria per consentire l'importazione dei dati di pagamento effettuati presso gli sportelli postali.
  - mettere a disposizione in qualsiasi momento idonea rendicontazione di tutti gli avvenuti pagamenti distinguendo le varie modalità di incasso;
  - Rendicontazione dei pagamenti incassati con distinzione tra verbali pagati "correttamente a saldo", pagati in "acconto" o "eccedenza" e predisposizione delle eventuali comunicazioni da inoltrare all'utente; aggiornamento della banca dati del CPL in relazione alle immagini digitalizzate dei pagamenti effettuati tramite ccp, acquisiti in via telematica dal sito internet del gestore del servizio di notifica e da qualsiasi sistema.
  - Inserimento nella banca dati del CPL di tutti i pagamenti effettuati giornalmente dal ricevimento del riscontro. La riscossione volontaria continuerà ad essere effettuata secondo le modalità attualmente in uso, e nello specifico presso lo sportello del CPL, ccp e/o altro tipo di pagamento.
- Con riferimento ai ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali :
    - registrazione/numerazione ricorso nel software;
    - creazione fascicolo con tutti gli allegati di legge;
    - registrazione dell'esito del ricorso e della notifica dell'ordinanza o della sentenza con allegato bollettino postale, nelle modalità consentite dalla legge;
    - Scansione ed abbinamento dell'immagine relativa ad ogni altra comunicazione/atto/documento (solleciti pagamento, rimborsi, pre-ruolo, ecc..) relativo a verbali accertati dal CPL.
- Con riferimento all'extrapolazione del ruolo :
    - Il servizio di gestione delle lettere pre-ruolo, da effettuarsi tramite l'utilizzo del programma applicativo, consiste nella stampa del file predisposto dal CPL e nell'invio, a mezzo posta ordinaria o a mezzo PEC, delle lettere di avviso/invito e dei relativi ccp riportanti le somme dovute per mancato, incompleto o tardivo pagamento entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla ricezione del file. Il materiale cartaceo utilizzato per le comunicazioni dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto dal CPL. Successivamente, l'archiviazione elettronica delle lettere pre-ruolo con aggiornamento della banca dati del programma, in uso al CPL, avverrà mediante fornitura di cd rom oppure collegamento telematico diretto;

- 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.
- Il ruolo dovrà essere generato, previa assegnazione del codice fiscale o partite iva mancanti, su supporto magnetico C.N.C. per essere lavorato in fase successiva.
- Con riferimento all'assistenza circa l'utilizzo del gestionale e la relativa manutenzione, comprensive delle spese correlate (acquisto materiale, trasporto, vitto, alloggio, *etc.*), l'Impresa dovrà garantire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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 nei giorni feriali con orario concordabile;
  - servizio di tele-assistenza senza oneri di connessione attivo nei giorni feriali;
  - Garantire l'intervento presso la sede indicata dal CPL e la risoluzione del problema entro 24/48 ore dalla richiesta per i guasti bloccanti non risolvibili in tele-assistenza;
  - aggiornamenti del software applicativo che fossero rilasciati, compresi quelli dovuti ad aggiornamento normativo.
  - altre tipologie di intervento non incluse nelle precedenti.

#### **ARTICOLO 9 – SOPRALLUOGO**

- 1) Previo appuntamento concordato con il CPL, le imprese partecipanti potranno effettuare un sopralluogo per visionare i luoghi e le strumentazioni utilizzate dal CPL medesimo, al fine di poter presentare offerte conformi alle peculiarità previste dal presente CSA.
- 2) Il sopralluogo dovrà essere effettuato presso la sede del CPL.

#### **ARTICOLO 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Tutte le modalità e le tempistiche di esecuzione delle prestazioni oggetto di appalto dovranno essere ordinatamente e dettagliatamente espone dagli operatori economici nelle rispettive offerte tecniche.

2) Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità. L'Impresa 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 sollevata da ogni incombenza l'Amministrazione.

3) È 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.

4) Tutto il materiale e quanto occorra per il corretto espletamento del servizio sarà approntato a totale cura e spese dell'Impresa.

5) L'Impresa dovrà tenere un comportamento adeguato alla normativa vigente: sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, prevista dal D. Lgs. 30/06/03, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D. Lgs. 10/08/18, n. 101 (per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016) e dalla L. 27/12/19, n. 160 ("Legge di Bilancio 2020); sul procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 07/08/90, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e ss. mm. e ii.); sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28/12/00, n. 445, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e ss. mm. e ii.); sull'amministrazione digitale (D. Lgs. 07/03/05, n. 82, recante "Il Codice dell'Amministrazione Digitale", e ss. mm. e ii.); sulla disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 18/04/16, n. 50, c.d. Codice dei contratti pubblici", e ss. mm. e ii.).

