



POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO ILLECITI E CONTEZIOSO

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER AFFIDAMENTO DI
SERVIZI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE SANZIONI
AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE
DELLA STRADA, ALLE LEGGI ED AI REGOLAMENTI
COMUNALI E RECUPERO CREDITI DELLE SANZIONI
AMMINISTRATIVE EMESSE NEI CONFRONTI DI CITTADINI
STRANIERI RESIDENTI ALL'ESTERO**

ANNI 2025-2026-2027

(art. 71 D.Lvo 31.03.2023, n. 36 e smi)

Lì, 26 giugno 2024

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO
Comm. Capo Giovanni Suppa

INDICE

TITOLO I – PARTE NORMATIVA

- ART. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE
- ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO
- ART. 3 - OPZIONI PER PROROGA CONTRATTO
- ART. 4 - REVISIONE PREZZI
- ART. 5 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 6 - ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE
- ART. 7 - ANTICIPAZIONI
- ART. 8 - PAGAMENTI IN ACCONTO E RITENUTE A GARANZIE – TEMPI DI PAGAMENTO
- ART. 9 - PAGAMENTI A SALDO
- ART. 10 - PERCENTUALE INTERESSE PER RITARDATO PAGAMENTO
- ART. 11 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 12 – CODICE DI COMPORTAMENTO
- ART. 13 – CESSIONE DEL CREDITO
- ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
- ART. 15 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 16 - ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 17 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE
- ART. 18 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
- ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO
- ART. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 21 - COPERTURE ASSICURATIVE
- ART. 22 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
- ART. 23 - VERIFICA DI CONFORMITA'
- ART. 24 - RISERVATEZZA
- ART. 25 - PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI-**LOTTO 1**
- ART. 26 - GRAVE ERRORE CONTRATTUALE- **LOTTO 1**
- ART. 27 - PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI-**LOTTO 2**
- ART. 28 - GRAVE ERRORE CONTRATTUALE- **LOTTO 2**
- ART. 29 - RISERVE E RECLAMI
- ART. 30 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI
- ART. 31 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART. 32 - FORMA E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 33 - DOMICILIO E RECAPITO DELL'IMPRESA
- ART. 34 - RECESSO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE
- ART. 35 - FORO COMPETENTE
- ART. 36 - MODALITA' DI APPALTO
- ART. 37 - ELENCO ALLEGATI

TITOLO II – PARTE PRESTAZIONALE/TECNICA LOTTO 1

- ART. 38 - DESCRIZIONE PRESTAZIONI
- ART. 39 - SERVIZI DI DATA-ENTRY E GESTIONE PRATICHE "ON-SITE"
- ART. 39.1 - RITIRO E CONSEGNA DEI DOCUMENTI
- ART. 39.2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 40 - SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE NOTIFICHE
- ART. 40.1 - GESTIONE NOTIFICHE
- ART. 40.2 - NOTIFICHE ESTERE
- ART. 40.3 - FORNITURA DATI DI RIEPILOGO
- ART. 41 - SERVIZIO 3 - SERVIZI FRONT- OFFICE
- ART. 41.1- SPORTELLO
- ART. 41.2 - CALL CENTER E EMAIL
- ART. 41.3 - REPORTISTICA
- ART. 41.4 - COMPETENZE MINIME DEL PERSONALE
- ART. 41.5 - MODALITÀ E TEMPISTICA DI EROGAZIONE
- ART. 42 - FORMAZIONE ALL'USO DEL PROGRAMMA APPLICATIVO
- ART. 43 - PERSONALE E STRUMENTAZIONE DELL'APPALTATORE PRESSO LE SEDI DEL COMANDO

ART. 44 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO
ART. 45 - COPERTURE ASSICURATIVE LOTTO 1

TITOLO III – PARTE PRESTAZIONALE/TECNICA LOTTO 2

ART. 46 - DESCRIZIONE PRESTAZIONI

Art. 47- DEFINIZIONI

Art. 48 - PRESTAZIONI RICHIESTE OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 49 - CORRISPETTIVO

Art. 50 - SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI DEL SERVIZIO

ART. 51 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 52 - ATTIVAZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

ART. 53 - RIVERSAMENTI DELLE ENTRATE

ART. 54 - COPERTURE ASSICURATIVE LOTTO 2

ALLEGATO A – CONDIZIONI DI GARA

ALLEGATO B- Elenco personale in servizio – Anno 2023

TITOLO I – PARTE NORMATIVA

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato speciale di appalto ha per oggetto l'affidamento, in due lotti separati, dei servizi di supporto nella gestione delle procedure relative all'inserimento e postalizzazione anche elettronica dei verbali di contestazione al Codice della Strada e dei regolamenti/leggi speciali del Comune di Bergamo e il servizio di recupero crediti delle sanzioni amministrative emesse nei confronti di cittadini stranieri residenti all'estero.

L'affidamento del servizio è finalizzato dell'esecuzione delle attività meglio dettagliate nella parte prestazione del presente Capitolato Speciale:

La prestazione principale del presente appalto consistono:

PRIMO LOTTO:

- Servizio di data-entry e gestione pratiche "on-site"
- Servizio per la gestione delle notifiche
- Servizio di front-office

SECONDO LOTTO

- Servizio per la gestione di notifiche all'estero
- Servizio di recupero crediti delle sanzioni amministrative emesse nei confronti di cittadini stranieri residenti all'estero.

Non vi sono prestazioni secondarie.

Le prestazioni dovranno essere svolte dall'aggiudicataria con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzature e personale, mediante l'azione organizzativa dell'aggiudicataria stesso, ovvero assumendosi il rischio d'impresa, fatto salvo quanto specificamente previsto nel presente capitolato.

Le prestazioni che dovranno essere espletate sono quelle specificatamente descritte ai successivi articoli della parte prestazionale del presente Capitolato Speciale d'Appalto (CSA)

LOTTO	DESCRIZIONE SINTETICA
1	Servizio di supporto nella gestione delle procedure relative all'inserimento e postalizzazione anche elettronica dei verbali di contestazione al Codice della Strada e dei regolamenti/leggi speciali del Comune di Bergamo
2	Servizio di notifica verbali all'estero e recupero crediti delle sanzioni amministrative emesse nei confronti di cittadini stranieri residenti all'estero

L'esecuzione dell'appalto non rientra nella fattispecie di cui all'art. 57, comma 2 del D.Lvo 36/2023 (di seguito "Codice") e non è riconducibile alle categorie oggetto dei criteri ambientali minimi adottati nell'ambito del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi, definiti con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di 3 anni (36 mesi) (escluse eventuali opzioni) e comunque dalla data di effettivo avvio del servizio.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di differire l'avvio del servizio (previsto indicativamente nel mese di gennaio 2025) nel caso di qualsiasi potenziale emergenza epidemiologica/sanitaria; in tal caso ne darà comunicazione all'operatore economico aggiudicatario precisando le ragioni giuridiche e organizzative alla base della scelta.

In caso di necessità e qualora sussistano i presupposti di legge, su disposizione del RUP, si può richiedere l'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 50, comma 6 del D.Lgs. 36/2023, nelle more della stipulazione del contratto.

ART. 3 - OPZIONI PER RINNOVO E PROROGA CONTRATTO

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, comprensivo di qualsiasi forma di eventuali opzioni, per una durata massima pari ad ulteriori 3 anni. La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata prima della scadenza del contratto originario.

Opzione di proroga del contratto: In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto. L'importo stimato di tale opzione di proroga è pari a € 171.950,00 al netto di Iva per il LOTTO 1 e € 37.050,00 al netto di Iva per il LOTTO 2. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore con congruo anticipo prima della scadenza del contratto. Durante il periodo di proroga del contratto la stazione appaltante avrà la facoltà di procedere all'indizione della nuova gara per l'appalto del servizio di cui trattasi; in tale caso il presente contratto si risolverà automaticamente, senza alcun compenso per la ditta appaltatrice, a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di approvazione degli atti della nuova gara e pertanto da quel giorno il servizio sarà eseguito dalla ditta vincitrice la nuova gara d'appalto

ART. 4 - REVISIONE PREZZI

Non è ammessa la facoltà di procedere alla revisione dei prezzi contrattuali; pertanto il canone ed i prezzi applicati resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del contratto.

Per l'adeguamento annuo, in assenza della determinazione dei prezzi di riferimento, si procederà alla applicazione della variazione dell'indice ISTAT "FOI (net) 3.3.- Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati generale. Variazioni percentuali dell'anno indicato rispetto all'anno precedente" intercorrente nei 12 mesi precedenti. Il primo aggiornamento sarà effettuato a decorrere dal tredicesimo mese successivo alla stipula del contratto con riferimento all'ultimo giorno del mese precedente la firma (a titolo esemplificativo: in caso di firma del contratto il 1 gennaio 2025, la revisione dei prezzi sarà calcolata dal 1 gennaio 2026 prendendo come riferimento la variazione ISTAT decorsa tra il 31/12/2025 e il 31/12/2026).

ART. 5 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'aggiudicataria deve impiegare personale in numero e qualifica tali da garantire la regolarità ed il corretto svolgimento delle prestazioni, come sotto riportato

L'aggiudicataria del **LOTTO 1** deve comunicare annualmente al Direttore dell'esecuzione:

- a) l'elenco nominativo del personale impiegato e dei relativi turni di servizio, di almeno 10 operatori, di cui nr. 8 operatori inquadrati al livello C2 del CCNL Grafici Industria, e di cui nr. 2 operatori inquadrati al livello B3 del CCNL, TPE indicato nella tabella sotto riportata

Tabella A

QUALIFICA	CCNL APPLICATO	LIVELLI RETRIBUTIVI	MONTE ORE/SETTIMANA
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	C2	35
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	C2	30
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	C2	20
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	C2	20
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	C2	21
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	C2	20
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	C2	30
IMPIEGATO	GRAFICI INDUSTRIA	C2	40
IMPIEGATO	GRAFICI INDUSTRIA	B3	40
IMPIEGATO PART TIME	GRAFICI INDUSTRIA	B3	32

- a) il nominativo di un coordinatore del servizio che deve essere inquadrato almeno al livello B3 del CCNL Grafici Industria
- b) il CCNL applicato al personale impiegato per lo svolgimento delle prestazioni;
- c) i numeri di telefonia mobile aziendale coi quali poter contattare i capisquadra e tutti gli ulteriori referenti preposti (eventuali modifiche apportate nel corso dell'appalto dovranno essere comunicate immediatamente al Committente);

Nel costo della manodopera è stato calcolato un operatore inquadrato al Livello D2 del CCNL Grafici Industria, che da remoto, impegna circa 15 ore settimanali per l'attività di stampa

L'aggiudicataria del **LOTTO 2** deve comunicare annualmente al Direttore dell'esecuzione:

- il nominativo e il numero di telefono, mail del referente della commessa.

L'Impresa, relativamente al personale impiegato nello svolgimento delle prestazioni:

- deve applicare un trattamento economico e normativo non inferiore a quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nel settore e nella zona di svolgimento delle prestazioni così come previsto dall'art. 41, c. 13 e 14 del Codice (per entrambi i LOTTI);
- deve provvedere altresì a tutti gli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi (per entrambi i LOTTI);
- deve provvedere all'inserimento di lavoratori disabili secondo le disposizioni della legge 3/12/1999, n. 68 (per entrambi i LOTTI);
- deve provvedere a formare e informare il personale relativamente ai rischi specifici che possono verificarsi durante l'esecuzione delle prestazioni (per entrambi i LOTTI);
- non potrà effettuare variazioni nell'organico, salvo per cause di forza maggiore, a partire dal sesto mese precedente alla scadenza del contratto (per LOTTO 1).

LOTTO 1- Le professionalità di cui sopra dovranno essere garantite anche nel caso d'inquadramento del personale in un contratto diverso da quello Grafici Industria.

Il personale di cui sopra deve avere un'età superiore a 18 anni.

Il Committente è estraneo a ogni controversia che dovesse insorgere tra:

- l'Impresa e il personale impiegato nelle prestazioni;
- l'Impresa e il gestore uscente.

Tutto il personale in servizio deve mantenere un corretto e riguardoso comportamento verso gli utenti e le autorità.

Ove un dipendente dell'impresa assuma un comportamento ritenuto sconveniente o irrispettoso dal Committente, l'Impresa deve attivarsi applicando le opportune sanzioni disciplinari e provvedendo, nei casi più gravi, anche su semplice richiesta del Committente, alla sostituzione del dipendente stesso.

Il personale dell'Impresa deve prestare la massima attenzione durante l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, sia per evitare infortuni sul lavoro che danni alle altrui proprietà.

Ai sensi dell'art. 57 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, ai fini del rispetto della clausola sociale sulla stabilità occupazionale, il concorrente è tenuto, compatibilmente con la propria organizzazione aziendale, al riassorbimento del personale del fornitore uscente. Il concorrente allega all'offerta tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.

L'elenco e le qualifiche di tale personale sono contenute nell'Allegato B - "Elenco personale in servizio – Anno 2023"

ART. 6 - ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE

Saranno a carico dell'Impresa, altresì, i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

- a. eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto secondo quanto previsto dal presente capitolato;
- b. la prestazione della mano d'opera necessaria all'espletamento delle prestazioni;
- c. l'Impresa non potrà richiedere compensi aggiuntivi per gli oneri sostenuti per il rispetto della normativa in materia di sicurezza, avendo in sede di offerta valutato tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle prestazioni nel rispetto del presente Capitolato speciale e della normativa vigente;
- d. l'impiego di personale di assoluta fiducia e di provata capacità nella quantità minima prevista in sede di offerta, al fine di garantire la perfetta esecuzione delle prestazioni. L'elenco del personale impiegato per l'esecuzione delle prestazioni deve essere comunicato al Direttore dell'esecuzione prima dell'inizio delle prestazioni e comunque aggiornato ad ogni sostituzione e integrazione;
- e. l'osservanza documentata della normativa in materia di assicurazioni del personale contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia, la tubercolosi ecc.;
- f. nominare e comunicare al Committente un Referente dell'Impresa in grado di assumere decisioni rilevanti per il presente appalto, ivi compresa la possibilità di impegnare l'Impresa per le soluzioni e le decisioni afferenti l'appalto di cui trattasi, sia di carattere tecnico che gestionale ed organizzativo.
- g. al termine dell'appalto e al fine di consentire il pagamento della rata di saldo delle prestazioni svolte, la ditta deve depositare alla stazione appaltante la seguente documentazione:
 - dichiarazione, nei modi e forme di cui al DPR n. 445/2000 e s.m.i, resa da ogni dipendente (sia della ditta appaltatrice che di eventuale subappaltatrice) che ha lavorato e risultante dai

documenti contabili dell'appalto che ha percepito regolarmente lo stipendio, avuto l'accantonamento del TFR e che nulla ha da pretendere dalla ditta appaltatrice (e subappaltatrice) per la prestazione svolta. Alle singole dichiarazioni deve essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.

- dichiarazione resa nei modi e forme di cui al DPR n. 445/2000 e smi dal legale rappresentante della ditta appaltatrice (ed eventuale subappaltatrice) con la quale attesta e dichiara l'avvenuto pagamento degli stipendi ai dipendenti, il regolare accantonamento del TFR per gli stessi allegando a comprova idonea documentazione. Alla dichiarazione deve essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.

ART. 7 - ANTICIPAZIONI

Ai sensi dell'articolo 125 del Codice, è dovuta all'appaltatore l'anticipazione sull'importo contrattuale per un importo pari al 20% nei limiti previsti dalla legge e compatibilmente con le risorse annuali stanziare per ogni singolo intervento a disposizione della stazione appaltante, da erogare dopo la sottoscrizione del contratto medesimo ed entro 15 (quindici) giorni dalla data di effettivo inizio delle prestazioni accertato dal RUP.

Per i contratti pluriennali l'importo dell'anticipazione deve essere calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti, ed è corrisposto entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità, secondo il cronoprogramma delle prestazioni.

Ove non motivata, la ritardata corresponsione dell'anticipazione obbliga al pagamento degli interessi corrispettivi a norma dell'articolo 1282 codice civile.

L'anticipazione è compensata mediante trattenuta sull'importo di ogni certificato di pagamento, di un importo percentuale pari alla percentuale dell'anticipazione a titolo di graduale recupero della medesima; in ogni caso all'ultimazione delle prestazioni l'importo dell'anticipazione deve essere compensato integralmente.

L'anticipazione è revocata se l'esecuzione delle prestazioni non procede secondo i tempi contrattuali e, in tale caso, spettano alla stazione appaltante anche gli interessi corrispettivi al tasso legale con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione, da parte dell'appaltatore, di apposita garanzia, alle seguenti condizioni:

a) importo garantito almeno pari all'anticipazione, maggiorato dell'IVA all'aliquota di legge, maggiorato altresì del tasso legale di interesse applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa in base al cronoprogramma delle prestazioni;

b) la garanzia può essere ridotta gradualmente in corso d'opera, in proporzione alle quote di anticipazione recuperate in occasione del pagamento dei singoli stati di avanzamento, fino all'integrale compensazione;

c) la garanzia deve essere prestata mediante fideiussione rilasciata da una banca o da un intermediario finanziario autorizzato o polizza fideiussoria rilasciata da impresa di assicurazione, conforme allo schema tipo di riferimento approvato con DM 19.1.2018 n. 31 Min. Sviluppo economico; ai fini di semplificazione, alla stazione appaltante dovrà essere presentata unicamente la "scheda tecnica" secondo il modello approvato con il medesimo DM, debitamente compilata e sottoscritta dal garante e dal contraente.

La stazione appaltante procede all'escussione della fideiussione di cui al capoverso 4 in caso di revoca dell'anticipazione di cui al capoverso 3, salvo che l'appaltatore provveda direttamente con risorse proprie prima della predetta escussione.

ART. 8 - PAGAMENTI IN ACCONTO E RITENUTE A GARANZIE – TEMPI DI PAGAMENTO

I servizi sono finanziati direttamente dal Comune con mezzi di bilancio.

Lotto 1: il pagamento del corrispettivo netto dell'appalto sarà effettuato in ratei mensili posticipati, a seguito di contabilità redatta dal Direttore dell'Esecuzione del contratto, che indichi i servizi effettivamente svolti nel mese di riferimento. Una volta redatta la contabilità nei termini di seguito indicati, la ditta potrà emettere la fattura; alla fattura deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- tabella riassuntiva dei verbali protocollati svolti nel mese di riferimento.

Lotto 2: il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dietro presentazione di regolari fatture mensili a consuntivo dei soli verbali riscossi con relativi dati. Alla fattura dovrà essere allegata una tabella riassuntiva riportante il dettaglio dei verbali riscossi

La Stazione appaltante provvede al pagamento della fattura entro i successivi 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, che deve essere emessa al completamento delle prestazioni di cui ad ogni specifico appalto, mediante emissione dell'apposito mandato e l'erogazione a favore dell'appaltatore previa emissione della certificazione che le prestazioni sono state rese regolarmente.

Qualora le prestazioni rimangano sospese per un periodo superiore a 90 (novanta) per cause non dipendenti dall'appaltatore, si provvede alla contabilizzazione di quanto effettivamente consegnato, accettato e verificato.

Il Direttore dell'esecuzione provvederà alla liquidazione della fattura previa verifica dell'effettivo e regolare svolgimento delle prestazioni indicate nella fattura e relativi allegati.

Il Committente procederà al pagamento solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

Qualora dal DURC o da altri eventuali accertamenti d'ufficio emergesse una situazione irregolare nei versamenti contributivi relativi al personale impiegato nell'appalto, il Comune sospenderà il pagamento dei corrispettivi e potrà effettuare gli stessi anche direttamente agli enti previdenziali o assistenziali creditori dell'impresa in posizione irregolare che, in tal caso, nulla potrà eccepire nei confronti del Comune.

Per la sospensione o il ritardo nel pagamento conseguenti al verificarsi di una delle fattispecie di cui sopra, la ditta affidataria dei servizi non può opporre eccezioni, né ha titolo a pretendere interessi di ritardato pagamento o di risarcimento di danni.

L'aggiudicatario dovrà, altresì, adempiere a quanto prescritto dalla L. n. 136 del 13.8.2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare dovrà comunicare prima dell'esecuzione del contratto gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato alle transazioni conseguenti dal contratto aggiudicato, sul quale verranno effettuati i bonifici del corrispettivo contrattuale, indicando anche i nominativi e codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto.

Le fatture devono essere intestate a "Comune di Bergamo – Polizia Locale e Protezione Civile - Servizio Illeciti e Contenzioso– Via Coghetti, 10 - 24122 Bergamo; P.IVA 00636460164 - C.F. 80034840167" e inviata tramite fatturazione elettronica al codice univoco ufficio - IPA 072M5D e deve riportare, pena restituzione della stessa:

- A) il numero della determinazione di affidamento appalto specifico;
- B) il numero di impegno;
- C) il riferimento al contratto di ogni lotto (n° di protocollo e data);
- D) il numero del CIG (Codice Identificativo di Gara) in relazione al LOTTO
- E) la dicitura "SCISSIONE DEI PAGAMENTI ex art. 17 -ter, DPR 633/72 e L. 190/2014;
- F) Il "Commodity code" (in caso di operatori economici stranieri).

In sede di liquidazione della fattura potranno essere recuperate le spese per l'applicazione di eventuali penali di cui all'omonimo paragrafo; la Stazione Appaltante potrà sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti all'Aggiudicatario cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali (art. 1460 C.C.). Tale sospensione potrà verificarsi anche qualora insorgano contestazioni di natura amministrativa.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 11 comma 6, del Codice dei contratti pubblici, sarà operata una ritenuta dello **0,50%**; le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

I pagamenti delle fatture saranno effettuati mediante bonifico bancario su istituto di credito e coordinate bancarie che l'Impresa avrà cura di indicare anche in fattura.

