



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

PROCEDURA APERTA MEPA PER L'AFFIDAMENTO PER 36 MESI (trentasei) DEI SERVIZI IN OUTSOURCING PRESSO IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE DI TORREVECCHIA TEATINA DI SEGUITO SPECIFICATI:

SERVIZI PRESSO IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

- front/back office - data entry- supporto amministrativo nell'ambito di tutte le procedure sanzionatorie (codice della strada, illeciti amministrativi di polizia edilizia, ambientale, commerciale e di violazione regolamenti comunali)
- fornitura di un SW gestionale dell'intero iter sanzionatorio
- supporto di segreteria organizzativa presso l'ufficio comando nell'ambito dei procedimenti amministrativi ed altre attività istituzionali comunque connessi con le procedure sanzionatorie di cui sopra.

SERVIZI ESTERNI

- servizi ausiliari di data entry in postazione di controllo a supporto degli operatori di polizia locale in servizio di polizia stradale con contestazione immediata e/o differita;
 - Locazione di una strumentazione debitamente omologata per il controllo elettronico della velocità bi-direzionale digitale con assistenza tecnica in loco
 - Locazione di nr. 2 box dissuasori della velocità
 - servizio notifiche atti sul territorio comunale
Il servizio dovrà garantire un supporto tecnico operativo nella gestione delle fasi di notifica atti sull'intero territorio comunale con possibilità di nominare quale agente notificatore il personale in possesso del corso abilitante di messo.
 - Servizi ausiliari alla viabilità con personale munito dell'idoneità alla mansione di ausiliario del traffico

CIG: n.

**DISCIPLINARE DI GARA
E CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

Sommario

ART. 1 Stazione Appaltante	5
ART. 2 Luogo di esecuzione	5
ART. 3 Oggetto della gara	5
ART. 4 Durata dell'appalto	5
ART. 5 Importi a base d'asta	6
ART. 6 Importo presunto dell'appalto	6
ART. 7 Descrizione dell'appalto e impegni dell'aggiudicatario.....	6
-Supporto amministrativo, segreteria di front e back office, data entry, trasversalmente reso su tutte le funzioni ed i compiti del Comando di Polizia Locale, funzionalmente gestito e a disposizione del medesimo e che dovrà operare presso la sede dell'appaltante	
-Servizio esterno di noleggio apparecchiatura di rilevazione del limite di velocità in postazione temporanea presidiata con assistenza tecnica	
- Servizio notifiche sul territorio comunale	
- Servizio ausiliario di viabilità	
7.1.1. SEND (Servizio Notifiche Digitali)	9
7.2 Predisposizione area-self service web	13
7.3 Collegamento con PagoPA e con SEND	13
7.4 Tracciabilità delle attività dell'impresa	14
7.5 Servizi integrativi e/o aggiuntivi rispetto alle prestazioni minime richieste nel capitolato speciale d'appalto.	14
7.6 Attivazione dei servizi.....	14
ART. 8 - Modalità di trattamento dei dati	14
ART. 9 Osservanza delle condizioni di lavoro	17
ART. 10 Clausola sociale	18
ART. 11 Adempimenti del Comune.....	19
ART. 12 Corrispettivi e pagamenti	19
ART. 13 Subappalto e divieto di cessione del contratto.....	19
ART. 14 Trasferimento dei rischi	19
ART. 15 Penalità	19
ART. 16 Soggetti ammessi alla procedura e requisiti per la partecipazione.....	20
16.1 Requisiti di ordine generale.....	20
16.2 Requisiti di ordine speciale e mezzi di prova	20
16.2.1 Requisiti di idoneità professionale	21
16.2.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria	21
16.2.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale	21
Art. 17 Pagamento del contributo a favore dell'Anac	22
ART. 18 Garanzia definitiva	22
ART. 19 Clausola di variazione dei prezzi	22
ART. 20 Modalità di presentazione dell'offerta	22
ART. 21 Modalità di espletamento della gara sul MEPA.....	23



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

ART. 22 Criteri di valutazione delle offerte.....	24
22.1 Offerta tecnica: MAX 80 PUNTI	24
22.2 Offerta economica: MAX PUNTI 20.	25
ART. 23. Avvalimento	25
ART. 24. Soccorso istruttorio.....	25
ART. 25. Sopralluogo	26
ART. 26. Informazioni	27



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

ART. 1 Stazione Appaltante

COMUNE TORREVECCHIA TEATINA Piazza San Rocco 4

CF – 00274440692

Pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

ART. 2 Luogo di esecuzione

COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA – COMANDO DI POLIZIA LOCALE sito in Piazza San Rocco 4
E TERRITORIO DI COMPETENZA

ART. 3 Oggetto della gara

Codice CPV prevalente: 72322000-8 (servizio di gestione dati).

Codice CPV secondario 34923000-3 (attrezzature per il controllo del traffico stradale)

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

SERVIZI PRESSO IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

- front/back office - data entry- supporto amministrativo nell'ambito di tutte le procedure sanzionatorie (codice della strada, illeciti amministrativi di polizia edilizia, ambientale, commerciale e di violazione regolamenti comunali)
- fornitura di un SW gestionale dell'intero iter sanzionatorio
- supporto di segreteria organizzativa presso l'ufficio comando nell'ambito dei procedimenti amministrativi ed altre attività istituzionali comunque connessi con le procedure sanzionatorie di cui sopra.

SERVIZI ESTERNI

- servizi ausiliari di data entry in postazione di controllo a supporto degli operatori di polizia locale in servizio di polizia stradale con contestazione immediata e/o differita;
 - Locazione di una strumentazione debitamente omologata per il controllo elettronico della velocità bi-direzionale digitale con assistenza tecnica in loco
 - Locazione di nr. 2 box dissuasori della velocità
 - servizio notifiche atti sul territorio comunale
Il servizio dovrà garantire un supporto tecnico operativo nella gestione delle fasi di notifica atti sull'intero territorio comunale con possibilità di nominare quale agente notificatore il personale in possesso del corso abilitante di messo.
 - Servizi ausiliari alla viabilità con personale munito dell'idoneità alla mansione di ausiliario del traffico

N.B. I predetti servizi dovranno essere resi trasversalmente per ciascuna, nessuna esclusa, delle seguenti attività:

- procedure connesse ad attività sanzionatoria prevista dal Codice della Strada
- procedure connesse ad attività sanzionatoria per altri illeciti amministrativi ex Legge 689/1981
- segreteria e supporto nella gestione di attività amministrativa ed istituzionale tipica dell'Ufficio Comando di Polizia locale

All'operatore economico che intende partecipare alla RDO aperta MEPA, viene richiesta esperienza triennale nei predetti servizi di supporto ed ausiliari e di noleggio in almeno un Comando / Servizio di Polizia locale.

ART. 4 Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di mesi 36 (trentasei) decorrenti dalla stipula MEPA.

E' escluso il rinnovo tacito dello stesso.