## **ARTICOLO 11 – OBBLIGHI SPECIFICI DELL'IMPRESA**

1) L'Impresa, in particolare, dovrà:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi, ed applicare, integralmente, per i propri dipendenti tutte le norme in vigore contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento e negli accordi locali integrativi degli stessi;

- tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e/o comportamenti comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni oggetto del servizio affidato;
- essere in grado di interloquire con il CPL sia in via telematica che telefonica, fornendo il nominativo del proprio Responsabile di servizio, sul quale graverà la gestione e la responsabilità del buon andamento del servizio affidatole dall'Amministrazione, comprensiva degli oneri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.
- il Responsabile del servizio rappresenterà il soggetto di riferimento dell'Impresa, cui l'Amministrazione potrà rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale;
- una particolare attenzione dovrà essere rivolta alla sicurezza nella trasmissione e gestione dei dati. All'uopo, con apposito provvedimento, il Comandante del CPL conferirà all'Impresa la qualifica di "Responsabile esterno per il trattamento dei dati personali" in relazione ai servizi oggetto di appalto, come meglio previsto al successivo art. 21 ("Riservatezza e segretezza");
- comunicare al CPL, entro e non oltre 5 (cinque) giorni dall'attivazione del servizio, l'elenco ufficiale dei nominativi e dei recapiti telefonici del responsabile suddetto e di altri eventuali referenti, garantendo, nel corso del rapporto contrattuale, la possibilità di rivolgersi ai sostituti in caso di assenza dei responsabili titolari;
- ottemperare, per l'intera durata dell'appalto, a propria cura e spese e, in ogni caso, sotto la sua esclusiva responsabilità, alle disposizioni normative ed ai regolamenti vigenti, nonché alle prescrizioni emesse dalle competenti autorità in materia di appalti di servizi e forniture in generale, o a quelle successivamente emanate;
- effettuare, 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 CPL.;
- spedire i verbali in conformità alle norme nazionali ed internazionali vigenti per la relativa notificazione;
- rendicontare in ordine agli atti stampati e notificati per le violazioni accertate nel rispetto del termine di cui al successivo art. 16 ("Pagamenti"), al fine di consentire all'Amministrazione la corretta e puntuale liquidazione delle fatture;
- fornire, in qualsiasi momento, su richiesta del CPL, statistiche generali o particolari sul servizio oggetto di appalto.

## **ARTICOLO 12 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1) È ammesso il sub-appalto alle condizioni previste dall'art. 105 del D.lgs. n.50/2016.

L'Amministrazione, inoltre, resterà estranea da qualsiasi tipo di controversia che potrà insorgere tra l'Impresa ed eventuali subappaltatori.

2) Fatti salvi i casi previsti dall'art. 106 del Codice, il contratto non potrà essere ceduto a terzi, in tutto o in parte, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'impresa aggiudicataria ovvero di fallimento della stessa, pena l'immediata risoluzione del contratto.

## **ARTICOLO 13 – OBBLIGAZIONI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE**

1) Alla scadenza del rapporto contrattuale, l'Impresa dovrà consentire al CPL l'utilizzo del software, per i successivi 60 (sessanta) giorni, al fine di gestire tutti i procedimenti ancora pendenti.

Inoltre, l'Impresa garantirà il supporto tecnico finalizzato alla migrazione dei dati sino a quel momento gestiti dal vecchio al nuovo software gestionale (attività di conversione degli archivi, etc.), senza causare danni o ritardi all'Amministrazione medesima.

I costi per l'accesso ai dati, il trasferimento ed il supporto tecnico ritenuto necessario devono intendersi ricompresi nel corrispettivo del servizio.

2) In qualunque caso, tutte le informazioni contenute nelle banche dati, tutto il materiale cartaceo e le informazioni sulla struttura dei flussi informativi resteranno, comunque, di esclusiva proprietà dell'Amministrazione, la quale dovrà sempre essere messa in grado dall'Impresa di poterne utilmente fruire.

## **ARTICOLO 14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1) Fermo restando quanto previsto dagli artt. 107 e 108 del Codice, il contratto potrà essere risolto, in qualsiasi momento, per inosservanza dell'Impresa agli obblighi in esso previsti.

2) Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, si avrà la risoluzione di diritto del contratto con effetto immediato, senza necessità di indagini sulla gravità dell'inadempienza accertata, mediante semplice dichiarazione del CPL di volersi avvalere della clausola risolutiva, intimata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o PEC, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione in conseguenza delle inadempienze e della risoluzione del contratto, nelle seguenti ipotesi:

- a) attività esercitata in modo scorretto o in violazione delle disposizioni contrattuali e di legge;
- b) comportamenti idonei a connotare frode o collusione con soggetti collegati all'Amministrazione da rapporti organici o di dipendenza, in seguito a procedimenti promossi da qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa a carico dell'Impresa medesima;
- c) frode e grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- d) cessazione dell'azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo e fallimento;
- e) perdita delle licenze o autorizzazioni indicate nel bando di gara per l'aggiudicazione del servizio;

f) mancata esecuzione del servizio, gravi difetti di lavorazione, erogazione del servizio con modalità diverse da quelle richieste, inadempienze gravi;

g) violazione delle norme previste dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D. Lgs. 06/09/11, n. 159, e ss.mm.ii.;

h) con riferimento all'art. 106, comma 1, lett. d), n. 2, del Codice, vicende soggettive dalle quali derivi la sostituzione di nuovo contraente a quello cui viene inizialmente aggiudicato l'appalto, qualora queste siano finalizzate all'elusione delle norme previste dallo stesso Codice, ovvero delle norme previste dal citato Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione.