Il Committente declina ogni responsabilità per ritardati pagamenti dovuti al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- omessa indicazione in fattura dei riferimenti richiesti e relativi allegati sopra citati;
- DURC irregolare;
- mancata presentazione della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART.9 - PAGAMENTI A SALDO

Il saldo delle prestazioni è pagato nei termini di legge dalla redazione del certificato di verifica di conformità secondo quanto indicato nell'art. 116 Codice.

In tale occasione la stazione appaltante provvederà alla liquidazione delle ritenute a garanzia dello 0,50% trattenute, il tutto previa acquisizione della documentazione attestante la regolarità contributiva.

ART. 10 - PERCENTUALE INTERESSE PER RITARDATO PAGAMENTO

Nel caso in cui la stazione appaltante non rispetti i tempi di pagamento, ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.Lvo n. 231/2002 e s.m.i., gli interessi moratori saranno calcolati applicando il tasso legale di interesse.

ART. 11 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, impegnandosi ad inserire negli eventuali contratti che potranno essere sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti un'apposita clausola con la quale

ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia della stazione appaltante della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/ subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'appaltatore con la firma del presente capitolato si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

ART. 12 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. n. 62/2013, nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Bergamo. Entrambi i documenti citati sono pubblicati sul sito del Comune di Bergamo.

A tal fine l'impresa aggiudicataria, dichiara di averne preso piena e completa conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dell'incarico o la risoluzione del contratto.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento e dal Codice generale da parte di soggetti non dipendenti del Comune, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'amministrazione comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di 10 giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti.

I lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, qualora vengano a conoscenza, in ragione del rapporto di con il Comune di Bergamo, di situazioni di grave irregolarità e di violazione del Codice di Comportamento e del Codice generale, di fenomeni di corruzione, di condotte illecite, di attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali compiuti da dipendenti o da soggetti terzi all'Ente che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui siano a personale conoscenza o riscontrati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, devono effettuare la segnalazione di tali accadimenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Il segnalante godrà della tutela prevista dall'art. 54bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., salvo i casi di calunnia o diffamazione.

ART. 13 – CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'articolo 1260 comma 2 del codice civile (nel seguito cc), è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte del Committente. Trova applicazione l'articolo 120, co. 12 e allegato II.14, articolo 6 del d.lgs. 36/2023.

ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 114 e seguenti del Codice, la prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal Direttore dell'esecuzione che sarà nominato dalla stazione appaltante.

Lo stesso deve adempiere a tutto quanto previsto nella normativa vigente.

La ditta appaltatrice è tenuta a conformarsi a tutte le direttive dallo stesso impartite nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dal medesimo Direttore.

ART. 15 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il Responsabile del Progetto autorizza il direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il direttore della esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il direttore dell'esecuzione ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. E' ammessa la sospensione della prestazione, ordinata dal direttore dell'esecuzione nei casi di avverse condizioni climatiche, di forza maggiore, o di altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione; tra le circostanze speciali rientrano le situazioni che determinano la necessità di procedere alla redazione di una variante in corso di esecuzione qualora dipendano da fatti non prevedibili al momento della stipulazione del contratto.

L'esecutore che ritenga cessate le cause che hanno determinato la sospensione temporanea delle prestazioni, senza che la stazione appaltante abbia disposto la ripresa delle stesse, può diffidare per iscritto il responsabile del procedimento a dare le necessarie disposizioni al direttore dell'esecuzione perché provveda a quanto necessario alla ripresa. La diffida ai sensi del presente comma è condizione necessaria per poter iscriverne riserva all'atto della ripresa delle prestazioni, qualora l'esecutore intenda far valere l'illegittima maggiore durata della sospensione.

Qualora la sospensione, o le sospensioni se più di una, durino per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione delle prestazioni, o comunque quando superino sei mesi complessivi, l'esecutore può richiedere lo scioglimento del contratto senza indennità; se la stazione appaltante si oppone allo scioglimento, l'esecutore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti. Salvo quanto previsto nel presente comma, per la sospensione delle prestazioni, qualunque sia la causa, non spetta all'esecutore alcun compenso o indennizzo.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'esecutore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione delle prestazioni.

Fuori dei casi sopra previsti, il responsabile del procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto nei limiti e con gli effetti previsti.

Nel caso di sospensione il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle prestazioni oggetto del contratto, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento. Il verbale di sospensione deve essere firmato dall'esecutore.

Le sospensioni totali o parziali delle prestazioni disposte dalla stazione appaltante per cause diverse da quelle sopraccitate sono considerate illegittime e danno diritto all'esecutore ad ottenere il risarcimento dei danni subiti da calcolarsi come stabilito dalla normativa vigente.

Cessate le cause della sospensione deve essere redatto apposito verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto, da redigersi a cura del direttore dell'esecuzione e firmato dall'esecutore. Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine ultimo di esecuzione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

Il Direttore dell'esecuzione, qualora necessario, impartisce ordini alla ditta appaltatrice mediante ordini di servizio nei quali devono essere esplicitati gli adempimenti da fare, le modalità ed i tempi di adempimento e le relative penalità in caso di inadempimento.

ART. 16 - ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni da parte dell'appaltatore, il direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni. Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore.

ART. 17 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nella normativa vigente e come disciplinato nel seguito del presente capitolato.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione del contratto.

ART. 18 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE

Fatto salvo quanto disposto nel seguito del presente articolo la stazione appaltante si riserva la facoltà di far eseguire alla ditta appaltatrice ulteriori prestazioni nella misura del 20% in più o in meno rispetto all'importo contrattuale in base alle vigenti norme civilistiche.

Ai sensi dell'art. 120 del Codice la stazione appaltante può ammettere variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per la sopravvenuta necessità di servizi o forniture supplementari, non previsti nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente nel contempo:
 - 1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici;
 - 2) comporti per la stazione appaltante notevoli disagi o un sostanziale incremento dei costi;

- b) per le varianti in corso d'opera, da intendersi come modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili da parte della stazione appaltante. Rientrano in tali circostanze nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti sopravvenuti di autorità o enti preposti alla tutela di interessi rilevanti.

Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative, anche derivanti da scelte dell'Amministrazione, i servizi oggetto del presente capitolato mutino la loro consistenza, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla modifica del servizio per adeguarlo alle nuove condizioni. Nell'ambito di tale variabilità l'Amministrazione si riserva la facoltà di non fruire, in tutto o in parte, di alcune delle prestazioni oggetto del contratto.

Ai sensi dell'art. 120, comma 9 del Codice dei contratti pubblici, il Committente, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto di risoluzione del contratto e non può sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

In caso di aumento delle prestazioni oltre il quinto d'obbligo, il Committente procederà alla formalizzazione dei conseguenti atti integrativi con costituzione della cauzione integrativa.

Il Committente applicherà le misure di rinegoziazione delle condizioni contrattuali nel caso di subentro di Convenzione Consip, o di altri soggetti aggregatori, in vigenza contrattuale.

Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante. L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui trattasi alle stesse condizioni previste dal contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

ART. 19 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto all'art. 120, comma 1, del Codice dei contratti pubblici.

Qualsiasi atto diretto a nascondere i casi di cui sopra fa sorgere in capo al Comune di Bergamo il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili.

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni di cui all'art. 119 del Codice.

Non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

Si precisa che la richiesta di autorizzazione al subappalto dovrà essere indirizzato al RUP e pervenire mediante pec al seguente indirizzo: protocollo@cert.comune.bergamo.it. L'affidatario dovrà depositare il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, corredato di tutti i documenti, così come indicato nell'art. 119, comma 5 del Codice.

La ditta affidataria avrà l'obbligo di comunicare alla Stazione Appaltante, con cadenza mensile, l'elenco di tutti i sub-contratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati, nonché di trasmettere copia dei relativi contratti, onde consentire la verifica da parte della Stazione Appaltante. La ditta appaltatrice deve comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto della prestazione affidata. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.

ART. 20 – GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto di affidamento, dovrà costituire cauzione definitiva ai sensi dell'art. 117 del Codice dei contratti pubblici.

L'importo della garanzia definitiva è ridotto secondo le misure e le modalità di cui all'art. 106, comma 8 del Codice. Per fruire di dette riduzioni l'aggiudicataria documenta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti, che devono essere riferiti all'attività specifica oggetto del presente appalto.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

La cauzione definitiva sarà svincolata al termine del contratto previa acquisizione di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) aggiornato.

ART. 21 - COPERTURE ASSICURATIVE

L'affidatario risponde direttamente dei danni alle persone od alle cose, provocati nell'esecuzione della fornitura, restando a suo esclusivo carico ogni risarcimento. A tal fine l'affidatario stipulerà apposita polizza assicurativa, con massimali congrui all'attività svolta, per:

- R.C.T. per eventuali danni, di qualsiasi natura, che dovessero derivare agli utenti e questi causare ad altri, durante l'esecuzione della fornitura;

- R.C.O. (responsabilità civile verso i lavoratori) riguardante i danni subiti dal lavoratore all'interno o all'esterno dei locali durante l'esecuzione della fornitura, purché accadano in circostanze riconducibili all'affidatario della fornitura

L'affidataria è obbligata, ex art. 103 comma 7 del Codice dei contratti pubblici, a costituire e consegnare copia della polizza alla stazione appaltante.

La polizza non libera l'affidataria delle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo la stessa solo lo scopo di ulteriore garanzia. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale almeno 10 giorni prima della firma del contratto e comunque entro la data di inizio della fornitura.

ART. 22 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Impresa, al momento della sottoscrizione del contratto (o all'avvio del servizio se precedente), deve consegnare al Direttore dell'esecuzione del contratto il "*Documento di Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori inerenti le prestazioni oggetto dell'appalto*" (DVR) redatto ai sensi del D.Lgs 81/2008 in vista dell'attuazione, ove necessario, della cooperazione alla realizzazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e del coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

L'Impresa deve predisporre tutte le attrezzature, i mezzi di protezione e prevenzione, compresi i dispositivi individuali di protezione (DPI) necessari e opportuni ed emanerà le disposizioni e le procedure di sicurezza che riterrà opportuno adottare per garantire l'incolumità del proprio personale e di eventuali terzi.

Il Committente si riserva il diritto di controllare, in qualsiasi momento, l'adempimento da parte dell'Impresa di quanto sopra descritto.

Si sottolinea che la mancata presentazione della documentazione in adempimento del D.Lgs. 81/08, potrà comportare la revoca dell'aggiudicazione dell'appalto.

L'Impresa deve notificare immediatamente al Committente, oltre che alle autorità ed enti previsti dalla legislazione vigente, ogni incidente e/o infortunio avvenuto durante l'esecuzione delle prestazioni da parte dell'Impresa, o delle eventuali imprese subappaltatrici, che abbia coinvolto personale e/o mezzi/impianti/attrezzature del Committente e/o causato danni o perdita della proprietà.

L'Impresa, fatti salvi gli adempimenti di norma, deve predisporre e trasmettere al Direttore dell'esecuzione del contratto un rapporto di incidente/infortunio entro 7 giorni naturali consecutivi dal suo verificarsi.

ART. 23 – VERIFICA DI CONFORMITA'

Le prestazioni oggetto del presente capitolato sono soggette a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

Trattandosi di prestazioni continuative viene svolta la verifica di conformità in corso di esecuzione; la stessa è attuata dal Direttore dell'esecuzione del contratto che rilascia apposita certificazione al momento dell'emissione dello stato di avanzamento del servizio.

La verifica di conformità finale e complessiva è avviata entro 20 giorni dall'ultimazione della prestazione; la stessa è conclusa non oltre 60 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La verifica di conformità è effettuata direttamente dal direttore dell'esecuzione del contratto, salvo che la stazione appaltante non decida diversamente.

Della verifica di conformità è redatto processo verbale.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'esecutore. L'esecutore, a propria cura e spesa, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari ad eseguirli. Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il direttore dell'esecuzione o il soggetto incaricato al controllo dispongono che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da

pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità. E' fatta salva la responsabilità dell'esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità. Qualora il certificato di verifica di conformità sia emesso dal direttore dell'esecuzione, lo stesso è confermato dal responsabile del procedimento.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

ART. 24 - RISERVATEZZA

L'Impresa ha l'impegno di mantenere la più assoluta riservatezza su tutti i documenti forniti dal Committente per lo svolgimento delle prestazioni e su tutti i dati relativi alle prestazioni che sono di proprietà esclusiva del Committente.

L'Impresa è inoltre tenuta a non pubblicare articoli e/o fotografie relativi ai luoghi in cui deve svolgersi la prestazione, salvo esplicito benestare del Committente. Tale impegno si estende anche agli eventuali subappaltatori.

ART. 25 – PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI - LOTTO 1

L'impresa aggiudicataria deve ottemperare agli obblighi contrattuali rispettando integralmente i parametri di servizio specificati nella parte tecnica.

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione o di violazione delle disposizioni del presente documento potranno essere applicate le seguenti penalità:

Inadempienza	Art. Capitolato	Penale
Impiego di personale in numero e qualifica tali da NON garantire la regolarità ed il corretto svolgimento delle prestazioni	5	€ 500,00
Mancata comunicazione del coordinatore del servizio e delle eventuali modifiche (per ogni inadempienza)	5	€ 500,00
Comportamento scorretto e irrispettoso del personale (per ogni inadempimento)	5	€ 300,00
Mancata sostituzione del personale scorretto per nr. 2 volte nel corso di un anno solare	5	€ 1.000,00
Variazioni dell'organico, salvo per cause di forza maggiore, prima del sesto mese precedente alla scadenza del contratto, per ogni persona sostituita.	5	€ 100,00
Mancata nomina e comunicazione del Referente della commessa e responsabile del servizio, per ogni figura mancante e per ogni giorno dalla consegna del servizio	6 43	€ 500,00
Mancata comunicazione al Direttore dell'esecuzione delle generalità di tutto il personale impiegato prima dell'avvio del servizio	6	€ 200,00
Mancata trasmissione della documentazione di avvenuta denuncia effettuata agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici (per ogni inadempienza)	22	€ 150,00
Mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori dell'impresa e palesi violazioni delle vigenti norme in tema di prevenzione infortuni di cui al D.Lvo n. 81/08 e smi (per ogni inadempienza fino a 2)	22	€ 150,00
Mancata trasmissione al DEC rapporto incidente infortunio	22	€ 100,00
Divulgazione articoli e foto senza esplicito benestare del committente (per ogni inadempimento e salvo risarcimento danno di immagine)	24	€ 100,00
Mancata acquisizione dei seguenti documenti: preavvisi, verbali relativi alle violazioni al codice della strada ed alle violazioni amministrative in genere, nonché ogni altro atto correlato alle citate tipologie di violazioni (fotogrammi, relazioni, verbali di rimozione veicoli, e documenti in genere) (per ogni inadempienza)	39.1	€ 100,00
Mancata compilazione della distinta dettagliata per numero	39.1	€ 100,00

progressivo di accertamento e rilascio di copia per ricevuta di avvenuta presa in consegna al Comando nei modi richiesti (per ogni inadempienza)		
Mancato scarico dai siti internet e/o gestionali di Poste Italiane e Tesoreria comunale, dei files contenenti le ricevute dei versamenti effettuati sui conti correnti postali (ccp) o conti correnti bancari intestati al comune di Bergamo (per ogni inadempienza)	39.1	€ 100,00
Distruzione e smarrimento verbali (per distruzione/smarrimento ad atto)	39.1	€ 200,00 oltre al valore della sanzione amministrativa qualora non pagata
Mancata suddivisione dei verbali CdS e extra CdS per tipologia di documento e mancato collocamento degli atti in contenitori ordinati per lotti e posizione (per ogni inadempienza)	39.1 40.1.14	€ 100,00
Mancato o parziale adeguamento delle postazioni di lavoro in funzione dell'andamento del Servizio, per ogni giorno lavorativo fino ad avvenuto adeguamento	39.2	€ 100,00
Tardivo inserimento dei dati nel data base relativi a tutti i preavvisi e verbali pervenuti al Comando nonché degli atti correlati agli stessi, anche provenienti da altri organi di polizia, dal giorno successivo dello "scarico" al 30 giorno successivo allo "scarico" (per ogni giorno di ritardo)	39.2.1	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo inserimento dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, telefoni cellulari, penne ottiche, tablet o altro diverso dispositivo elettronico, dal 3 giorno lavorativo successivo alla consegna (per ogni giorno di ritardo)	39.2.2	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata regolarizzazione degli eventuali errori di importazione e/o di sistema dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti (per ogni accertamento di inadempienza)	39.2.2	€ 200,00
Qualora la mancata regolarizzazione degli eventuali errori di importazione e/o di sistema dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti determinasse l'impossibilità di procedere con la spedizione degli atti giudiziari (per ogni inadempienza)	39.2.2 39.2.3	€ 200,00
Tardivo inserimento dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali apparecchiature digitali e non (telecamere, telelaser, ecc.) dal 3 giorno lavorativo successivo alla consegna (per ogni giorno di ritardo)	39.2.3	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo recupero delle intestazioni delle proprietà di tutti i veicoli oggetto delle violazioni (ciclomotori, motoveicoli, autoveicoli...) e verifica delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli con produzione di relativa stampa a disposizione del Comando, dalla seconda settimana dall'inserimento dell'atto nel programma Concilia, per ogni settimana di ritardo	39.2.4	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo invio al Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T.) delle comunicazioni per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex. Art. 126 bis del Codice della Strada, dalla seconda settimana dall'inserimento dell'atto nel programma Concilia per ogni settimana di ritardo	39.2.4	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo invio delle richieste ad ACI/PRA e D.T.T. fruendo delle convenzioni stipulate fra Comune di Bergamo ed	39.2.4	1 per mille dell'ammontare netto

ACI/PRA e D.T.T., e mancata comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza in quest'ultimo archivio dalla seconda settimana dall'inserimento dell'atto nel programma Concilia per ogni settimana di ritardo		contrattuale
Tardivo Recupero dei locatari mediante appositi applicativi e/o banche dati come SAFO e simili, degli indirizzi PEC con inserimento nell'applicativo dalla seconda dall'inserimento dell'atto nel programma Concilia per ogni settimana di ritardo	39.2.4	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Qualora la mancata regolarizzazione degli eventuali errori di importazione dai citati sistemi determinassero l'impossibilità di procedere con la spedizione degli atti giudiziari(per ogni inadempienza)	39.2.4	€ 200,00
Mancato rispetto delle modalità e i tempi disposti dal Comando per la generazione e invio dei files dei dati relativi ai verbali notificabili ed inoltre degli stessi, per la gestione delle notifiche , per ogni inadempienza	39.2.5	€ 200,00
Tardiva acquisizione inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relativi alle comunicazioni degli utenti dal 3 (terzo) giorno lavorativo successivo alla data di consegna, per ogni giorno di ritardo.	39.2.6	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva acquisizione, inserimento in banca dati, dei dati e delle immagini relativi a tutte le fasi del procedimento dal terzo giorno lavorativo successivo alla data di consegna, per ogni giorno di ritardo.	39.2.7	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva acquisizione, inserimento in banca dati e nel relativo applicativo, nonché archiviazione dei dati relativi a passaggi di proprietà e contratti di locazione a breve o lungo termine dal 4 (quarto) giorni lavorativi successivi alla data di consegna.	39.2.8	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva gestione delle rinotifiche e inserimento nel gestionale mediante consultazione della banca dati della Motorizzazione Civile (MCTC), P.R.A., Siatel e dell'anagrafe, dal 6 (sesto) giorno lavorativo dall'apprendimento della modifica finalizzata alla rinotifica dell'atto, per ogni giorno di ritardo	39.2.9	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancato inserimento e/o verifica nella banca dati del Comando di tutti i pagamenti effettuati giornalmente non già registrati automaticamente tramite collegamento Pago-PA, per ogni inadempienza	39.2.10	€ 200,00
Tardivo inserimento in Concilia e/o tardiva rendicontazione dei pagamenti delle sanzioni amministrative sia ordinarie che inviate a ruolo, riversate mensilmente dal Concessionario, dal secondo giorno, per ogni giorno di ritardo	39.2.10	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva scansione e/o abbinamento dell'immagine dalla data successiva ai termini indicati dal CSA per ogni giorno di ritardo	39.2.11 39.2.12	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo inserimento dei dati relativi alle violazioni accertate con rilevatori automatici di violazioni semaforiche o di velocità, dal 6 (sesto) giorno lavorativo dalla consegna per ogni giorno di ritardo	39.2.13	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva fornitura di stampati, verbali, modulistica indicata nel CSA, dal 31esimo giorno solare dalla data dell'ordinativo, per ogni giorno di ritardo	39.2.14	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata fornitura e configurazione, di dispositivi elettronici (almeno n. 90 –novanta unità complete) per l'accertamento delle violazioni del Codice della Strada e/o Leggi varie extra Codice della Strada, collegati all'applicativo in uso al Comando, nonché relative stampanti che consentono, nel	39.2.15	€ 2.000,00

