

## **CAPITOLATO SPECIALE d'APPALTO**

**Tipo di procedura: Aperta (sopra soglia)**  
**Criterio di scelta: Offerta economicamente più vantaggiosa**

---

APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, DEI REGOLAMENTI COMUNALI E DELLE ORDINANZE SINDACALI

---

Sommario	
Definizioni .....	3
Premessa .....	4
Sezione I - Caratteristiche generali dell'appalto ed aspetti tecnici .....	5
Art. 1 Oggetto, modalità di aggiudicazione e durata dell'appalto .....	6
Art.1 bis Altre forniture oggetto dell'appalto .....	6
Art. 1 ter Sistema Informatico - caratteristiche generali ed obblighi per l'appaltatore .....	8
1. Infrastruttura tecnologica di supporto all'applicativo .....	8
2. Soluzione applicativa .....	9
3. Formazione .....	11
4. Obblighi per l'appaltatore .....	12
Art. 2 Quadro giuridico di riferimento .....	13
Art. 3 Importo a base d'asta .....	13
Art. 4 Servizi Innovativi .....	14
Art. 5 Contesto Attuale .....	14
Art. 6 Servizio di gestione del procedimento sanzionatorio .....	15
Art. 7 Procedure d'emergenza .....	21
Art. 8 Percentuale minima garantita di verbali notificati ed incrementi della stessa .....	21
Sezione II - Gestione del Contratto .....	22
Art. 9 - Referente tecnico dell'Aggiudicatario .....	23
Art. 10 Modalità di pagamento e finanziamento .....	23
Art. 11 Penalità e risoluzione del contratto .....	24
Art. 11 bis Penalità e risoluzione del contratto in caso di violazione del Codice di comportamento .....	25
Art. 12 Incentivi .....	25
Art. 13 Estensione del Contratto .....	26
Art. 14 Trattamento dati sensibili .....	26
Art. 15 Garanzie .....	26
Art. 16 Cessione del contratto .....	27
Art. 17 Tracciabilità dei flussi finanziari .....	27
Art. 18 - Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare .....	27
Art. 19 Sospensione del servizio .....	27
Art. 20 Sciopero .....	28
Art. 21 Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze .....	28
Art. 22 Riferimenti dell'Aggiudicatario .....	28
Art. 24 Controversie e foro competente .....	29
Art. 25 Spese contrattuali .....	29
Art. 26 Rinvio ad altre leggi e disposizioni .....	29

## Definizioni

**SA** = Stazione Appaltante

**C.S.A.** = Capitolato Speciale d'Appalto

**CAD** = Comunicazione di avvenuto deposito

**CAN** = Comunicazione di avvenuta notifica

**s.i.** = sistema informativo

**Appaltatore** = chi prende in appalto: ditta appaltatrice

## Premessa

Il Comune di Napoli, con la procedura disciplinata dal presente CSA, intende completare il processo di razionalizzazione ed ottimizzazione del procedimento delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni alle norme del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali, elevate dalla Polizia Locale e dalla A.N.M..

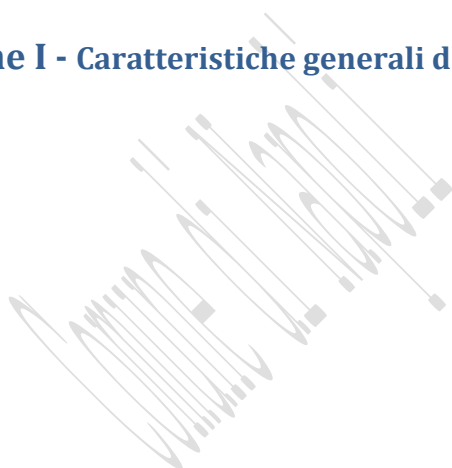
Tale processo, intrapreso con la Deliberazione di Giunta Comunale nr. 346 del 22 maggio 2014 *“Riarticolazione dell'organizzazione interna della Direzione Centrale Servizi Finanziari nell'ambito del processo di riorganizzazione macro strutturale dell'ente”* e la conseguenziale disposizione del Direttore Generale nr. 32 del 03 luglio 2014, è proseguito con la Deliberazione di Giunta Comunale nr. 70 del 13 febbraio 2015 con la quale, il Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni amministrative della Direzione Centrale Servizi Finanziari, è autorizzato *“ad iscrivere nel formulando bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015-2017 e successivi anni 2018 e 2019 la entrata e la correlata spesa, per l'affidamento del servizio di gestione del procedimento delle sanzioni amministrative delle violazioni alle norme del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali, - Attuazione della deliberazione di GC n° 346/2014 inerente il completamento della riorganizzazione Interna della Direzione Centrale Servizi Finanziari.”*

Tra gli obiettivi caratterizzanti suddetto processo di razionalizzazione ed ottimizzazione del procedimento delle sanzioni amministrative, si enucleano, per brevità, quelli più qualificanti:

- definizione di nuove modalità gestionali del servizio per la lavorazione delle sanzioni amministrative ed ottimizzazione in termini organizzativi e gestionali dell'intero procedimento, anche in termini di riallocazione in attività operative di parte del personale di polizia locale attualmente assegnato al servizio Gestione Sanzioni Amministrative, in ragione delle funzioni e dei compiti demandati all'appaltatore con il presente affidamento;
- diminuzione dei tempi di lavorazione della sanzione;
- diminuzione dei costi derivanti dalla gestione dell'intero ciclo di notifica delle sanzioni amministrative (stampa, imbustamento, spedizione);
- gestione degli atti relativi al procedimento in questione secondo quanto previsto in materia *“di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”* (DPCM del 13/11/2014 GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015) ed eventuali adeguamenti normativi;
- una più efficiente organizzazione delle fasi di predisposizione dei documenti previsionali e programmatici dell'Ente, ottenuta mediante il costante monitoraggio/controllo dell'attività gestionale esterna e l'analisi dei flussi delle entrate e delle spese scaturenti dall'intero procedimento sanzionatorio;
- concreta ed efficace diminuzione del costo di € 18,52 (attualmente estremamente oneroso) gravante a carico del trasgressore a seguito del nuovo assetto gestionale operativo.



## Sezione I - Caratteristiche generali dell'appalto ed aspetti tecnici



## Art. 1 Oggetto, modalità di aggiudicazione e durata dell'appalto

---

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione del procedimento delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni alle norme del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali, elevate dalla Polizia Locale e dalla A.N.M. e di competenza della Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Gestione Sanzioni Amministrative.

La suddetta gestione deve realizzarsi attraverso la fornitura di un sistema informatico (dispositivi hardware, di comunicazione, middleware e software applicativo.....) che supporti il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative nell'espletamento delle proprie attività, nel monitoraggio e controllo dell'intero iter procedurale, nel monitoraggio e controllo della qualità della fornitura ed in particolare di quelle fasi del procedimento sanzionatorio che saranno gestite direttamente dall'appaltatore ed attraverso la fornitura.

In particolare l'appaltatore dovrà gestire direttamente le seguenti fasi:

- Fase di acquisizione e memorizzazione dei verbali;
- Fase di accertamento ed integrazione dei dati acquisiti mediante incroci con enti terzi e con b.d. disponibili presso l'Amministrazione;
- Fase di stampa, confezionamento e notificazione;
- Fase di rendicontazione delle notifiche (ad. es. esitate, non esitate con indicazione della motivazione...);
- Fase di acquisizione e rendicontazione dei pagamenti effettuati attraverso i sistemi e/o circuiti a disposizione dell'utenza (bollettino postale, ricevitoria, pagamento on line.....);
- Fase propedeutica alla riscossione coattiva dei verbali;
- Fase Archiviazione Pratica.

L'aggiudicazione sarà effettuata ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa riservando un massimo di 65 punti all'offerta tecnica.

**Il codice identificativo di gara per l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (CIG) è: 6240692DF1.**

La durata contrattuale è fissata in anni quattro dalla data di inizio attività.

## Art.1 bis Altre forniture oggetto dell'appalto

---

Quale parte integrante dell'importo a base d'asta sono comprese le seguenti forniture:

1. n. 300 devices mobili multifunzione (palmari/tablet/smartphone.....) corredati e/o integrati con stampante ed altri dispositivi necessari (ad es. penne ottiche...) di cui l'appaltatore deterrà la proprietà e concederà all'Amministrazione in comodato d'uso.

L'appaltatore si assume l'onere di garantire la sostituzione di tali dispositivi nella misura del 30% annuo senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione. Oltre tale limite l'appaltatore potrà rivalersi sulla stazione appaltante.

La stampa deve essere effettuata su supporto con inchiostro indelebile.