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

In considerazione della natura di pubblico interesse dei servizi oggetto di appalto, la durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni

ART. 5 Importi a base d'asta

Gli importi a base d'asta **soggetti a ribasso** sono i seguenti:

- a) € 14,00 oltre Iva, per la gestione di ogni singola procedura sanzionatoria di competenza del Comando di Polizia Municipale riferita agli illeciti commessi alle norme del Codice della Strada debitamente accertate dai soggetti di cui all'art. 12 del C.d.S. nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 11 del C.d.S., per tutte le infrazioni comprese quelle rilevate con le apposite apparecchiature di rilevamento omologate, nonché degli atti consequenziali (verbali ex art. 126 bis del cds), nonché per la gestione di ogni singola procedura sanzionatoria di competenza del Comando di Polizia Municipale riferita agli illeciti ex Legge 689/1981 : **FABBISOGNO PRESUNTO TRIENNALE PARI A 7500 VERBALI**
- b) € 125,00 oltre Iva, per un totale di n. **144 uscite**, inteso come canone di locazione per ogni singolo servizio (da 6 ore ciascuno) di polizia stradale ove sarà richiesta la fornitura dello strumento di rilevazione elettronico della velocità bidirezionale digitale, con annessa assistenza tecnica di un operatore specializzato della ditta, ivi compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria, la revisione periodica e la taratura prevista dalla normativa;
- c) € 125,00 oltre Iva per canone fisso di noleggio per ogni box dissuasori della velocità compatibile con l'alloggiamento dell'apparecchiatura durante i servizi di controllo - fabbisogno nr. 2 box

ART. 6 Importo presunto dell'appalto

L'importo complessivo presunto della gara è pari ad € 132.000,00 (centotrentaduemila/00) oltre IVA 22%, calcolato sui costi certi di locazione di tutte le attrezzature e dei presunti verbali gestiti pari a nr. 2500 verbali per ciascun anno, ovvero per un totale presunto di nr. 7500 verbali. Si precisa che per il periodo dell'appalto (36 mesi), il numero dei verbali che si andranno a generare, possono subire diminuzioni in funzione delle violazioni accertate rispetto all'ultimo triennio, senza che l'impresa possa pretendere alcunché e senza alcun vincolo nei confronti dell'aggiudicatario.

ART. 7 Descrizione dell'appalto e impegni dell'aggiudicatario

7.1 L'impresa aggiudicataria dovrà erogare al Comune i seguenti servizi

SERVIZI PRESSO IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

- front/back office - data entry- supporto amministrativo nell'ambito di tutte le procedure sanzionatorie (codice della strada, illeciti amministrativi di polizia edilizia, ambientale, commerciale e di violazione regolamenti comunali)
- fornitura di un SW gestionale dell'intero iter sanzionatorio
- supporto di segreteria organizzativa presso l'ufficio comando nell'ambito dei procedimenti amministrativi ed altre attività istituzionali comunque connessi con le procedure sanzionatorie di cui sopra.

SERVIZI ESTERNI

- servizi ausiliari di data entry in postazione di controllo a supporto degli operatori di polizia locale in servizio di polizia stradale con contestazione immediata e/o differita;
 - Locazione di una strumentazione debitamente omologata per il controllo elettronico della velocità bi-direzionale digitale con assistenza tecnica in loco



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 -pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

- **Locazione di nr. 2 box dissuasori della velocità**
- **servizio notifiche atti sul territorio comunale**
Il servizio dovrà garantire un supporto tecnico operativo nella gestione delle fasi di notifica atti sull'intero territorio comunale con possibilità di nominare quale agente notificatore il personale in possesso del corso abilitante di messo.
- **Servizi ausiliari alla viabilità con personale munito dell'idoneità alla mansione di ausiliario del traffico**

I predetti servizi **dovranno essere resi trasversalmente** per ciascuna, nessuna esclusa, delle seguenti attività :

- procedure connesse ad attività sanzionatoria prevista dal Codice della Strada
- procedure connesse ad attività sanzionatoria per altri illeciti amministrativi ex Legge 689/1981
- segreteria e supporto nella gestione di attività amministrativa ed istituzionale tipica dell'Ufficio Comando di Polizia locale

I medesimi servizi saranno funzionalmente gestiti e messi a disposizione del medesimo Comando

N.B. Come stabilito dall'art. 10 del presente capitolato, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, **l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente e adibito allo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento (attualmente trattasi di nr. 1 unità assunta per 40 ore settimanali), come previsto dall'articolo 57 del Codice degli Appalti e della L.R. Abruzzo n. 27 del 21.04.2017, mantenendo i diritti acquisiti sulla base di contratti nazionali, regionali e territoriali, ivi compresi le qualifiche e gli inquadramenti in atto e l'anzianità di servizio conseguita a ogni effetto contrattuale o di legge.**

L'Impresa aggiudicataria metterà a disposizione, in locazione, della Polizia Locale della Stazione Appaltante un dispositivo per il controllo elettronico della velocità, per un minimo di 6 (sei) ore di locazione giornaliera e continuative (per un numero minimo di n. **144 uscite**) che dovrà essere unicamente utilizzato e gestito dal personale della Polizia Locale con l'ausilio del personale specializzato incaricato dall'Impresa stessa, il quale supporterà per tutta la durata del servizio, ai soli fini di assistenza tecnica e installazione, il personale della Polizia Locale di servizio nei luoghi e nei tempi dove e durante i quali si svolgerà il servizio di controllo.

Il sistema utilizzato per la rilevazione delle infrazioni dovrà essere regolarmente omologato, revisionato, tarato e certificato da Istituti SIT abilitati a rilasciare tale certificazione nei tempi e nei modi prescritti per legge.

Lo strumento proposto dovrà avere le **seguenti caratteristiche tecniche minime**, a pena di esclusione dalla gara in assenza anche di una sola di esse:

- a) dispositivo per il controllo elettronico della velocità di tipo mobile, autoalimentato, regolarmente omologato, conforme per caratteristiche e prescrizioni, alle norme contenute nel Decreto Legislativo 30.04.1992, n. 285 e nel D.P.R. 16.12.1992, n.495, revisionato e tarato;
- b) possibilità di essere velocemente montato sia sull'auto di servizio della Polizia Locale che su propri cavalletti a lato della strada in modo autonomo e all'interno dei box dissuasori di velocità;
- c) rilevamento bi-direzionale digitale contemporaneo diurno e mono-direzionale notturno e in ogni situazione ambientale e climatica, con scatto fotografico digitale esclusivamente su targa posteriore dei veicoli in ambedue i sensi di marcia, al fine del rispetto della privacy degli utenti della strada;



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

- d) possibilità di taratura differenziata tra autovetture e mezzi pesanti;
- e) nella rilevazione dell'infrazione sul file del fotogramma dovranno essere impressi:
 - ▶ Velocità misurata in Km/h,
 - ▶ Ora, minuto, secondo,
 - ▶ Giorno, mese ed anno,
 - ▶ Luogo dell'infrazione,
 - ▶ Numero di fotogramma,
 - ▶ Direzione del veicolo.
 - ▶ Nome dell'Agente accertatore.
- f) l'Impresa dovrà specificare nell'offerta la marca, il modello e le specifiche tecniche proprie del dispositivo che intende utilizzare per il noleggiato;
- g) programma di autodiagnosi e autocontrollo per l'eliminazione automatico di eventuali errori di rilevamento.