complesso, un inserimento automatico, nella procedura gestionale amministrativa, dei verbali/preavvisi di accertamento di violazione, per ogni dispositivo non fornito o configurato		
Mancata manutenzione e/o sostituzione (in caso di malfunzionamento) di dispositivi elettronici (almeno n. 90 – novanta unità complete) per l'accertamento delle violazioni del Codice della Strada e/o Leggi varie extra Codice della Strada, collegati all'applicativo in uso al Comando, nonché relative stampanti che consentono, nel complesso, un inserimento automatico, nella procedura gestionale amministrativa, dei verbali/preavvisi di accertamento di violazione, per ogni dispositivo non soggetto a manutenzione e/o sostituito (per ogni dispositivo e per ogni mese di ritardo nella sostituzione o manutenzione)	39.2.15	€ 200,00 €
Tardiva elaborazione dei dati e stampa delle copie conformi dal secondo giorno lavorativo dalla richiesta, per ogni giorno di ritardo	39.2.16	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva redazione di statistiche varie relative ad ogni tipologia di procedimento sanzionatorio, dal giorno successivo alla data della richiesta, per ogni giorno di ritardo	39.2.17	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo inserimento dati nello specifico gestionale (Concilia) ed istruttoria del procedimento sanzionatorio di applicazione delle sanzioni accessorie previste mediante accesso diretto sia al sistema SI.VE.S. che al gestionale SANA (o similari), dal terzo giorno dalla notizia, per ogni giorno di ritardo	39.2.18	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata o parziale collaborazione con il personale del Comando nella gestione della restituzione dei veicoli, per ogni inadempimento	39.2.18	€ 300,00
Tardivo inserimento e/o registrazione e/o istruttoria e/o aggiornamento dello stato dei diversi procedimenti sanzionatori nonché istanze di annullamento in autotutela, dal terzo giorno dalla notizia, per ogni giorno di ritardo	39.2.19	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancato inserimento nell'applicativo previsto e/o mancata gestione dell'istruttoria dei ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali, e/o mancata tenuta calendario udienze e/o mancata predisposizione informatica dei format relativi a controdeduzioni al Prefetto, e/o mancata convocazione per audizioni, e/o mancata registrazione esito ricorso, e/o mancata registrazione ed archiviazione / allegazione nel gestionale Concilia delle sentenze, e/o mancata predisposizione operazioni per notifica sentenze, per ogni inadempimento	39.2.20	€ 200,00
Tardiva predisposizione del fascicolo cartaceo e/o informatico dei ricorsi al Giudice di Pace o al Tribunale, dal 9 (nono) giorno lavorativo dall'assegnazione mediante protocollo, per ogni giorno di ritardo	39.2.20	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva predisposizione del fascicolo cartaceo e/o informatico dei ricorsi presentati al Prefetto o in Cassazione, dal 16 (sedicesimo) giorno decorrente dall'assegnazione mediante protocollo, per ogni giorno di ritardo	39.2.20	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva predisposizione del fascicolo cartaceo e/o informatico dei ricorsi avverso i verbali amministrativi, dal 10 (decimo) giorno lavorativo dall'assegnazione mediante protocollo, per ogni giorno di ritardo	39.2.20	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo completamento dell'istruttoria dei procedimenti di annullamento in autotutela, dal 6 (sesto) giorno lavorativo dall'assegnazione, per ogni giorno di ritardo	39.2.20	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata gestione dei bollettari e dei blocchetti	39.2.21	€ 500,00

verbali/preavvisi annuale		
Tardiva predisposizione ed emissione di avvisi bonari di pagamento, dal 16 (sedicesimo) giorno lavorativo dalla richiesta del Comando, per ogni giorno di ritardo	39.2.22	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Assenza o parziale collaborazione nella gestione delle procedure previste nel CSA, per ogni inadempimento	39.2.22 39.2.23 39.2.24 39.2.25	€ 300,00
Tardiva fornitura di prospetto mensile, completo e riassuntivo, del servizio di data-entry, dal giorno 7 (settimo) del mese successivo a quello in cui è avvenuta la prestazione, per ogni giorno di ritardo	39.2.27	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva acquisizione dei files dei dati relativi ai verbali ed alle ordinanze per ogni giorno di ritardo	40.1.1	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva acquisizione delle ordinanze in forma cartacea, predisposizione, oltre i termini indicati, per ogni giorno di ritardo	40.1.2	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento, per ogni inadempimento	40.1.3	€ 50,00
Mancata stampa e/o invio degli atti per la successiva notifica, e di ogni atto indicato nell'articolo di riferimento, per ogni inadempimento	40.1.4	€100,00
Mancato utilizzo del modello predisposto dal "Programma Applicativo" in uso, comprensivo di avvisatura Pago-PA (e/o altra tipologia in vigore), per ogni inadempimento	40.1.4	€ 100,00
Mancato utilizzo di documenti in formato idoneo ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico nel rispetto della normativa privacy, per ogni inadempimento	40.1.4	€ 100,00 oltre al risarcimento del danno eventualmente accertato in materia
Utilizzo di plichi in violazione alle norme specifiche dettate dal Servizio Postale Nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari e comunque, secondo la legislazione in generale vigente nello specifico momento, per ogni inadempimento	40.1.4	€ 100,00
Mancato inserimento nella stampa dei verbali di un QRCode, per ogni inadempimento	40.1.4	€ 100,00
Mancata verifica del funzionamento e del collegamento tra le proprie operazioni di stampa, invio e notifica dei verbali e quanto risultante dal citato Portale del comune di Bergamo esistente, per ogni inadempimento	40.1.4	€ 100,00
Mancata fornitura degli stampati richiesti dal Comando, per ogni inadempimento	40.1.4	€ 500,00
Ritardo nella postalizzazione degli atti tramite servizio postale o tramite PEC oltre i termini stabiliti dal CSA, per ogni giorno di ritardo	40.1.5	€ 100,00
Mancata gestione presso la sede dell'aggiudicataria degli atti indicati dal presente articolo, per ogni inadempimento	40.1.6	€ 100,00
Tardiva registrazione dei dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione dal 6 (sesto) giorno lavorativo dalla loro presa in consegna, per ogni giorno di ritardo	40.1.6	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo aggiornamento della banca dati del Comando dei dati di cui sopra, nei termini stabiliti, per ogni giorno di ritardo	40.1.6	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva archiviazione elettronica delle immagini dei documenti relativi alla notifica dell'atto ed alle mancate notifiche, con aggiornamento della banca dati del Comando, entro i termini	40.1.7	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale

stabiliti, per ogni giorno di ritardo		
Tardiva restituzione al Comando degli atti non notificati e predisposizione file con l'indicazione del motivo per cui non è stato possibile procedere con la notifica, per ogni giorno di ritardo	40.1.7	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva restituzione del materiale cartaceo, per ogni giorno di ritardo	40.1.8	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancato aggiornamenti della banca dati e della rendicontazione giornaliera, della banca dati del Comando, per ogni inadempimento	40.1.9 40.1.10	€ 100,00
Tardiva rendicontazione dei pagamenti incassati e aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle immagini digitalizzate dei pagamenti nei termini stabiliti, per ogni giorno di ritardo	40.1.12	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva rinotifica di tutti i verbali non notificati rispetto ai termini stabiliti, per ogni giorno di ritardo	40.1.13	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo inserimento degli esiti delle rinotifiche nel "Programma Applicativo" in uso, rispetto ai termini stabiliti, per ogni giorno di ritardo	40.1.13	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata restituzione al Comando dei documenti (avvisi, verbali, bollettini ccp, AR, CAD e CAN) i cui dati sono già stati oggetto di aggiornamento della banca dati del Comando, per ogni inadempimento	40.1.14	€ 100,00
Distruzione o smarrimento degli atti da consegnare al Comando per ogni inadempimento	40.1.15	€ 100,00+ valore sanzione
Tardiva gestione delle lettere pre-ruolo, nei termini stabiliti dal CSA, per ogni giorno di ritardo	40.1.17	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata gestione e rendicontazione di tutte le tipologie di pagamenti ed alla registrazione nell'applicativo gestionale in uso al Comando dei pagamenti esteri di cui alla rendicontazione primaria fornita dall'aggiudicataria del LOTTO n. 2 (due), per ogni inadempimento	40.2	€ 200,00
Mancato aggiornamento dello "stato" del verbale secondo le risultanze pervenute dall'aggiudicataria del lotto n. 2 (gestione stranieri), nonché ad ogni altra variazione e/o integrazione, per ogni inadempimento	40.2	€ 200,00
Mancata gestione e rendicontazione di tutte le tipologie di pagamenti ed alla registrazione nell'applicativo gestionale in uso al Comando dei pagamenti esteri di cui alla rendicontazione primaria fornita dall'aggiudicataria del LOTTO n. 2 (due), per ogni inadempimento	40.3	€ 100,00
Tardiva fornitura mensile delle distinte postali correttamente suddivise, per ogni inadempimento	40.3	€ 100,00
Tardiva fornitura di un prospetto mensile, completo e riassuntivo, del servizio di gestione notifiche comprensivo dei costi sostenuti, nel rispetto dei termini disposti, per ogni giorno di ritardo	40.3	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva gestione dei verbali esteri rispetto ai termini del CSA, per ogni giorno di ritardo	40.3	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Mancata gestione e rendicontazione delle ricevute di notifica (italiane e straniere),	40.3	€ 100,00
Mancato aggiornamento della banca dati, alle necessarie verifiche, alle varie allegazioni documentali, alla scansione e	40.3	€ 100,00

salvataggio degli esiti nel "Programma Applicativo"		
Mancata predisposizione di apposito e specifico abbigliamento uniforme, oltre che di cartellino di Riconoscimento, per ogni singolo operatore e per ogni giorno di inadempienza	41.1	€ 50,00
Accertata omessa comunicazione agli utenti di tutte le necessarie informazioni sulle sanzioni C.d.S. e amministrative come indicato nella parte tecnica del capitolato, per ogni segnalazione pervenuta dall'utente	41.1	€ 50,00
Inosservanza della presenza minima degli operatori durante l'apertura dello sportello al pubblico (contemporaneamente, almeno due operatori per tutto l'orario di apertura al pubblico), per ogni inadempimento	41.1	€ 200,00
Inosservanza dell'orario di apertura al pubblico (front office) come da capitolato parte tecnica o, se più estensiva, come da offerta, per ogni inadempienza	41.1	€ 1.000,00
Inosservanza delle norme di assistenza da parte degli addetti al call center, per ogni inadempienza	41.2	€ 200,00
Omessa o errata gestione della casella di posta elettronica messa a disposizione degli utenti da parte del Comando, oltre ad eventuali altre forme di contatto direttamente fornite dallo stesso, e/o conseguente omessa assistenza all'utenza secondo quanto previsto dal capitolato parte tecnica, per ogni inadempienza	41.2	€ 200,00
Omessa comunicazione mensile al Comando del report richiesto sull'attività svolta nell'ambito del Servizio 3 completa dei dati richiesti specificatamente dal capitolato parte tecnica per ogni inadempienza	41.3	€ 200,00
Mancato utilizzo dell'apposito cartellino identificativo e accertata omessa presentazione degli operatori del front office agli utenti indicando il proprio nome di battesimo, per ogni inadempimento	41.5	€ 100,00
Inaccessibilità del servizio di front office all'utenza in lingua italiana e inglese o tedesca o francese, per ogni inadempienza	41.5	€ 200,00
Inosservanza del rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali in sede di front office, per ogni inadempienza, salvo il risarcimento del CPL per eventuali sanzioni del Garante	41.5	€ 200,00
Tardiva fornitura, installazione e manutenzione dell'attrezzatura informatica e dei relativi accessori (computer, stampanti, materiale di consumo scanner, ecc.), per ogni giorno di ritardo	41.5 44	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva sostituzione del personale dell'aggiudicataria con urgenza e, comunque, oltre 3 (tre) giorni fino al 10 giorno dalla segnalazione del CPL, per ogni giorno di ritardo	43	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardivo rilascio dei locali del CPL, liberi da persone o cose, in caso di risoluzione del contratto o alla sua scadenza, entro il termine disposto dal Comando, per ogni giorno di ritardo	43	€ 500,00
Tardiva fornitura di postazione informatica di lavoro senza i requisiti richiesti ed indicati nel capitolato parte tecnica, per ogni giorno di ritardo	44	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale

Le penalità di cui sopra sono comminate mediante contestazione scritta da parte del Responsabile Unico del Progetto, indicante i motivi che l'hanno determinata, entro i 10 giorni lavorativi successivi a quello in cui ne è venuto a conoscenza. L'affidatario, ove lo ritenga opportuno, trasmette al Comune le proprie controdeduzioni in forma scritta a pena di decadenza entro il termine di 5 giorni successivi a quello del ricevimento della contestazione. Il Comune, esaminate le controdeduzioni o decorso infruttuosamente il termine per la loro trasmissione, può confermare, modificare o revocare la contestazione iniziale. Ove ne ricorrano i

presupposti, il Comune applica in via definitiva la penale mediante comunicazione scritta alla ditta affidataria da effettuarsi entro i 30 giorni successivi a quello di invio della comunicazione di contestazione iniziale. Tutte le comunicazioni intercorrenti fra l'Amministrazione comunale e la ditta, e viceversa, dovranno essere effettuate a mezzo PEC.

Le penali saranno rimosse dal Comune prelevando il relativo importo dai primi pagamenti a favore dell'affidatario. In alternativa l'Amministrazione comunale ha facoltà di incamerare la garanzia definitiva prestata dall'affidatario che lo stesso dovrà prontamente reintegrare. L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che l'Amministrazione appaltante intenda eventualmente intraprendere a propria tutela.

L'aver subito l'applicazione di penali per un ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale potrà costituire legittimo motivo per una risoluzione contrattuale.

Art. 26 – GRAVE ERRORE CONTRATTUALE- LOTTO 1

Costituisce grave errore contrattuale, e quindi grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto, risarcimento del danno e incameramento della cauzione, il verificarsi di uno dei seguenti casi:

Grave errore	Art. Capitolato
Mancata sostituzione del personale scorretto dalla terza volta	6
Impiego personale non formato o senza preventiva comunicazione	6-36
Mancata dotazione di DPI al personale dipendente dal terzo inadempimento	23
Omessa nomina di un Responsabile del Servizio e di un Referente di sede presso il CPL dopo 60 giorni dall'avvio del servizio	5 43
Mancata sostituzione dell'operatore resosi responsabile di un comportamento scorretto e irrispettoso al terzo inadempimento nel corso dell'anno solare	5
Mancata acquisizione presso il Comando di Polizia Locale, Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso, dei seguenti documenti: preavvisi, verbali relativi alle violazioni al codice della strada ed alle violazioni amministrative in genere, nonché ogni altro atto correlato alle citate tipologie di violazioni (fotogrammi, relazioni, verbali di rimozione veicoli, e documenti in genere) alla decima volta nel triennio	39.1
Mancata compilazione della distinta dettagliata per numero progressivo di accertamento e rilascio di copia per ricevuta di avvenuta presa in consegna al Comando nei modi richiesti alla decima volta nel triennio	39.1
Mancato scarico dai siti internet e/o gestionali di Poste Italiane e Tesoreria comunale, dei files contenenti le ricevute dei versamenti effettuati sui conti correnti postali (ccp) o conti correnti bancari intestati al comune di Bergamo alla decima volta nel triennio	39.1
Mancato scarico dai siti internet e/o gestionali di Poste Italiane e Tesoreria comunale, dei files contenenti le ricevute dei versamenti effettuati sui conti correnti postali (ccp) o conti correnti bancari intestati al comune di Bergamo alla decima volta nel triennio	39.1
Distruzione e smarrimento verbali alla decima volta nel triennio	39.1
Mancata suddivisione dei verbali CdS e extra CdS per tipologia di documento e mancato collocamento degli atti in contenitori ordinati per lotti e posizione alla decima volta nel triennio	39.1 40.1.14
Mancato utilizzo del programma applicativo CONCILIA	39.2
Mancato o parziale adeguamento delle postazioni di lavoro in funzione dell'andamento del Servizio al terzo sollecito	39.2
Tardivo inserimento dei dati nel data base relativi a tutti i preavvisi e verbali pervenuti al Comando nonché degli atti correlati agli stessi, anche provenienti da altri organi di polizia, dal 31 giorno lavorativo dalla consegna	39.2

Mancata dotazione di eventuali programmi applicativi per l'acquisizione automatica di dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, telefoni cellulari, penne ottiche, tablet o altro diverso dispositivo elettronico	39.2.2
Tardivo inserimento dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, telefoni cellulari, penne ottiche, tablet o altro diverso dispositivo elettronico, dal 31 giorno successivo allo "scarico"	39.2.2
Qualora la mancata regolarizzazione degli eventuali errori di importazione e/o di sistema dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti determinasse l'impossibilità di notificare il verbale (alla quinta inadempienza)	39.2.2 39.2.3
Mancata dotazione di eventuali programmi applicativi per l'acquisizione automatica di dati relativi a violazioni accertate tramite apparecchiature digitali e non (telecamere, telelaser, ecc.) con archiviazione digitale delle immagini	39.2.3
Tardivo inserimento dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali apparecchiature digitali e non (telecamere, telelaser, ecc.) dal 31 giorno lavorativo successivo alla consegna	39.2.3
Tardivo recupero delle intestazioni delle proprietà di tutti i veicoli oggetto delle violazioni (ciclomotori, motoveicoli, autoveicoli...) e verifica delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli con produzione di relativa stampa a disposizione del Comando, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.4
Tardivo invio al Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T.) delle comunicazioni per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex. Art. 126 bis del Codice della Strada, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.4
Tardivo invio delle richieste ad ACI/PRA e D.T.T. fruendo delle convenzioni stipulate fra Comune di Bergamo ed ACI/PRA e D.T.T., e mancata comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza in quest'ultimo archivio al 10 inadempimento nel triennio	39.2.4
Tardivo Recupero dei locatari mediante appositi applicativi e/o banche dati come SAFO e simili, degli indirizzi PEC con inserimento nell'applicativo al 10 inadempimento	39.2.4
Mancato rispetto delle modalità e i tempi disposti dal Comando per la generazione e invio dei files dei dati relativi ai verbali notificabili ed inoltre degli stessi, per la gestione delle notifiche, alla decima inadempienza nel triennio	39.2.5
Tardiva acquisizione inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relativi alle comunicazioni degli utenti al 10 inadempimento nel triennio	39.2.6
Tardiva acquisizione, inserimento in banca dati, dei dati e delle immagini relativi a tutte le fasi del procedimento al 10 inadempimento nel triennio	39.2.7
Tardiva Acquisizione, inserimento in banca dati e nel relativo applicativo, nonché archiviazione dei dati relativi a passaggi di proprietà e contratti di locazione a breve o lungo termine, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.8
Tardiva gestione delle rinvii e inserimento nel gestionale mediante consultazione della banca dati della Motorizzazione Civile (MCTC), P.R.A., Siatel e dell'anagrafe, dal 6 (sesto) giorno lavorativo dall'apprendimento della modifica finalizzata alla rinotifica dell'atto, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.9
Mancato inserimento e/o verifica nella banca dati del Comando di tutti i pagamenti effettuati giornalmente non già registrati automaticamente tramite collegamento Pago-PA, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.10
Tardivo inserimento in Concilia e/o tardiva rendicontazione dei pagamenti delle sanzioni amministrative sia ordinarie che inviate a ruolo, riversate mensilmente dal Concessionario, dal secondo giorno, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.10
Tardiva scansione e abbinamento dell'immagine al 10 inadempimento nel triennio	39.2.11 39.2.12
Tardivo inserimento dei dati relativi alle violazioni accertate con rilevatori automatici di violazioni semaforiche o di velocità, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.13

Tardiva fornitura di stampati, verbali, modulistica indicata nel CSA, al 3 inadempimento nel triennio	39.2.14
Tardiva elaborazione dei dati e stampa delle copie conformi al 10 inadempimento nel triennio	39.2.16
Tardiva redazione di statistiche varie relative ad ogni tipologia di procedimento sanzionatorio, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.17
Tardivo inserimento dati nello specifico gestionale (Concilia) ed istruttoria del procedimento sanzionatorio di applicazione delle sanzioni accessorie previste mediante accesso diretto sia al sistema SI.VE.S. che al gestionale SANA (o similari), al 10 inadempimento nel triennio	39.2.18
Mancata o parziale collaborazione con il personale del Comando nella gestione della restituzione dei veicoli, al quinto inadempimento nel triennio	39.2.18
Tardivo inserimento e/o registrazione e/o istruttoria e/o aggiornamento dello stato dei diversi procedimenti sanzionatori nonché istanze di annullamento in autotutela, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.19
Mancato inserimento nell'applicativo previsto e/o mancata gestione dell'istruttoria dei ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali, e/o mancata tenuta calendario udienze e/o mancata predisposizione informatica dei format relativi a controdeduzioni al Prefetto, e/o mancata convocazione per audizioni, e/o mancata registrazione esito ricorso, e/o mancata registrazione ed archiviazione / allegazione nel gestionale Concilia delle sentenze, e/o mancata predisposizione operazioni per notifica sentenze, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.20
Tardiva predisposizione del fascicolo cartaceo e/o informatico dei ricorsi al Giudice di Pace, al Tribunale, al Prefetto, in Cassazione e ricorsi amministrativi extra codice, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.20
Tardivo completamento dell'istruttoria dei procedimenti di annullamento in autotutela, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.20
Mancata gestione dei bollettari e dei blocchetti verbali/preavvisi annuale, al secondo inadempimento	39.2.21
Assenza o parziale collaborazione nella gestione delle procedure previste nel CSA, per ogni inadempimento, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.22 39.2.23 39.2.24 39.2.25
Tardiva predisposizione ed emissione di avvisi bonari di pagamento, dal 16 (sedicesimo) giorno lavorativo dalla richiesta del Comando, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.22
Tardiva fornitura di prospetto mensile, completo e riassuntivo, del servizio di data-entry, al 10 inadempimento nel triennio	39.2.27
Mancato rispetto dei termini stabiliti dal CSA, al 10 inadempimento	40.1.1 40.1.2 40.1.5 40.1.6 40.1.7 40.1.8 40.1.9 4.1.12 40.1.17
Mancato utilizzo del portale per le notifiche digitali (PND) o altro sistema previsto per Legge, nel termine stabilito dal Comando	40.1.4
Mancato aggiornamento della banca dati e della rendicontazione giornaliera, della banca dati del Comando, al 10 inadempimento nel triennio	40.1.10 40.1.11

Distruzione o smarrimento degli atti da consegnare al Comando al 10 atto distrutto o smarrito	40.1.5
Mancata gestione, rendicontazione di tutte le tipologie di pagamenti, registrazione nell'applicativo gestionale in uso al Comando dei pagamenti esteri, aggiornamento stato verbali, variazione e/o integrazione, al 10 inadempimento nel triennio	40.2
Ritardi nella gestione dei dati di riepilogo rispetto ai termini stabiliti dal CSA, al 10 inadempimento nel triennio	40.3
Mancata gestione e rendicontazione delle ricevute di notifica (italiane e straniere), e mancato aggiornamento della banca dati, alle necessarie verifiche, alle varie allegazioni documentali, alla scansione e salvataggio degli esiti nel "Programma Applicativo", al 10 inadempimento nel triennio	40.3
Mancata predisposizione di apposito e specifico abbigliamento uniforme, oltre che di cartellino di riconoscimento alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio	41.1
Accertata messa comunicazione agli utenti di tutte le necessarie informazioni sulle sanzioni C.d.S. e amministrative come indicato nella parte tecnica del capitolato alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio	41.1
Inosservanza della presenza minima degli operatori durante l'apertura dello sportello al pubblico alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio	41.1
Inosservanza dell'orario di apertura al pubblico (front office) come da capitolato parte tecnica o, se più estensiva, come da offerta, alla sesta inadempienza cumulativa del personale nel triennio	41.1
Inosservanza delle norme di assistenza da parte degli addetti al call center alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio	41.2
Omessa o errata gestione della casella di posta elettronica messa a disposizione degli utenti da parte del Comando, oltre ad eventuali altre forme di contatto direttamente fornite dallo stesso, e/o conseguente omessa assistenza all'utenza secondo quanto previsto dal capitolato parte tecnica, alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio	41.2
Omessa comunicazione mensile al Comando del report richiesto sull'attività svolta nell'ambito del Servizio 3 completa dei dati richiesti specificatamente dal capitolato parte tecnica alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio	41.3
Inaccessibilità del servizio di front office all'utenza in lingua italiana e inglese o tedesca o francese alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio.	41,5
Inosservanza del rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali in sede di front office alla quinta inadempienza cumulativa del personale nel triennio .	41,5
Omessa o carente fornitura, installazione e manutenzione dell'attrezzatura informatica e dei relativi accessori (computer, stampanti, materiale di consumo, scanner)	41,5 44
Formazione inadeguata del personale dell'aggiudicataria per l'utilizzo del programma applicativo (software Concilia) per le attività previste dal Servizio 1, dal Servizio 2 e dal Servizio 3, nei termini previsti dal Capitolato	42
Inosservanza del minimo previsto di ore per la formazione del personale dell'aggiudicataria così come previsto dal capitolato	42
Mancato rispetto del numero minimo di addetti impiegati per il servizio oggetto dell'appalto alla data di consegna del servizio	42
Omesso rispetto delle forme di sostituzione del personale e/o del periodo minimo di affiancamento nel caso di sostituzione del proprio personale, e/o affiancamento non idoneo per l'efficienza del gruppo di lavoro e comunque, non inferiore a quanto riportato, in ordine di ore (40) alla decima inadempienza cumulativa del personale nel triennio	43
Tardiva sostituzione del personale dell'aggiudicataria con urgenza e, comunque, dopo 10 giorni dalla segnalazione del CPL, per ogni inadempienza	43
Postazione informatica di lavoro senza i requisiti richiesti ed indicati nel capitolato parte tecnica	44

Il committente farà valere il diritto alla risoluzione contrattuale qualora intervengano una o più delle condizioni indicate nell'art. 122 del Codice dei contratti pubblici.