3) Nei suddetti casi, l'aggiudicazione verrà annullata di diritto e il servizio verrà affidato, con eventuali maggiori spese a carico dell'Impresa inadempiente, all'eventuale concorrente successivamente collocato nella graduatoria finale approvata dall'Amministrazione.

L'Amministrazione avrà diritto al risarcimento degli eventuali danni alla medesima cagionati, oltre all'incameramento della cauzione di cui al successivo articolo 18 ("Garanzie"). L'Impresa, invece, non potrà pretendere eventuale risarcimento di danni o compensi di sorta, ai quali essa, fin d'ora, dichiara di rinunciare.

4) Resterà salva la possibilità, in capo all'Amministrazione, di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

5) Salve le ipotesi di risoluzione di diritto citate, in caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali, il CPL procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, assegnando all'Impresa un termine perentorio di 20 (venti) giorni, per comunicare le proprie controdeduzioni. Nel caso in cui l'Impresa non presenti nel termine assegnato le proprie giustificazioni, oppure fornisca elementi inidonei a motivare le inadempienze contestate, si potrà procedere alla risoluzione del contratto.

6) La rifusione delle spese ed il risarcimento dei danni verranno applicati dall'Amministrazione a seguito di semplice comunicazione d'ufficio, senza bisogno di ulteriori misure amministrative o legali. Il loro importo sarà trattenuto sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e a pagamento, ovvero sui corrispettivi dovuti dalla predetta e, in mancanza, sulla cauzione definitiva, fermo restando la responsabilità patrimoniale dell'Impresa a garanzia dell'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 15 – RECESSO UNILATERALE**

1) Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, commi 7 e 13, del D. L. n. 95/12, convertito, con modificazioni, nella L. 07/08/12, n. 135, in qualsiasi momento successivo alla stipula del contratto con l'Impresa, l'Amministrazione, previa formale comunicazione con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, potrà recedere dal contratto medesimo qualora, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, avrà accertato la presenza di convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o accordi quadro di centrali di committenza, recanti condizioni e parametri migliorativi rispetto a quelli contenuti nel suddetto contratto e l'Impresa non avrà acconsentito ad una modifica delle condizioni economiche in conformità a dette convenzioni o accordi.

2) L'Amministrazione avrà, altresì, la facoltà, per motivi di interesse pubblico, di recedere unilateralmente dal contratto, prima della scadenza, mediante invio di lettera raccomandata A/R da spedire almeno 3 (tre) mesi prima della data del recesso.

In caso di esercizio di detta facoltà, l'Impresa non avrà diritto ad alcun rimborso, risarcimento o indennizzo di qualunque tipo se non il pagamento delle prestazioni già eseguite.

Si precisa che, tra i motivi di interesse pubblico, rientrano i mutamenti organizzativi dell'Amministrazione che incidono sulla prestazione del servizio oggetto del presente CSA.

#### **ARTICOLO 16 – PAGAMENTI**

1) Entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese, l'Impresa invierà al CPL la fattura delle proprie competenze, specificando e documentando, con allegato rendiconto, le prestazioni eseguite in ragione dei verbali stampati e notificati nel mese precedente per conto dell'Amministrazione.

2) L'Impresa dovrà, altresì, farsi carico delle spese di postalizzazione degli atti ed emetterà separata fattura nei termini di cui al precedente comma 1), con importo esente I.V.A. (per esclusione ex art. 15 del D.P.R. n. 633/72), nella quale andranno dettagliate le somme effettivamente anticipate nel mese precedente, documentando con le relative distinte di spedizione.

Il rimborso delle suddette spese avverrà con impegno e liquidazione di somme dell'Amministrazione non comprese in quelle destinate al finanziamento del presente appalto.

3) Il pagamento delle fatture da parte dell'Amministrazione avverrà, secondo le modalità richieste dall'Impresa, fatta salva la regolarità del D.U.R.C. e le eventuali irregolarità contestate dal CPL, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

4) Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico ed in regime di split payment a carico dell'Amministrazione. Dovranno essere redatte in lingua italiana e, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/72, dovranno, necessariamente, contenere i seguenti elementi: estremi dell'informativa inviata dall'Amministrazione circa l'impegno e la copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D. Lgs. n. 267/00); esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione del regime fiscale di esenzione dall'I.V.A. riferibile alla prestazione oggetto dell'appalto; il codice identificativo della gara (C.I.G.); tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni BAN/IBAN.