Tali dispositivi, sono finalizzati a costituire un “ufficio mobile a portata di mano” di cui si enucleano in via indicativa ma non esclusiva i principali compiti:

- a. acquisizione e verbalizzazione delle violazioni delle norme di cui all'art. 1 del C.S.A. nel rispetto della normativa vigente e con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) all'art. 1 (lett. q-bis/ lett. r/ lett. s) e regolamentate dal DPCM 22 febbraio 2013 ed eventuali adeguamenti normativi **e comunque tali da conferire all'atto emesso efficacia probatoria in sede di eventuale giudizio;**
- b. trasmissione ed archiviazione digitale dei dati acquisiti alla soluzione applicativa fornita, tramite connettività (GPRS,GSM,UMTS,LTE) i cui costi con l'operatore di telefonia mobile sono a carico dell'appaltatore unitamente alla responsabilità delle modalità di securizzazione dei dati trattati e trasmessi (ISO/IEC 27001 e ISO9001).  
Tale fase comprende altresì l'archiviazione digitale di tutti gli atti prodotti nella fase di elevazione delle sanzioni amministrative di cui al precedente art.1 del C.S.A., comprensivi di eventuale firma e la loro conservazione secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014* ed eventuali adeguamenti normativi;
- c. qualora non risultasse possibile trasmettere i dati per assenza di connettività temporanea e circoscritta, dovrà essere sempre possibile immagazzinare i dati delle violazioni verbalizzate e successivamente sincronizzarle sul database centrale;
- d. verifiche sui permessi (transito e sosta, disabili residenti nel Comune di Napoli e non....) anche con connessione bluetooth con permessi dotati di dispositivi con tale tipologia di connessione;
- e. rilevazione in automatico della denominazione della via dove si è verificata l'infrazione attraverso collegamento GPS ;
- f. interrogazioni a banche dati interne all'Amministrazione e/o di enti terzi; (Motorizzazione Civile/Pra).

Le caratteristiche tecniche ed ergonomiche dei devices mobili multifunzione forniti (*dimensioni del display, capacità della batteria, capacità di memorizzazione interna, autonomia in comunicazione, connettività ....*) e la loro dotazione (alimentatori, batteria, custodia...) dovranno essere tali da assicurarne la gestione ottimale e la fruibilità nell'arco dell'intera giornata anche da parte di più utilizzatori divisi per turni lavorativi.

Tali dispositivi dovranno essere in grado di supportare le applicazioni già attualmente in uso (ad.es applicazione ANM per la verifica dei permessi di sosta per residenti) in caso contrario l'appaltatore si assume l'onere di sostituirle con altre aventi almeno le medesime funzionalità;

2. fornitura del materiale di consumo necessario all'utilizzo dei devices mobili multifunzione forniti e delle relative stampanti;
3. fornitura di appositi blocchi di verbale cartacei (ad. es. verbali, preavvisi...) su modelli approvati dall'Ente in misura sufficiente anche per le procedure di emergenza di cui al successivo art. 7 del C.S.A. “**Procedure d'emergenze**” e nell'eventualità o nelle circostanze in cui il numero di dispositivi mobili forniti non siano sufficienti a coprire il fabbisogno giornaliero ed in generale ogni altra modulistica necessaria alla gestione del procedimento sanzionatorio.

Si rappresenta, in via indicativa, la media annua, allo stato, del fabbisogno di blocchi di verbali suddivisi per tipologia<sup>1</sup>:

- **n. 16.000** blocchi di verbali **Mod. 1913 non contestato** (per un totale di n.320.000 accertamenti di infrazione, per violazione del c.d.s.), risultano in giacenza 5.200 blocchi;

<sup>1</sup> I dati sono stati forniti dal Servizio Autonomo Polizia Locale U.O. Amministrativa (nota PG/2015/309412 del 13/04/2015) ed aggiornati al data del 13/04/2015 ed e-mail del 27/04/2015.

- **n. 5.000** blocchi di verbali **Mod. 1913/C contestato** (per un totale di n.50.000 verbali di contestazione, per violazione del c.d.s.), risultano in giacenza 7.600 blocchi;
- **n. 1.500** blocchi di verbali **Mod. 1985/C unico** (per un totale di n.15.000 verbali di contestazione, per violazione di Polizia Amministrativa), risultano in giacenza 8.500 blocchi;
- **n. 20.000** blocchi di verbali in uso all'A.N.M., risultano in giacenza, anche per ciò che riguarda richieste precedenti, n. 11.380 verbali non contestati.

In caso di adeguamenti normativi l'appaltatore si impegna ad apportare sui modelli, previa approvazione dall'Ente, le modifiche necessarie ed a fornirli entro i tempi stabiliti dalla sopravvenuta normativa;

4. fornitura di un'infrastruttura tecnologica idonea a costituire un idoneo ambiente di replica, da installare e configurare presso la sede del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative in Via P. Raimondi, 19 o altra sede idonea indicata dall'Amministrazione. La base dati dell'ambiente di replica dovrà essere periodicamente allineata mediante procedure schedate. Gli intervalli di schedazione e di allineamento saranno concordati con la Stazione Appaltante. Qualora l'ambiente di replica costituisca parte dell'infrastruttura prevista per la soluzione di disaster recovery, esso dovrà assicurare i medesimi livelli prestazionali nell'erogazione del servizio;
5. qualora presso la sede del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative in Via P. Raimondi, 19 giacciono atti non ancora acquisiti otticamente ed inseriti nel sistema informativo attualmente in uso, l'appaltatore dovrà farsi carico, quale prestazione aggiuntiva, della acquisizione ottica di suddetti atti e della fornitura degli stessi su supporto ottico;  
Le modalità ed i tempi di trasmissione degli atti cartacei giacenti saranno definiti tra Amministrazione ed appaltatore;
6. adeguata formazione del personale dell'Amministrazione finalizzata ad una completa autonomia funzionale ed operativa nell'utilizzo delle apparecchiature e della soluzione applicativa fornita, da eseguirsi secondo le modalità indicate nell'art. 1 ter del C.S.A. "Sistema Informatico caratteristiche generali ed obblighi per l'appaltatore" ed eventuali adeguamenti normativi.

## Art. 1 ter Sistema Informatico - caratteristiche generali ed obblighi per l'appaltatore

### 1. Infrastruttura tecnologica di supporto all'applicativo

L'appaltatore deterrà la proprietà dei dispositivi hardware (server, stampanti, devices mobili multifunzione, scanner, sistema di replica, ...), di comunicazione, del middleware e di tutto quanto necessario e funzionale al software applicativo per la gestione del procedimento di cui all'art. 1 del C.S.A. assumendosi gli oneri dei costi di gestione e manutenzione nonché quelli derivanti dall'acquisto di licenze di terze parti utilizzate.

L'appaltatore deve inoltre assicurare l'operatività h24 dell'intera infrastruttura e la disponibilità delle informazioni con opportune politiche di backup (fisico e logico), tali da non inficiare la continuità nell'erogazione del servizio.

Dovranno essere fornite altresì soluzioni per il disaster recovery (da tier 3 a superiore) e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia di continuità operativa e sicurezza.

Entro il primo semestre dell'ultimo anno del rapporto contrattuale, l'Amministrazione si riserva la facoltà di riscattare in toto o in parte l'infrastruttura tecnologica aggiornata di cui al presente punto,



acquisendone il diritto di proprietà, per un importo che non potrà superare il 2% del prezzo d'acquisto ad essa relativa che comunque l'appaltatore è tenuto a specificare nell'offerta economica.

L'infrastruttura tecnologica di supporto all'applicativo deve essere allestita a norma di legge ed ospitata in locali non di proprietà del Comune di Napoli.

Inoltre la soluzione proposta (infrastruttura tecnologica e soluzione applicativa) deve essere predisposta, con le necessarie infrastrutture e con tutto quanto necessario all'uso e senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, ad ottemperare a quanto previsto dalla recente normativa in materia di *“di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni” (DPCM del 13/11/2014 GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015)* ed eventuali adeguamenti normativi.

Tale necessità si rileva in particolar modo per gli atti da produrre in sede di giudizio e/o contenzioso

## 2. Soluzione applicativa

La soluzione applicativa richiesta dall'Amministrazione dovrà risultare: scalabile, basata su livelli avanzati della ICT, aperta a future implementazioni software, ampiamente referenziata su scala nazionale, in grado di migliorare sensibilmente l'efficacia, l'efficienza dei servizi da erogare agli uffici preposti ovvero alle PP.AA. (articoli 50, 52, 58 del CAD) ed ai cittadini attraverso il web.

In particolare, la soluzione applicativa fornita dovrà supportare e gestire ogni fase *“del procedimento delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni alle norme del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali, e delle Ordinanze Sindacali, elevate dalla Polizia Locale e dalla A.N.M. e di competenza della Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Gestione Sanzioni Amministrative”* nessuna esclusa e sarà ospitata presso le infrastrutture tecnologiche dell'appaltatore.