In ogni caso si conviene che il Committente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicatario con Posta Elettronica Certificata, nei seguenti casi:

- cessione del contratto da parte dell'affidataria salvo quanto previsto all'art. 120 comma 1 del Codice;
- accertamento della decadenza dei requisiti di cui agli art. 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici;
- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'aggiudicatario o coinvolgimento della stessa a procedure fallimentari;
- messa in liquidazione, concordato preventivo, atti di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inosservanza della vigente normativa relativa al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti integrativi locali;
- ricezione dal Prefetto competente di informazione antimafia che evidenzia situazioni relative a tentativi di infiltrazione mafiosa a carico dell'impresa aggiudicatario;
- violazione delle norme di cui alla Legge n. 136/2010, in quanto applicabili, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'aver riportato penali per un ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale potrà costituire legittimo motivo per una risoluzione contrattuale anche in relazione alla loro gravità;
- violazione degli obblighi di cui al Codice di Comportamento;

Con specifico riguardo all'art. 32 del D.L. 90/2014:

- emersione di ipotesi di corruzione e concussione;
- mancata tempestiva comunicazione dell'Affidataria alla Prefettura ed al Committente di tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa;
- evidenza di accordi corruttivi tra l'Affidataria e il Committente.

Costituiscono clausola risolutiva espressa comportanti la risoluzione di diritto del contratto anche le seguenti fattispecie:

- qualora nei confronti di un dipendente o amministratore pubblico che abbia esercitato funzioni relative alla stipula od esecuzione del contratto, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per il reato previsto dall'art. 317 del Codice Penale, commesso nell'esercizio delle predette funzioni;
- qualora nei confronti dell'aggiudicatario, o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'operatore economico, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per taluno dei reati di cui agli artt. 317-318-319-319bis-ter-quater-320-322-322bis-346bis-353-353bis del Codice Penale.

In ogni caso si applica quanto previsto dall'art. 124 del D.Lgs. 36/2023

ART. 27 – PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI - LOTTO 2

L'impresa aggiudicatario deve ottemperare agli obblighi contrattuali rispettando integralmente i parametri di servizio specificati nella parte tecnica.

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione o di violazione delle disposizioni del presente documento potranno essere applicate le seguenti penalità:

Inadempienza	Art. Capitolato	Penale
Mancata comunicazione annuale del nominativo, numero di telefono e mail del referente della commessa	5	€ 500,00
Tardiva acquisizione della documentazione attestante le sanzioni elevate per ogni giorno di ritardo	48.2	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Omessa attestazione dell'avvenuta ricezione della documentazione, sia in forma telematica che cartacea, per ogni atto	48.2	€ 100,00

Omessa, parziale o errata identificazione dei nominativi dei trasgressori o dei proprietari dei veicoli, quando non conosciuti, mediante la richiesta dei dati anagrafici completi di residenza e/o domicilio, ai registri automobilistici, o alle autorità Consolari, o Ministeriali estere, qualora la vigente legislazione lo consenta, al fine della conseguente lavorazione, per ogni atto	48.2	€ 100,00
Omessa o errata traduzione e stampa dei verbali e di tutta la documentazione inerente, nella lingua del paese di origine del responsabile della violazione, per ogni atto	48.2	€ 100,00
Invio di atti senza il logo del CPL e/o degli elementi essenziali dei verbali di contestazione, di tutte le informazioni relative alla modalità di pagamento, di ricorso e opposizione, nonché di tutti i recapiti utili al trasgressore per ricevere informazioni in merito alla sanzione, per ogni atto e per il valore del verbale qualora fosse pregiudicata la rinotifica, nelle circostanze di tempo accertate	48.2	€ 100,00
Omessa notifica dei verbali entro i termini previsti dall'art. 201 CdS e, per le altre violazioni amministrative, secondo quanto disciplinato dalla L. 689/1981 per ogni atto	48.2	€ 100,00 più il valore della sanzione (PMR e spese) non notificata
Omessa prosecuzione, decorsi i termini di pagamento, con l'attività di recupero crediti verso tutti i soggetti sanzionati e rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di Società di Recupero Crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative, per ogni atto più il valore della sanzione (PMR e spese) non notificata	48.2	€ 100,00 per ogni atto più il valore della sanzione (PMR e spese) non notificata
Omessa o parziale gestione della corrispondenza in lingua straniera, sia pervenuta direttamente all'aggiudicataria, sia inoltrata dal C.P.L., per ogni atto	48.2	€ 100,00
Omesso od errato invio al trasgressore di un illecito del C.d.S., comportante decurtazione dei punti, dell'apposito modulo, secondo il modello fornito dal CPL sia in italiano che tradotto in lingua straniera, per ogni atto	48.2	€ 100,00
Omessa o errata comunicazione dei dati dei conducenti, della data di notificazione degli atti, della rendicontazione dei pagamenti, dell'invio delle cartoline di notifica, dei bollettini o ricevute di pagamento, nonché di ogni ulteriore informazione inerente il procedimento sanzionatorio amministrativo di ogni verbale inviato all'estero, all'Aggiudicataria del Lotto n.1 (uno) , per ogni inadempienza	48.2	€ 200,00
Omessa o errata elaborazione, raccolta e aggiornamento dei dati relativi al debitore anche tramite elenchi o registri pubblici o tramite propri corrispondenti, per ogni inadempienza	48.3	€ 100,00
Omessa o errata comunicazione al debitore dell'ammontare totale delle somme dovute a titolo di sanzione, spese procedurali e postali, sia in via bonaria che attraverso Studi Legali o Agenzie di Recupero Crediti e relativa prosecuzione con la riscossione delle somme in nome e per conto dell'Ente, per ogni inadempienza	48.3	€ 100,00
Omessa interlocuzione con il CPL (Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso) sia per via telematica che telefonica al fine di porre il medesimo Ufficio nelle condizioni di poter monitorare e controllare, in ogni stato e grado della procedura sanzionatoria,	48.4	€ 200,00

la situazione dei verbali consegnati al medesimo, nonché senza fornire i nominativi, i recapiti telefonici e di posta elettronica dei referenti della commessa, per ogni richiesta non evasa dalla stazione appaltante		
Tardiva creazione, gestione e aggiornamento di un apposito collegamento telematico riservato che garantisca il controllo dell'Ente sull'iter dell'atto amministrativo e la sua posizione nell'ambito della procedura. In particolare, omessa predisposizione a disposizione del CPL di un sito web, su protocollo crittografato (https) adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure nelle forme e nei modi previsti dal capitolato tecnico, nei termini indicati dal Capitolato, per ogni giorno di ritardo	48.5	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Omessa trasmissione telematica e attraverso interfaccia dei dati elaborati con la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale, per il completamento della procedura sanzionatoria, per ogni inadempienza	48.5	€ 100,00
Omessa, parziale o errata istruttoria amministrativa del contenzioso concernente tutte le attività relative ai ricorsi in opposizione alle violazioni elevate dal CPL, avanzate presso il Giudice di Pace o presso la Prefettura, predisponendo un fascicolo informatico, per ogni atto più il valore della sanzione (PMR e spese) in caso di soccombenza dell'ente a causa dell'inadempimento descritto	48.6	€ 100,00
Tardivo invio al CPL, nel caso di ricorsi e/o opposizioni agli organi competenti per sanzioni amministrative, insieme alle prove delle avvenute notifiche, oltre i 10 giorni di calendario dalla richiesta del Comando o dalla ricezione di quanto pervenuto direttamente alla ditta, per ogni giorno di ritardo, oltre al valore della sanzione (PMR e spese) nel caso di soccombenza derivante dalla specifica inadempienza	48.6	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Omessa, parziale o errata informazione utile all'ente per la predisposizione delle memorie difensive, qualora il ricorso riguardi vizi di notifica o procedurali, per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese) nel caso di soccombenza derivante dalla specifica inadempienza	48.6	€ 200,00
Omessa presa in carico, in caso di ricorso, di pratiche per cui è già iniziata l'attività di opposizione (ricorso) per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese) nel caso di soccombenza derivante dalla specifica	48.6	€ 200,00
Omessa, errata o parziale acquisizione, nella registrazione e nella scansione di ogni ricorso nonché di ogni altra documentazione relativa al contenzioso con contestuale comunicazione all'Aggiudicataria del Lotto n. 1 del necessario aggiornamento dello stato dell'atto impugnato, per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese) nel caso di soccombenza derivante dalla specifica inadempienza	48.6	€ 200,00
Omessa, errata o parziale predisposizione del fascicolo istruttorio contenente oltre agli atti di parte, gli atti prodotti dal CPL (verbali, immagini fotografiche provenienti da sistemi di rilevazione telematica, relazioni dei verbalizzanti etc) e/o messa a disposizione del fascicolo al CPL ai fini dei successivi atti o provvedimenti, per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese) nel caso di soccombenza derivante dalla specifica inadempienza	48.6	€ 200,00
Omessa o ritardata disponibilità di un numero adeguato di legali che, oltre a redigere e predisporre gli atti deduttivi ai ricorsi, mediante delega conferita con provvedimento dell'Amministrazione comunale, rappresentino, la medesima	48.6	€ 200,00

nella costituzione in giudizio per i dibattimenti, per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese) nel caso di soccombenza derivante dalla specifica inadempienza		
Tardiva realizzazione di un sito "on line" dedicato al CPL, in almeno cinque delle principali lingue Europee (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Rumeno) nei modi e nei termini indicati nel capitolato parte tecnica, per ogni giorno di ritardo	48.7	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Omessa pubblicazione sul sito on line dell'estratto del codice della strada con gli articoli più frequentemente contestati, tradotti nella lingua del trasgressore, per ogni anno	48.7	€ 1.000,00
Tardiva attivazione di uno sportello telefonico per le informazioni con risposta in almeno cinque lingue (inglese, francese, tedesco, spagnolo e rumeno), nei termini stabiliti dal CSA, per ogni giorno di ritardo	48.8	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Omessa rispetto dell'orario e giorni settimanali di attivazione, del servizio di uno sportello telefonico per le informazioni, per ogni inadempimento	48.8	€ 200,00
Omessa attivazione, nell'orario di chiusura dello sportello telefonico di un risponditore automatico che fornisca le principali informazioni di carattere generale (estremi dell'aggiudicataria, servizio svolto, orario dello sportello telefonico) nelle principali lingue europee, per ogni inadempienza	48.8	€ 1.000,00
Tardivo scarico e rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti dei bonifici esteri, distinguendo tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza, rispetto ai termini stabiliti dal CSA, per ogni giorno di ritardo	48.9	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva produzione e stampa analitica degli incassi rispetto ai termini stabiliti dal CSA, per ogni giorno di ritardo	48.9	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva fornitura della stampa analitica degli incassi, evidenziando i pagamenti insufficienti o in eccesso, se il verbale risulta archiviato oppure oggetto di ricorso, ecc., ed i relativi importi, rispetto ai termini stabiliti dal CSA, per ogni giorno di ritardo	48.9	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Tardiva allocazione nei modi e nei termini indicati dal Capitolato d'appalto parte tecnica dei versamenti non abbinati ai verbali e/o omessa verifica, quotidiana, dell'eventuale abbinamento con il verbale o con l'ordinanza ingiunzione, nel frattempo, pervenuti, rispetto ai termini stabiliti dal CSA, per ogni giorno di ritardo	48.9	1 per mille dell'ammontare netto contrattuale
Omessa trasmissione di idonea comunicazione al trasgressore per il recupero del dovuto al fine dell'estinzione totale dell'illecito, nel caso di pagamenti insufficienti per somme maggiori ad € 10,00, per ogni inadempienza oltre al valore della sanzione (PMR e spese)	48.9	€ 100,00
Omessa indicazione dei propri recapiti e del logo sulla documentazione ufficiale, affinché siano chiaramente individuabili sia il soggetto primario (CPL), esercente la facoltà di richiedere le informazioni e la notifica della sanzione, nonché beneficiario del pagamento, che il soggetto secondario (aggiudicataria), che gestisce tale servizio in nome e per conto del C.P.L.. per ogni atto	48.10	€ 100,00
Omesso primo ritiro del materiale entro 30 giorni dalla consegna del servizio. Per ogni atto pronto ma non ritirato oltre al valore della sanzione (PMR e spese)	48.11	€ 100,00
Omessa attivazione del servizio entro 20 gg. dal 1° ritiro del materiale. Per ogni atto pronto ma non ritirato oltre al valore della sanzione (PMR e spese)	48.11	€ 100,00

Omesso adeguamento del comportamento al rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, omesso rispetto rigoroso del segreto d'ufficio sui dati trattati e sulla vigilanza del personale affinché non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati o i dati personali in essi contenuti. Per ogni comportamento non rispettato oltre al danno da immagine al CPL	48.13	€ 100,00
Omessa, parziale o errata archiviazione elettronica e fisica della documentazione. L'archivio deve rispondere alle normative vigenti sia in tema di sicurezza dei locali (accessibilità, prevenzione incendi ecc), che di garanzia di conservazione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003). Per ogni atto non archiviato correttamente	48.13	€ 100,00
Omessa definizione procedurale di tutti i verbali affidati dal CPL all'aggiudicataria per la lavorazione entro il periodo di validità dell'appalto e/o per i quali si è dato avvio alla procedura di notificazione/comunicazione. Per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese)	48.14	€ 100,00
Omessa restituzione, alla scadenza del contratto, al CPL di tutta la documentazione relativa alle sanzioni gestite. Per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese)	48.14	€ 100,00
Omessa attivazione gratuita, della manutenzione e di un'adeguata protezione dell'ambiente web dedicato al CPL per tutta la durata del servizio Omessa formazione e assistenza del personale del C.P.L. in merito alla navigazione sul software di gestione	48.14 48.14	€ 1.000,00
Omesso invio di un sollecito di pagamento, nel quale deve essere specificato il tipo di credito di cui si richiede il pagamento, l'importo totale dovuto, le modalità di pagamento, il referente a cui rivolgersi per ottenere informazioni. Per ogni inadempienza	48.15	€ 100,00
Omesso recupero, nei confronti dei debitori, risultanti tali anche dopo l'invio del sollecito, attraverso studi Legali Locali o ad Agenzie di Recupero Credito attivando le procedure stragiudiziali previste dai vari ordinamenti nei paesi di residenza, nonché omesso utilizzo in tutte le comunicazioni della lingua del debitore o una delle lingue ufficiali della Comunità Europea. Per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese)	48.16	€ 100,00
Omessa comunicazione al debitore di tutte le informazioni sulla richiesta di pagamento atti a consentirgli di portare le proprie motivazioni in opposizione e quant'altro previsto dalla Legge. Per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese) in caso di soccombenza dell'Ente avanti alle Autorità	48.17	€ 100,00
Nel caso non sia stato possibile recuperare il credito in via stragiudiziale: omessa attivazione delle opportune azioni giudiziarie, richieste dall'appaltante, presso le competenti Autorità (le attività comprendono: predisposizione atti, collazione fascicolo, notifica presso Ufficiali Giudiziari, trattativa con la controparte, partecipazione udienza, redazione comparse e memorie, ecc..). Per ogni atto oltre al valore della sanzione (PMR e spese) in caso di soccombenza dell'Ente avanti alle Autorità	48.18	€ 100,00

Le penalità di cui sopra sono comminate mediante contestazione scritta da parte del Responsabile Unico del Progetto, indicante i motivi che l'hanno determinata, entro i 10 giorni lavorativi successivi a quello in cui ne è venuto a conoscenza. L'affidatario, ove lo ritenga opportuno, trasmette al Comune le proprie controdeduzioni in forma scritta a pena di decadenza entro il termine di 5 giorni successivi a quello del ricevimento della contestazione. Il Comune, esaminate le controdeduzioni o decorso infruttuosamente il termine per la loro trasmissione, può confermare, modificare o revocare la contestazione iniziale. Ove ne ricorrano i presupposti, il Comune applica in via definitiva la penale mediante comunicazione scritta alla ditta affidataria da effettuarsi entro i 30 giorni successivi a quello di invio della comunicazione di contestazione iniziale. Tutte le comunicazioni intercorrenti fra l'Amministrazione comunale e la ditta, e viceversa, dovranno essere effettuate a mezzo PEC.

Le penali saranno rimosse dal Comune prelevando il relativo importo dai primi pagamenti a favore dell'affidatario. In alternativa l'Amministrazione comunale ha facoltà di incamerare la garanzia definitiva prestata dall'affidatario che lo stesso dovrà prontamente reintegrare. L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che l'Amministrazione appaltante intenda eventualmente intraprendere a propria tutela.

L'aver subito l'applicazione di penali per un ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale potrà costituire legittimo motivo per una risoluzione contrattuale.