L'impresa dovrà inoltre provvedere ad installare, presso il comando di Polizia Locale, il software necessario per lo scarico diretto dei dati delle infrazioni rilevate. Il software di convalida delle infrazioni dovrà essere in grado di creare un file contenente tutti i dati rilevanti dell'infrazione, in modo da consentire l'importazione dei dati rilevati sul software di gestione in uso presso il Comando, al fine di gestire delle le fasi successive dell'iter sanzionatorio. Le modalità di utilizzo dell'apparecchiatura per il controllo elettronico della velocità (su auto della Polizia Locale, autonomamente su propri cavalletti a lato della strada o su box dissuasori di velocità) sono di esclusiva competenza del personale della Polizia Locale.

Il misuratore di velocità messo a disposizione dall'Impresa aggiudicataria, dovrà essere dotato di tutti gli accessori necessari al buon funzionamento dello stesso batterie, cavetti di collegamento, materiale di consumo, nonché supportato di assistenza tecnica continuativa da parte di personale qualificato (per la consegna dell'apparecchiatura, l'ausilio all'installazione e garanzia di continuità di funzionamento della stessa) e di quanto altro necessario per il corretto espletamento del servizio.

E' a carico dell'appaltatore la manutenzione sia ordinaria che straordinaria.

FORNITURA DEL SW GESTIONALE A SUPPORTO DELLE ATTIVITA'

L'impresa deve mettere a disposizione, un software per la gestione dell'intero iter sanzionatorio in modalità SaaS, in modo da permettere alla Stazione Appaltante di monitorare e supervisionare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della lavorazione degli atti e le informazioni elaborate dall'impresa, sia in forma dettagliata sia in forma sintetica. Tramite il suo utilizzo il sistema consentirà agli operatori di verificare in tempo reale il lavoro in via di svolgimento da parte dell'impresa, potrà intervenire, correggere, modificare, eliminare, archiviare ed effettuare ogni altra attività di ufficio secondo una gradazione gerarchica di livelli operativi. Di ogni accesso ed operazione gestionale il sistema deve registrare traccia ed autore. Il Responsabile del Comando di P.M. o suo delegato conserverà il profilo di accesso di amministratore. L'accesso al software deve essere disponibile 24 ore al giorno e prevedere identificazione sicura (username e password).

Il software dovrà garantire l'integrazione mediante webservice con il sistema di pagamento **PagoPa** come specificato nell'art. 7.9 del presente disciplinare e con **SEND** (Servizio di notifiche digitali), entrambi



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

forniti da PagoPa S.p.A. mediante il partner tecnologico scelto dal Comune di Torrevecchia Teatina. Il software a supporto delle attività dovrà essere effettivamente disponibile ed operativo entro 7 giorni dall'affidamento del servizio. L'eventuale hardware necessario per il server di gestione ed eventuali nas di backup sono a carico dell'impresa affidataria.

Il software fornito dovrà essere munito della **qualificazione rilasciata dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale** (già qualificazione Agid) nel rispetto dei criteri stabiliti con le Decreto Direttoriale n. 29 del 02/01/2023 adottato da ACN. (la qualificazione del software dovrà essere evidenziata nell'offerta tecnica). La ditta dovrà anche garantire la corretta migrazione dei dati contenuti nel database del software attualmente in uso presso il Comando (T360 fornito da Safety21 Spa) entro il più breve tempo possibile (che sarà oggetto di valutazione dell'offerta tecnica) e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla messa in esercizio del nuovo software.

- **Locazione di nr. 2 box dissuasori della velocità**

I box dissuasori della velocità dovranno essere di altissima visibilità realizzati in materiale composito forniti con marker a led bi-direzionali altamente resistente ed inattaccabile dagli agenti atmosferici, non costituire pericolo per l'incolumità dei pedoni o automobilisti in caso di impatti accidentali, di misura e costruzione idonea a contenere l'apparecchiatura per il controllo elettronico della velocità proposta dalla ditta ed a consentire il corretto utilizzo senza dover modificare la struttura dei box che non deve presentare a livello di struttura angoli vivi (90°) pena l'esclusione dalla gara. Devono essere montati con apposita base di cemento armato del peso di almeno 100 kg e senza angoli vivi. Tutti i lavori per l'installazione dei dissuasori dovranno essere a carico della ditta fornitrice. La ditta fornitrice inoltre dovrà fornire cartelli di preavviso del controllo.

E' a carico dell'appaltatore la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto quanto installato oltre ai rischi derivanti da furto totale o parziale, incendio ed atti vandalici.

- **servizi di ausiliario della viabilità**

Il servizio dovrà essere garantito su richiesta del Comando in caso di eventi sportivi, manifestazioni civili ed eventi religiosi con unità di personale in possesso della idoneità al corso di ausiliario del traffico.

- **servizio notifiche atti sul territorio comunale**

Il servizio dovrà garantire un supporto tecnico operativo nella gestione delle fasi di notifica atti sull'intero territorio comunale con possibilità di nominare quale agente notificatore il personale in possesso del corso abilitante di messo.

7.2 SPECIFICI SERVIZI RICHIESTI IN AMBITO CODICE DELLA STRADA ED ALTRI ILLECITI LEGGE 689/1981

- a) **assistenza tecnico-informatica** e tele assistenza. L'impresa deve garantire teleassistenza entro un'ora dalla chiamata nei giorni lavorativi ed assistenza on site entro le 24 ore. L'impresa deve indicare nel progetto tecnico per l'erogazione del servizio, le modalità e le relative tempistiche per il ripristino del sistema, per l'assistenza tecnica on site e la tele-assistenza.

NB Il servizio di DATA ENTRY consisterà nella raccolta delle informazioni provenienti e successive all'accertamento delle violazioni amministrative e loro inserimento nel sistema gestionale



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

proposto alla Stazione Appaltante (di seguito S.A.), **inserimento dati anagrafici e fiscali** del destinatario del procedimento sanzionatorio che l'Appaltatore provvederà, per i procedimenti relativi al CdS, dietro autorizzazione della S.A, ad individuare presso il Pubblico Registro Automobilistico, la Motorizzazione Civile, anagrafe PUNTO FISCO, le Anagrafiche dei Comuni italiani e la Camera di Commercio, attraverso le convenzioni del Comune già in essere con gli stessi servizi nel rispetto della normativa sulla privacy;

- b) **stampa degli atti:** l'impresa deve provvedere, a proprio carico, alla stampa dei verbali da notificare a mezzo servizio postale in copia conforme fronte/retro, o in altra modalità nel rispetto della normativa vigente. L'impresa deve garantire il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e dei tempi massimi indicati esplicitamente nel presente capitolato. Qualora non sia individuabile la tempistica di una particolare prestazione, nella normativa o nel presente capitolato, l'impresa dovrà attenersi alle disposizioni del Comando per il completamento della stessa.

E' facoltà dell'impresa individuare la modalità operativa per la stampa degli atti.

La stampa della copia conforme deve possedere le medesime caratteristiche di contenuto e di forma grafica e dimensioni ed imbustamento degli atti originali e, specificatamente, è costituita da un plico contenente i seguenti documenti:

1. verbale;
2. eventuale modulo decurtazione punti;
3. più avvisature PagoPa precompilate per il pagamento;
4. avviso di ricevimento AR precompilato.

I verbali e i documenti correlati devono essere imbustati e spediti nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di legge, avendo cura di mantenere tutte le garanzie di riservatezza previste. Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento) come sopra descritto, l'impresa deve provvedere all'apposizione del codice a barre, necessario per la tracciabilità del servizio postale, onde permettere il collegamento automatico di ogni documento all'atto principale.