Alla scadenza del rapporto contrattuale la proprietà della soluzione applicativa offerta, sarà ceduta alla stazione appaltante unitamente al codice sorgente (compresi i moduli aggiunti e le modifiche implementate), la documentazione aggiornata e tutti i diritti dell'applicativo secondo tempi e modalità di seguito specificate.

L'appaltatore dovrà fornire tutta la manualistica relativa all'applicativo e funzionale al suo ottimale utilizzo nonché la documentazione tecnica, compreso lo schema logico della base dati ed il dizionario dei dati.

In particolare per ciò che attiene la documentazione tecnica essa dovrà essere sviluppata con metodologia UML e comprenderà almeno i seguenti moduli:

- Use Case Diagram;
- Class Diagram;
- Deployment diagram;
- Interaction diagram (collaboration and sequence diagram).

Qualora la soluzione applicativa fornita preveda l'utilizzo di RDBMS proprietario e/o l'utilizzo di licenze di terze parti, i costi delle eventuali licenze saranno a carico dell'appaltatore. Al termine del rapporto contrattuale predette licenze resteranno di proprietà dell'Ente.

La soluzione applicativa dovrà soddisfare, pena esclusione, i seguenti requisiti minimi:

1. tecnologia web oriented. I client devono utilizzare web browser tra quelli maggiormente in uso (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari) per interfacciarsi con l'applicativo in questione di cui almeno uno non legato ad ambienti operativi proprietari;

2. La soluzione offerta, comprensiva delle procedure di cui si compone, dovrà **attenersi alla normativa** nazionale ed ai regolamenti interni. A solo titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni obblighi normativi che la soluzione dovrà assolvere (*Coerenza con le linee guida del nuovo " Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D.Lgs.vo 7 Marzo 2005, n.82, come modificato dal D.L. 18 Ottobre 2012,n.179, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 Dicembre 2012, n. 221; prescrizioni riportate dal "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza", Allegato B del Decreto Legislativo n.196 del 30/6/2003; DPCM del 13/11/2014 GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.... ed gli eventuali adeguamenti normativi ad esse riferite)*
3. per ciò che attiene la sicurezza oltre quanto riportato nel punto precedente,la soluzione deve:
  - a. Adottare procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
  - b. Utilizzare un sistema di autorizzazione;
  - c. Impedire la perdita/distruzione dei dati;
  - d. Garantire l'integrità e l'autenticità delle informazioni;
  - e. Assicurare la riservatezza del dato;
  - f. Tracciare gli accessi e le operazioni degli amministratori di sistema;
  - g. Tracciare tutti gli accessi all'applicativo, nonché le modifiche apportate ai dati, con la possibilità di consultazione diretta dei log da parte dei responsabile del servizio o altro personale individuato dall'Amministrazione nonché dall'Autorità Giudiziaria;
  - h. Tracciare l'emissione di documenti con relativa marcatura temporale;
4. possibilità **dell'esportazione e creazione** di documenti compatibili con i formati comunemente in uso compresi quelli open source (PDF, formati Open Office, file di testo, CSV, ods, xml, etc...);
5. acquisizione dei dati provenienti dai dispositivi mobili e provenienti da altri sistemi di rilevamento infrazioni in uso all'Ente (ad es. telecamere di controllo accesso alle varie tipologie di varchi e/o corsie preferenziali);
6. essere interfacciabile con altri sistemi informativi interni (Sistema Informativo demografico, Finanziario....) o esterni all'Ente (MTCT/PRA...) laddove possibile attraverso Web Services secondo gli standard della cooperazione applicativa della P.A.;
7. **fornire, come soluzione minimale:**
  - a. **le stesse funzionalità** dell'applicativo attualmente in uso, a tal fine si rimanda a quanto previsto al punto 3 "*Presa visione della documentazione di gara, chiarimenti, sopralluogo/i*" del Disciplinare di Gara;
  - b. **un cruscotto di fornitura** per le attività di monitoraggio, controllo e gestione dei rapporti anche economici con il fornitore (comprende anche la gestione di quanto previsto all'art. 1 bis del C.S.A. "*Altre forniture oggetto dell'appalto*";
  - c. **un cruscotto di gestione** quale supporto alle attività di pianificazione strategica, controllo direzionale, controllo operativo su ogni aspetto dell'intero procedimento, fornendo la possibilità di evidenziare e risolvere in via preventiva eventuali criticità.  
A tal proposito si enuclea, in via indicativa ma non esclusiva, un set minimo di interrogazioni aggregate da fornire:
    1. totale verbali elevati distinti per: anno, contestati, non contestati, notificati, non notificati, gravati da ricorso, pagati;
    2. possibilità di collegare tutte le trasgressioni riconducibili ad una singola targa, proprietario o contravventore;

3. possibilità di collegare tutte le trasgressioni riconducibili ad una strada/piazza/municipalità;
4. possibilità di collegare tutte le trasgressioni riconducibili ad un agente;
5. possibilità di collegare tutte le trasgressioni riconducibili ad un periodo temporale;
6. possibilità di collegare tutte le trasgressioni riconducibili ad una singola tipologia di violazione al C.d.S.

d. La possibilità di inserire nell'applicativo query parametriche, realizzate da personale tecnico dell'Amministrazione, per esse rese disponibili anche ad utenti non esperti;

e. Dovrà essere prevista l'esposizione di servizi che migliorino, razionalizzino ed integrino la comunicazione tra Amministrazione e cittadino (stakeholder) in termini di trasparenza ed alleggeriscano, contemporaneamente gli uffici dall'afflusso agli sportelli di front-office. L'esposizione di suddetti servizi deve essere realizzata prevedendo opportuni link con il sito istituzionale dell'Ente ed utilizzando, tra l'altro, il sistema di autenticazione dei "Servizi Online" del Comune di Napoli.

In via del tutto indicativa e non esclusiva si elencano alcuni dei servizi online che dovranno essere esposti:

- consultazione ed eventuale stampa di verbali e preavvisi;
- consultazione del fascicolo elettronico inerente il procedimento sanzionatorio;
- possibilità di effettuare il pagamento della/e sanzione/i;
- comunicazioni del conducente: comunicare i dati relativi all'effettivo responsabile della violazione;
- visualizzazione immagini ZTL, corsie preferenziali qualora i flussi siano resi disponibili dall'Amministrazione
- visualizzazione veicoli rimossi;
- qualora l'Amministrazione fornisca le relative interfacce, l'invio di istanze da parte del cittadino con la possibilità di ricevere il protocollo di ricezione della suddetta istanza;
- L'opportunità per il cittadino di ricevere e/o inviare comunicazioni all'Amministrazione attraverso una opportuna area dedicata al dialogo interattivo (bacheca dei messaggi).

E' altresì richiesto che la grafica e gli stili in uso per i suddetti servizi siano resi omogenei a quelli attualmente in uso per i Servizi Online del Comune di Napoli.

La mancanza o la inesattezza di un solo requisito del presente paragrafo comporta l'**esclusione dalla gara**.

### 3. Formazione

L'appaltatore è tenuto a fornire, in sede di offerta, il Piano di Formazione (con indicazione, tra l'altro, del ruolo, responsabilità e profili di competenza delle figure professionali previste) che intende proporre alla stazione appaltante, finalizzato alla completa autonomia del personale del Comune all'uso delle nuove soluzioni introdotte con l'infrastruttura tecnologica, alla conoscenza della piattaforma applicativa prevista in fornitura e delle componenti tecnologiche funzionali all'espletamento del servizio.

Le attività di formazione dovranno essere debitamente documentate mediante verbali riportanti le firme dei discenti e gli argomenti trattati.

A conclusione dell'attività di formazione il R.U.P., con apposita relazione, deve certificare il raggiungimento degli obiettivi di autonomia operativa del personale discente.

Nel caso in cui il R.U.P attesti che gli obiettivi non siano stati raggiunti e/o siano stati raggiunti parzialmente, saranno richiesti ed effettuati, senza alcun altro onere aggiuntivo per l'Amministrazione, ulteriori giornate di formazione fino al raggiungimento di un ottimale livello di autonomia lavorativa da parte del personale addetto.

L'attività di formazione deve comunque concludersi prima della messa in esercizio della soluzione proposta e pertanto dovrà essere attivata in tempi utili da prevedere ulteriori fasi.

In particolare, per ciò che attiene la soluzione applicativa fornita, i corsi dovranno essere rivolti al personale del Comune e dovranno essere finalizzati al trasferimento all'utenza target delle abilità e delle competenze necessarie per l'accesso e l'uso di tutte le funzionalità messe a disposizione dalla nuova piattaforma applicativa.