Art. 28 – GRAVE ERRORE CONTRATTUALE- LOTTO 2

Costituisce grave errore contrattuale, e quindi grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto, risarcimento del danno e incameramento della cauzione, il verificarsi di uno dei seguenti casi:

Grave errore	Art. Capitolato
Omessa nomina del referente della commessa	5
Tardiva acquisizione della documentazione attestante le sanzioni elevate all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa attivazione dell'interfaccia con la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale al momento dell'attivazione del servizio al fine di acquisire i dati relativi agli accertamenti di veicoli con targa estera o a carico di residenti all'estero	48.2
Omessa attestazione dell'avvenuta ricezione della documentazione, sia in forma telematica che cartacea, all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa, parziale o errata identificazione dei nominativi dei trasgressori o dei proprietari dei veicoli, quando non conosciuti, mediante la richiesta dei dati anagrafici completi di residenza e/o domicilio, ai registri automobilistici, o alle autorità Consolari, o Ministeriali estere, qualora la vigente legislazione lo consenta, al fine della conseguente lavorazione all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa o errata traduzione e stampa dei verbali e di tutta la documentazione inerente, nella lingua del paese di origine del responsabile della violazione, all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Invio di atti senza il logo del CPL e/o degli elementi essenziali dei verbali di contestazione, di tutte le informazioni relative alla modalità di pagamento, di ricorso e opposizione, nonché di tutti i recapiti utili al trasgressore per ricevere informazioni in merito alla sanzione all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa notifica dei verbali entro i termini previsti dall'art. 201 CdS e, per le altre violazioni amministrative, secondo quanto disciplinato dalla L. 689/1981 all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa prosecuzione, decorsi i termini di pagamento, con l'attività di recupero crediti verso tutti i soggetti sanzionati e rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di Società di Recupero Crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa o parziale gestione della corrispondenza in lingua straniera, sia pervenuta direttamente all'aggiudicataria, sia inoltrata dal C.P.L. all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2

Omesso od errato invio al trasgressore di un illecito del C.d.S., comportante decurtazione dei punti, dell'apposito modulo, secondo il modello fornito dal CPL sia in italiano che tradotto in lingua straniera all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa o errata comunicazione dei dati dei conducenti, della data di notificazione degli atti, della rendicontazione dei pagamenti, dell'invio delle cartoline di notifica, dei bollettini o ricevute di pagamento, nonché di ogni ulteriore informazione inerente il procedimento sanzionatorio amministrativo di ogni verbale inviato all'estero, all'Aggiudicataria del Lotto n.1 (uno) all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.2
Omessa o errata elaborazione, raccolta e aggiornamento dei dati relativi al debitore anche tramite elenchi o registri pubblici o tramite propri corrispondenti all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.3
Omessa o errata comunicazione al debitore dell'ammontare totale delle somme dovute a titolo di sanzione, spese procedurali e postali, sia in via bonaria che attraverso Studi Legali o Agenzie di Recupero Crediti e relativa prosecuzione con la riscossione delle somme in nome e per conto dell'Ente, all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.3
Omessa interlocuzione con il CPL (Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso) sia per via telematica che telefonica al fine di porre il medesimo Ufficio nelle condizioni di poter monitorare e controllare, in ogni stato e grado della procedura sanzionatoria, la situazione dei verbali consegnati al medesimo, nonché senza fornire i nominativi, i recapiti telefonici e di posta elettronica dei referenti della commessa, all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.4
Tardiva creazione, gestione e aggiornamento di un apposito collegamento telematico riservato che garantisca il controllo dell'Ente sull'iter dell'atto amministrativo e la sua posizione nell'ambito della procedura. In particolare, omessa predisposizione a disposizione del CPL di un sito web, su protocollo crittografato (https) adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure nelle forme e nei modi previsti dal capitolato tecnico, dopo 50 giorni di ritardo dalla consegna del servizio	48.5
Omessa trasmissione telematica e attraverso interfaccia dei dati elaborati con la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale, per il completamento della procedura sanzionatoria, alla settima inadempienza nel triennio	48.5
Omessa, parziale o errata istruttoria amministrativa del contenzioso concernente tutte le attività relative ai ricorsi in opposizione alle violazioni elevate dal CPL, avanzate presso il Giudice di Pace o presso la Prefettura, predisponendo un fascicolo informatico, alla settima inadempienza nel triennio	48.6
Omessa traduzione in italiano e/o invio al CPL, nel caso di ricorsi e/o opposizioni agli organi competenti per sanzioni amministrative, insieme alle prove delle avvenute notifiche non oltre 10 giorni di calendario dalla richiesta del Comando o dalla ricezione di quanto pervenuto direttamente alla ditta, alla settima inadempienza nel triennio	48.6
Omessa, parziale o errata informazione utile all'ente per la predisposizione delle memorie difensive, qualora il ricorso riguardi vizi di notifica o procedurali, alla settima inadempienza nel triennio	48.6
Omessa presa in carico, in caso di ricorso, di pratiche per cui è già iniziata l'attività di opposizione (ricorso), alla settima inadempienza nel triennio	48.6
Omessa, errata o parziale acquisizione, nella registrazione e nella scansione di ogni ricorso nonché di ogni altra documentazione relativa al contenzioso con contestuale comunicazione all'Aggiudicataria del Lotto n. 1 del necessario aggiornamento dello stato dell'atto impugnato alla settima inadempienza nel triennio	48.6
Omessa, errata o parziale predisposizione del fascicolo istruttorio contenente oltre agli atti di parte, gli atti prodotti dal CPL (verbali, immagini fotografiche provenienti da sistemi di rilevazione telematica, relazioni dei verbalizzanti etc) e/o messa a disposizione del fascicolo al CPL ai fini dei successivi atti o provvedimenti, alla settima	48.6

inadempienza nel triennio	
Omessa o ritardata disponibilità di un numero adeguato di legali che, oltre a redigere e predisporre gli atti deduttivi ai ricorsi, mediante delega conferita con provvedimento dell'Amministrazione comunale, rappresentino, la medesima nella costituzione in giudizio per i dibattimenti, al terzo inadempimento nel triennio	48.6
Omessa realizzazione un sito "on line" dedicato al CPL, in almeno cinque delle principali lingue Europee (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Rumeno) nei modi e nei termini indicati nel capitolato parte tecnica, dopo il 60esimo giorno dalla consegna del servizio	48.7
Omessa attivazione, di uno sportello telefonico per le informazioni con risposta in almeno cinque lingue (inglese, francese, tedesco, spagnolo e rumeno), dopo il 60esimo giorno dalla consegna del servizio	48.8
Omessa attivazione, nell'orario di chiusura dello sportello telefonico di un risponditore automatico che fornisca le principali informazioni di carattere generale (estremi dell'aggiudicataria, servizio svolto, orario dello sportello telefonico) nelle principali lingue europee al quarto inadempimento nel triennio	48.8
Tardivo scarico e rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti dei bonifici, distinguendo tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza. al settimo inadempimento nel triennio	48.9
Omessa produzione e stampa analitica degli incassi avvenuti mensilmente, al settimo inadempimento nel triennio	48.9
Omessa fornitura dei flussi/documentazione, della stampa analitica degli incassi, evidenziando i pagamenti insufficienti o in eccesso, se il verbale risulta archiviato oppure oggetto di ricorso, ecc., ed i relativi importi, all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.9
Omessa allocazione nei modi e nei termini indicati dal Capitolato d'appalto parte tecnica dei versamenti non abbinati ai verbali e/o omessa verifica, quotidiana, dell'eventuale abbinamento con il verbale o con l'ordinanza ingiunzione, nel frattempo, pervenuti, all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.9
Nel caso di pagamenti insufficienti per somme maggiori ad € 10,00, omessa trasmissione di idonea comunicazione al trasgressore per il recupero del dovuto al fine dell'estinzione totale dell'illecito, all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.9
Omessa indicazione dei propri recapiti e del logo sulla documentazione ufficiale, affinché siano chiaramente individuabili sia il soggetto primario (CPL), esercente la facoltà di richiedere le informazioni e la notifica della sanzione, nonché beneficiario del pagamento, che il soggetto secondario (aggiudicataria), che gestisce tale servizio in nome e per conto del C.P.L.. all'undicesimo inadempimento nel triennio	48.10
Omesso primo ritiro del materiale entro 30 giorni dalla consegna del servizio. DAL 61° GIORNO DI OMESSO RITIRO	48.11
Omessa attivazione del servizio entro 20 gg. dal 1° ritiro del materiale. DAL 41° GIORNO DI OMESSO RITIRO	48.11
Omesso adeguamento del comportamento al rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, omesso rispetto rigoroso del segreto d'ufficio sui dati trattati e sulla vigilanza del personale affinché non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati o i dati personali in essi contenuti.	48.13
Omessa, parziale o errata archiviazione elettronica e fisica della documentazione. L'archivio deve rispondere alle normative vigenti sia in tema di sicurezza dei locali (accessibilità, prevenzione incendi ecc), che di garanzia di conservazione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003). DOPO IL SECONDO INVITO AVANZATO DALLA STAZIONE APPALTANTE O DOPO LA SECONDA INADEMPIENZA DA PARTE DEL PERSONALE	48.13
Omessa attivazione gratuita, della manutenzione e di un'adeguata protezione dell'ambiente web dedicato al CPL per tutta la durata del servizio Omessa formazione e assistenza del personale del C.P.L. in merito alla navigazione sul	48.14

software di gestione, alla terza inadempienza.	48.14
Omesso adeguamento del proprio modo di operare alle modifiche normative, alle convenzioni e/o accordi internazionali o alle disposizioni di servizio impartite dal CPL per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza variazioni di costo a carico del CPL.	48.14
Omesso invio di un sollecito di pagamento, nel quale deve essere specificato il tipo di credito di cui si richiede il pagamento, l'importo totale dovuto, le modalità di pagamento, il referente a cui rivolgersi per ottenere informazioni, all'undicesima inadempienza nel triennio.	48.15
Omesso recupero, nei confronti dei debitori, risultanti tali anche dopo l'invio del sollecito, attraverso studi Legali Locali o ad Agenzie di Recupero Credito attivando le procedure stragiudiziali previste dai vari ordinamenti nei paesi di residenza, nonché omesso utilizzo in tutte le comunicazioni della lingua del debitore o una delle lingue ufficiali della Comunità Europea, all'undicesima inadempienza.	48.16
Omessa comunicazione al debitore di tutte le informazioni sulla richiesta di pagamento atti a consentirgli di portare le proprie motivazioni in opposizione e quant'altro previsto dalla Legge, all'undicesima inadempienza nel triennio	48.17
Nel caso non sia stato possibile recuperare il credito in via stragiudiziale: omessa attivazione delle opportune azioni giudiziarie, richieste dall'appaltante, presso le competenti Autorità (le attività comprendono: predisposizione atti, collazione fascicolo, notifica presso Ufficiali Giudiziari, trattativa con la controparte, partecipazione udienza, redazione comparse e memorie, ecc..), all'undicesima inadempienza nel triennio.	48.18

Il committente farà valere il diritto alla risoluzione contrattuale qualora intervengano una o più delle condizioni indicate nell'art. 122 del Codice dei contratti pubblici.

In ogni caso si conviene che il Committente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicatario con Posta Elettronica Certificata, nei seguenti casi:

- cessione del contratto da parte dell'affidataria salvo quanto previsto all'art. 120 comma 1 del Codice;
- accertamento della decadenza dei requisiti di cui agli art. 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici;
- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'aggiudicatario o coinvolgimento della stessa a procedure fallimentari;
- messa in liquidazione, concordato preventivo, atti di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inosservanza della vigente normativa relativa al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti integrativi locali;
- ricezione dal Prefetto competente di informazione antimafia che evidenzia situazioni relative a tentativi di infiltrazione mafiosa a carico dell'impresa aggiudicatario;
- violazione delle norme di cui alla Legge n. 136/2010, in quanto applicabili, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'aver riportato penali per un ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale potrà costituire legittimo motivo per una risoluzione contrattuale anche in relazione alla loro gravità;
- violazione degli obblighi di cui al Codice di Comportamento;

Con specifico riguardo all'art. 32 del D.L. 90/2014:

- emersione di ipotesi di corruzione e concussione;
- mancata tempestiva comunicazione dell'Affidataria alla Prefettura ed al Committente di tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa;
- evidenza di accordi corruttivi tra l'Affidataria e il Committente.

Costituiscono clausola risolutiva espressa comportanti la risoluzione di diritto del contratto anche le seguenti fattispecie:

- qualora nei confronti di un dipendente o amministratore pubblico che abbia esercitato funzioni relative alla stipula od esecuzione del contratto, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per il reato previsto dall'art. 317 del Codice Penale, commesso nell'esercizio delle predette funzioni;
- qualora nei confronti dell'aggiudicatario, o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'operatore economico, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per taluno dei reati di cui agli artt. 317-318-319-319bis-ter-quater-320-322-322bis-346bis-353-353bis del Codice Penale.

In ogni caso si applica quanto previsto dall'art. 124 del D.Lgs. 36/2023

ART. 29- RISERVE E RECLAMI

Tutte le riserve e i reclami che l'Impresa riterrà opportuno avanzare a tutela dei propri interessi, dovranno essere presentati al Committente con motivata documentazione, per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, mediante comunicazione a mezzo informatico all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o a mano all'ufficio protocollo del Committente (in tal caso sarà cura dell'Impresa farsi rilasciare idonea ricevuta) o mediante apposizione di riserve sui documenti contabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Per la definizione delle riserve e/o reclami si applica la procedura di cui all'articolo 34 dell'allegato II.14 del Codice.

ART. 30 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

L'Impresa è obbligata, sotto la sua responsabilità, alla piena e incondizionata osservanza di tutte le norme contenute nel presente Capitolato, nonché di tutte le leggi, norme e regolamenti vigenti, anche se di carattere eccezionale o contingente o locale o emanate nel corso delle prestazioni, non pretendendo alcun compenso o indennizzo per l'eventuale aggravio che da ciò derivi.

L'Impresa si intenderà anche obbligata alla scrupolosa osservanza di tutte le regolamentazioni e le disposizioni delle Autorità competenti che hanno giurisdizione sui vari luoghi nei quali deve eseguirsi la prestazione.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 ed al Codice Civile per quanto applicabile oltre alle leggi comunitarie, statali, regionali in materia.

ART. 31 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati forniti dall'Impresa verranno trattati dalla stazione appaltante per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

L'Impresa ha facoltà di esercitare i diritti previsti dalla vigente normativa.

La Ditta appaltatrice verrà nominata Responsabile del trattamento dei dati e la stessa si impegna a comunicare le nomine degli incaricati alla stazione appaltante, nonché ad adottare misure idonee volte a garantire i diritti dei terzi (sicurezza e riservatezza dei propri dati personali), ed in particolare: informativa, consenso, notificazione, adozione di misure di sicurezza, riscontro del diritto di accesso.

La ditta appaltatrice dichiara:

di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;

di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali;

di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;

di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;

di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

ART. 32 – FORMA E SPESE CONTRATTUALI

L'impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti comunali alla data che sarà comunicata e presso il Servizio Contratti del Comune Bergamo.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del dpr 30/12/1982, n. 955.

Ai sensi dell'art. 5, c. 2 del DM. 2.12.2016 (G.U. n. 20 del 25 gennaio 2017) le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

ART. 33 - DOMICILIO E RECAPITO DELL'IMPRESA

Al momento dell'affidamento delle prestazioni, l'Impresa deve indicare, come condizione minimale, un ufficio di sicuro recapito provvisto di telefono, fax e posta elettronica certificata (PEC).

L'Impresa deve anche provvedere a nominare un proprio dipendente, quale Rappresentante dell'Impresa stessa nei rapporti con il Direttore dell'esecuzione, in modo da raggiungere una migliore organizzazione del servizio.

Gli estremi del recapito dell'Impresa e il nominativo del Rappresentante dell'Impresa per lo svolgimento delle prestazioni dovranno essere comunicati in forma scritta dall'Impresa stessa al Direttore dell'esecuzione. La nomina del Rappresentante dell'Impresa deve essere controfirmata dallo stesso per accettazione.

ART. 34 - RECESSO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Il Comune di Bergamo può recedere dal contratto in qualunque momento ai sensi dell'art. 123 del Codice dei contratti pubblici e dell'art. 1671 del codice civile, anche se è stata iniziata la prestazione.

In caso di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88 c. 4-ter del D.Lgs. 159/2011 si applica l'art. 124 del Codice dei contratti pubblici.

RECESSO PER SOPRAVVENUTA CONVENZIONE CONSIP O DI ALTRO SOGGETTO AGGREGATORE

Qualora in vigenza di contratto subentri una Convenzione Consip o di altro soggetto aggregatore per l'esecuzione del servizio in oggetto, la Stazione Appaltante farà valere l'obbligo di recesso, con successiva adesione alla convenzione Consip, ove l'appaltatore non acconsenta a modificare in senso conforme le condizioni contrattuali fatto salvo il pagamento comunque, in caso di non adesione di detto appaltatore, delle prestazioni già eseguite.

ART. 35 - FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti, nell'interpretazione ed esecuzione delle obbligazioni contrattuali, saranno risolte di comune accordo tra le parti. In caso di mancanza di accordo, per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Bergamo. È pertanto esclusa la clausola arbitrale

ART. 36 – MODALITA' DI APPALTO

L'appalto sarà aggiudicato unicamente sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un totale massimo di punti 100, per ogni singolo lotto:

1. Offerta Economica (OE) per ogni singolo lotto: max punti 20/100
2. Offerta Tecnica (OT) per ogni singolo lotto: max punti 80/100

ART. 37– ELENCO ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Capitolato speciale d'appalto i seguenti allegati:

ALLEGATO A – Condizioni gara

ALLEGATO B – “Elenco personale in servizio – Anno 2023”

TITOLO II – PARTE PRESTAZIONALE/TECNICA LOTTO 1

ART. 38 – DESCRIZIONE PRESTAZIONI

L'affidamento ha per oggetto il servizio di supporto nell'ambito della gestione delle procedure sanzionatorie amministrative e degli adempimenti consequenziali connessi, relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi che prevedono una sanzione amministrativa ed ai regolamenti ed ordinanze del Comune di Bergamo e degli eventuali comuni convenzionati.

Le prestazioni si possono suddividere in:

- Servizio di data-entry e gestione pratiche "on-site" – **Servizio 1**
- Servizio per la gestione delle notifiche – **Servizio 2**
- Servizio di front-office – **Servizio 3**

ART. 39 – SERVIZI DI DATA-ENTRY E GESTIONE PRATICHE "ON-SITE

Art. 39.1- Ritiro e Consegna dei Documenti

L'aggiudicataria, con cadenza giornaliera, deve effettuare l'acquisizione presso il Comando di Polizia Locale, Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso, di seguito denominato Comando, dei seguenti documenti: preavvisi, verbali relativi alle violazioni al codice della strada ed alle violazioni amministrative in genere, nonché ogni altro atto correlato alle citate tipologie di violazioni (fotogrammi, relazioni, verbali di rimozione veicoli, e documenti in genere). L'aggiudicataria deve compilare una distinta dettagliata per numero progressivo di accertamento (sia che si tratti di operazione cartacea che informatica) e deve rilasciarne, entro la medesima giornata, copia per ricevuta di avvenuta presa in consegna al Comando nei modi richiesti. Deve inoltre scaricare giornalmente dai siti internet e/o gestionali di Poste Italiane e Tesoreria comunale, i files contenenti le ricevute dei versamenti effettuati sui conti correnti postali (ccp) o conti correnti bancari intestati al comune di Bergamo.

Tutti i ritiri e le restituzioni dei documenti, anche diversi dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire presso i locali del Comando, sia che si tratti di operazioni cartacee che informatiche.

I documenti, devono sempre essere distinti tra quelli che riguardano le violazioni al codice della strada e quelli extra-codice della strada e devono essere consegnati nella sede del Comando. La consegna deve avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento e collocati in contenitori ordinati per lotti e posizione.

Tutte le consegne devono essere corredate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate. Si precisa che, all'atto dell'emissione della ricevuta di ritiro dei plichi da parte dell'incaricato dell'aggiudicataria, la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata all'aggiudicataria, ai fini dell'incameramento, per ogni atto distrutto o smarrito, della penale e del valore della sanzione non incassata.

Art. 39.2 - Descrizione del Servizio

Per l'esecuzione del Servizio, così come verrà meglio dettagliato in seguito, l'aggiudicataria deve utilizzare il Programma applicativo "CONCILIA" e sue evoluzioni, comprese le versioni "in cloud", sviluppato dalla società Maggioli ed in uso presso il Comando. Saranno messe a disposizione dal Comando un numero idoneo di postazioni di lavoro (scrivanie) presso i propri uffici della sede di Via Coghetti o altre eventuali sedi individuate dal Comando stesso. Il numero delle postazioni di lavoro deve essere adeguato in funzione dell'andamento del Servizio.

In particolare, il **servizio di data entry e gestione pratiche on-site** prevede, obbligatoriamente, le seguenti attività:

- 39.2.1 Inserimento dei dati nel data base relativi a tutti i preavvisi e verbali pervenuti al Comando nonché degli atti correlati agli stessi, anche provenienti da altri organi di polizia con acquisizione delle immagini dei supporti cartacei. L'inserimento deve avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla consegna.
- 39.2.2 Inserimento, mediante acquisizione automatica dal relativo programma applicativo, dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, telefoni cellulari, penne ottiche, tablet o altro diverso dispositivo elettronico, provvedendo anche alla regolarizzazione degli eventuali errori di importazione e/o di sistema. L'inserimento deve avvenire entro il medesimo giorno di "scarico" (consegna) da parte dell'accertatore.
- 39.2.3 Inserimento, mediante acquisizione automatica dal relativo programma applicativo, dei dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature digitali e non (telecamere, telelaser, ecc.) con archiviazione digitale delle immagini, provvedendo anche alla regolarizzazione degli eventuali errori di importazione e/o di sistema. L'inserimento deve avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla consegna.