Le stampe devono essere predisposte con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento (violazioni provenienti da dispositivi elettronici, violazioni da ausiliari del traffico, contestazione diretta ecc.).

L'impresa deve, inoltre, impegnarsi ad effettuare, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte della Stazione Appaltante e senza alcun costo aggiuntivo, eventuali modifiche di procedura o di stampa dei verbali o dei testi, per adeguarli all'emanazione di nuove norme e/o a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione.

- c) **spedizione dei verbali:** per la spedizione degli atti, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire nel rispetto dei termini di legge, il raccordo operativo con POSTE ITALIANE SpA aggiudicataria dei servizi SMA per il Comune di Torrevecchia Teatina;
- d) **gestione notifica dei verbali fuori territorio comunale:** l'impresa procede alla verifica dell'esito della notifica, alla registrazione estremi della stessa in banca dati, all'archiviazione cartacea e/o ottica delle ricevute di notifica CAN/CAD. L'impresa deve provvedere alla raccolta delle cartoline A/R con cui è stata effettuata la spedizione degli atti, delle eventuali Comunicazioni di Avvenuto deposito (CAD) o



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN). L'impresa dovrà provvedere al ritiro e alla successiva riconsegna della documentazione cartacea.

- e) **mancati recapiti**: l'impresa deve garantire la gestione degli atti, la cui notifica non sia andata a buon fine per i seguenti motivi: indirizzo errato, utente trasferito, utente deceduto nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità. L'impresa dovrà provvedere, alla **rinotifica** in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario e ad aggiornare la banca dati.
- f) **archiviazione del materiale cartaceo** L'impresa deve provvedere:
- alla stampa della copia conforme dei verbali da archiviare presso il Comando;
 - l'archiviazione della documentazione cartacea relativa agli atti notificati a mezzo servizio postale dovrà essere suddivisa in: AR degli atti notificati al trasgressore, atti non ritirati e restituiti alla Stazione Appaltante, CAD, CAN. L'archiviazione cartacea relativa ad atti notificati deve essere eseguita, in ogni caso, con cadenza settimanale dalla data di notifica. L'impresa deve eseguire l'archiviazione dei preavvisi/verbali a conclusione dell'inserimento dati presso la sede della Stazione Appaltante e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla data d'inserimento del verbale/preavviso stesso. L'archiviazione fisica deve essere eseguita raggruppando il materiale cartaceo per tipologia, in lotti di circa n.100 verbali, confezionandolo in raccoglitori maneggevoli. Sui raccoglitori devono essere apposte etichette ben visibili, che devono riportare tutte le informazioni necessarie all'individuazione immediata del contenuto, per una facile ricerca del documento. Tutte le operazioni svolte devono essere corredate di distinte di verifica attestanti le lavorazioni effettuate, con riferimento alla data e agli operatori. Le spese per il materiale (raccoglitori, adesivi, buste a4 in plastica, etichette ecc..) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico dell'impresa.
 - Oltre al servizio di Pagopa, l'impresa dovrà altresì consentire l'acquisizione dei pagamenti dei verbali di violazione provenienti dai Servizi Bancoposta, Lottomatica, Sisal, Mav bancari, ed eventuali pagamenti internet mediante importazione dati da Poste Italiane, con possibilità per la SA di scaricare i suddetti files che associno automaticamente il pagamento al verbale.
- g) **rendicontazione elettronica** di tutti i pagamenti, previa verifica della loro regolarità, distinguendoli per modalità e fonti di accertamento e ancor più analiticamente differenziandoli tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza. L'impresa deve essere, in grado di fornire, a richiesta della S.A., i dati, in formato elettronico, necessari alla riscossione coattiva delle sanzioni al CdS e all'elaborazione dei ruoli da parte della S.A. medesima.

N.B. SEND (Servizio Notifiche Digitali)

Le fasi di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) potrebbero subire delle modifiche nel corso dell'appalto a seguito dell'implementazione del collegamento del Comune di Torrevecchia Teatina con la piattaforma **SEND** (Servizio Notifiche Digitali). La ditta dovrà pertanto garantire la notifica digitale degli atti nel rispetto della normativa vigente in materia.

Predisposizione area-self service web (solo per violazioni al CdS)

L'impresa dovrà fornire un servizio web dedicato al pubblico (area web self-service) che garantisca i seguenti servizi minimi al trasgressore:

- ✓ consultazione delle immagini delle eventuali infrazioni scaturite da dispositivi elettronici;



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

- ✓ effettuazione del pagamento on line delle sanzioni;
- ✓ comunicazione dei dati del conducente che era alla guida al momento dell'infrazione commessa.

Tale servizio dovrà funzionare in modalità protetta da protocollo di cifratura per lo scambio di informazioni attraverso la rete internet ovvero protetto da credenziali univoche comunicate contestualmente all'invio della notificazione al destinatario del procedimento amministrativo.

1. Collegamento con PagoPA e con SEND

Al fine di ottemperare agli obblighi previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) circa l'utilizzo del sistema **PagoPA**, la ditta dovrà garantire il collegamento, mediante web services, tra il software di cui al par. 7.1 (fornito per gestire l'intero processo sanzionatorio) e la piattaforma per l'attestazione dell'Ente sul nodo dei pagamenti PagoPA, fornita dal partner tecnologico dell'Ente .

Il software gestionale fornito dalla ditta dovrà anche garantire il collegamento, mediante web services, con la piattaforma **SEND (Servizio di Notifiche Digitali)** fornito da PagoPa S.p.A. per l'invio delle notifiche digitali dei verbali delle sanzioni al C.d.S.

h) Formazione del personale del Corpo di Polizia Locale

Nel servizio deve essere compresa la formazione del personale orientata all'utilizzo del software proposto e delle funzioni di accesso e consultazione delle attività; a ciascun operatore dovranno essere assicurate almeno 15 ore annue (obbligatorie) di formazione. I corsi di formazione dovranno prevedere la simulazione di situazioni operative reali al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto. I programmi dei corsi sono sottoposti all'approvazione della Stazione Appaltante.

l) Tracciabilità delle attività dell'impresa

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

Tutte le operazioni e i servizi svolti devono essere corredati di distinte di verifica, attestanti le operazioni e lavorazioni effettuate, con riferimenti relativi alla data ed alle persone che le hanno effettuate.

Per quanto riguarda le attività informatiche deve sempre essere possibile individuare l'utente e la data in cui è stata apportata un'integrazione e/o modifica agli atti lavorati.

7.2 Servizi integrativi e/o aggiuntivi rispetto alle prestazioni minime richieste nel capitolato speciale d'appalto.

L'impresa, potrà inserire nel progetto tecnico i servizi integrativi e/o aggiuntivi migliorativi rispetto alle prestazioni richieste nel capitolato. Le migliorie proposte diventeranno vincolanti in caso di aggiudicazione.

7.3 Attivazione dei servizi

L'impresa dovrà attivare a regime tutti i servizi entro 10 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva, salvo ritardi non imputabili alla ditta aggiudicatrice (es. ritardi di smontaggio degli impianti da parte dell'attuale ditta affidataria, cause di forza maggiore); in caso di inosservanza, e nell'ipotesi di persistenza del ritardo nell'adempimento, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali.