A scopo meramente indicativo e non esaustivo, durante il corso dovranno essere trattati i seguenti argomenti:

- accesso all'applicazione, interfaccia utente e modalità d'interazione, navigazione nei menù, accesso agli help e alla documentazione in linea, ecc.;
- attivazione delle funzionalità, immissione, controllo e validazione dei dati, funzioni di ricerca, interrogazione, visualizzazione e stampa, chiusure periodiche, ecc. accesso alla documentazione tecnica e alla manualistica di riferimento;
- parametrizzazioni, sviluppo di report personalizzati, produzione di stampe massive, ecc.;
- funzionalità di import/export, di interoperabilità e interscambio con prodotti di office automation.

Per ciò che attiene l'utenza target dei corsi di formazione si fornisce, di seguito, una stima indicativa del numero di utenti da formare, suddivisa per tipologia di corso con indicazione della durata minima (in giorni) dell'attività formativa prevista:

Tipologia di corso	Num. minimo utenti previsti	Num. minimo gg. formative
Utilizzo della soluzione applicativa	50	4
Utilizzo devices mobili multifunzione	1000	2

I corsi dovranno essere erogati nelle sedi individuate dall'Amministrazione e l'appaltatore si assume l'onere di fornire il materiale didattico occorrente, unitamente a FAQ e manualistica fruibile anche in modalità e-learning.

Inoltre, in sede di start up dell'applicativo, l'appaltatore garantirà, con proprio personale, un congruo periodo di affiancamento, da quantificare in sede di offerta, al personale del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative.

#### 4. Obblighi per l'appaltatore

Entro i primi sei mesi dell'ultimo anno di validità contrattuale l'appaltatore è obbligato a fornire all'Amministrazione o a terzi, dalla stessa designati, eventuali aggiornamenti di tutta la documentazione tecnica dell'applicativo e dell'infrastruttura tecnologica di supporto all'applicativo ed a provvedere:

- alla installazione ed alla messa in esercizio dell'applicativo sui server messi a disposizione dall'Amministrazione;
- ad un primo trasferimento dei dati per verificarne le funzionalità anche in parallelo con l'applicativo in esercizio, prima del definitivo trasferimento dei dati alla fine del periodo contrattuale.

Nel caso in cui l'Amministrazione avesse esercitato l'opzione di riscattare parte dell'infrastruttura tecnologica, acquisendone il diritto di proprietà, l'appaltatore è obbligato entro il primo mese successivo alla scadenza contrattuale:

- a trasferire ed installare a proprie spese la suddetta infrastruttura tecnologica presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione;
- alla installazione ed alla messa in esercizio dell'applicativo previo definitivo trasferimento dei dati.

## Art. 2 Quadro giuridico di riferimento

L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., dal Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», dalla L.R. della Campania 3/2007 "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania" e dalle disposizioni del bando di gara, dal presente Capitolato speciale di appalto e da tutta la documentazione posta a base di gara, oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e condizioni suddette, dalle norme del Codice Civile. I requisiti, le caratteristiche tecniche, le modalità e i termini ai quali dovrà rispondere la prestazione della fornitura sono stabiliti dal presente Capitolato Speciale d'Appalto.

## Art. 3 Importo a base d'asta

Il valore presunto dell'appalto è pari a € 20.000.000,00, oltre I.V.A., per un valore complessivo di € 24.400.000,00 comprensivo di I.V.A.

Tale stima è ottenuta moltiplicando l'importo unitario, posto a base d'asta, pari a € 5,00 oltre IVA (euro 6,10 comprensivo di I.V.A) per n° 1.000.000/anno di verbali relativi alle violazioni di cui all'art. 1 del C.S.A (per verbali si intendono tutte le sanzioni amministrative elevate comprese le ingiunzioni prefettizie, ingiunzioni sindacali e ingiunzioni fiscali), moltiplicato gli anni della durata contrattuale (quattro).

Il Comune di Napoli riconoscerà all'appaltatore, che sarà tenuto ad anticipare e rendicontare secondo quanto previsto all'art. 10 del C.S.A. "**Modalità di pagamento e finanziamento**" le spese di invio per la notifica delle contestazioni agli utenti effettuate secondo quanto indicato all'art. 6 (*Servizio di gestione del procedimento sanzionatorio - Fase di stampa, confezionamento e notificazione*) e, in particolare, per le contestazioni inviate per il tramite di un vettore postale, l'ammontare delle spese, non soggette ad IVA, va dettagliato in sede di fatturazione con la specifica di eventuali CAD e CAN.

**Nessun compenso sarà corrisposto all'appaltatore per i verbali e i preavvisi di accertamento pagati prima della notifica.**

**Il valore dell'appalto è stimato, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 163/2006, in € 20.000.000,00 (venti milioni/00) IVA esclusa, fermo restando che il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo dovuto all'appaltatore è determinato in base al numero dei verbali, così come precedentemente definiti, effettivamente stampati e notificati.**

Il numero medio annuo dei verbali relativi alle violazioni di cui all'art. 1 del C.S.A, così come precedentemente definiti, annualmente elevati, rilevato nel periodo 2010-2014, è così distribuito:

	TIPOLOGIA	Totali
1	Verbali di contestazione non postalizzati	28.317
2	Verbali di contestazione Contestati e Postalizzati	33.339
3	Verbali Non Contestati Immediatamente	989.866 *
4	Ingiunzioni Prefettizie	17.914
5	Ingiunzioni Sindacali	3.733
	<b>Totali atti postalizzati</b>	<b>1.044.852**</b>

\*di cui 511.454 notificati a Napoli; \*\* sommatoria delle righe da 2 a 5

La tabella sopra riportata ha valore meramente indicativo e costituisce il presupposto per la determinazione del valore dell'appalto, determinato moltiplicando il valore a base d'asta per n° 1.000.000 di sanzioni ad anno e per i quattro anni di durata dell'appalto, al netto della percentuale stimata relativa ai verbali oggetto di pagamento intervenuto prima della notifica.

Poiché nessuna delle fasi di lavoro svolto dall'appaltatore presenta rischi dovuti all'interferenza, il DUVRI non dovrà essere prodotto.

#### Art. 4 Servizi Innovativi

E' data facoltà proporre, in sede di offerta e senza ulteriori costi rispetto a quanto stabilito all'art.3 del C.S.A. **“Importo a base d'asta”** e comunque nei limiti dell'offerta economica presentata, soluzioni innovative che migliorino il servizio offerto. Tali soluzioni se ritenute adeguate dalla SA diverranno parte integrante dell'appalto.

#### Art. 5 Contesto Attuale

Per ciò che attiene la gestione del procedimento delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni alle norme del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali, e delle Ordinanze Sindacali, l'Amministrazione si avvale del software gestionale **“PIEMME GRANDI UTENTI”** della ditta SAPIGNOLI S.r.L.

Tale software gestionale è in esercizio presso la Server Farm del Comune di Napoli e sarà utilizzato per la gestione ad esaurimento delle contravvenzioni elevate durante il periodo antecedente all'entrata in produzione della nuova procedura.

Per quanto attiene i sistemi di rilevazione automatica delle infrazioni (ZTL, corsie preferenziali ecc.) il sistema è gestito con la piattaforma S.R.I. Web System della società Project Automation S.p.A.

Per ciò che attiene le principali componenti infrastrutturali site presso la Server Farm e di supporto all'applicativo, nonché alcuni parametri quantitativi riferiti alle principali informazioni gestite, si rimanda a specifici incontri tecnici che è possibile effettuare durante i previsti sopralluoghi di cui al punto 3 **“Presenza visione della documentazione di gara, chiarimenti, sopralluogo/i”** del Disciplinare di Gara.

## Art. 6 Servizio di gestione del procedimento sanzionatorio

L'appaltatore, attraverso la fornitura di un sistema informatico e devices mobili multifunzione (con relativa dotazione) di cui deterrà la proprietà, la soluzione applicativa fornita che sarà ceduta alla stazione appaltante alla scadenza del rapporto contrattuale e la fornitura di appositi blocchi di verbale cartacei, dovrà garantire che la gestione del procedimento delle sanzioni amministrative di cui all'art.1 del C.S.A., abbia come target principale il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in termini di percentuale di verbali notificati di cui all'art. 8 del C.S.A. ***“Percentuale minima garantita di verbali notificati”***

Tale obiettivo, attraverso la trasparenza dell'azione amministrativa, la massimizzazione dell'efficienza operativa, la riduzione dei costi complessivi del procedimento, deve essere raggiunto fornendo il massimo supporto al personale della Polizia Locale nella gestione degli endoprocedimenti di competenza esclusiva dell'Amministrazione e l'attuazione di quelle fasi la cui gestione è affidata all'appaltatore.

Di seguito verranno descritte in via indicativa ma non esaustiva le varie fasi della gestione del procedimento delle sanzioni amministrative di cui all'art.1 del C.S.A ***“Oggetto, modalità di aggiudicazione e durata dell'appalto”***.

Ulteriori informazioni e relativa documentazione potranno essere assunte durante il previsto sopralluogo di cui al punto 3 ***“Presa visione della documentazione di gara, chiarimenti, sopralluogo/i”*** del Disciplinare di Gara.