- 39.2.4 Recupero delle intestazioni delle proprietà di tutti i veicoli oggetto delle violazioni (ciclomotori, motoveicoli, autoveicoli...) inseriti nei pubblici registri, la verifica delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli con produzione di relativa stampa a disposizione del Comando, l'invio al Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T.) delle comunicazioni per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex. Art. 126 bis del Codice della Strada. L'invio delle richieste ad ACI/PRA e D.T.T., a cura dell'Appaltatore, fruendo delle convenzioni stipulate fra Comune di Bergamo ed ACI/PRA e D.T.T., e le relative modalità di comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza in quest'ultimo archivio, devono avvenire con modalità di collegamento predisposte dal Comando. Recupero dei locatari mediante appositi applicativi e/o banche dati come SAFO e simili. Recupero indirizzi PEC ed inserimento nell'applicativo. Regolarizzazione degli eventuali errori di importazione dai citati sistemi. Le operazioni citate nel presente articolo devono essere eseguite con cadenza almeno settimanale o secondo le esigenze specifiche e temporali del Comando e comunque, in tempo utile per poter procedere con la spedizione degli atti giudiziari.
- 39.2.5 Generazione mediante l'utilizzo del programma applicativo in uso, dei files dei dati relativi ai verbali notificabili ed inoltre degli stessi, mediante collegamento telematico diretto, per la gestione delle notifiche oggetto della presente procedura. La generazione e l'invio devono avvenire secondo le modalità e i tempi disposti dal Comando.
- 39.2.6 Acquisizione inserimento in banca dati e archiviazione dei dati e delle immagini relativi alle comunicazioni degli utenti (dichiarazioni punti, esibizioni documenti, ecc.), sia in maniera cartacea che digitale. L'inserimento deve avvenire entro 2 (**due**) giorni lavorativi successivi alla data di consegna da parte del Comando all'aggiudicataria con archiviazione in contenitori ordinati per lotto e posizione.
- 39.2.7 Acquisizione, inserimento in banca dati, nell'applicativo gestionale ed archiviazione dei dati e delle immagini relativi a tutte le fasi del procedimento sanzionatorio (come, ad esempio, atti di accertamento ex art. 13 L. 689/81, comunicazioni sanzioni accessorie, scritti difensivi, deduzioni, audizioni, ordinanze, relazioni, fotogrammi, video, ecc), sia in maniera cartacea sia digitale. L'inserimento deve avvenire entro 2 (**due**) giorni lavorativi successivi alla data di consegna da parte del Comando all'Appaltatore con archiviazione in contenitori ordinati per lotto e posizione.
- 39.2.8 Acquisizione, inserimento in banca dati e nel relativo applicativo, nonché archiviazione dei dati relativi a passaggi di proprietà e contratti di locazione a breve o lungo termine. L'inserimento deve avvenire entro 3 (**tre**) giorni lavorativi successivi alla data di consegna da parte del Comando all'Appaltatore con archiviazione in contenitori ordinati per lotto e posizione.
- 39.2.9 Gestione delle rinotifiche (esempio: cambi di indirizzo, locazioni, cambi di proprietà, solleciti attraverso comunicazioni da inviarsi ai messi comunali, errori di inserimento targhe, ecc.) e inserimento nel gestionale mediante consultazione della banca dati della Motorizzazione Civile (MCTC), P.R.A., Siatel e dell'anagrafe. La gestione della singola necessità di rinotifica deve avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'apprendimento della modifica finalizzata alla rinotifica dell'atto.
- 39.2.10 Inserimento e verifica nella banca dati del Comando di tutti i pagamenti effettuati giornalmente non già registrati automaticamente tramite collegamento Pago-PA. Inserimento in Concilia e rendicontazione dei pagamenti delle sanzioni amministrative sia ordinarie che inviate a ruolo, riversate mensilmente dal Concessionario, sia per quanto concerne i verbali amministrativi-ordinanze ingiuntive che per il Codice della Strada. L'inserimento deve avvenire entro 1 (uno) giorno dall'effettuazione del pagamento.
- 39.2.11 Scansione e abbinamento dell'immagine relativa ad ogni altra comunicazione, atto o documento relativo a verbali accertati dal Comando o da enti in convenzione. La scansione e l'abbinamento devono avvenire entro 2 (**due**) giorni lavorativi successivi alla data di consegna da parte del Comando all'aggiudicataria.
- 39.2.12 Scansione e abbinamento dell'immagine relativa alle ordinanze dirigenziali, predisposte dal Comando, entro 5 (**cinque**) giorni lavorativi dalla consegna. Eventuale imbustamento delle stesse con predisposizione della busta, relata di notifica e distinta postale o, comunque, predisposizione mediante procedura automatizzata.
- 39.2.13 Inserimento, eventuale, mediante apposito programma applicativo, dei dati relativi alle violazioni accertate con rilevatori automatici di violazioni semaforiche o di velocità e completamento delle informazioni relative a: numero di targa, stato di appartenenza, marca e modello, ecc. Tale attività deve avvenire entro 5 (**cinque**) giorni lavorativi dalla consegna

- da parte del Comando
- 39.2.14 Fornitura di stampati su carta chimica per la stesura di preavvisi, verbali Codice della Strada e violazioni a leggi e regolamenti comunali, modulistica per sequestri/fermi amministrativi veicoli o cose, rimozione veicoli, del tipo già in uso al Comando. La fornitura deve avvenire entro **30 (trenta)** giorni solari dalla data dell'ordinativo
- 39.2.15 Fornitura, configurazione, gestione, manutenzione ed eventuale sostituzione di dispositivi elettronici (almeno n. 90 –novanta unità complete) per l'accertamento delle violazioni del Codice della Strada e/o Leggi varie extra Codice della Strada, collegati all'applicativo in uso al Comando, nonché relative stampanti che consentono, nel complesso, un inserimento automatico, nella procedura gestionale amministrativa, dei verbali/preavvisi di accertamento di violazione.
- 39.2.16 Elaborazione dei dati e stampa delle copie conformi all'originale del verbale ad uso ufficio o per notifiche ai destinatari presso il Comando. Tale attività deve avvenire entro 1 (uno) giorno lavorativo della richiesta
- 39.2.17 Redazione di statistiche varie relative ad ogni tipologia di procedimento sanzionatorio, su richiesta del Comando entro la medesima giornata di richiesta.
- 39.2.18 Inserimento dati nello specifico gestionale (Concilia) ed istruttoria del procedimento sanzionatorio di applicazione delle sanzioni accessorie previste mediante accesso diretto sia al sistema SI.VE.S. che al gestionale SANA (o similari). Collaborazione con il personale del Comando nella gestione della restituzione dei veicoli oggetto di fermo amministrativo/sequestro/rimozione con predisposizione dei relativi verbali nonché cambi di custodia. Tale attività deve avvenire entro la medesima giornata di richiesta
- 39.2.19 Inserimento, registrazione, istruttoria ed aggiornamento dello stato dei diversi procedimenti sanzionatori oggetto di ricorso o impugnazioni varie, inclusi ricorsi in appello al Tribunale e Cassazione gestiti dall'Avvocatura Comunale nonché istanze di annullamento in autotutela, anche mediante l'utilizzo della piattaforma SA.NA. o altra similare. Tale attività deve avvenire entro 2 (due) giorni dalla notizia.
- 39.2.20 Inserimento nell'applicativo previsto e gestione dell'istruttoria dei ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali mediante: registrazione/numerazione del ricorso, creazione fascicolo (informatico e/o cartaceo) con tutti gli allegati richiesti, tenuta calendario udienze con relativo aggiornamento quotidiano, predisposizione informatica dei formati relativi a controdeduzioni al Prefetto e messa a disposizione del Comando, convocazione per audizioni, registrazione esito ricorso, registrazione ed archiviazione / allegazione nel gestionale Concilia delle sentenze pervenute dalla Cancelleria del Giudice di Pace/Tribunale/Cassazione, predisposizione operazioni per notifica sentenze del Giudice di Pace (con relativo imbustamento e compilazione distinta postale per raccomandata atti giudiziari, PEC o altra tipologia prevista per Legge). Predisposizione fascicolo cartaceo e/o informatico nello specifico formato richiesto dal Comando per il successivo deposito telematico presso le varie Cancellerie dei Giudici di Pace. L'istruttoria deve concludersi con la messa a disposizione del Comando della completa documentazione, entro 8 (otto) giorni lavorativi per i ricorsi incardinati avanti al Giudice di Pace o al Tribunale ed entro 15 (quindici) giorni lavorativi per i ricorsi presentati al Prefetto o in Cassazione, decorrenti dal momento in cui l'aggiudicataria viene posta a conoscenza mediante assegnazione a protocollo. Per quanto riguarda i ricorsi avverso verbali amministrativi diversi dal Codice della Strada, l'aggiudicataria deve provvedere alle citate medesime operazioni entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi. Per il completamento dell'istruttoria dei procedimenti di annullamento in autotutela, anche mediante la predisposizione del file necessario per l'inoltro massivo a mezzo posta e/o protocollo, l'aggiudicataria deve provvedere entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'assegnazione da parte del Comando.
- 39.2.21 Gestione dei bollettari e dei blocchetti verbali/preavvisi cartacei che devono essere forniti dall'aggiudicataria, mediante un modello concordato con il Comando, secondo il fabbisogno e per tutta la durata dell'appalto. L'aggiudicataria deve gestire anche i bollettari e i blocchetti relativi ai dispositivi elettronici utilizzati ai fini sanzionatori assegnati agli operatori di Polizia Locale nonché fornire la carta necessaria e/o supporto di altro tipo per la stampa degli atti di accertamento. La gestione dei bollettari e dei blocchetti, sia cartacea che informatica, mediante controlli e rendicontazione al Comando, deve essere eseguita entro la fine di ciascuna settimana dell'anno, segnalando per iscritto, al Comando, ogni eventuale anomalia o problematicità nell'utilizzo.
- 39.2.22 Collaborazione nella gestione dei controlli pre-ruolo (verifica atti non inviati, assenza di cartoline di notifica, indirizzi errati, mancanza del codice fiscale del destinatario...) con

successiva predisposizione ed emissione, anche massiva, mediante applicativo, di avvisi bonari di pagamento. L'Aggiudicataria deve predisporre i controlli procedurali richiesti entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta del Comando.

- 39.2.23 Collaborazione nei controlli e operazioni per la predisposizione delle ordinanze ingiuntive prodromiche al recupero delle spese di custodia dei veicoli.
- 39.2.24 Collaborazione nella gestione della successiva fase di emanazione delle cartelle esattoriali o ingiunzioni fiscali mediante adeguato supporto nell'invio del ruolo all'Agenzia delle Entrate – Riscossione tramite l'Applicativo in uso al Comando, e nella verifica dei singoli procedimenti di iscrizione a ruolo con attività conseguenti di rendicontazione dei pagamenti /riversamenti delle cartelle esattoriali. L'aggiudicataria deve predisporre i controlli procedurali di registrazione dei pagamenti/riversamenti richiesti entro 8 (otto) giorni lavorativi dalla richiesta del Comando.
- 39.2.25 Collaborazione e supporto nella gestione della Civica Depositeria (per veicoli) anche mediante appositi applicativi o strumenti informatici idonei (a titolo esemplificativo, mediante la produzione e gestione di uno scadenziario).

Le attività di data-entry devono essere svolte dall'aggiudicataria, nelle modalità previste e descritte nel presente documento, presso gli uffici indicati dal Comando.

L'aggiudicataria deve fornire un prospetto mensile, completo e riassuntivo, del servizio di data-entry, comprensivo dei costi sostenuti, ed inviare, al Comando (Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso) una "pre-fattura" relativa alle citate prestazioni, da spedire a mezzo di posta elettronica o altro canale richiesto dal Comando, entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui è avvenuta la prestazione.

Il **Servizio 1** deve essere gestito ed erogato da personale che abbia le competenze di cui al presente documento.

ART. 40 – SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE NOTIFICHE

Art. 40.1- Gestione notifiche

Il **Servizio 2** di gestione delle notifiche prevede obbligatoriamente l'esecuzione delle attività descritte successivamente.

In generale, le modalità operative, anche informatiche, utilizzate dall'aggiudicataria devono consentire l'aggiornamento costante della banca dati attraverso l'uso del programma applicativo attualmente in uso al Comando. L'aggiudicataria deve garantire, in ogni caso, l'esecuzione delle prestazioni svolte presso le sedi del Comando attraverso l'utilizzo del programma applicativo in uso presso il Comando, senza alcun onere aggiuntivo, nemmeno per eventuali interfacce necessarie per il coordinamento con altri operatori interessati da attività previste dal presente capitolato tecnico. Per le attività legate alla postalizzazione degli atti, il Comando metterà a disposizione dell'aggiudicataria i tracciati record, eventualmente modificabili dalla Stazione Appaltante e/o dal Comando nel corso del contratto, necessari all'importazione ed esportazione dei dati.

In particolare il Servizio 2 prevede le seguenti attività:

- 40.1.1 Acquisizione dei files dei dati relativi ai verbali ed alle ordinanze da notificare ottenuti mediante data entry. L'acquisizione dei files deve avvenire con cadenza giornaliera, salvo diversa disposizione esplicita del Comando.
- 40.1.2 Acquisizione delle ordinanze in forma cartacea, predisposizione per la spedizione entro **3 (tre)** giorni lavorativi (imbustamento, preparazione della relata di notifica, compilazione della distinta per il servizio di postalizzazione e recapito).
- 40.1.3 Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento.
- 40.1.4 Stampa e/o invio degli atti per la successiva notifica, nei modi previsti dalle vigenti norme, come da modello predisposto dal "Programma Applicativo" in uso, comprensivo di avvisatura Pago-PA (e/o altra tipologia in vigore) e di avviso di ricevimento precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o altro, inclusi verbali di sequestro/fermo amministrativo e di avviso di ritiro del veicolo. Stampa e/o invio di ogni altro atto giudiziario diverso dal verbale di violazione o dall'ordinanza ma, comunque, ricollegabile ad un procedimento sanzionatorio amministrativo/penale gestito dal Comando. Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica ed il layout di stampa degli atti relativi agli illeciti accertati (verbali codice della strada ed extra- codice della strada, ordinanze dirigenziali, verbali di fermo/sequestro amministrativo, invito al ritiro di veicolo, verbali di ispezione commerciale, etc.), deve essere realizzato in conformità a quanto disposto dal Comando. Oltre alle indicazioni esposte dalle norme

legislative applicabili, deve 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 deve essere garantita la tutela della privacy, adottando un formato idoneo ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi devono essere a norma delle specifiche dettate dal Servizio Postale Nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari e comunque, secondo la legislazione in generale vigente nello specifico momento. Nella stampa dei verbali deve essere inoltre riportato un QRCode che codifica un link fornito dal Comando e che permette all'utente, attraverso un servizio di Portale già esistente, di visualizzare o pagare le sanzioni amministrative a suo carico. L'aggiudicataria deve sempre verificare il funzionamento ed il collegamento tra le proprie operazioni di stampa, invio e notifica dei verbali e quanto risultante dal citato Portale del comune di Bergamo esistente. Devono essere garantite la fornitura e la stampa dei verbali nelle tipologie attualmente in uso o in quelle che si rendessero necessarie, a richiesta del Comando. **Nel corso del contratto, dette tipologie di stampati potranno essere modificate senza alcun onere per la stazione appaltante.** I dati ricevuti devono essere trattati in modo congruo al fine dell'assegnazione del codice a barre identificativo delle raccomandate, secondo le modalità indicate dal servizio di postalizzazione e recapito per il servizio di "tracking and tracking". Deve inoltre essere garantita la notifica attraverso il nuovo portale per le notifiche digitali (PND) in fase di realizzazione o comunque, mediante qualsiasi altro canale previsto dalla vigente normativa o richiesto dal Comando ciò, entro un termine stabilito dal Comando ed al fine di non esporre l'Ente ad un eventuale contenzioso.

- 40.1.5 La postalizzazione degli atti tramite servizio postale deve avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione del file con i dati dei verbali; per gli atti in formato digitale la notifica tramite PEC deve avvenire entro 24 ore dalla consegna.
- 40.1.6 Ricezione, presso la sede dell'aggiudicataria, degli Avvisi di Ricevimento (AR) relativi agli atti originali, alle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), alle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN) o altra tipologia di comunicazione e gli atti non notificati dal servizio postale. Registrazione dei dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa entro il termine di **5 (cinque)** giorni lavorativi dalla loro presa in consegna. Aggiornamento della banca dati del Comando dei dati di cui sopra entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dal loro ricevimento, mediante l'invio di un supporto magnetico ottico (cd rom/dvd rom) e/o mediante collegamento telematico diretto.
- 40.1.7 Archiviazione elettronica delle immagini dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AR, CAD, CAN) ed alle mancate notifiche, con aggiornamento della banca dati del Comando, mediante fornitura di cd rom/dvd e/o mediante collegamento telematico diretto, entro **8 (otto)** giorni lavorativi dal loro ricevimento.
- 40.1.8 Restituzione al Comando, entro il termine di **5 (cinque)** giorni lavorativi dalla data di presa in consegna, degli atti non notificati e predisposizione file con l'indicazione del motivo per cui non è stato possibile procedere con la notifica.
- 40.1.9 Restituzione del materiale cartaceo eventualmente richiesto e attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso entro **2 (due)** giorni lavorativi dalla data di richiesta effettuata a mezzo PEC o e-mail.
- 40.1.10 Aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle copie conformi degli atti postalizzati, mediante collegamento telematico diretto.
- 40.1.11 Aggiornamento e rendicontazione giornaliera, della banca dati del Comando in relazione ai pagamenti effettuati dall'utenza tramite i diversi canali in uso al Comando (ad esempio bonifici, bollettini postali, pos ecc.)
- 40.1.12 Rendicontazione dei pagamenti incassati e aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle immagini digitalizzate dei pagamenti effettuati entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dall'acquisizione.
- 40.1.13 Rinotifica di tutti i verbali non notificati, previa ricerca degli indirizzi corretti e successiva ristampa e nuova spedizione (tramite il servizio postale per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni, tramite messi notificatori del comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni, tramite interrogazione delle varie banche dati, inclusa INI-PEC, INAD o similari) entro **10 (dieci)** giorni lavorativi dalla ricezione del file con i dati dei verbali da rinotificare, nonché successivo inserimento degli esiti delle rinotifiche nel "Programma Applicativo" in uso entro 3 (tre) giorni.

- 40.1.14 Restituzione al Comando dei documenti (avvisi, verbali, bollettini ccp, AR, CAD e CAN) i cui dati sono già stati oggetto di aggiornamento della banca dati del Comando. I documenti devono essere sempre distinti tra quelli che riguardano le violazioni al Codice della Strada e quelli extra-Codice della Strada e devono essere consegnati al Comando. La consegna deve avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento e devono essere contenuti in contenitori ordinati per lotti e posizione. Tutte le consegne devono essere corredate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate. La materiale archiviazione cartacea di ogni atto giudiziario e correlato al procedimento sanzionatorio resta in capo all'Appaltatore.
- 40.1.15 Le consegne da parte dell'aggiudicataria dei documenti e dei cd rom/dvd devono avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia dell'Appaltatore presso i locali del Comando. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata all'Appaltatore, ai fini dell'incameramento, per ogni atto distrutto o smarrito, della penale (come descritta nel Disciplinare di gara) e del valore della sanzione non incassata.
- 40.1.16 Per le attività di postalizzazione delle ordinanze dirigenziali deve essere rispettata la tempistica indicata per la "Gestione delle notifiche" dei verbali del Codice della Strada ed extra-Codice della Strada di cui al punto di cui sopra.
- 40.1.17 Il servizio di gestione delle lettere pre-ruolo, da effettuarsi tramite l'utilizzo del programma applicativo, consiste nella stampa del file predisposto dal Comando e nell'invio, nei modi indicati dallo stesso Comando, delle lettere di avviso/invito riportanti le somme dovute per mancato, incompleto o tardivo pagamento entro **6 (sei)** giorni lavorativi dalla ricezione del file.

I servizi postali relativi ai recapiti degli atti giudiziari di cui al **Servizio 2** nonché dei recapiti ordinari (lettere pre-ruolo, ecc.) non sono oggetto della presente procedura d'affidamento ed i costi dei medesimi (bolli postali, affrancature, ecc.), sostenuti dall'Appaltatore, a seguito e nel corso del Contratto, saranno integralmente rimborsati dal Servizio Gestione Documentale del comune di Bergamo.

Art. 40.2- Notifiche estere

L'aggiudicataria deve provvedere alla gestione e rendicontazione di tutte le tipologie di pagamenti, come sopra indicato, ed alla registrazione nell'applicativo gestionale in uso al Comando dei pagamenti esteri di cui alla rendicontazione primaria fornita dall'aggiudicataria del LOTTO n. 2 (due). Provvederà altresì a cambiare lo "stato" del verbale secondo le risultanze pervenute dall'aggiudicataria del lotto n. 2 (gestione stranieri), nonché ad ogni altra variazione e/o integrazione, allegazione che sarà necessaria o richiesta dal Comando di Polizia Locale, sia per quanto attiene alla gestione dei verbali italiani che esteri.

Art. 40.3 - Fornitura Dati di Riepilogo

L'aggiudicataria deve provvedere alla fornitura mensile al CPL delle distinte postali suddivise fra:

- notifiche verbali Codice della Strada
- notifiche verbali extra Codice della Strada (amministrativi);

oltre a fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio del servizio e delle tempistiche di esecuzione.

L'aggiudicataria deve fornire un prospetto mensile, completo e riassuntivo, del servizio di gestione notifiche comprensivo dei costi sostenuti, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di spedizione delle notifiche stesse al fine di poter verificare le fatture.

Per quanto attiene al servizio di notifica all'estero e la Gestione dei verbali a carico dei veicoli con targa straniera, si evidenzia che tali operazioni rientrano nella competenza del LOTTO n. 2, ma i vari inserimenti nell'applicativo in uso saranno così distribuiti:

l'appaltatore del LOTTO n. 1, deve provvedere, senza oneri ulteriori di qualsiasi specie, attraverso l'uso dei gestionali del Comando, entro 3 giorni dalla richiesta del Comando di Polizia Locale o, comunque, automaticamente, ogni 15 giorni, alla trasmissione dell'atto giudiziario, nonché dei dati ed allegati necessari e correlati, mediante eventuale interfaccia informatica (senza oneri per il Comando Polizia Locale) alla vincitrice del LOTTO n. 2, che deve provvedere, a sua volta, entro i successivi 15 giorni, alle attività di recupero degli intestatari e relativi indirizzi dei destinatari esteri (qualora non già inseriti dall'aggiudicataria del Lotto n. 1, come nel caso di avvenute comunicazioni da parte dei locatori o comunicazioni dirette), ai quali notificare gli atti, ed al loro inserimento nel proprio database gestionale, nonché ad informare l'aggiudicataria del Lotto n. 1 che deve inserire, entro 5 giorni dal ricevimento, i citati proprietari/responsabili dei veicoli esteri, così come comunicabile, sempre mediante apposita interfaccia, nel "Programma Applicativo" in uso (Concilia); la notifica degli atti esteri è in capo all'aggiudicataria del LOTTO n. 2 così come la bonifica di eventuali errori e/o imprecisioni degli atti medesimi.

L'aggiudicataria del LOTTO n. 2, deve provvedere a comunicare la visura all'aggiudicataria del Lotto n. 1 che deve inserirla entro 5 giorni lavorativi nel gestionale Concilia, tramite la citata ed eventuale

interfaccia informatica; l'aggiudicataria del Lotto n. 2 deve predisporre il lotto per la notifica entro i termini indicati dal Comando e, previo esplicito assenso del Comando stesso, alla successiva spedizione.