L'impresa si impegna ad attivare i servizi anche in pendenza di contratto ai sensi dell'art. 17, comma 8, del D.Lgs. 36/2023 (Codice degli Appalti).

ART. 8 - Modalità di trattamento dei dati

Nello svolgere le attività richieste, l'impresa deve garantire il rispetto del Regolamento UE GDPR n. 2016/679, del D. Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali così come modificato dal D. Lgs. n.



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

101/2018, della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445 del 2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni.

In particolare, l'impresa e il personale occupato nelle attività richieste devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi.

Con la sottoscrizione del contratto, nell'espletamento del servizio, l'affidatario assumerà il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR n. 2016/679, di seguito Responsabile.

Il committente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, di seguito Titolare, affida al Responsabile tutte - ed esclusivamente - le operazioni di trattamento dei dati personali necessarie per dare piena esecuzione al Servizio.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia di trattamento di dati personali specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

Il Titolare si impegna a comunicare ufficialmente al Responsabile qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria nelle operazioni di trattamento dei dati. Il Responsabile o le persone autorizzate al trattamento non potranno effettuare nessuna operazione di trattamento dei dati al di fuori di quelle necessarie sopra ricordate. Il Responsabile, per quanto di propria competenza, è tenuto in forza di legge e del contratto di affidamento del servizio, per sé e per le persone autorizzate al trattamento che collaborano con la sua organizzazione, a dare attuazione alle misure di sicurezza previste dalla normativa pro tempore vigente in materia di trattamento di dati personali fornendo assistenza al Titolare nel garantire il rispetto della medesima. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.

Il Responsabile applicherà le misure di sicurezza, di cui al punto precedente, al fine di garantire:

- se del caso, la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, coadiuva quest'ultimo nelle procedure davanti all'Autorità di Controllo competente e all'Autorità Giudiziaria in relazione alle attività rientranti nella sua competenza.

Il Responsabile, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa pro-tempore vigente, si impegna ad informare il Titolare dopo essere venuto a conoscenza di violazioni di dati personali e a fornire la più ampia collaborazione al Titolare medesimo nonché alle Autorità di Controllo competenti e coinvolte al fine di soddisfare ogni obbligo imposto dalla normativa pro tempore applicabile (es. notifica della violazione dei dati personali all'Autorità Controllo competente; eventuale comunicazione di una violazione dei dati personali agli interessati).



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

Il Responsabile assiste altresì il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo.

Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà ad individuare le persone fisiche autorizzate al trattamento. Contestualmente alla designazione, il Responsabile si fa carico di fornire adeguate istruzioni scritte alle persone autorizzate al trattamento circa le modalità del trattamento, in ottemperanza a quanto disposto dalla legge e dal presente atto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile, nel designare per iscritto i soggetti autorizzati al trattamento, dovrà prescrivere che essi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati. Dovrà, inoltre, verificare che questi ultimi applichino tutte le disposizioni in materia di sicurezza relativa alla custodia delle parole chiave (trattamenti elettronici). Dovrà infine verificare che conservino in luogo sicuro i supporti non informatici contenenti atti o documenti con categorie particolari di dati (dati sensibili o giudiziari) o la loro riproduzione, adottando contenitori con serratura (trattamenti cartacei di dati sensibili).

Sarà cura del Responsabile vincolare le persone autorizzate al trattamento alla riservatezza o ad un adeguato obbligo legale di riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di collaborazione intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da esse eseguite.

Nel caso in cui il Responsabile riceva istanza dagli interessati per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali dovrà:

- darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare allegando copia della richiesta;
- tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati.

In particolare, ove applicabile e in considerazione delle attività di trattamento affidategli, il Responsabile dovrà:

- permettere al Titolare di fornire agli interessati i propri dati personali in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, nonché di trasmettere i dati ad altro titolare;
- permettere al Titolare di garantire in tutto o in parte i diritti di opposizione e limitazione del trattamento.

Il Responsabile dovrà eseguire i trattamenti funzionali alle mansioni ad esso attribuite in relazione al Servizio o derivanti da istruzioni scritte del Titolare, anche con riferimento all'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale.

Qualora sorgesse la necessità di trattamenti sui dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile dovrà informare preventivamente il Titolare.

Il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento ("sub-responsabile/i"), nella prestazione del Servizio.

Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, il Responsabile medesimo si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti di cui alla normativa pro tempore applicabile e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali, imposti dal Titolare al Responsabile



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

ai sensi della normativa pro tempore vigente e degli applicabili provvedimenti speciali della competente Autorità di Controllo, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del vigente Regolamento. Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa applicabile sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-fornitori.

Il Responsabile si impegna altresì ad informare il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti la sostituzione di altri sub-responsabili, dando così al Titolare la possibilità di opporsi a tali modifiche.

Il Titolare autorizza espressamente, altresì, il Responsabile, che a ciò si impegna, a stipulare per suo conto con eventuali sub-fornitori, quando stabiliti in un paese al di fuori dell'Unione Europea per il quale la Commissione Europea non abbia emesso un giudizio di adeguatezza del livello di protezione dei dati personali, un accordo per il trasferimento dei dati all'estero contenente le apposite clausole contrattuali (esclusive modifiche) adottate dalla stessa Commissione Europea con Decisione 2010/87/EU del 5 febbraio 2010.

Il Titolare dichiara, inoltre, che i dati da lui trasmessi al Responsabile:

- sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- in ogni caso, i dati personali e/o le categorie particolari di dati personali, oggetto delle operazioni di trattamento affidate al Responsabile, sono raccolti e trasmessi rispettando ogni prescrizione della normativa applicabile e individuando la base legale del trattamento dei dati personali degli interessati.

Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile riconosce al Titolare, e ai soggetti autorizzati dal medesimo, il diritto di ottenere informazioni circa lo svolgimento delle operazioni di trattamento o del luogo in cui sono custoditi dati o documentazione relativi al presente trattamento dei dati personali.

In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni fornite dal responsabile a fini di verifica siano utilizzate solo per tali finalità.

Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile o del Servizio, il Responsabile a discrezione del Titolare e su richiesta di quest'ultimo sarà tenuto a:

- restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento, oppure
- provvedere alla loro integrale distruzione salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, ecc.).

In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare, dietro sua richiesta, apposita dichiarazione per



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare.

Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione.

Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o il Servizio non fosse più erogato, anche le disposizioni previste dal presente articolo verranno automaticamente meno senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

ART. 9 Osservanza delle condizioni di lavoro

L'impresa aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Dall'avvio del servizio la ditta dovrà assicurare che il proprio personale sia in grado di operare in autonomia e gestire tutti i processi previsti per la corretta esecuzione del servizio.

L'identificazione e l'accesso del personale della Ditta nei locali del Comando sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dal Comando stesso.

Il Comando è sollevato da ogni responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità che possano derivare al personale o alla strumentazione della Ditta.

Premesso che è fatto obbligo all'Appaltatore di adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie ad evitare danni a cose e persone siano essi addetti al servizio che terzi in genere, ogni danno che in relazione all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse derivasse all'Amministrazione Appaltante e/o a terzi in genere senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto, la stazione Appaltante ed il personale preposto alla sorveglianza e rilievo del servizio medesimo, sono da intendersi esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, civile e penale diretta e/o indiretta conseguente all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse.