### **Fase di elevazione dell'infrazione (competenza dell'Amministrazione)**

E' la fase in cui vengono rilevate ed elevate le violazioni di cui all'art.1 del C.S.A. dalla Polizia Locale e, allo stato attuale, dal personale autorizzato dell'A.N.M., attraverso la compilazione verbali di accertamento di violazione del Codice della Strada (mod. 1913), di verbali di contestazione (mod. 1913/C), verbali di accertamento di illecito amministrativo (mod. 1985/C unico) ed altra modulistica eventualmente indicata dalla Stazione Appaltante in sede di sopralluoghi di cui al punto 3 ***“Presa visione della documentazione di gara, chiarimenti, sopralluogo/i”*** del Disciplinare di Gara.

Tale fase deve prevedere diverse modalità di elevazione dell'infrazione:

- a. attraverso i devices mobili multifunzione;
- b. attraverso dispositivi di rilevazione automatici (ZTL, eventuale ZTC,.....);
- c. modalità cartacea nei casi indicati all'art.1 bis punto 3 del C.S.A..

In particolare, per ciò che attiene i dispositivi di cui al punto a., essi dovranno consentire la compilazione di ogni tipologia di verbale, l'acquisizione digitale degli stessi, con le modalità previste all'art. 1 bis punto 1 lettera a del C.S.A. ***“Altre forniture oggetto dell'appalto”***:

- nel caso di contestazione immediata dell'infrazione, stampa del verbale di contestazione e di ogni altro documento necessario (es. verbale di fermo/sequestro.....) ad opera degli agenti della Polizia Locale e personale incaricato dell'ANM, debitamente sottoscritta;
- nel caso di mancata contestazione immediata dell'infrazione, stampa della copia del verbale (preavviso di notifica del verbale non contestato) debitamente sottoscritta;

### **Fase di acquisizione e memorizzazione dei verbali (di competenza dell'appaltatore)**

Tale fase prevede l'acquisizione e l'inserimento nel sistema informatico, per i successivi adempimenti, non solo di quanto rilevato nella fase precedente ma altresì di quanto relativo all'inserimento, aggiornamento di tutto quanto attiene le successive fasi endoprocedimentali (informazioni e/o ulteriori verbali/atti) della singola infrazione e di cui alle successive fasi.

La fase de quo prevede diverse modalità di acquisizione dei dati.

Per ciò che attiene il punto a) della fase precedente (elevazione dell'infrazione attraverso i devices mobili multifunzione) le modalità di acquisizione e inserimento nel sistema informatico sono quelle indicate all'art.1 bis punto 1 lettera b ed lettera c del C.S.A. ***“Altre forniture oggetto dell'appalto”***.

Per ciò che attiene il punto b) della fase precedente (elevazione dell'infrazione attraverso dispositivi di rilevazione automatici), dopo la necessarie attività da parte della Polizia Locale, esse dovranno inserite nel sistema informatico mediante l'acquisizione, in automatico, di flussi di informazioni, già in formato digitale, provenienti dalla attuale piattaforma tecnologica utilizzata dall'Amministrazione e da quelle eventuali di cui la stessa riterrà opportuno dotarsi.

Tale acquisizione avverrà in tempi e modalità (trasmissione, procedure di condivisione...), da concordare, per il tramite dell'Amministrazione, con le società a cui è affidata la gestione di tali dispositivi.

Per ciò che attiene il punto c) della fase precedente (elevazione dell'infrazione in modalità cartacea) avverrà con le modalità di seguito esplicitate.

Sarà compito dell'Amministrazione far convergere quanto attualmente acquisito in modalità cartacea dalle Unità Operative Territoriali, dalle Unità Operative Specializzate del Servizio Autonomo Polizia Locale e dall'Anm, presso appositi locali del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative in via P. Raimondi 19 – Napoli.

Costituisce obbligo per l'appaltatore provvedere, secondo modalità da concordare con la S.A., al ritiro di tali atti presso la sede precedentemente indicata e provvedere con qualsiasi modalità (anche massiva) all'inserimento dei dati da acquisire nel sistema informatico per le successive elaborazione nonché all'acquisizione ottica degli atti ed alla loro conservazione, secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014*.

Tale obbligo, così come i relativi aggiornamenti di quanto acquisito, deve essere assolto dal personale dell'appaltatore, che opera in spazi e locali che si procura a sua cura e spese.

L'appaltatore assume comunque l'obbligo di consentire l'accesso al personale dell'Amministrazione, all'uopo autorizzato, negli spazi ed nei locali nei quali l'appaltatore opera.

Alla fine dell'intero processo di acquisizione tali atti dovranno essere restituiti Servizio Gestione Sanzioni Amministrative in via P. Raimondi 19 – Napoli, suddivisi per tipologia di verbale, data e numero di verbale nelle medesime condizioni da riscontrare all'atto del ritiro e comunque in termini di integrità e quantità.

La soluzione applicativa deve prevedere la gestione della rendicontazione di ogni aspetto della fase suddetta e la creazione di un fascicolo informatico a fronte del singolo verbale.



Tale fascicolo deve rappresentare il repository delle informazioni/atti, anche ricavati e/o integrati nelle successive fasi e deve essere rappresentativo dello stato di lavorazione del verbale a cui si riferisce.

Si enucleano, in via indicativa ma non esclusiva, un set minimo di informazioni che dovranno essere rese disponibili in ciascun fascicolo ed aggiornate a cura dell'appaltatore:

1. data, luogo e articolo del C.d.S. violato collegati all'emissione del verbale;
2. dati anagrafici del contravventore (manuale o in automatico da PRA o MCTC);
3. dati anagrafici del proprietario responsabile in solido della violazione (manuale o in automatico da PRA o MCTC);
4. dati identificativi e caratteristiche tecniche del veicolo sanzionato;
5. dati collegati alla notifica;
6. dati collegati all'avvenuto pagamento;
7. dati collegati ai ricorsi;
8. dati collegati ai ruoli.

### **Fase di accertamento ed integrazione dei dati acquisiti mediante incroci con enti terzi e con b.d. disponibili presso l'Amministrazione (di competenza dell'appaltatore)**

E' la fase in cui il fascicolo relativo al verbale, a partire dalla targa del veicolo, viene corredato di tutte le informazioni necessarie per le successive fasi e comprende la correzione delle eventuali anomalie derivanti dalla fase precedente.

Tale fase non attiene i verbali contestati completi dei dati (proprietario e/o trasgressore.....) rilevati da documenti (patente, libretto di circolazione.....) e quelli per cui risulta già effettuato il pagamento dovuto attraverso i canali messi a disposizione dall'Amministrazione all'utenza.

L'acquisizione dei dati previsti dalla normativa (dati del proprietario, caratteristiche tecniche del veicolo.....) e necessari per la fase di notifica è ottenuta attraverso incroci massivi con i sistemi informativi della MCTC/ PRA.

Nei casi in cui, da un preventivo incrocio con gli enti di cui al paragrafo precedente, si evinca che il proprietario del veicolo sia una società di noleggio, l'acquisizione dei dati relativi al trasgressore dovrà essere ottenuta anche dai sistemi informativi di predette società.

Per tale attività l'appaltatore può avvalersi (in outsourcing) delle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con la MCTC/PRA e con società di noleggio di cui, comunque, l'Amministrazione detiene il diritto di accesso.

Qualora dagli incroci precedentemente citati si rilevi che la targa è relativa ad un paese estero, i dati e i relativi atti dovranno essere restituiti al Servizio Gestione Sanzioni Amministrative per i successivi adempimenti.

### **Fase di stampa, confezionamento e notificazione (di competenza dell'appaltatore)**

Questa fase comprende tutte le attività finalizzate alla notificazione dei verbali relativi alle violazioni di cui all'art. 1 del C.S.A (per verbali si intendono tutte le sanzioni amministrative elevate comprese le ingiunzioni prefettizie, ingiunzioni sindacali e ingiunzioni fiscali).

Detta fase va necessariamente preceduta da un'attività preventiva di verifica di quei verbali per cui risulta già effettuato il pagamento dovuto e che, quindi, devono essere esclusi dalle attività previste in suddetta fase.

La fase di stampa e confezionamento dei verbali relativi alle sanzioni di cui all'art.1 del C.S.A.

(compreso il bollettino di pagamento con numero di CCP fornito dall'Amministrazione e l'eventuale modulo per la comunicazione dei dati da parte del proprietario del veicolo, nei casi in cui è prevista la decurtazione di punti dalla patente di guida del trasgressore ...), dovrà avvenire nel rispetto dei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente nonché degli standard adottati dall'eventuale vettore scelto per la notificazione. Il tutto senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione.