5) L'Impresa sarà tenuta ad assolvere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari imposti dall'art. 3 della L. 13/08/10, n. 136. In particolare, dovrà utilizzare un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto corrente mediante bonifico bancario o postale, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata. Inoltre, l'Impresa dovrà comunicare all'Amministrazione gli estremi del conto corrente, bancario o postale, nonché la persona delegata ad operare sullo stesso. La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo comporterà la risoluzione di diritto del contratto stipulato.

## **ARTICOLO 17 – PENALI, RISOLUZIONE E RISARCIMENTO DANNI**

- 1) In caso di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente CSA e per quelli previsti nel progetto di organizzazione e gestione del servizio, non imputabili a cause di forza maggiore (disordini, calamità naturali, scioperi), sarà applicata una penale pari ad € 10000 (cento/00) per ogni giorno di ritardo, fatte salve le azioni di rivalsa nel caso in cui venga compromessa l'attività di accertamento delle violazioni, per le quali si procederà ai sensi del successivo comma 3.
- 2) Nei casi di cui al precedente comma, fatte chiaramente salve le cause di forza maggiore, si procederà alla contestazione a mezzo PEC, con termine ordinario di 48 (quarantotto) ore dal riscontro della violazione. All'Impresa sarà assegnato un termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare eventuali osservazioni scritte. Nel caso di mancata presentazione di osservazioni e/o di valide giustificazioni, accertata la violazione, il responsabile del CPL provvederà all'applicazione della penale.
- 3) Qualora dalla sopra citata inadempienza dell'Impresa derivasse l'inesigibilità della sanzione per decadenza dei termini di notifica ex art. 201 C.d.S. ("Notificazione della violazione"), la stessa dovrà corrispondere all'Amministrazione, oltre a quanto stabilito al primo comma, l'importo della sanzione divenuta inesigibile e di eventuali spese sostenute.
- 4) In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, l'Amministrazione potrà, con proprio provvedimento motivato, affidare a terzi il servizio, totalmente o parzialmente, secondo le previsioni di cui al Codice, fatte salve le ipotesi di risoluzione di diritto previste dal precedente art. 14 ("Risoluzione del contratto"). All'Impresa inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non escluderà il sorgere di eventuali responsabilità civili o penali dell'Impresa derivanti dall'inadempimento, rimanendo, quest'ultima, responsabile dell'andamento del servizio sino alla riconsegna degli atti all'Amministrazione.
- 5) Per il rimborso di eventuali spese richieste, il pagamento della penalità o la rifusione dei danni, l'Amministrazione potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già compiuti o sulla cauzione di cui all'art. 18 ("Garanzie"), la quale dovrà essere reintegrata entro 20 (venti) giorni dalla relativa richiesta.
- 6) L'Impresa non sarà ritenuta responsabile dell'eventuale smarrimento della corrispondenza affidata al gestore del servizio postale. Dovrà, però, monitorare l'andamento delle spedizioni affidate, al fine di garantire la restituzione tempestiva avvisi di ricevimento delle A/R delle CAD, etc., informando, altresì, immediatamente il CPL interessato ai fini della risoluzione di eventuali problematiche sopravvenute.
- 7) Nel caso di risoluzione del contratto per colpa dell'Impresa, questa conserverà il diritto alla contabilizzazione ed al pagamento delle sole fatture riconosciute come regolari, fatto salvo quanto indicato al precedente comma 5. La cauzione di cui all'articolo 18 citato sarà interamente incamerata dall'Amministrazione, fatto salvo ed impregiudicato il diritto ad ottenere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti qualora essi risulteranno essere di importo superiore all'ammontare della cauzione prestata.
- 8) Nel caso in cui, per errore imputabile all'Impresa, l'Amministrazione sarà condannata al pagamento di eventuali spese di giudizio, l'Impresa se ne dovrà fare carico, tenendo indenne la predetta.

## **ARTICOLO 18 – GARANZIE**

- 1) Ai sensi dell'art. 1, comma 4, del decreto-legge n. 76/2020 non è richiesta la garanzia provvisoria.
- 2) Ai sensi dell'art. 103 del Codice, a garanzia della corretta esecuzione del contratto, l'impresa dovrà versare all'Amministrazione, all'atto della stipula, la cauzione definitiva, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, la quale sarà svincolata al termine dell'incarico nelle forme previste dalla legge.
- 3) Ai sensi dell'art. 103, comma 7, del Codice, l'Impresa, prima della stipula del contratto, dovrà, altresì, stipulare polizza assicurativa a beneficio del Comune di Crotone e dei terzi per l'intera durata del contratto presso primaria compagnia assicurativa, a copertura del rischio da responsabilità civile della medesima Impresa in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente CSA. I massimali della polizza assicurativa sono i seguenti: R.C.T. € 1.500.000,00  
Detta polizza dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato e parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 c.c., e di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.
- 4) Per tutto quanto ivi non espressamente previsto, si rinvia agli artt. 93 e 103 del Codice.