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e Prestatori d'opera (personale addetto) conseguenti all'espletamento dell'appalto, **l'Appaltatore dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa con massimali non inferiori ad euro 1.000.000,00 per sinistro/anno e che dovrà presentare in copia alla Stazione Appaltante prima dell'avvio del servizio.**

La suddetta copertura assicurativa (POLIZZA), stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata del contratto e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso la Stazione Appaltante nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa.

La polizza dovrà prevedere:

- ❖ estensione della qualifica di "Assicurato" al Comune di Torrevecchia Teatina, suoi Amministratori e Dipendenti;
- ❖ estensione del novero dei "Terzi" al Comune di Torrevecchia Teatina, suoi Amministratori e Dipendenti;
- ❖ estensione ai danni da interruzione o sospensione, totale o parziale, di attività industriali, commerciali, artigianali, agricole o di servizi;
- ❖ estensione ai danni da incendio;



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

Resta inteso che:

- le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti di polizza, nonché eventuali sinistri in eccedenza ai massimali previsti dalla polizza, restano in ogni caso a carico dell'Appaltatore.
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per la Stazione Appaltante e pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
- L'esistenza di tali polizze non libera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

In caso di risoluzione del contratto o alla scadenza dello stesso la Ditta deve rendere liberi i locali del Comando da persone e cose entro i termini e con le modalità disposte dal Comando stesso.

ART. 10 Clausola sociale e scheda di costo dell'unità di personale già impegnata

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente e adibito allo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento (attualmente trattati 1 unità assunta per 40 ore settimanali), come previsto dall'articolo 57 del Codice degli Appalti e della L.R. Abruzzo n. 27 del 21.04.2017, mantenendo i diritti acquisiti sulla base di contratti nazionali, regionali e territoriali, ivi compresi le qualifiche e gli inquadramenti in atto e l'anzianità di servizio conseguita a ogni effetto contrattuale o di legge.

SCHEDA DI COSTO LORDO per nr. 1 unità di personale già impegnata con contratto di lavoro di 40 ore settimanali riferito agli ultimi tre anni

ANNO	COSTO LORDO PERSONALE
2021	32.345,90
2022	33.313,81
2023	32.650,92

ART. 11 Adempimenti del Comune

Il Comune si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficace prestazione dei servizi e si impegna a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare l'adempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria.

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

- ottenere le autorizzazioni necessarie per effettuare i lavori di installazione delle apparecchiature da parte dell'ente proprietario della strada;
- la segnalazione tempestiva all'appaltatore di eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature;
- costo di energia elettrica.



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

- utilizzare il software secondo le istruzioni operative che saranno fornite dall'Impresa aggiudicataria;
- segnalare all'Impresa aggiudicataria gli eventuali guasti o anomalie, per interventi e sostituzioni;
- fornire un ufficio presso il quale gli operatori possono svolgere le attività richieste.

ART. 12 Corrispettivi e pagamenti

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

In riferimento al servizio di gestione verbali, l'impresa procederà all'emissione delle fatture relative con cadenza trimestrale, inviando preventivamente (almeno 10 giorni prima dell'emissione della fattura) un prospetto di rendicontazione riportante il numero dei verbali elaborati, emessi e spediti (e/o rinotificati) mediante il servizio postale. La liquidazione delle competenze avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture da parte del Comune.

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

In riferimento ai servizi di locazione e noleggio, con cadenza mensile l'impresa procederà all'emissione delle fatture relative ai servizi prestati, allegando un prospetto di rendicontazione riportante il numero e le date delle uscite effettuate.

La liquidazione delle competenze avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture da parte del Comune.

ART. 13 Subappalto e divieto di cessione del contratto

L'impresa affidataria esegue e seguono in proprio i servizi e le forniture compresi nel contratto. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) del D.Lgs 36/2023, la cessione del contratto è nulla. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni. È ammesso il subappalto secondo le disposizioni e nei limiti di cui all'art. 119 del D.Lgs 36/2023.

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

ART. 14 Trasferimento dei rischi

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

Sono a carico della ditta i costi per il backup dei dati e per la continuità operativa dei server forniti.

Sono a carico della ditta i costi relativi agli aggiornamenti dei software.

ART. 15 Penalità

Nell'eventualità che la fornitura non corrisponda perfettamente a quanto espressamente previsto nella documentazione di gara, alle vigenti disposizioni di legge in materia nonché a quanto espressamente proposto in sede di offerta tecnica per l'attribuzione dei punteggi, l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, stabilirà a carico dell'impresa le seguenti penali per il periodo di persistenza delle difformità:

- fino ad un max di 5 giorni consecutivi = € 100,00 per ciascun giorno di ritardo
- oltre 5 giorni consecutivi, fino ad un massimo di ulteriori 5 giorni = € 150,00 per ciascun giorno di ritardo;
- Periodi superiori verranno considerati "gravi inadempienze" (tali da incidere in maniera pregiudizievole sul



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

corretto funzionamento delle attività dell'Amministrazione) e pertanto verrà applicata una penale giornaliera pari al mancato introito causato dall'inadempienza e comunque non inferiore a € 200,00 per ciascun giorno di ritardo fino ad un massimo di 10 giorni consecutivi.

Al verificarsi di piccole inadempienze (intese come lievi difformità rispetto a quanto pattuito contrattualmente o ritardi che non pregiudicano il corretto espletamento delle attività dell'Amministrazione) verrà trasmessa contestazione scritta alla ditta per il tramite del suo rappresentante; quest'ultima dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata data risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate penali di cui sopra.

Nell'ipotesi di gravi inadempienze protratte per un periodo di oltre 10 giorni, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, di procedere alla risoluzione del contratto con incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per i danni subiti. La risoluzione del Contratto consente alla S.A. il diritto di affidare a terzi la fornitura, in danno della ditta aggiudicataria inadempiente, con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

L'affidamento a terzi verrà notificato all'impresa inadempiente, con l'indicazione degli importi relativi.

ART. 16 Soggetti ammessi alla procedura e requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alla procedura gli operatori economici di cui all'art. 65 del Codice in forma singola o associata in possesso dei requisiti di cui appresso.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2 del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

Si precisa che in caso di partecipazione di A.T.I./consorzi, i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale dovranno essere posseduti da ogni soggetto parte del raggruppamento/consorzio.

16.1 Requisiti di ordine generale

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

16.2 Requisiti di ordine speciale e mezzi di prova

I concorrenti devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti previsti negli articoli seguenti.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

16.2.1 Requisiti di idoneità professionale

- a) I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere iscritti nel registro delle imprese della competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per settore di attività adeguato con quella oggetto della presente procedura, per le Cooperative, iscrizione altresì all'Albo nazionale delle Cooperative (che sostituisce il registro dell'ufficio prefettizio) con oggetto sociale adeguato con quello oggetto della presente procedura, e per i consorzi di cooperative iscrizione nello schedario generale della cooperative o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato; in caso di cittadino di altro Stato membro non residente in Italia, iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali.

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.