Per le attività di notifica degli atti l'appaltatore potrà avvalersi delle seguenti modalità:

- Posteitaliane;
- in caso di introduzione di novità normative intese quale superamento della esclusività della notifica, oggi in capo a Posteitaliane, l'operatore che riterrà più conveniente;
- per gli atti da notificare all'interno dell'area cittadina (o parte di essa) l'appaltatore può avvalersi di proprio personale da qualificare senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione. Attesa la specificità degli atti, l'Amministrazione conferirà a tale personale dell'appaltatore, previo la verifica dei requisiti, la qualifica di "messo comunale".

Il fascicolo relativo ad ogni verbale va aggiornato con gli esiti di notifica e con l'acquisizione ottica e la conservazione digitale, secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014*, di ogni atto ad essa relativa (CAD, CAN .....).

Per ciò che attiene le notifiche non andate a buon fine, esse saranno oggetto di ulteriori verifiche, in base alle motivazioni rilevate, da effettuare con incroci e/o con interrogazioni anche alle banche dati a disposizione dell'Amministrazione (ad es. Sistema Informativo Demografico ....) finalizzandole al buon esito delle successive fasi di ristampa e di rinotifica.

Costituisce obbligo per l'appaltatore comprovare in maniera inequivocabile l'avvenuta notifica.

In caso di soccombenza in giudizio dell'Amministrazione per dichiarata inidoneità della documentazione atta a comprovare l'avvenuta notifica, l'appaltatore sarà ritenuto unico responsabile e pertanto sarà tenuto a corrispondere un riconoscimento pari al doppio dell'importo della sanzione comminata oltre le spese di giudizio il cui relativo ammontare potrà essere detratto dal compenso dovuto periodicamente corrisposto.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, qualora ne ricorrano i termini, di adire alle vie legali sia in sede civile che penale.

E' fatto obbligo all'appaltatore, attraverso la soluzione applicativa fornita, di rendicontare ogni aspetto delle attività dianzi esposte.

### **Fase di acquisizione e rendicontazione dei pagamenti effettuati (di competenza dell'appaltatore)**

E' la fase con la quale vengono acquisiti e conservati digitalmente, secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014*, i dati e gli atti relativi ai pagamenti effettuati dai cittadini attraverso i sistemi e/o i circuiti a disposizione dell'utenza, riferiti a qualsiasi tipologia di atto notificato (sanzioni amministrative così come definite all'art.1 del C.S.A, ingiunzioni prefettizie, ingiunzioni sindacali e ingiunzioni fiscali) e riconciliati con i relativi atti a cui si riferiscono.

Oltre quanto precedentemente esposto, costituisce altresì obbligo per l'appaltatore acquisire, secondo le modalità di cui al paragrafo precedente e con tempi e modi concordati con l'Amministrazione, gli eventuali pagamenti effettuati in altra modalità.

L'esito della fase di riconciliazione, finalizzata a verificare la congruità del pagamento sia per ciò che attiene gli aspetti quantitativi (esatta corresponsione di quanto versato rispetto a quanto dovuto) sia per

ciò che attiene gli aspetti temporali (il pagamento è stato effettuato entro i termini previsto), determina l'attivazione o meno delle procedure di riscossione coattiva.

La soluzione applicativa fornita, oltre alla puntuale rendicontazione dei pagamenti secondo tempi e modalità da concordare con l'Amministrazione, dovrà essere predisposta all'acquisizione, nei relativi fascicoli, di tutti gli atti imposti dalla normativa e necessari per la successiva fase di riscossione mediante ruolo, secondo tempi e modalità da concordare con l'Amministrazione.

La soluzione applicativa fornita deve prevedere, inoltre, idonei servizi di cooperazione applicativa con altri s.i. in uso all'Amministrazione, in particolar modo con il s.i. finanziario, per poter associare le somme riscosse dall'Ente alle corrispettive voci di bilancio.

### **Fase gestione contenzioso (di competenza dell'Amministrazione)**

Tale fase prevede la gestione di tutte le attività relative al contenzioso a seguito di ricorsi presentati al Giudice di Pace, al Prefetto o ad altri eventuali organi, a partire dalla rilevazione della presentazione del ricorso da parte dell'interessato, alla rilevazione degli esiti relativi alle decisioni emesse.

Nei casi in cui non sia ancora possibile avere contezza circa la presentazione del ricorso da parte dell'interessato (ad. es. al Giudice di Pace), l'Amministrazione si fa carico di stipulare eventuali appositi accordi con la Corte di Appello affinché le informazioni necessarie vengano periodicamente fornite all'appaltatore, per il tramite dell'Amministrazione, in automatico e con formati da concordare.

Tali flussi informativi devono essere acquisiti dall'appaltatore ed associati ai relativi fascicoli.

Costituisce comunque obbligo per l'appaltatore provvedere, secondo modalità da concordare con la S.A., al ritiro degli atti relativi al ricorso disponibili presso il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative, e provvedere con qualsiasi modalità al caricamento dei dati da acquisire nel sistema informatico per le successive elaborazioni ed all'acquisizione ottica degli atti ed alla loro conservazione secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014*.

Per i ricorsi indirizzati al Prefetto, costituisce obbligo per l'appaltatore provvedere, secondo modalità da concordare con la S.A., al ritiro di tali atti presso la sede precedentemente indicata e provvedere con qualsiasi modalità al caricamento dei dati da acquisire nel sistema informatico per le successive elaborazioni ed all'acquisizione ottica degli atti ed alla loro conservazione secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014* ed al successivo inoltro, per il tramite dell'Amministrazione, al sistema SANA (Sistema Informativo Sanzionatorio Amministrativo) in uso alla Prefettura.

Costituisce altresì obbligo per l'appaltatore provvedere, secondo modalità da concordare con la S.A., al ritiro di tutti gli atti, compreso la rilevazione delle sentenze/ordinanze (inammissibilità, archiviazione, pagamento) emesse qualora non acquisibili in automatico (s.i. Prefettura) per la successiva fase di notifica, presso la sede precedentemente indicata e provvedere con qualsiasi modalità al caricamento dei dati da acquisire nel sistema informatico per le successive elaborazioni ed all'acquisizione ottica degli atti e la loro conservazione secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014*.

La soluzione applicativa fornita dovrà supportare il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative per tutte le fasi del contenzioso. In particolare, se ne enucleano, in via indicativa ma non esclusiva, le seguenti:

1. gestione del procedimento di contenzioso presentato al Giudice di Pace e/o al Prefetto;
2. massima agilità e semplificazione per la parte dei fascicoli inerenti i procedimenti del contenzioso;
3. efficace e puntuale monitoraggio delle varie fasi dei procedimenti del contenzioso;
4. supporto agli uffici legali del Comune, nella gestione dei procedimenti del contenzioso;
5. l'attivazione e la sospensione delle fasi precedenti e/o successive in funzione dell'iter procedurale del

ricorso.

### **Fase gestione istanze del cittadino (di competenza dell'Amministrazione)**

Tale fase attiene alla gestione delle istanze presentate dall'utente e finalizzate alla rateizzazione degli importi relativi alle sanzioni amministrative di cui all'art.1 del C.S.A..

La soluzione applicativa fornita dovrà supportare il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative nella gestione completa di tale fase.

Costituisce obbligo dell'appaltatore provvedere all'acquisizione digitale ed alla movimentazione dei dati relativi alle istanze de quo ed all'acquisizione ottica e delle istanze e della documentazione ad essa afferente ed alla loro conservazione secondo quanto previsto dal *DPCM del 13/11/2014*.

### **Fase propedeutica alla riscossione coattiva dei verbali (di competenza dell'appaltatore)**

Alla scadenza dei 200 giorni dalla notificazione del verbale e senza che sia intervenuto il pagamento, costituisce obbligo dell'appaltatore, prima della procedura ingiuntiva di cui al punto successivo, inviare, con le modalità economicamente più vantaggiose e non a mezzo raccomandata, una lettera di sollecito (pre-ruolo) da spedire entro e comunque non oltre i 60 giorni, con la specifica avvertenza che, in mancanza di pagamento, entro il termine che verrà concordato con l'Amministrazione, potrà essere attivata la procedura ingiuntiva ex R.D. n. 639/1910.

Costituisce obbligo dell'appaltatore, per i soggetti che non hanno provveduto al pagamento della/e sanzione/i entro i termini previsti dalla data di notifica, predisporre tutta la documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento di riscossione coattiva, nel rispetto dei tempi e con le modalità previste dal relativo iter (tipologia di tracciato, corredo di informazioni ...), provvedendo conseguentemente alla consegna della stessa all'Amministrazione, in un periodo temporale compreso tra il 18° e non oltre il 24° mese dalla data di elevazione del verbale, per il successivo inoltro al concessionario preposto.