## **ARTICOLO 19 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

- 1) Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente CSA, l'Amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 196/03 e ss. mm. e ii., con apposito atto, nominerà l'Impresa e gli altri soggetti eventualmente individuati, ciascuno per le rispettive e specifiche competenze, quali responsabili del trattamento medesimo. In esecuzione del presente CSA e del relativo atto di nomina a responsabile, l'Impresa e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegneranno ad osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra, l'Impresa diverrà, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, il responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne assumerà le derivanti responsabilità.
- 2) I dati trasmessi dall'Amministrazione saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse. L'Amministrazione e l'Impresa, ciascuno per le rispettive competenze, assicureranno il rispetto delle disposizioni di cui al citato D. Lgs. n. 196/03, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare, l'Impresa, in relazione al servizio prestato, si impegnerà ad adottare, nell'ambito della propria struttura, conformemente al titolo V, 39 parte I, del D. Lgs. n. 196/03, e all'Allegato B) del medesimo D. Lgs. n. 196/03, le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento dei dati personali non consentito o non conforme alla finalità del servizio.
- 3) L'Impresa si impegnerà a designare quali incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvarrà a tal fine, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/03.

4) L'Amministrazione e l'Impresa dichiareranno di essere a conoscenza che le informazioni e i dati saranno oggetto di trattamento con modalità cartacee ed elettroniche da parte del personale delle rispettive strutture a ciò preposte, ai fini dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente CSA e dell'adempimento dei connessi obblighi normativi.

L'Amministrazione e l'Impresa si impegneranno, reciprocamente, ad assicurare che i dati saranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione medesima e che i dati potranno essere comunicati o resi accessibili a terzi, secondo modalità concordate tra i contraenti, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/03.

#### **ARTICOLO 20 – CONTROVERSIE**

- 1) Per qualsiasi controversia tra l'Amministrazione e l'Impresa derivante, in qualsiasi modo, dall'affidamento del servizio oggetto del presente appalto sarà competente, esclusivamente, il Foro di Crotone.
- 2) È espressamente escluso il ricorso a qualsiasi forma di arbitrato.

#### **ARTICOLO 21 – STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI**

- 1) A seguito dell'aggiudicazione definitiva, l'Amministrazione richiederà all'Impresa resasi aggiudicataria la documentazione necessaria per la stipula del contratto, nonché la cauzione definitiva nelle forme previste dal presente CSA. (art. 18 – “Garanzie”)
- 2) Tutte le spese inerenti al contratto da stipulare, nonché tutte le spese inerenti allo svolgimento del servizio di cui al presente CSA, saranno a carico dell'Impresa.

#### **ARTICOLO 22 – RESPONSABILE DELLA DIREZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

- 1) L'Amministrazione designerà il Direttore dell'esecuzione del contratto, con il compito di impartire all'Impresa le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività oggetto di appalto.  
Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Impresa, il verbale di inizio delle attività di cui all'art. 8 (“Caratteristiche e tempi di esecuzione del servizio”). Successivamente, dovrà controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento e controllare, in accordo con i competenti uffici dell'Amministrazione, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a nome e consuetudini dell'Amministrazione medesima.

#### **ARTICOLO 23 – DOMICILIO CONTRATTUALE**

- 1) Salvo diverse disposizioni, l'Amministrazione, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto.
- 2) L'Impresa dovrà eleggere e dichiarare esplicitamente il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il CPL potrà indirizzare, per tutta la durata del contratto, avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altro tipo di

comunicazione. Dovrà, inoltre, comunicare un valido indirizzo PEC, da utilizzare, in alternativa, per le suddette comunicazioni.

**ART. 24 – MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

1) Ai sensi degli artt. 59, 60 e 95 del Codice, l’aggiudicazione avverrà a seguito di procedura aperta attivata mediante RDO sulla piattaforma digitale del MePA, applicando il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base dei criteri di valutazione appresso meglio specificati e, altresì, richiamati nel Disciplinare di gara (punti 17 e 18).

2) Le offerte per la gara dovranno essere composte da una parte tecnico-qualitativa, nella quale andranno dettagliati gli elementi caratterizzanti l’espletamento del servizio e rilevanti per l’Amministrazione, e da una parte economica, rappresentativa del ribasso percentuale applicato sul prezzo a base d’asta di cui all’art. 5 (“Valore dell’appalto, prezzo a base di gara e corrispettivo”).