- b) La partecipazione alla gara è riservata ai soggetti di cui all'art. 65 del Codice in possesso dell'abilitazione al MePA ad **entrambi i bandi** del Mercato Elettronico di pertinenza della presente procedura:
- ✓ Attrezzature per il rilevamento assistenza, manutenzione e riparazione-Mepa Beni
 - ✓ Apparati di rete-Mepa Servizi

In caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, geie, i requisiti di idoneità professionale devono essere posseduti:

- da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

16.2.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria

Possesso di fatturato globale d'impresa negli ultimi tre esercizi e per ogni annualità (2020/2021/2022) non inferiore ad € 200.000,00.

La comprova del requisito è fornita mediante uno dei seguenti documenti:

- ✚ per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- ✚ per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- ✚ dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di fatturato è rapportato al periodo di attività effettivamente svolto.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, il possesso del requisito dovrà essere dimostrato dalle ditte del raggruppamento nel suo complesso.

16.2.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale

Per partecipare alla gara l'impresa deve possedere i seguenti requisiti, a **pena di esclusione**:

- 1) Aver fornito nel triennio (2020/2021/2022) in favore di un Comando/Servizio di Polizia Locale tutte le prestazioni in global service (congiuntamente) relative a quelle appresso descritte come SERVIZI DA RENDERSI PRESSO IL COMANDO e tutte le prestazioni anche disgiuntamente presso diversi Comandi, relative a quelle appresso descritte come SERVIZI ESTERNI :

SERVIZI PRESSO IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

- front/back office - data entry- supporto amministrativo nell'ambito di tutte le procedure sanzionatorie (codice della strada, illeciti amministrativi di polizia edilizia, ambientale, commerciale e di violazione regolamenti comunali)
- fornitura di un SW gestionale dell'intero iter sanzionatorio
- supporto di segreteria organizzativa presso l'ufficio comando nell'ambito dei procedimenti amministrativi ed altre attività istituzionali comunque connessi con le procedure sanzionatorie di cui sopra.

SERVIZI ESTERNI

- servizi ausiliari di data entry in postazione di controllo a supporto degli operatori di polizia locale in servizio di polizia stradale con contestazione immediata e/o differita;
 - Locazione di una strumentazione debitamente omologata per il controllo elettronico della velocità bi-direzionale digitale con assistenza tecnica in loco
 - servizio notifiche atti sul territorio comunale
Il servizio dovrà garantire un supporto tecnico operativo nella gestione delle fasi di notifica atti sull'intero territorio comunale con possibilità di nominare quale agente notificatore il personale in possesso del corso abilitante di messo.
 - Servizi ausiliari alla viabilità con personale munito dell'idoneità alla mansione di ausiliario del traffico

La comprova del requisito dovrà essere fornita mediante certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;

- 2) Essere in possesso delle certificazioni ISO 9001 e ISO 27001. Tali certificazioni non possono essere oggetto di avvalimento da parte di terzi.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, il possesso del requisito dovrà essere dimostrato dalle ditte del raggruppamento nel suo complesso.

Art. 17 Pagamento del contributo a favore dell'Anac

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 250,00 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC pubblicata al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>. Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta. Il pagamento è verificato mediante il FVOE. In caso di esito negativo della verifica, è attivata la procedura di soccorso istruttorio. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'offerta è dichiarata inammissibile.

ART. 18 Garanzia definitiva



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva di cui all'art. 53 del D.Lgs 36/2023 nelle forme e modalità previsti dall'art. 106 del D.Lgs.36/2023 e nella misura del 5 per cento dell'importo contrattuale.

ART. 19 Clausola di variazione dei prezzi

Ai sensi dell'art. 60 del D.gs. 36/2023, qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo dei servizi offerti superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. I prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente all'anno di sottoscrizione del contratto

Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia entro 20 (venti) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuto.

Sono escluse dalla compensazione di cui al presente articolo le forniture/servizi contabilizzati nell'anno solare di presentazione dell'offerta.

Le compensazioni di cui al presente articolo non sono soggette al ribasso d'asta e sono al netto delle eventuali compensazioni precedentemente accordate.

ART. 20 Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse in formato elettronico attraverso la piattaforma MEPA **entro e non oltre le ore 14:00 del 18 maggio 2024**. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata del MEPA, che consentono di predisporre:

1) **una busta virtuale contenente la documentazione amministrativa che** contiene:

- a) il modello **allegato 1) -Dichiarazione legale rappresentante-** che attesta i requisiti che il concorrente deve possedere per partecipare alla Gara, **firmato digitalmente a pena di esclusione**, dal rappresentante legale dell'impresa concorrente con allegato copia di un documento di riconoscimento;
- b) una copia del presente disciplinare/capitolato, **firmata digitalmente a pena di esclusione**, quale accettazione dal legale rappresentante;
- c) DGUE in formato elettronico nuova versione editabile , **(allegato2)**;
- d) FVOE, da acquisire previa registrazione al sistema FVOP, accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (Servizi ad accesso riservato - AVCpass Operatore economico presso: <https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economico-fvoe>;
- e) Dichiarazione di tracciabilità come da **(allegato 4)**
- f) Dichiarazione con certificazione di avvenuto sopralluogo sui punti di installazione delle apparecchiature e dei box dissuasori (**allegato 6**)
- g) attestazioni della capacità tecnica e professionale **(allegato 5)**
- h) certificazioni di qualità;
- i) eventuali procure o mandati speciali;



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

- j) eventuali documentazione relativa all'avvalimento;
- k) eventuale documentazione relativa a R.T.I o Consorzi;
- l) eventuale altra documentazione.

2) **una busta virtuale contenente il progetto tecnico, firmato digitalmente a pena di esclusione**, dal rappresentante legale dell'impresa concorrente.

Il progetto non dovrà superare le n.30 pagine in formato A4, oltre gli allegati datasheet delle strumentazioni offerte e dovrà essere articolato in paragrafi numerati e riportare un indice analitico. Il progetto tecnico dovrà sviluppare, con un'esposizione semplice e chiara, tutti gli elementi necessari a consentire la valutazione secondo i criteri di cui al successivo art. 22 nonché contenere eventuali link a demo e/o presentazioni del/i software proposto/i.

3) **una busta virtuale contenente l'offerta economica** per l'intero importo allegando il modello (**allegato 3)- Modello offerta economica**- **firmato digitalmente a pena di esclusione**, nel quale si espliciti l'offerta complessiva e distinta per ogni singola voce.

ART. 21 Modalità di espletamento della gara sul MEPA

L'espletamento della gara avrà luogo nella data indicata sulla piattaforma MEPA (*eventuali modifiche del calendario dei lavori della Commissione saranno comunicate mediante la piattaforma Mepa*) presso il Comune di Torrevecchia Teatina, alla presenza di una Commissione appositamente nominata, mediante la procedura e le fasi previste dal sistema MEPA per le RDO aperte. La Commissione procederà, in seduta pubblica, alla verifica della documentazione amministrativa relativa alle imprese che hanno presentato offerte nei termini previsti. Successivamente si procederà all'apertura delle offerte tecniche e alla valutazione delle medesime in seduta segreta e all'assegnazione dei relativi punteggi. Al termine della valutazione delle offerte tecniche si procederà, in seduta pubblica, all'apertura della busta virtuale contenente l'offerta economica e all'assegnazione del punteggio. Al termine di tutte le operazioni precedenti il sistema telematico del MEPA procederà alla formulazione della graduatoria. Si procederà all'aggiudicazione provvisoria.