Per quanto attiene la Gestione verbali a carico dei veicoli con locatario estero, l'aggiudicataria del LOTTO n. 1 deve scansionare ed allegare nel "Programma Applicativo" in uso, la documentazione pervenuta dalle società di locazione, a caricare i dati anagrafici pervenuti dalle società di locazione nello stesso gestionale entro 15 (quindici) giorni lavorativi e a predisporre tutte le necessarie attività per comunicare tali dati all'aggiudicataria del LOTTO n. 2, entro il termine di ulteriori 15 (quindici) giorni che, previo esplicito assenso del Comando, deve procedere alla successiva spedizione, secondo quanto previsto nella parte tecnica relativa al LOTTO n. 2.

L'aggiudicataria del Lotto n. 1 deve procedere alla gestione e alla rendicontazione delle ricevute di notifica (italiane e straniere), all'aggiornamento della banca dati, alle eventuali necessarie verifiche, alle varie allegazioni documentali, alla scansione e salvataggio degli esiti nel "Programma Applicativo" in uso nonché ad ogni eventuale azione richiesta dal Comando di Polizia Locale ed inerente lo specifico procedimento sanzionatorio sia per le notifiche italiane che estere nonché per i pagamenti italiani ed esteri come meglio indicato nel presente capitolato tecnico.

ART. 41 – SERVIZIO 3 - SERVIZI FRONT-OFFICE

Il Servizio 3 prevede l'interazione con l'utenza allo sportello, al telefono e al numero verde messo a disposizione e gestito dall'aggiudicataria, tramite l'indirizzo e-mail del Comando e l'eventuale PEC, al fine di fornire assistenza e informazioni sulle sanzioni amministrative.

Art. 41.1- Sportello

Gli addetti allo sportello devono essere in grado di distinguersi dal personale del Comando, anche mediante la predisposizione di apposito e specifico abbigliamento uniforme, oltre che di cartellino di riconoscimento e di fornire agli utenti tutte le necessarie informazioni sulle sanzioni C.d.S. e amministrative che li riguardano, con particolare riferimento a:

- 1) modalità di pagamento e di rateizzazione;
- 2) modalità di presentazione dei ricorsi e/o autotutela;
- 3) modalità di presentazione di documenti e di comunicazione dell'autore della violazione;
- 4) modalità di gestione dei veicoli sottoposti a sanzioni accessorie;
- 5) verifiche sui pagamenti e sulle date di notificazione anche con riferimento alle cartelle esattoriali;
- 6) visura e consegna agli utenti dei fotogrammi acquisiti e relativi alle infrazioni contestate;
- 7) acquisizione esibizione documenti;
- 8) accesso agli atti amministrativi;
- 9) zone a traffico limitato;
- 10) notifiche.

Durante l'apertura dello sportello al pubblico, ci devono essere, per tutto l'orario, e contemporaneamente, almeno due operatori in modo tale che uno possa sempre essere disponibile al ricevimento del pubblico in presenza e l'altro al telefono

L'orario dello sportello al pubblico e del front office, in generale, deve essere almeno il medesimo di quello adottato dal Comando negli ultimi tre anni, ovvero: da Lunedì a Venerdì dalle 8.30 alle 18.30 ed il Sabato dalle 8.30 alle 17.30 sempre continuato, esclusi i festivi.

Presso lo sportello, il Comando potrà predisporre un sistema di sondaggio del gradimento, attraverso il quale gli utenti avranno la possibilità di esprimere il proprio grado di soddisfazione circa la *competenza del personale, cortesia del personale, professionalità e tempestività* del servizio ricevuto.

Art. 41.2- Call Center e email

Gli addetti al call center devono fornire assistenza telefonica all'utenza, tramite numero telefonico dell'Ente e numero messo a disposizione dall'aggiudicataria, relativamente a tutti i punti di cui all'articolo che precede.

L'aggiudicataria deve gestire la casella di posta elettronica messa a disposizione degli utenti da parte del Comando, oltre ad eventuali altre forme di contatto direttamente fornite dallo stesso, fornendo assistenza sui medesimi argomenti di cui all'articolo che precede.

L'aggiudicataria deve gestire anche le comunicazioni con l'utenza pervenute direttamente al Comando.

Art. 41.3 - Reportistica

L'aggiudicataria deve fornire mensilmente al Comando un *report* sull'attività svolta nell'ambito del **Servizio 3** che deve contenere almeno i seguenti dati:

- 1) numero delle richieste ricevute per ciascun canale (sportello, call center, email, fax e PEC) per ciascuna tipologia dei punti dell'articolo che precede;

- 2) dati statistici aggregati circa la soddisfazione degli utenti rilevata attraverso gli eventuali sondaggi descritti sopra.

Art. 41.4 - Competenze Minime del Personale

Ciascun addetto al **Servizio 3** messo a disposizione dall'aggiudicataria deve possedere le seguenti competenze minime:

- 1) adeguata conoscenza delle lingue italiana, inglese o tedesca o francese (scritte e parlate);
- 2) diploma di maturità quadriennale o quinquennale (o equivalente);
- 3) adeguata e costantemente aggiornata conoscenza della normativa riguardante il procedimento sanzionatorio amministrativo relativo alle violazioni del Codice della Strada, delle leggi di Stato e Regione e dei regolamenti/ordinanze comunali;
- 4) adeguate capacità relazionali e di contatto con il pubblico;
- 5) adeguate competenze sull'uso delle tecnologie informatiche più diffuse (incluso pacchetto office o simili);
- 6) adeguate competenze sull'uso dell'applicativo gestionale adottato dal Comando;

Le succitate competenze devono essere valutate, in ogni momento, nel corso della prestazione, e, ad insindacabile giudizio del Comando, che potrà chiedere l'allontanamento o la sospensione del soggetto che si dovesse rendere responsabile di inadempienze o carenze nelle competenze minime, così come sopra indicate ai punti da 1) a 6) e con gli stessi termini di cui al successivo articolo, con le medesime modalità e tempistiche, nonché penalità conseguenti.

Art. 41.5 - Modalità e Tempistica di Erogazione

Gli addetti all'erogazione del **Servizio 3** devono sempre presentarsi agli utenti indicando il proprio nome di battesimo, anche attraverso apposito cartellino identificativo.

Il Servizio 3 deve essere accessibile all'utenza in lingua italiana e inglese o tedesca o francese. In ogni caso, i servizi devono essere erogati nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Sono a carico dell'aggiudicataria la fornitura, l'installazione e la manutenzione dell'attrezzatura informatica e dei relativi accessori (computer, stampanti, materiale di consumo, ecc.).

ART. 42 – FORMAZIONE ALL'USO DEL PROGRAMMA APPLICATIVO

La formazione al personale dell'aggiudicataria per l'utilizzo del programma applicativo (software Concilia) per le attività previste dal Servizio 1, dal Servizio 2 e dal Servizio 3, e svolte presso le sedi del Comando, deve avvenire prima dell'avvio del contratto. Il piano di formazione prevede un numero minimo di 40 (quaranta) ore di corso e un minimo di 40 (quaranta) ore di affiancamento all'avvio del contratto. I piani particolareggiati della formazione saranno definiti assieme all'aggiudicataria, in funzione del numero di addetti messo a disposizione che, comunque, non deve essere inferiore a dieci.

ART. 43 – PERSONALE E STRUMENTAZIONE DELL'APPALTATORE PRESSO LE SEDI DEL COMANDO

L'identificazione e l'accesso del personale dell'aggiudicataria nei locali del Comando sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dal Comando. In caso di sostituzione del proprio personale, l'aggiudicataria, previa formale comunicazione al Comando, garantisce un periodo di affiancamento del personale in sostituzione, con quello sostituito, idoneo a non diminuire l'efficienza del gruppo di lavoro e comunque, non inferiore a quanto riportato, in ordine di ore, al precedente articolo. L'aggiudicataria deve assicurare il proprio personale operante nei locali del Comando e la propria strumentazione utilizzata, per danni di qualsiasi natura ed entità che al predetto personale e cose possono derivare durante il servizio svolto o dagli stessi causati nei confronti dell'Amministrazione Comunale e deve fornire documentazione comprovante la stipula del contratto assicurativo, prima dell'inizio del Servizio.

Il Comando è sollevato da ogni responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità che possono derivare al personale dell'Appaltatore.

Il personale operante presso i locali del Comando, assunto in base alle vigenti norme in materia, deve essere a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicataria, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'aggiudicataria, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali, dipendenti da variazioni dei contratti collettivi.

Il Comando ha facoltà di richiedere all'aggiudicataria la sostituzione del personale che, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, risulti non in grado di svolgere le mansioni assegnate o tenga un comportamento non idoneo nei confronti dell'utenza, degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale di Bergamo o di chiunque sia presente all'interno dei locali del Comando. In tal caso, l'aggiudicataria deve procedere alla sostituzione con urgenza e, comunque, non oltre **3 (tre)** giorni dalla segnalazione.

In caso di risoluzione del contratto o alla sua scadenza, l'aggiudicataria deve rendere liberi i locali del Comando da persone e cose, entro il termine disposto dal Comando. L'aggiudicataria deve indicare,

nominativamente, nella propria struttura, un "Responsabile del Servizio", del quale deve fornire all'Amministrazione contraente i recapiti di telefono fisso e mobile e indirizzo di posta elettronica, il quale risponde del controllo e del coordinamento dell'intero Servizio e, più in generale, di tutte le attività contrattualmente previste, presenziando presso il Comando, almeno una volta al mese, previ accordi con il Responsabile del Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso della Polizia Locale, al fine di valutare l'andamento delle attività ed analizzare le eventuali criticità. Deve altresì nominare un referente tra il personale in servizio presso i locali del Comando di Polizia Locale, cui ci si rivolgerà per eventuali necessità operative e gestionali.

ART. 44 – MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Per l'espletamento del **Servizio 1**, del **Servizio 2** e del **Servizio 3**, l'aggiudicataria deve utilizzare esclusivamente il programma applicativo del Comando, senza possibilità di installazione o utilizzo di alcun altro *software* sui sistemi del Comando. Per i medesimi servizi l'aggiudicataria deve fornire l'attrezzatura informatica e i relativi accessori (computer, stampanti, scanner, materiale di consumo, ecc.) comprensiva di installazione e manutenzione per l'intera durata del contratto. Nell'Offerta Tecnica devono essere indicati dettagliatamente la strumentazione offerta, il quantitativo e le caratteristiche tecniche di ogni singolo strumento.

Le postazioni di lavoro fornite dall'Appaltatore per operare adeguatamente con il programma del Comando, devono essere in grado di affrontare ogni ulteriore modalità di sviluppo sia della rete che del software gestionale, di eventuali altri software necessari, di potenziali periferiche aggiuntive e delle necessarie interfacce e, comunque, possedere almeno i seguenti requisiti minimi:

- ▶ Computer: prestazioni CPU (passmark C+ mark) maggiore o uguale a 4750; RAM superiore a 8 GB; scheda di rete RJ45; Hard Disk non inferiore a 512 Gb e SSD; TDP minore o uguale a 60W; alimentatore con certificazione di efficienza energetica maggiore o uguale a 80 plus bronze; MONITOR NON INFERIORE A 28 POLLICI
- ▶ Sistema operativo: Microsoft Windows 11

E' cura dell'aggiudicataria l'installazione del software antivirus.

E' a cura del Comando la fornitura di una campionatura della modulistica e degli atti da stampare.

ART. 45- COPERTURE ASSICURATIVE

Ai sensi di legge l'affidataria si assume ogni responsabilità derivante dagli adempimenti contrattuali durante l'espletamento delle attività richieste dal presente capitolato. L'affidataria è obbligata, ex art. 103 comma 7 del Codice dei contratti pubblici, a costituire e consegnare copia della polizza alla stazione appaltante. Tale polizza dovrà avere una durata non inferiore a quella del servizio oggetto del presente appalto e dovrà prevedere in modo specifico nell'oggetto dell'assicurazione, tutte le attività oggetto del presente appalto, ivi comprese le attività complementari ed accessorie sia svolte da propri dipendenti sia svolte tramite il regolare utilizzo di personale non dipendente e deve garantire i danni che lo svolgimento di tali attività possano arrecare a terzi (intesi quali tutte le persone fisiche e giuridiche esclusi solo i dipendenti assicurati all'Inail ed il Legale Rappresentante dell'aggiudicatario) o ai propri dipendenti. La predetta polizza deve prevedere i seguenti massimali assicurati:

- per danni a terzi € 3.000.000,00 per sinistro;
- per danni a dipendenti € 3.000.000,00 per sinistro con un sottolimito di € 1.500.000,00 per singolo dipendente.

Non dovranno essere previsti massimali aggregati annui. La polizza dovrà inoltre prevedere un sottolimito dedicato ai danni da interruzione e/o sospensione delle attività e/o servizi di terzi (ovviamente compresa la stazione appaltante) a seguito di sinistro indennizzabile. Tale sottolimito non dovrà essere inferiore ad € 300.000,00 per sinistro ed anno assicurativo. Qualora l'affidataria avesse in corso una polizza di Responsabilità Civile terzi e dipendenti ed intendesse utilizzare la predetta polizza per ottemperare agli oneri del presente articolo dovrà chiedere al proprio assicuratore di emettere appendice integrativa nella quale sia precisato tutto quanto previsto dal presente articolo, specificando che il sottolimito per interruzione e/o sospensione di attività o servizi è riservato esclusivamente alla copertura assicurativa del presente servizio. Sia che l'affidataria utilizzi una polizza già in corso (con emissione di appendice come sopra indicato) sia che stipuli nuova polizza, dovrà inoltre essere previsto un impegno dell'assicuratore a comunicare tempestivamente e preventivamente alla Stazione Appaltante tutte le situazioni che possano rendere inefficace la copertura assicurativa in questione (es. mancato pagamento del premio, disdetta data da una delle parti ecc.) nel qual caso l'affidataria si impegna a produrre altra nuova polizza avente tutti i requisiti chiesti dal presente articolo, in sostituzione della precedente.

La polizza non libera l'affidataria dalle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo la stessa solo lo scopo di ulteriore

garanzia. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale almeno 10 giorni prima della firma del contratto e comunque entro la data di inizio del servizio.
L'amministrazione si riserva di analizzare la polizza e di richiedere eventuali modifiche e integrazioni.
Per il personale eventualmente impiegato a titolo di volontariato, l'affidatario si impegna a contrarre apposita polizza assicurativa, con massimali congrui, contro gli infortuni e le malattie, connessi allo svolgimento del servizio, nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando il Comune da ogni responsabilità.
Copia delle assicurazioni vanno trasmesse al Comune di Bergamo.

TITOLO III – PARTE PRESTAZIONALE/TECNICA LOTTO 2

ART. 46 – DESCRIZIONE PRESTAZIONI

L'affidamento ha per oggetto il servizio per la gestione dell'intera procedura relativa alle sanzioni amministrative afferenti alle violazioni alle norme del Codice della Strada e di altre norme e/o regolamenti statali, regionali o comunali, accertate a carico dei veicoli con targa estera e/o di trasgressori ovvero degli obbligati in solido residenti all'estero.

Il servizio comprende la stampa e la notifica degli atti sanzionatori di competenza del Polizia Locale, nonché la riscossione e il recupero crediti internazionali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dalle convenzioni internazionali vigenti, articolato nelle operazioni ed attività descritte negli articoli successivi.

Art. 47 - DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico si intende per:

- Aggiudicataria: l'Impresa o la Ditta aggiudicataria del presente appalto;
- C.P.L.: Comando Polizia Locale di Bergamo;
- Amministrazione contraente: il Comune di Bergamo di seguito denominato anche "Comune", Ente appaltante;
- C.d.S. : Codice della Strada e successive modificazioni;
- Data Entry: servizio di acquisizione ed inserimento manuale o automatico dei dati da cartaceo;
- "on-site": presso la sede individuata dall'Amministrazione contraente;
- Verbali: gli atti che comprendono preavvisi d'infrazione al C.d.S.; verbali di contestazione al C.d.S., laddove è accertata a carico di un veicolo, compresi i verbali che riguardano sanzioni accessorie (fermi, sequestri, etc.), oltre che Ingiunzioni e/o Provvedimenti prefettizi o di altri Enti, Ordinanze ed ingiunzioni dirigenziali e sindacali, eventuali ingiunzioni fiscali ed ogni tipologia di Verbale di violazione amministrativa in uso al C.P.L. ;
- Gestionale: il software di gestione dei Verbali che consentirà lo svolgimento di tutte le fasi del procedimento sanzionatorio e della riscossione coattiva;

Art. 48- PRESTAZIONI RICHIESTE OGGETTO DELL'APPALTO.

48.1 L'aggiudicataria del servizio nel rispetto delle normative italiane, di quelle in vigore nei singoli paesi esteri interessati, di quelle vigenti in materia di notificazione all'estero ed in relazione agli aspetti di protezione dei dati personali, deve curare per conto del CPL tutte le pratiche relative alla procedura di notifica internazionale (secondo le norme e gli accordi bilaterali in vigore per ogni singolo stato), la riscossione delle sanzioni, il recupero dei crediti vantati dall' Amministrazione Comunale nei confronti di terzi, derivanti dalle contestazioni di sanzioni relative alle violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e/o regolamenti statali, regionali o comunali, accertate a carico di veicoli immatricolati all'estero o di soggetti residenti all'estero.

48.2 Per gli adempimenti di cui al punto precedente, all'impresa aggiudicataria sono richieste le seguenti attività:

- a) elaborare e gestire tutti i verbali di cui al comma 1, acquisendo mediante proprio software ogni 15 giorni la documentazione attestante le sanzioni elevate mediante un flusso telematico compatibile con il sistema di acquisizione delle immagini fotografiche delle violazioni in uso al Comando Polizia Locale. L'impresa si impegna ad interfacciare la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale al momento dell'attivazione del servizio al fine di acquisire i dati relativi agli accertamenti di veicoli con targa estera o a carico di residenti all'estero. L'aggiudicataria deve attestare l'avvenuta ricezione della documentazione, sia in forma telematica che cartacea, con modalità tali da consentire la puntuale verifica di quanto consegnato o trasmesso per la lavorazione;
- b) procedere all'identificazione dei nominativi dei trasgressori o dei proprietari dei veicoli, quando non conosciuti, mediante la richiesta dei dati anagrafici completi di residenza e/o domicilio, ai registri automobilistici, o alle autorità Consolari, o Ministeriali estere, qualora la vigente legislazione lo consenta, al fine della conseguente lavorazione;
- c) tradurre e stampare i verbali e tutta la documentazione inerente, nella lingua del paese di origine del responsabile della violazione. Gli atti, che devono riprodurre il logo del CPL devono contenere, oltre agli elementi essenziali dei verbali di contestazione, tutte le informazioni relative alla modalità di pagamento, di ricorso e opposizione, nonché tutti i recapiti utili al trasgressore per ricevere informazioni in merito alla sanzione;

- d) procedere alla notificazione delle sanzioni amministrative tramite postalizzazione, ai sensi della L. 21/03/1983 n. 149 (Convenzione di Strasburgo) ed altre Convenzioni o Accordi Internazionali in essere, secondo le modalità ivi previste. L'aggiudicataria deve procedere alla notifica dei verbali entro i termini previsti dall'art. 201 CdS e per le altre violazioni amministrative secondo quanto disciplinato dalla L. 689/1981;
- e) procedere, decorsi i termini di pagamento, con l'attività di recupero crediti verso tutti i soggetti sanzionati e rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di Società di Recupero Crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative;
- f) gestire la corrispondenza in lingua straniera, sia pervenuta direttamente all'aggiudicataria, sia inoltrata dal C.P.L.;
- g) per i verbali di illeciti relativi al Codice della Strada che prevedono la decurtazione dei punti, l'aggiudicataria deve fornire al trasgressore l'apposito modulo, secondo il modello fornito dal CPL: detto modulo, tradotto in lingua straniera, deve comunque contenere anche la dicitura in italiano;
- h) procedere alla comunicazione dei dati dei conducenti, della data di notificazione degli atti, della rendicontazione dei pagamenti, dell'invio delle cartoline di notifica, dei bollettini o ricevute di pagamento, nonché di ogni ulteriore informazione inerente il procedimento sanzionatorio amministrativo di ogni verbale inviato all'estero, all'Aggiudicataria del Lotto n.1 (uno) , mediante apposita interfaccia (gratuita per il Comando di Polizia Locale) per l'inserimento da parte dell'Aggiudicataria del Lotto n. 1 nel software di gestione delle sanzioni.

48.3 L'aggiudicataria deve agire nei confronti dei debitori esteri dell'Ente, rimasti tali dopo l'attività di notifica, con le modalità di seguito elencate:

- elaborare la raccolta e l'aggiornamento dei dati relativi al debitore anche tramite elenchi o registri pubblici o tramite propri corrispondenti, a tal fine l'Ente autorizza fin da ora l'affidatario o i suoi incaricati a richiedere ed ottenere informazioni anagrafiche sui debitori;
- comunicare al debitore l'ammontare totale delle somme dovute a titolo di sanzione, spese procedurali e postali, sia in via bonaria che attraverso Studi Legali o Agenzie di Recupero Crediti e procedere conseguentemente alla riscossione delle somme in nome e per conto dell'Ente.

48.4 L'aggiudicataria deve interloquire con il CPL (Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso) sia per via telematica che telefonica al fine di porre il medesimo Ufficio nelle condizioni di poter monitorare e controllare, in ogni stato e grado della procedura sanzionatoria, la situazione dei verbali consegnati al medesimo. A tale scopo l'aggiudicataria deve fornire i nominativi, i recapiti telefonici e di posta elettronica dei referenti della commessa.