3) La Commissione giudicatrice, sulla base dei suddetti criteri di valutazione, potrà attribuire il punteggio massimo di 70 (settanta) alla componente tecnica ed il punteggio massimo di 30 (trenta) alla componente economica, come di seguito indicato.

Sulla base del punteggio complessivo attribuito a ciascuna offerta, derivante dalla sommatoria tra il punteggio tecnico e quello economico, la Commissione formerà la graduatoria decrescente delle offerte, aggiudicando il servizio in favore dell’offerta che avrà raggiunto il punteggio complessivo più alto in graduatoria.

4) A norma dell’art. 95, comma 12, l’Amministrazione si riserva la facoltà di non dare corso all’aggiudicazione se nessuna offerta risulterà conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

**TABELLA DEI PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBIBILI ALLE OFFERTE**

Offerta	Punteggio massimo
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30

**VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER L’OFFERTA TECNICA**

Tabella dei criteri di valutazione (max 70 punti)

Il punteggio dell’offerta tecnica sarà assegnato sulla base dei criteri e sub criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella per relativa descrizione e punteggio massimo discrezionalmente attribuibile dalla Commissione giudicatrice.

N.	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	n.	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX
----	-------------------------	-----------	----	----------------------------	-------------

1	Servizio di gestione dell'iter sanzionatorio	60	<p>1.a Organizzazione e qualità.</p> <p>Il punteggio sarà assegnato in base alle caratteristiche tecniche e funzionali della proposta con particolare riguardo alla chiarezza espositiva, coerenza, completezza, fattibilità, qualità e innovazione della proposta.</p> <p><b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE:</b></p> <p>1.1.a) Organicità della proposta e sua coerenza con il CSA (in particolare, con la descrizione del servizio fornita all'art. 2 – Oggetto dell'appalto ed all'art. 8 – caratteristiche e tempi di esecuzione del servizio). Pianificazione delle attività per il rispetto delle tempistiche richieste nel CSA (punti 8 max).</p> <p>1.2.a) Organizzazione del servizio e modalità adottate per garantire la trasparenza della gestione (punti 8 max).</p>	16
			<p>1.b Supporto nella gestione dell'iter sanzionatorio</p> <p>Il punteggio sarà assegnato tenendo conto degli aspetti funzionali e potenziali del servizio fornito (software, avvisi bonari, notifiche, assistenza e manutenzione), in relazione all'esigenza dell'Amministrazione di garantire celerità e puntualità nella gestione dell'intero ciclo dei verbali.</p> <p><b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE:</b></p> <p>1.1.b) Progetto e modalità di gestione del servizio per garantire la massima affidabilità negli accertamenti delle violazioni alle norme del CdS e la conseguente predisposizione degli atti per la notifica o comunicazione delle stesse (punti 16 max).</p> <p>1.2.b) Prestazioni del software gestionale offerto, in relazione a quanto indicato nell'art. 6 del CSA (punti 14 max)</p>	44

				1.3.b) Tempistiche e modalità di erogazione della formazione, aggiornamento e assistenza (anche da remoto) al personale del CPL per l'impiego del programma informatico utilizzato e la risoluzione di problematiche inerenti (punti 14 max).	
3	Proposte migliorative e/o servizi aggiuntivi	10	3.a	ELEMENTI DI VALUTAZIONE:  3.1.a) Proposte e/o servizi tesi ad incrementare le funzionalità del servizio, ove non implicanti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione; ad es.: ulteriori funzionalità del gestionale, tecnologie di rintracciabilità delle AR/CAN/CAD e di collegamento all'atto originario, servizi web informativi o di pagamento per l'utenza, etc. (punti 10 max).	10

Si precisa che:

a) l'offerta tecnica dovrà recare l'illustrazione ordinata e separata degli elementi di valutazione previsti; sono consentite non oltre 10 (dieci) cartelle per ogni elemento di valutazione;

b) per cartelle delle relazioni descrittive si intendono singole facciate di pagine in formato A4 (a tal fine le definizioni di "cartella", "facciata" e "pagina" sono sinonimi) con non più di 40 (quaranta) righe per pagina e con scrittura in corpo non inferiore a 10 (dieci) punti, eventualmente contenenti schemi o diagrammi; non sono computati gli indici, i sommari e le copertine;

c) note in merito alle formalità della documentazione:

c.1) le relazioni dovranno essere sottoscritte dal concorrente su ogni foglio; se una relazione sarà composta da fogli rilegati, spillati, cuciti o in altro modo collegati stabilmente, numerati con la formula «pagina n. X di n. Y», oppure «X/Y», oppure l'ultima pagina riporterà l'indicazione «relazione composta da n. Y pagine» (dove X è il numero di ciascuna pagina e Y il numero totale della pagine della singola relazione), sarà sufficiente sottoscrivere in chiusura sull'ultima pagina; lo stesso dicasi per eventuali elaborati grafici;

c.2) in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora formalmente costituiti, dovranno essere sottoscritte, con le modalità di cui al precedente punto c.1), da tutti gli operatori economici raggruppati o consorziati.

Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (Linee Guida n. 2/2016) e dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture – AVCP (Quaderno Dicembre 2011) in ordine alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle

offerte tecniche presentate utilizzando la formula del metodo aggregativo – compensatore, la quale si basa sulla sommatoria dei coefficienti attribuiti ai criteri qualitativi in esame, ponderati per il peso relativo dei criteri medesimi.

A ciascun candidato, pertanto, si assegnerà il punteggio tecnico sulla base della seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [ W_i * V(a)_i ]$$

dove:

C(a) = indice di valutazione dell’offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

W<sub>i</sub> = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell’offerta (a) rispetto al requisito (i), variabile tra zero e uno;

Σ<sub>n</sub> = sommatoria.

Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio relativo ai criteri dell’offerta tecnica

L’attribuzione dei punteggi, per ciascun criterio qualitativo previsto, avverrà attraverso il sistema del "confronto a coppie", sulla base delle preferenze accordate da ciascun commissario ad ogni progetto in confronto con tutti gli altri.

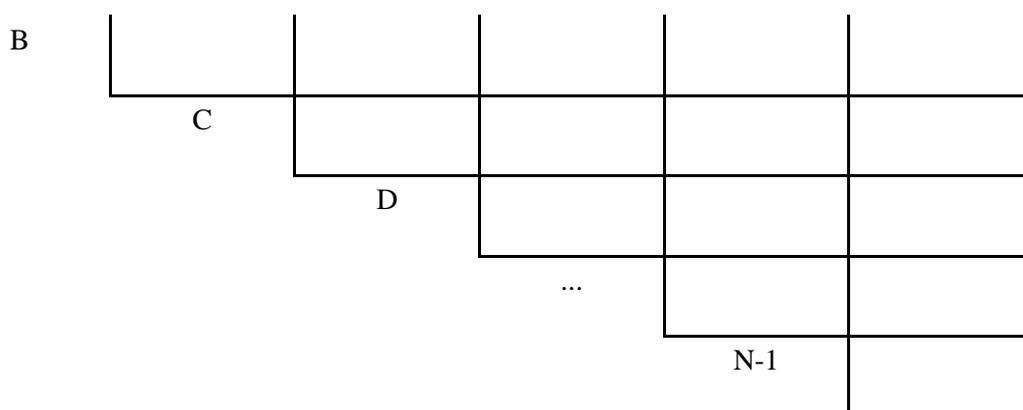
Il metodo prevede che, in relazione ad ogni criterio previsto, ciascun commissario ponga a confronto l’offerta di ogni concorrente con tutte le altre, indicando quale offerta preferisce e il relativo grado di preferenza, variabile tra 1 e 6, secondo la seguente scala di valori:

1 – nessuna preferenza (parità); 2 – preferenza minima; 3 – preferenza piccola; 4 – preferenza media; 5 – preferenza grande; 6 – preferenza massima.

Verrà costruita una matrice con un numero di righe e un numero di colonne pari al numero dei concorrenti meno uno, come nell’esempio sottostante, nella quale le lettere individueranno i singoli concorrenti; all’interno di ciascuna casella costituente la matrice verrà collocata la lettera corrispondente all’elemento che sarà preferito con il relativo grado di preferenza e, in caso di parità, verranno collocate nella casella le lettere dei due elementi in confronto, assegnando un punto ad entrambe.

#### ESEMPIO DI TABELLA PER IL CONFRONTO A COPPIE

	B	C	D	E	...	N
A						



Terminato il confronto a coppie, si sommeranno i punteggi attribuiti, per singolo criterio, a ciascuna offerta da parte di tutti i commissari e si trasformeranno tali somme provvisorie in coefficienti definitivi, riportando ad 1 (uno) la somma più alta e proporzionando a tale somma massima le restanti somme provvisorie con la formula  $\text{Coeff}(i) = 1 * \text{Somma}(i) / \text{Somma}(\text{massima})$ .

Ottenuti i coefficienti definitivi, questi saranno moltiplicati per i punteggi massimi attribuibili ai criteri, così da determinare il punteggio finale raggiunto dall'offerta per ciascun criterio valutato.