L'aggiudicazione definitiva verrà disposta in favore dell'aggiudicatario provvisorio che abbia regolarmente fornito idonea documentazione e che risulti, da accertamenti effettuati d'ufficio, in possesso di tutti i requisiti dichiarati. L'impresa si impegna ad attivare i servizi anche in pendenza di contratto ai sensi dell'art. 17, comma 8, del Codice.

Il contratto verrà stipulato attraverso il MEPA con l'invio a sistema del Documento di Stipula sottoscritto con Firma Digitale.

Si informa che tutte le spese per/ed in causa del contratto di appalto, di registro, bolli e tasse ed ogni altra nessuna esclusa, sono a carico dell'Aggiudicatario.

ART. 22 Criteri di valutazione delle offerte

L'appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà presentato l'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa assegnando un punteggio massimo di n. 100 punti così ripartiti:

SCHEMA RIASSUNTIVO PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	
Offerta tecnica	max 80 punti
Offerta economica	max 20 punti



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

TOTALE PUNTI	100
--------------	-----

A ciascun concorrente verrà assegnato un punteggio pari alla somma dei punti ottenuti nell'offerta tecnica e in quella economica.

L'assegnazione dei punteggi sarà effettuata, qualora necessario, con arrotondamenti alla seconda cifra decimale, che verrà a sua volta arrotondata all'unità superiore qualora la terza cifra decimale sia pari o superiore a cinque.

In caso di parità si procederà mediante sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida.

22.1 Offerta tecnica: MAX 80 PUNTI

La valutazione delle offerte presentate dai concorrenti è effettuata dalla commissione giudicatrice tenendo conto dei seguenti criteri di carattere tecnico, gestionale e qualitativo, ai quali saranno assegnati i relativi punteggi massimi:

n. d'ord	CRITERIO	SPECIFICHE	PUNTEGGIO MASSIMO
1	Qualità tecnica del software	<ul style="list-style-type: none">- architettura complessiva ed in particolare il grado di integrazione per la gestione dei servizi richiesti;- intuitività e usabilità dell'interfaccia utente;- soluzione adottata per il backup dei dati e per la continuità operativa- funzioni di rendicontazione dei pagamenti	20
2	Tempi di migrazione dei dati dal software attualmente in uso	Migrazione completa entro 20 giorni = punti 3 Migrazione completa entro 10 giorni = punti 5	5
3	Caratteristiche delle apparecchiature	qualità immagini , tecnologie di rilevazione, eventuali altre tecnologie e/o altre caratteristiche rilevanti.	15

4	Qualità gestionale della soluzione proposta	<ul style="list-style-type: none">- figure professionali previste nel gruppo di lavoro che dovrà svolgere i servizi richiesti;- le modalità e la tempistica della formazione pianificata per il personale dipendente della polizia Locale;- assistenza ed il supporto prestati in termini di disponibilità oraria giornaliera e di tempi di risposta alle richieste di intervento.- efficienza ed efficacia delle procedure pianificate per l'erogazione dei servizi.	25
---	---	--	----



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

5	Tempo di ripristino delle attrezzature in locazione	- entro due giorni lavorativi: punti 5 - dopo due e sino a 5 giorni lavorativi: 2 punti - tra 5 e 10 giorni lavorativi: 1 punto - oltre 10 giorni: 0 punti	5
6	Servizi integrativi e/o aggiuntivi	Si valutano le prestazioni e i servizi integrativi e/o aggiuntivi migliorativi rispetto alle prestazioni richieste nel capitolato.	10
	TOTALE		80

Per la valutazione dei criteri nn. 1,3, 4 e 6 ciascun commissario può esprimere uno de seguenti n.5 giudizi cui corrispondono rispettivamente le percentuali del punteggio massimo attribuibile al criterio come segue:

GIUDIZIO	% del punteggio massimo attribuibile al criterio
OTTIMO	100%
ADEGUATO	75%
PARZIALMENTE ADEGUATO	50%
SUFFICIENTE	25%
INADEGUATO	0%

La media dei punteggi attribuiti dai singoli Commissari determinerà il punteggio assegnato alla singola voce.

22.2 Offerta economica: MAX PUNTI 20.

Il punteggio massimo sarà attribuito all'offerta con il ribasso complessivo più alto offerto sull'importo complessivo a base d'asta. All'offerta economica più bassa verranno assegnati 20 punti. Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio attribuito} = (\text{importo offerta migliore} \times 20) / \text{importo singola offerta}$$

In ordine alla formulazione dell'offerta economica non sono ammesse offerte pari o in aumento dell'importo a base d'asta.

ART. 23. Avvalimento

Il concorrente, ai sensi dell'art. 104 del Codice, può avvalersi di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali messe a disposizione da uno o più operatori economici ausiliari per dimostrare il possesso dei requisiti di ordine speciale e/o per migliorare la propria offerta.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- il DGUE a firma dell'ausiliaria;
- la dichiarazione di avvalimento;
- il contratto di avvalimento;
- il FVOE dell'ausiliaria.

ART. 24. Soccorso istruttorio

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione, delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di 5 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine di 5 giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

ART. 25. Sopralluogo

L'impresa concorrente, pena l'esclusione, mediante un proprio legale rappresentante o altra persona, appositamente delegata, **dovrà** provvedere a compiere un sopralluogo, a fronte del quale viene certificato da parte del competente ufficio della Polizia Locale che la Ditta partecipante ha effettuato un sopralluogo sui siti stradali ove l'Ente intende installare i rilevatori di infrazioni alle norme del C.d.S.

Detto sopralluogo dovrà essere effettuato, previo appuntamento da concordare con il Comandante della Polizia Locale, entro e non oltre 1 (uno) giorno prima del termine di scadenza della data di presentazione delle offerte.

La richiesta di sopralluogo dovrà essere effettuata **esclusivamente, pena l'esclusione**, tramite la pec : polizialocale.comunetorrevecchiateatina@pec.it

In caso di partecipazione in RTI ovvero, di consorzi ordinari di concorrenti, il sopralluogo potrà essere eseguito anche dal rappresentante di una delle imprese raggruppate/consorziate.



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66010 - Piazza San Rocco 4 - tel. 0871/360137-362790 - pec: comunetorrevecchiateatina@pec.it

L'Ente rilascerà un attestato da allegare ai documenti di gara.

ART. 26. Informazioni

Il presente bando ed i relativi allegati, sono disponibili sul sito internet istituzionale del Comune di Torrevecchia Teatina www.comunetorrevecchiateatina.it (nella sezione trasparenza; percorso: bandi di gara e contratti-bandi di gara e contratti attivi).

Eventuali quesiti relativi alla procedura in oggetto, dovranno essere trasmessi esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica: poliziamunicipale@comunetorrevecchiateatina.it. Ulteriori informazioni potranno essere richieste anche al seguente numero telefonico tel. 0871360137 durante gli orari d'ufficio.

Con avviso sul sito internet.

Si darà comunicazione di eventuali aggiornamenti delle sedute della procedura. Tale metodo di comunicazione verrà adottato anche nel caso di nuova seduta a seguito di annullamento della precedente aggiudicazione.

Nello stesso sito, nei giorni immediatamente successivi all'aggiudicazione, verrà data comunicazione del nominativo dell'aggiudicatario.

Torrevecchia Teatina 02.05.2024

*Il Rup
f.to Cap. dott. Lorenzo Cesarone*