48.5. L'aggiudicataria, inoltre, deve creare un apposito collegamento telematico, entro 30 giorni dalla consegna del servizio, riservato che garantisca il controllo dell'Ente sull'iter dell'atto amministrativo e la sua posizione nell'ambito della procedura. In particolare, l'aggiudicataria dovrà mettere a disposizione del CPL un sito web, su protocollo crittografato (https) adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure (da interrogare mediante ricerche per targa, nome, data, numero della violazione, lotto ecc.), ove devono essere altresì pubblicate le immagini dei documenti ad esse relative (copia del verbale, eventuale copia della lettera del noleggio, copia degli atti emessi, relata della notifica ed ogni altro documento inerente il verbale, ivi compreso l'eventuale carteggio intercorso fra il trasgressore e l'impresa). Nel sito, per tutti i documenti redatti in lingua straniera, deve essere prevista una traduzione in lingua italiana, in particolar modo dell'esito della relata di notifica dell'atto. L'aggiudicataria deve pertanto provvedere a raccogliere all'interno del sito attivato tutte le informazioni di ritorno necessarie per valutare i risultati intermedi e finali, articolati per fase di lavorazione, consultabili a mezzo della produzione di appositi report. L'aggiudicataria si impegna a trasmettere telematicamente e ad interfacciare i dati elaborati con la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale, per il completamento della procedura sanzionatoria. I contenuti del sito e i suoi livelli di accessibilità verranno concordati con il CPL (Servizio Gestione Illeciti e Contenzioso) prima dell'avvio del servizio stesso. L'aggiudicataria deve altresì rendicontare mensilmente tutte le fasi del servizio.

- 48.6. L'Aggiudicataria deve garantire l'istruttoria amministrativa del contenzioso concernente tutte le attività relative ai ricorsi in opposizione alle violazioni elevate dal CPL, avanzate presso il Giudice di Pace o la Prefettura a decorrere dalla data dell'ordinativo di fornitura del servizio, predisponendo un fascicolo informatico. In caso di ricorsi e/o opposizioni agli organi competenti per sanzioni amministrative accertate dal CPL e trasferite alla ditta aggiudicataria per la notifica all'estero, la stessa deve procedere alla traduzione in italiano dell'intera documentazione presentata dai trasgressori, e trasmetterla all'Ente, insieme alle prove delle avvenute notifiche non oltre 10 giorni di calendario dalla richiesta del Comando o dalla ricezione di quanto pervenuto direttamente alla ditta, e deve inoltre offrire ogni informazione utile all'ente per la predisposizione delle memorie difensive, qualora il ricorso riguardi vizi di notifica o procedurali. L'istruttoria del contenzioso deve avvenire a decorrere dalla data dell'avvio del servizio e comprende le pratiche già in lavorazione. L'istruttoria amministrativa del contenzioso consiste:
- nell'acquisizione, nella registrazione e nella scansione di ogni ricorso nonché di ogni altra documentazione relativa al contenzioso con contestuale comunicazione all'Aggiudicataria del Lotto n. 1 del necessario aggiornamento dello stato dell'atto impugnato che, comunque, rimane in capo all'Aggiudicataria del citato Lotto n. 1;
 - nella predisposizione del fascicolo istruttorio contenente oltre agli atti di parte, gli atti prodotti dal CPL (verbali, immagini fotografiche provenienti da sistemi di rilevazione telematica, relazioni dei verbalizzanti etc) e nella messa a disposizione del fascicolo al CPL ai fini dei successivi atti o provvedimenti.

I dati di cui al capoverso precedente confluiscono nell'archivio informatizzato a corredo di tutte le informazioni che riguardano l'intero processo di trattazione di ogni singolo atto.

Nella messa a disposizione da parte dell'aggiudicataria di un numero adeguato di legali che, oltre a redigere e predisporre gli atti deduttivi ai ricorsi, mediante delega conferita con provvedimento dell'Amministrazione comunale, rappresentino, la medesima nella costituzione in giudizio per i dibattimenti fissati presso il Giudice di Pace, il Tribunale e la Suprema Corte di Cassazione nelle cause di opposizione avverso tutti gli atti di contestazione (verbali, ordinanze-ingiunzioni di pagamento, ecc...) esclusivamente per vizi di notifica o procedurali di riscossione.

Nella gestione delle suddette attività i legali incaricati dovranno lavorare in sinergia con il C.P.L. deputato alla ricezione di tutti gli atti afferenti la materia.

Resta inteso che il costo della rappresentanza in giudizio del legale messo a disposizione dall'Aggiudicataria, nei soli casi sopra indicati, è a carico dell'Aggiudicataria;

- 48.7. L'aggiudicataria, entro 50 giorni dall'affidamento del servizio, deve realizzare un sito "on line" dedicato al CPL, in almeno cinque delle principali lingue Europee (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Rumeno) a cui i trasgressori potranno accedere con codici personali di accesso. Tramite questo sito il trasgressore potrà controllare la propria sanzione, attraverso la visualizzazione della scansione elettronica del verbale, della documentazione e tutti i dettagli della stessa, il suo importo, l'indicazione dettagliata delle spese, i termini e le modalità di pagamento e le conseguenze connesse all'omissione dello stesso, i termini e le modalità per presentare ricorso, oltre ad accedere ad un modulo on-line per scambiare e ricevere informazioni dall'Aggiudicataria del servizio. Il sito on line deve contenere anche un estratto del codice della strada con gli articoli più frequentemente contestati, tradotti nella lingua del trasgressore.
- 48.8. L'aggiudicataria deve attivare, entro 50 giorni dall'affidamento del servizio uno sportello telefonico per le informazioni con risposta in almeno cinque lingue (inglese, francese, tedesco, spagnolo e rumeno). Lo sportello telefonico deve essere organizzato in modo da soddisfare adeguatamente le effettive esigenze dell'utenza e deve essere reso disponibile, con operatore, dal lunedì al venerdì per almeno otto ore al giorno. Nell'orario di chiusura dello sportello telefonico deve essere attivo un risponditore automatico che fornisca le principali informazioni di carattere generale (estremi dell'aggiudicataria, servizio svolto, orario dello sportello telefonico) nelle principali lingue europee.
- 48.9. L'aggiudicataria provvede allo scarico ed alla rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti dei bonifici esteri con cadenza mensile, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza. L'aggiudicataria deve produrre la stampa analitica degli incassi avvenuti mensilmente. L'aggiudicataria deve fornire, entro 30 giorni dal ricevimento dei flussi/documentazione, la stampa analitica degli incassi sopra elencati, evidenziando i pagamenti insufficienti o in eccesso, se il verbale risulta archiviato oppure oggetto di ricorso, ecc., ed i relativi importi. I versamenti non abbinati ai verbali devono essere allocati in un file temporaneo ed è cura dell'aggiudicataria verificare, quotidianamente, l'eventuale abbinamento con il verbale o con

l'ordinanza ingiunzione che, nel frattempo, potrebbero essere pervenuti. Nel caso di pagamenti insufficienti per somme maggiori ad € 10,00, l'aggiudicataria, su autorizzazione del CPL, provvede alla trasmissione di idonea comunicazione al trasgressore per il recupero del dovuto al fine dell'estinzione totale dell'illecito.

- 48.10. L'aggiudicataria, per lo svolgimento delle attività affidate, deve indicare i propri recapiti e logo sulla documentazione ufficiale, affinché siano chiaramente individuabili sia il soggetto primario (CPL), esercente la facoltà di richiedere le informazioni e la notifica della sanzione, nonché beneficiario del pagamento, che il soggetto secondario (aggiudicataria), che gestisce tale servizio in nome e per conto del C.P.L..
- 48.11. Il primo ritiro del materiale deve avvenire entro 30 giorni dalla consegna del servizio. L'attivazione del servizio come sopra descritto deve avvenire entro 20 gg. dal 1° ritiro del materiale.
- 48.12. L'attività affidata deve essere eseguita dall'aggiudicataria in conformità con le disposizioni ricevute e con la piena osservanza delle norme del presente Capitolato Speciale.
- 48.13. L'aggiudicataria deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, dovrà rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alle predette normative e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati o i dati personali in essi contenuti. L'aggiudicataria provvede all'archiviazione elettronica e fisica della documentazione in suo possesso, provvedendo a quanto previsto dal precedente punto 5. L'archivio deve rispondere alle normative vigenti sia in tema di sicurezza dei locali (accessibilità, prevenzione incendi ecc), che di garanzia di conservazione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).
- 48.14. Tutti i verbali affidati dal CPL all'aggiudicataria per la lavorazione entro il periodo di validità dell'appalto e/o per i quali si è dato avvio alla procedura di notificazione/comunicazione devono essere portati a termine anche oltre la scadenza dell'appalto. Alla scadenza del contratto l'aggiudicataria deve restituire al CPL tutta la documentazione relativa alle sanzioni gestite. Tutti i dati collegati agli atti lavorati dall'aggiudicataria per conto del CPL si intendono di proprietà di quest'ultimo, pertanto al termine dell'appalto l'aggiudicataria deve concludere tutte le procedure in essere fino al tentativo di riscossione e, solo successivamente, provvedere alla consegna di tutti i dati lavorati e delle eventuali banche dati costituite, mediante apposita dichiarazione scritta e rendicontazione delle pratiche in corso per la riscossione, entro 6 (sei) mesi. Si precisa che i pagamenti eventualmente incamerati dall'aggiudicataria alla scadenza dell'appalto devono comunque essere riversati al CPL e adeguatamente rendicontati, con il riconoscimento delle posizioni assegnate prima della scadenza dell'appalto.
Durante il corso dell'appalto l'aggiudicataria deve inoltre:
- provvedere all'attivazione gratuita, alla manutenzione e ad una adeguata protezione dell'ambiente web dedicato al CPL per tutta la durata del servizio;
 - provvedere alla necessaria formazione e assistenza del personale del C.P.L. in merito alla navigazione sul software di gestione;
 - adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative, alle convenzioni e/o accordi internazionali o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal CPL per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del CPL.
- 48.15. Per la procedura del recupero credito internazionale, l'aggiudicataria deve procedere all'invio di un sollecito di pagamento, nel quale deve essere specificato il tipo di credito di cui si richiede il pagamento, l'importo totale dovuto, le modalità di pagamento, il referente a cui rivolgersi per ottenere informazioni.
- 48.16. Procedere nei confronti dei debitori, risultanti tali anche dopo l'invio del sollecito di cui al punto precedente con il recupero attraverso studi Legali Locali o ad Agenzie di Recupero Credito attivando le procedure stragiudiziali previste dai vari ordinamenti nei paesi di residenza. A tal fine, si deve utilizzare in tutte le comunicazioni la lingua del debitore o una delle lingue ufficiali della Comunità Europea.
- 48.17. Deve fornire al debitore tutte le informazioni sulla richiesta di pagamento e consentirgli di portare le proprie motivazioni in opposizione e quant'altro previsto dalla Legge.
- 48.18. Nel caso non sia stato possibile recuperare il credito in via stragiudiziale, a discrezione dell'appaltante, in accordo con l'aggiudicataria, procedere con le opportune azioni giudiziarie presso le competenti Autorità (le attività comprendono: predisposizione atti, collazione fascicolo, notifica presso Uffici Giudiziari, trattativa con la controparte, partecipazione udienza, redazione comparse e memorie, ecc..).

Art. 49- CORRISPETTIVO

Il servizio sarà remunerato con il riconoscimento della percentuale di aggio offerta dall'aggiudicataria, calcolata sul monte complessivo delle posizioni effettivamente riscosse, al netto delle spese di postalizzazione e notifica, che sono a carico del debitore come previsto al successivo articolo. L'aggio costituirà l'unico corrispettivo dovuto dal CPL e varrà a soddisfare tutte le spese e gli oneri occorrenti nell'esecuzione del servizio.

Nel caso di riscossione di una somma superiore a quella dovuta, l'aggio sarà calcolato sull'importo corrispondente all'importo dovuto.

Nel caso di riscossione di una somma inferiore a quella dovuta, il pagamento non ha valore al fine dell'estinzione dell'obbligazione e la somma riscossa sarà trattenuta quale acconto per la completa estinzione dell'obbligazione tramite azione stragiudiziale o giudiziale: l'aggio è calcolato sull'incassato.

Nel caso di somma non riscossa per colpa addebitabile all'aggiudicataria, la stessa dovrà rifondere l'intero importo della sanzione affidata, incluse le spese di accertamento, notificazione e procedimento qualora già liquidate.

Rimane a carico dell'aggiudicataria il rischio connesso alla mancata riscossione. Pertanto l'aggiudicataria non potrà richiedere alcun compenso, indennità o rimborso spese per l'attività svolta ma non conclusasi con l'effettivo pagamento da parte del debitore, fatte salve l'ipotesi di cui al comma successivo. Saranno riconosciuti e pertanto rimborsati all'aggiudicataria i costi postali e di procedura debitamente dettagliati in una distinta sostenuti sulle posizioni lavorate che l'Amministrazione Contraente, in autotutela, deciderà di annullare o chiudere.

Costituisce remunerazione dell'appalto la sola quota di aggio, per quanto sopra definito. Le spese postali e di notificazione degli atti all'estero saranno ad esclusivo carico dell'aggiudicataria che se le assume, senza diritto di rivalsa verso la stazione appaltante. Resta inteso infatti che, solo in caso di mancato pagamento dell'utente, la ditta appaltatrice si accollerà tutti i costi e nulla potrà pretendere dall'amministrazione appaltante.

La quota stanziata per la durata del triennio è presunta, in relazione al peso del lavoro quantificato sull'ultimo triennio, in parte sfalsato dal periodo COVID.

Inoltre si evidenzia che il riconoscimento dell'aggio, dipende dalla capacità e abilità di notifica da parte dell'aggiudicataria e dalla condizione aleatoria del pagamento, pertanto le condizioni contrattuali e il ribasso offerto, non verranno rinegoziate qualora l'aggio riconosciuto all'aggiudicataria fosse inferiore allo stanziamento presunto impegnato.

Art. 50 - SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI DEL SERVIZIO

L'Aggiudicataria applica agli intestatari dei verbali la somma corrispondente alle spese di accertamento, di visura, di notificazione e di recupero crediti sostenute, che vanno ad aggiungersi alla sanzione amministrativa pecuniaria affidata all'aggiudicataria per la lavorazione.

In particolare, le spese di procedimento sono così composte:

- a) gestione della rendicontazione degli incassi
- b) corrispondenza con l'utenza
- c) call center
- d) traduzione di tutta la corrispondenza in entrata/uscita
- e) scansione/archiviazione ottica dei documenti
- f) ricevimento dati/immagini e restituzione elaborati
- g) rapporti con le società di autonoleggio e/o organismo pubblico residente in uno stato Estero contattato e/o sollecitato
- h) controllo e normalizzazione degli indirizzi secondo i format postali dei singoli paesi.

Il corrispettivo per l'appalto del presente lotto è determinato ad aggio sugli importi delle sanzioni incassate (Iva esclusa), al netto delle spese di procedura ed accertamento, che per ogni atto, potranno essere al massimo pari ad € 30,00 (trenta/00).

Al fine di consentire la verifica del rispetto degli obblighi contrattuali in relazione al limite di spesa sopra riportato l'aggiudicataria deve fornire, con cadenza mensile, un rendiconto delle singole voci di spesa sostenute per la lavorazione di ogni verbale.

L'aggiudicataria è tenuta a comunicare al sanzionato, oltre all'importo della sanzione, l'ammontare delle spese addebitate.

Le spese di cui sopra, effettivamente sostenute mensilmente e anticipate per conto della stazione appaltante, ricaricate sui debitori devono essere chiaramente indicate in fattura, con allegate le distinte di spedizione e ogni altro documento certificante le spese sostenute.

Alla somma di cui sopra nel caso di attivazione della procedura di recupero credito internazionale, saranno aggiunte tutte le ulteriori spese per l'attività di recupero internazionale del credito con una somma fino ad un massimo dell'importo maturato portato a recupero, tale somma comprende:

- a) le spese postali;
- b) le spese di visura per tutti i paesi che ne richiedono il pagamento;
- c) costi di procedura e tutte le altre spese collegate al recupero;
- d) i costi legali o di Agenzie di Recupero Crediti;

Le spese di cui al punto precedente, sono a carico del debitore. All'aggiudicataria viene riconosciuta esclusivamente sulle posizioni incassate una provvigione pari all'aggio di aggiudicazione più I.V.A..

ART. 51- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto dell'appalto deve essere svolto con assoluta regolarità e puntualità; l'aggiudicataria risponde direttamente di tutte le inadempienze e disservizi, e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenne e sollevato da ogni incombenza il C.P.L. L'aggiudicataria deve indicare nominativamente, nella propria struttura, un "Responsabile del Servizio", del quale deve fornire all'Amministrazione contraente i recapiti di telefono fisso e mobile e indirizzo di posta elettronica, il quale risponde del controllo e del coordinamento dell'intero Servizio e, più in generale, di tutte le attività contrattualmente previste. Il Responsabile del Servizio deve essere il punto di riferimento dell'Amministrazione contraente e deve partecipare a incontri regolari con i suoi rappresentanti per l'aggiornamento sul livello di erogazione del Servizio, per condividere ogni azione correttiva che si rendesse necessaria per il rispetto dei tempi e delle condizioni di erogazione dello stesso. Il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di fornire le informazioni richieste dall'Amministrazione contraente, relativamente alla presa in carico e gestione delle problematiche emerse nell'ambito del Contratto entro un tempo massimo fissato in 2 (due) giorni lavorativi.

L'aggiudicataria deve adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che devono essere impartite dal CPL per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del CPL. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento delle procedure operative deve essere effettuato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse senza ulteriore aggravio per il CPL. Ulteriori variazioni in corso d'opera richieste dal CPL ovvero proposte dall'Impresa saranno analizzate ed eventualmente approvate dal CPL

ART. 52- ATTIVAZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

L'effettivo inizio del servizio deve avvenire, entro 7 (sette) giorni dalla data della comunicazione di aggiudicazione definitiva, previo svolgimento di un periodo di prova e verifica del funzionamento delle procedure che deve concludersi entro 7 (sette) giorni lavorativi dall'inizio della prova stessa; tale verifica è indispensabile per la prosecuzione del servizio. Il C.P.L., qualora l'esito della verifica sia ritenuto soddisfacente, rilascerà all'aggiudicataria un certificato di regolare inizio del servizio, da esso controfirmato, che rappresenterà la data di inizio del Contratto per quanto riguarda il calcolo del numero di atti effettivamente lavorati.

Il C.P.L., entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conclusione del periodo di prova, farà pervenire all'aggiudicataria osservazioni sui problemi rilevati nello svolgimento delle procedure. L'aggiudicataria, nei successivi 3 (tre) giorni lavorativi, deve adeguare le procedure alle esigenze segnalate dal C.P.L.

ART. 53- RIVERSAMENTI DELLE ENTRATE

I pagamenti delle sanzioni relative alle violazioni di cui al presente capitolato, sono introitati sul conto corrente dell'aggiudicataria e devono essere riversati mensilmente al Comune di Bergamo, in base ai report elaborati dall'aggiudicataria relativamente alla ripartizione degli incassi.

ART. 54- COPERTURE ASSICURATIVE

Ai sensi di legge l'affidataria si assume ogni responsabilità derivante dagli adempimenti contrattuali durante l'espletamento delle attività richieste dal presente capitolato. L'affidataria è obbligata, ex art. 103 comma 7 del Codice dei contratti pubblici, a costituire e consegnare copia della polizza alla stazione appaltante. Tale polizza dovrà avere una durata non inferiore a quella del servizio oggetto del presente appalto e dovrà prevedere in modo specifico nell'oggetto dell'assicurazione, tutte le attività oggetto del presente appalto, ivi comprese le attività complementari ed accessorie sia svolte da propri dipendenti sia svolte tramite il regolare utilizzo di personale non dipendente e deve garantire i danni che lo svolgimento di tali attività possano arrecare a terzi (intesi quali tutte le persone fisiche e giuridiche esclusi solo i dipendenti assicurati all'Inail ed il Legale Rappresentante dell'aggiudicatario) o ai propri dipendenti. La predetta polizza deve prevedere i seguenti massimali assicurati:

- per danni a terzi € 300.000,00 per sinistro;

- per danni a dipendenti € 300.000,00 per sinistro con un sottolimito di € 300.000,00 per singolo dipendente.

Non dovranno essere previsti massimali aggregati annui. La polizza dovrà inoltre prevedere un sottolimito dedicato ai danni da interruzione e/o sospensione delle attività e/o servizi di terzi (ovviamente compresa la stazione appaltante) a seguito di sinistro indennizzabile. Tale sottolimito non dovrà essere inferiore ad € 300.000,00 per sinistro ed anno assicurativo. Qualora l'affidataria avesse in corso una polizza di Responsabilità Civile terzi e dipendenti ed intendesse utilizzare la predetta polizza per ottemperare agli oneri del presente articolo dovrà chiedere al proprio assicuratore di emettere appendice integrativa nella quale sia precisato tutto quanto previsto dal presente articolo, specificando che il sottolimito per interruzione e/o sospensione di attività o servizi è riservato esclusivamente alla copertura assicurativa del presente servizio. Sia che l'affidataria utilizzi una polizza già in corso (con emissione di appendice come sopra indicato) sia che stipuli nuova polizza, dovrà inoltre essere previsto un impegno dell'assicuratore a comunicare tempestivamente e preventivamente alla Stazione Appaltante tutte le situazioni che possano rendere inefficace la copertura assicurativa in questione (es. mancato pagamento del premio, disdetta data da una delle parti ecc.) nel qual caso l'affidataria si impegna a produrre altra nuova polizza avente tutti i requisiti chiesti dal presente articolo, in sostituzione della precedente.

La polizza non libera l'affidataria delle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo la stessa solo lo scopo di ulteriore garanzia. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale almeno 10 giorni prima della firma del contratto e comunque entro la data di inizio del servizio.

L'amministrazione si riserva di analizzare la polizza e di richiedere eventuali modifiche e integrazioni.

Per il personale eventualmente impiegato a titolo di volontariato, l'affidatario si impegna a contrarre apposita polizza assicurativa, con massimali congrui, contro gli infortuni e le malattie, connessi allo svolgimento del servizio, nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando il Comune da ogni responsabilità.

Copia delle assicurazioni vanno trasmesse al Comune di Bergamo.