Ove, invece, le offerte da valutare saranno inferiori a 3 (tre), non si procederà con il metodo del confronto a coppie; in tal caso, ciascun commissario attribuirà ad ogni criterio qualitativo un coefficiente, compreso tra 0 (zero) e 1 (uno), secondo la seguente scala di valori:

Giudizio	Coefficiente	Criterio di giudizio della proposta /del miglioramento
Eccellente	1,0	È ragionevolmente esclusa la possibilità di soluzioni migliori
Ottimo	0,8	aspetti positivi elevati o buona rispondenza alle aspettative
Buono	0,6	aspetti positivi evidenti ma inferiori a soluzioni ottimali
Discreto	0,4	aspetti positivi apprezzabilmente di qualche pregio
Modesto	0,2	appena percepibile o appena sufficiente
Assente/irrelevante	0,0	nessuna proposta o miglioramento irrilevante

Si evidenzia che:

- 1) in caso di mancata presentazione dell'offerta tecnica, al relativo concorrente sarà attribuito inderogabilmente un punteggio 0 (zero) nel confronto a coppie;
- 2) nel caso di offerta tecnica parziale, per la mancata presentazione di proposte migliorative relativamente ad uno o più d'uno degli elementi di valutazione, al predetto elemento di valutazione sarà attribuito inderogabilmente un punteggio 0 (zero) nel confronto a coppie;
- 3) nel caso in cui un'offerta tecnica o parte della stessa relativa ad uno o più d'uno degli elementi di valutazione sarà in contrasto con gli adempimenti formali prescritti dal DDG, troveranno applicazione rispettivamente i precedenti punti 2) e 3).

4) Le offerte tecniche che, a seguito della valutazione dei criteri qualitativi sopra descritti, non raggiungeranno un punteggio minimo complessivo di 45/100, a fronte del punteggio massimo attribuibile di 70/100, saranno escluse dalla gara, in quanto ritenute non coerenti con gli standard funzionali e qualitativi minimi attesi dall'Amministrazione.

5) Non si procederà alla doppia riparametrazione dei punteggi per allineare l'offerta tecnica all'offerta economica;

6) Non si effettueranno arrotondamenti dei punteggi e si prenderanno in considerazione soltanto i tre decimali dopo la virgola.

#### VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER L'OFFERTA ECONOMICA (max 30 punti)

Il punteggio per l'offerta economica verrà assegnato in base al prezzo offerto da ciascun concorrente.

Nello specifico, verrà assegnato il massimo punteggio di 30 (trenta) punti al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso rispetto a quello posto a base di gara, stimato in € 4,10 (quattro/10), al netto di IVA, come indicato al punto 3.2 del DDG ("Valore dell'appalto, prezzo a base di gara e corrispettivo").

Alle altre offerte economiche, il punteggio verrà assegnato in maniera proporzionale, utilizzando la seguente formula:

$$P_i = \frac{B_g - O_i}{B_g - O_m} * 30$$

dove:

$P_i$  = punteggio ottenuto dal concorrente  $i$ -esimo;

$B_g$  = importo a base di gara;

$O_i$  = offerta economica concorrente  $i$ -esimo;

$O_m$  = offerta economica più bassa fra le offerte pervenute.

Non si effettueranno arrotondamenti dei punteggi e si prenderanno in considerazione soltanto i tre decimali dopo la virgola.

#### **ART. 25 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1) In conformità a quanto disposto dall'art. 216, comma 12, del Codice, poiché, all'oggi, non è ancora operativo l'Albo dei Commissari istituito presso l'ANAC, di cui all'art. 78 del Codice medesimo, i membri componenti la Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici partecipanti

alla gara per l'affidamento del servizio saranno scelti dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice e nelle Linee Guida adottate dalla predetta Autorità.

2) Fatto salvo quanto appena sopra previsto, si forniscono le seguenti precisazioni.

La Commissione giudicatrice, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, sarà composta da un numero dispari pari a n. 3 (tre) membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce il servizio da appaltare.

In capo ai commissari non dovranno sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine, i medesimi rilasceranno apposita dichiarazione all'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice, la composizione della Commissione giudicatrice ed i curricula dei componenti sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Amministrazione.

La Commissione giudicatrice sarà responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti in sede di gara e fornirà ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche secondo i criteri indicati nelle Linee Guida ANAC n. 3 del 26/10/16, di attuazione del D. Lgs. 18/04/16, n. 50, recanti («Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»), approvate dal Consiglio dell'Autorità con Deliberazione n. 1096 del 26/10/16 ed aggiornate al D. Lgs. n. 56 del 19/4/17 con Deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11/10/17, nonché quelli ulteriori eventualmente previsti negli atti di gara.

#### **ARTICOLO 26 – DISPOSIZIONI FINALI**

1) La semplice presentazione dell'offerta implicherà l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente CSA.

2) Mentre l'offerente resterà impegnato per effetto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione non assumerà verso il predetto alcun obbligo sino a quando non risulteranno perfezionati, a norma di legge, gli atti necessari per la definizione della procedura.

3) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CSA, dal Bando di gara e dal Disciplinare di gara si farà riferimento alla normativa pubblicistica e civilistica vigente in materia di appalti di servizi e forniture, e si richiamerà, altresì, il vigente Regolamento dei contratti del Comune di Crotona quale Amministrazione appaltante.

4) Tutto quanto non forma oggetto dei precedenti articoli si intende subordinato alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti nella materia oggetto di appalto.

**IL RUP**

F.to Antonio Cogliandro