Costituisce altresì obbligo per l'appaltatore provvedere al caricamento dei flussi di pagamento provenienti dall'Amministrazione a seguito dell'acquisizione degli stessi da parte del concessionario preposto, per i successivi aggiornamenti della b.d. e per le relative fasi di rendicontazione.

### **Fase di riscossione coattiva (di competenza dell'Amministrazione)**

E' la fase con la quale è attivata la procedura ingiuntiva ex R.D. n. 639/1910 nei casi in cui, a seguito della regolare notificazione dell'accertamento della violazione ed in assenza di ricorsi avverso detta violazione, non sia intervenuto il pagamento di quanto dovuto (pagamento mancato, parziale, tardivo..).

L'Amministrazione, una volta ricevuta dall'Appaltatore la documentazione preordinata all'attivazione della procedura di riscossione coattiva, provvede alla consegna al concessionario preposto per i successivi adempimenti.

### **Fase Archiviazione Pratica (di competenza dell'appaltatore)**

Tale fase attiene alla chiusura del procedimento delle sanzioni amministrative di cui all'art.1 del C.S.A. in seguito al pagamento completo (spontaneo, a seguito di notifica e/o a seguito di riscossione coattiva) della/e sanzione/i o in ragione di eventuale/i sentenze/decisioni emesse dall'autorità competente .

Il fascicolo informatico relativo al verbale dovrà riportare ogni informazione e/o atto utile ad indicare la motivazione della completa chiusura del procedimento relativo alla/e sanzioni.

Dovrà inoltre essere garantita l'obsolescenza a termine di legge e opportune politiche di cleaning al fine di evitare una crescita incontrollata del dimensionamento degli archivi.

## Art. 7 Procedure d'emergenza

---

Nel caso di impossibilità di utilizzo delle apparecchiature utilizzate dagli agenti accertatori (devices mobili multifunzioni), questi verbalizzeranno le contravvenzioni per violazione delle norme del codice della strada attraverso registri/blocchi cartacei.

A tutela della continuità del servizio, l'appaltatore dovrà tempestivamente garantire, attraverso il proprio personale, l'immissione manuale nella procedura delle contravvenzioni elevate su supporto cartaceo.

## Art. 8 Percentuale minima garantita di verbali notificati ed incrementi della stessa

---

L'appaltatore deve garantire al Comune di Napoli la postalizzazione del 100% e la notifica di almeno **l'80%** delle sanzioni amministrative elevate in un anno, a decorrere dall'attivazione del servizio. Il calcolo delle predette percentuali è effettuato al netto dei verbali e dei preavvisi di accertamento pagati prima della notifica.

Costituisce obbligo per l'appaltatore comprovare in maniera inequivocabile l'avvenuta notifica.

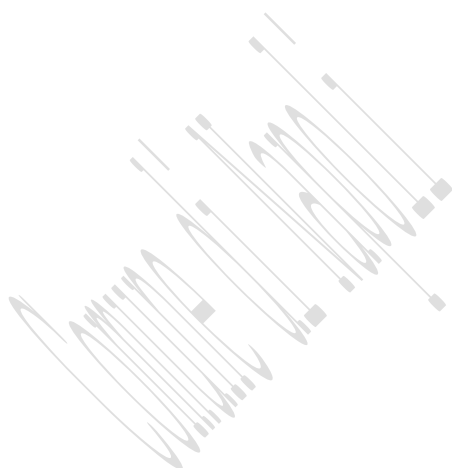
In caso di soccombenza in giudizio dell'Amministrazione per dichiarata inidoneità della documentazione atta a comprovare l'avvenuta notifica, l'appaltatore sarà ritenuto unico responsabile e pertanto sarà tenuto a corrispondere un riconoscimento pari al doppio dell'importo della sanzione comminata oltre le spese di giudizio il cui relativo ammontare potrà essere detratto dal compenso dovuto periodicamente corrisposto.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, qualora ne ricorrano i termini, di adire alle vie legali sia in sede civile che penale.

Sono previste sanzioni in caso di mancato raggiungimento della percentuale minima di notifica sopra specificata, nonché incentivi in termini di maggior guadagno per l'appaltatore, qualora detta percentuale minima sia superata, secondo quanto stabilito agli articoli 11 e 12 del presente C.S.A.



## Sezione II - Gestione del Contratto



## Art. 9 - Referente tecnico dell'Aggiudicatario

Entro la data di inizio delle attività così come definita all'art.1 del Disciplinare di Gara, l'Aggiudicatario dovrà segnalare formalmente all'Amministrazione un Referente Tecnico delegato alla supervisione dell'esecuzione del contratto e ai rapporti con il Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative.

Si segnalano in via indicativa ma non esaustiva le attività che il Referente Tecnico dovrà svolgere:

- il coordinamento e l'armonizzazione delle risorse della propria azienda;
- gestione del team di lavoro;
- ricerca di personale necessario per fronteggiare improvvisi carichi di lavoro;
- controllo e rendicontazione di tutte le attività di cui al presente C.S.A.;
- comunicazione immediata di potenziali interruzioni o degrading dei livelli di servizio.

Il Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative, con apposita disposizione, conferirà al Referente Tecnico dell'Aggiudicatario, che si obbliga ad accettare, l'incarico di "Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali" (ex art. 29 D.Lgs. 196/03), relativamente ai servizi richiesti nel presente capitolato.

L'eventuale sostituzione del Referente Tecnico, dovrà essere comunicata immediatamente e formalmente all'Amministrazione.

Nei periodi di assenza del Referente Tecnico dovrà essere fornito al Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative il nominativo e i riferimenti del sostituto.

Anche nel caso in cui l'Aggiudicatario sia un RTI il Referente Tecnico dovrà essere unico e farsi carico anche della gestione dei rapporti tra i componenti del raggruppamento e di questi con l'Amministrazione.

## Art. 10 Modalità di pagamento e finanziamento

L'appaltatore fattura al Servizio Gestione Sanzioni Amministrative della Direzione Centrale Servizi Finanziari o ad altro ufficio individuato dall'Amministrazione, entro il giorno 10 di ciascun mese, le proprie competenze, riferite al mese precedente e dettagliate come di seguito indicato:

- costo sostenuto per lo svolgimento del servizio oggetto del presente affidamento in ragione dei verbali trattati relativi alle violazioni di cui all'art. 1 del C.S.A. (per verbali si intendono tutte le sanzioni amministrative elevate comprese le ingiunzioni prefettizie, ingiunzioni sindacali e ingiunzioni fiscali);
- spese anticipate per la l'attività di notifica in ragione delle modalità organizzative prescelte di cui all'art. 6 del C.S.A. "Servizio di gestione del procedimento sanzionatorio" espressamente autorizzate dall'Amministrazione.

In ogni caso le suddette spese non potranno essere superiori all'importo complessivo massimo di euro 8,82 (non soggetto ad IVA) incluse le spese sostenute per CAD e CAN.

Il pagamento avviene, con le modalità richieste dallo stesso appaltatore e salvo contestazioni scritte per eventuali irregolarità, entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione delle fatture.

**L'appalto è finanziato con risorse proprie dell'amministrazione appaltante (Risorse Riferite).**

## Art. 11 Penalità e risoluzione del contratto

Le violazioni degli obblighi che fanno carico all'appaltatore e/o comunque gli inadempimenti o ritardi nello svolgimento del servizio e nell'esecuzione del contratto, saranno motivo di richiamo scritto. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 5 giorni dal ricevimento del richiamo stesso; decorso inutilmente detto termine, ovvero in caso di rigetto delle controdeduzioni stesse, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'applicazione di opportuna penale variante da € 100,00 a € 250,00 fatto salvo il maggior danno.

Nel caso di mancato rispetto della percentuale minima di contravvenzioni notificate in un anno garantita all'Ente, di cui al precedente art. 8, il Comune di Napoli potrà applicare una penale all'appaltatore secondo un valore annuale del contratto, così come di seguito riportato:

- una penalità del 5% del valore annuo degli importi dovuti calcolati su base annua con riferimento all'aggiudicazione (al netto dei costi di notifica), fatto salvo il maggior danno, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra il 70,00% ed il 79,99%;
- una penalità del 10% del valore annuo degli importi dovuti calcolati su base annua con riferimento all'aggiudicazione (al netto dei costi di notifica), fatto salvo il maggior danno, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra il 60,00% e il 69,99%;
- una penalità del 15% del valore annuo degli importi dovuti calcolati su base annua con riferimento all'aggiudicazione (al netto dei costi di notifica), fatto salvo il maggior danno, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno risultasse inferiore al 60,00%.

Costituisce obbligo per l'appaltatore comprovare in maniera inequivocabile l'avvenuta notifica.

In caso di soccombenza in giudizio dell'Amministrazione per dichiarata inidoneità della documentazione atta a comprovare l'avvenuta notifica, l'appaltatore sarà ritenuto unico responsabile e pertanto sarà tenuto a corrispondere un riconoscimento pari al doppio dell'importo della sanzione comminata oltre le spese di giudizio il cui relativo ammontare potrà essere detratto dal compenso dovuto periodicamente corrisposto.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, qualora ne ricorrano i termini, di adire alle vie legali sia in sede civile che penale.

In caso di mancata attivazione del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio nel termine stabilito, il presente contratto può essere risolto dietro semplice comunicazione trasmessa all'appaltatore senza pretesa alcuna da parte dell'appaltatore stesso.

Qualora l'appaltatore non adempia ripetutamente ad una qualsiasi delle clausole comprese nel presente capitolato, e comunque in seguito all'applicazione di un numero di penali superiore a tre, il contratto può essere risolto dietro semplice comunicazione trasmessa all'appaltatore senza pretesa alcuna da parte dell'appaltatore stesso.

Il contratto può altresì essere risolto per grave inadempimento che comprometta il recupero delle sanzioni ovvero per gravi ritardi nel compimento delle attività affidate o per gravi irregolarità.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'appaltatore per il fatto che ha determinato l'inadempimento. L'appaltatore resta responsabile dell'andamento del servizio sino alla sua riconsegna all'amministrazione.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore conserverà il diritto alla contabilizzazione ed al



pagamento delle sole fatture riconosciute regolari.

Per il rimborso di eventuali spese richieste, il pagamento della penalità o il risarcimento dei danni, l'amministrazione potrà avvalersi, a compensazione, di trattenute sui crediti per servizi già compiuti o sulla cauzione che dovrà essere reintegrata entro 10 giorni dalla richiesta.

## Art. 11 bis Penalità e risoluzione del contratto in caso di violazione del Codice di comportamento

Il soggetto aggiudicatario è obbligato ad osservare il Codice di comportamento adottato dal Comune di Napoli con delibera di G.C. n. 254 del 24/04/2014 che all'art.2 comma 3 dispone l'applicazione del suddetto codice anche alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli.

Le sanzioni applicabili all'impresa affidataria in caso di violazione di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, sono le seguenti: percentuale variabile dallo 0,5% al 5% dell'importo contrattuale. La percentuale da applicarsi nel range indicato, verrà determinata dalla Stazione Appaltante in relazione alla gravità della violazione sulla scorta di indicatori di valutazione quali, ad esempio, danno di immagine, danno nell'esecuzione delle attività a loro affidate, recidività, etc..

In caso di gravi e reiterate violazioni delle suddette disposizioni il presente contratto sarà unilateralmente risolto dall'Amministrazione.

## Art. 12 Incentivi

L'Amministrazione riconoscerà all'Appaltatore., oltre all'importo unitario posto a base d'asta e risultante dal ribasso, un incentivo economico parametrato al ribasso offerto, secondo indici di seguito riportati

Per percentuali di notifica comprese tra l'80,01% e l'84,99%, non è riconosciuto alcun incentivo.

Per le notifiche eccedenti l'84,99% di quelle effettuate, l'importo unitario posto a base d'asta e risultante dal ribasso, sarà incrementato secondo le modalità di seguito descritte:

- incremento pari al 40% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'85,00% ed il 86,99%;
- incremento pari al 43% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'87,00% ed il 88,99%;
- incremento pari al 45% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'89,00% ed il 90,99%;
- incremento pari al 46% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'91,00% ed il 92,99%;
- incremento pari al 47% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'93,00% ed il 94,99%;

- incremento pari al 48% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'95,00% ed il 96,99%;
- incremento pari al 49% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'97,00% ed il 98,99%;
- incremento pari al 50% del valore del ribasso, se la percentuale di sanzioni amministrative notificate in un anno oscilla tra l'99,00% ed il 100%.

Il calcolo dell'incentivo è effettuato su base annua, pertanto sarà corrisposto a partire dai sei mesi successivi alla fine del primo anno di attività, previa verifica dei risultati e dei tempi di ritorno della effettiva rendicontazione quindi, sarà altresì corrisposto dopo sei mesi dell'anno successivo a quello di cessazione del contratto fermo restando la verifica delle attività svolte.

Costituisce obbligo per l'appaltatore comprovare in maniera inequivocabile l'avvenuta notifica. In caso di soccombenza in giudizio dell'Amministrazione per dichiarata inidoneità della documentazione atta a comprovare l'avvenuta notifica, l'appaltatore sarà ritenuto unico responsabile e pertanto sarà tenuto a corrispondere un riconoscimento pari al doppio dell'importo della sanzione comminata oltre le spese di giudizio il cui relativo ammontare potrà essere detratto dal compenso dovuto periodicamente corrisposto. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, qualora ne ricorrano i termini, di adire alle vie legali sia in sede civile che penale.

### Art. 13 Estensione del Contratto

---

L'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 della legge di contabilità generale dello Stato (R.D. n° 2440 del 18/11/1923), si riserva la facoltà di estendere o diminuire l'appalto nel limite di un quinto del prezzo di aggiudicazione. Qualora se ne ravvisasse la necessità, in aggiunta ai punti sopra riportati, sarà facoltà dell'Ente di affidare all' Aggudicatario, in esecuzione del contratto, altri servizi complementari, secondo le procedure e nei limiti stabiliti dall'art. 57 comma 5 lettera a) del D.L.vo 163/2006.

### Art. 14 Trattamento dati sensibili

---

L'appaltatore opererà nel totale rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/03) e della vigente regolamentazione comunale in materia. A tal fine dovrà essere posta particolare cura relativamente alla documentazione riservata. L'amministrazione appaltante provvederà a nominare la ditta aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati personali (ordinari, sensibili e giudiziari) a mezzo provvedimento che la ditta sottoscriverà per accettazione.

### Art. 15 Garanzie

---

Per la partecipazione alla gara è richiesta la presentazione a corredo dell'offerta di una cauzione

provvisoria nei modi indicati nel disciplinare di gara.

L'aggiudicatario, prima della stipulazione del contratto d'appalto, dovrà costituire la cauzione definitiva nei modi di legge.

## Art. 16 Cessione del contratto

---

E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'appaltatore, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione, scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni dell'art. 51 del D. Lgs. 163/2006.

## Art. 17 Tracciabilità dei flussi finanziari

---

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il contratto d'appalto si risolverà di diritto qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal medesimo art. 3.

## Art. 18 - Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare

---

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Amministrazione ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 163/2006 in caso di fallimento dell'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

## Art. 19 Sospensione del servizio

---

Il soggetto erogatore del servizio non può sospendere il servizio fornito in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Fornitore del servizio costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa.

In tal caso l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti del Fornitore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

## **Art. 20 Sciopero**

---

In caso di sciopero dei propri dipendenti o dei dipendenti del subappaltatore, l'Aggiudicatario è tenuto ad informare con adeguato preavviso scritto la Stazione Appaltante. Se lo sciopero si protrae oltre le 24 ore costituisce obbligo per l'appaltatore assicurare la continuità operativa dell'intera infrastruttura tecnologica e la fruibilità dell'applicativo.

Si applicano comunque le disposizioni previste dalla Legge n° 146 del 12/06/1990 relative alla tutela dei servizi minimi essenziali.

## **Art. 21 Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze**

---

Non sono rilevabili, nello svolgimento del servizio, rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza e quindi non necessita la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D. Lgs. 81/2008) e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

## **Art. 22 Riferimenti dell'Aggiudicatario**

---

Prima dell'avvio della prestazione l'Aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo dei Referenti ai quali il Servizio Gestione Sanzioni Amministrative potrà rivolgersi per ogni evenienza e necessità indicandone:

- l'indirizzo di posta elettronica semplice;
- il numero di fax;
- il numero di rete fissa;
- il numero di rete mobile;
- l'indirizzo completo dell'ufficio di riferimento ove opera;

Inoltre, relativamente ai dati della società si riterranno validi quelli riportati nella Scheda anagrafica (AllegatoA\_SchedaAnagrafica) salvo diverse indicazioni.

## **Art. 23 Rinuncia all'aggiudicazione**

---

Qualora l'impresa risultata aggiudicataria non intenda stipulare il contratto, la medesima non potrà

avanzare istanza per il recupero della cauzione, provvisoria e/o definitiva, versata. L'Amministrazione in tal caso richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

## **Art. 24 Controversie e foro competente**

---

Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dall'amministrazione appaltante le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto. In assenza di una soluzione concordata per qualsiasi questione insorta fra l'amministrazione e l'appaltatore relativamente ai patti convenuti ed a quanto non previsto nel presente atto ma relativo al servizio oggetto dell'appalto, la controversia sarà demandata al Tribunale di Napoli.

## **Art. 25 Spese contrattuali**

---

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese per tasse e diritti inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto relativo alla gara in oggetto, che sarà effettuata in forma pubblica amministrativa.

## **Art. 26 Rinvio ad altre leggi e disposizioni**

---

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio al Codice Civile, alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia.