



**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA**  
**1° SETTORE POLIZIA LOCALE – AA.GG.II.**

Via Taormina, 1 – 95037 S. Giovanni La Punta  
email: [poliziamunicipale@sglapunta.it](mailto:poliziamunicipale@sglapunta.it) – pec: [poliziamunicipale@pec.sglapunta.it](mailto:poliziamunicipale@pec.sglapunta.it)



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Affidamento Diretto ex art. 50 c.1 lett. b) Dlgs 36/2023

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN OUTSOURCING DEL  
PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI DELLE NORME DEL  
CODICE DELLA STRADA - PERIODO LUGLIO-DICEMBRE 2023**

Importo presunto complessivo dell'appalto: € 4.672,00 oltre iva 22% ove dovuta

CIG: [Z763BEE187]

**ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto:

1. il servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del codice della strada di competenza della polizia locale;
2. il servizio complementare della gestione delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni alle norme del codice della Strada elevate a carico di veicoli con targhe estere e conseguente notifica delle stesse all'estero.

**ART. 2 – DURATA E MODALITÀ DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è decorrente dal 01/07/2023 al 31/12/2023.

**ART. 3 – MODALITÀ DELL'APPALTO**

L'appalto viene assegnato mediante affidamento diretto ex art.50 c.1 lett. b) DLgs 31/03/2023, n.36.

**ART. 4 - SERVIZIO GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO**

Il servizio di gestione delle attività rientranti nel processo sanzionatorio amministrativo conseguente alle violazioni del C.d.S. e degli atti amministrativi sanzionatori si articolerà nelle seguenti fasi:

- a. data-entry mediante l'utilizzo del software messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria con configurazione e predisposizione lettura ed acquisizione ottica degli accertamenti derivanti da verbali, contestati e non contestati, rilevati tramite appositi blocchi processo verbale;
- b. acquisizione dei dati, con possibilità di acquisizione automatica degli accertamenti rilevati tramite apparecchi portatili quali palmari;
- c. elaborazione dei dati in collaborazione con l'Organo accertatore e sotto la supervisione di quest'ultimo, prestando la propria assistenza alla configurazione ed acquisizione per le successive fasi per l'individuazione dei dati anagrafici del proprietario del veicolo presso il

Pubblico registro Automobilistico, il Dipartimento Trasporti Terrestri del Ministero dei Trasporti e le Anagrafi dei Comuni Italiani, attraverso le convenzioni dell'Amministrazione già in essere con gli stessi servizi e che la stessa si impegna a mantenere attiva per tutta la durata dell'appalto;

- d. produzione supporti cartacei e/o produzione elettronica del verbale da notificare secondo le disposizioni e personalizzazione del Comando di P.M.;
- e. predisposizione per la spedizione dei verbali con creazione dei flussi di stampa per la spedizione tramite servizio postale e/o generazione della notifica per l'invio elettronico tramite PEC;
- f. Stampa, apposizione del codice a barre per il tracking postale, abbinamento bollettini ccp, imbustamento, affrancatura con anticipo dei bolli postali, formazione distinta postale e spedizione degli atti per mezzo del servizio postale e/o tramite PEC;
- g. acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento- relate di notifica con digitalizzazione e registrazione delle stesse nel relativo fascicolo digitale, ordinamento e restituzione del cartaceo;
- h. gestione rientro delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD) in nome e per conto dell'Amministrazione, anticipo delle spese relative alle affrancature postali, con digitalizzazione e registrazione delle stesse nel relativo fascicolo digitale, ordinamento e restituzione del cartaceo;
- i. supporto informatico alla verifica della ritualità della notifica ai sensi di legge (L.890/82 o C.p.c.) per eventuali rinvii, anche a mezzo messi comunali, in caso di mancato recapito per assenza, irreperibilità o altra causa del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione al Codice della Strada;
- j. Acquisizione degli esiti delle rendicontazioni effettuate, delle immagini e dei documenti generati dal servizio di spedizione e postalizzazione;
- k. gestione delle sanzioni accessorie e degli adempimenti, trasmissione documenti e comunicazioni all'autorità competente;
- l. gestione documentale sentenze Giudice di Pace, ordinanze ingiunzione e di archiviazione prefettizie;
- m. gestione integrata degli incassi, tramite qualsiasi modalità di pagamento (c/c postale, contanti, c/c bancario, Lottomatica, web ed eventuali altri sistemi di pagamento proprietari);
- n. comunicazione al Responsabile del servizio, o suo incaricato, dei casi di applicazione di sanzioni accessorie e predisposizione dell'elenco dei soggetti verso i quali avviare gli adempimenti previsti dall'art.126bis CdS;
- o. espletamento di tutte le incombenze collegati ai provvedimenti ex art.126bis CdS, scadenziario, inserimento generalità del conducente, preparazione e gestione dei verbali ex art.126bis c.2 CdS, preparazione dei file con l'elenco dei punteggi da decurtare al competente ufficio DTT;
- p. gestione delle rateizzazioni concesse su verbali, ordinanze, sentenze del Giudice di Pace e cartelle esattoriali;
- q. gestione automatizzata della patente a punti, scadenziario richieste delle generalità del conducente, emissione verbali ex art.126bis CdS;
- r. gestione automatizzata della richiesta presentazione documenti artt. 180/181 CdS;
- s. gestione ruoli esattoriali e/o ingiunzioni fiscali, normalizzazione dati anagrafici, confronto con anagrafe tributaria, generazione ruolo esattoriale e/o ingiunzioni fiscali, con apposite funzioni necessarie per la gestione del post-ruolo e l'acquisizione automatica della rendicontazione fornita dall'agente della riscossione;
- t. gestione scarichi cartelle esattoriali e/o ingiunzioni fiscali, sgravi, sospensioni, ricorsi e rateizzazioni;

- u. statistiche ed elaborazioni personalizzate riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione;
- v. emissione solleciti pre-ingiunzione e iscrizione a ruolo;
- w. acquisizione dei dati contabili dei versamenti e rendicontazione elettronica dei pagamenti;
- x. implementazione del software di accertamento infrazioni da installare su palmari e/o tablet in dotazione al personale adibito ai servizi di polizia stradale ex art.12 DLgs 285/1992.

In particolare, l'affidatario del servizio, a seguito dell'accertamento della Polizia Locale, dovrà gestire l'iter procedurale delle violazioni: data-entry, acquisizione dei dati per la stampa e confezionamento di tutti i verbali d'accertamento comunque acquisiti, postalizzazione e/o spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC), rinotificazione dei verbali non notificati, rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti, con riscontro elettronico e creazione immagini, archiviazione cartacea cartoline A/R, CAD/CAN e normalizzazione dei dati inerenti l'emissione dei ruoli di riscossione delle violazioni C.d.S.

Altresì, l'attività di stampa e postalizzazione nonché l'invio tramite PEC, compresa l'attività di rinotifica, dovrà essere svolta secondo una tempistica tale da garantire il rigoroso e costante rispetto dei perentori termini previsti dalle disposizioni vigenti.

È a carico dell'appaltatore la fornitura dei bollettari dei preavvisi e dei verbali d'accertamento nella quantità necessarie per la rilevazione delle violazioni al C.d.S. per tutta la durata dell'appalto; ciascuna bolletta dovrà essere formata da più copie a ricalco in carta chimica, in conformità alle prescrizioni che saranno impartite dal Comando stesso.

La ditta appaltatrice dovrà garantire, presso i locali del comando di Polizia Locale, la costante assistenza tecnica e di supporto formativo, mediante proprio personale ed a propria cura e spese, con modalità e assiduità che siano adeguate, ragionevoli e proporzionali.

L'appaltatore del servizio dovrà interloquire con la polizia locale e la gestione dei dati dovrà avvenire in assoluta sicurezza e nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (d. lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

La ditta appaltatrice dovrà gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i Regolamenti comunali e, in particolare, nel Codice della Strada e nel relativo Regolamento di esecuzione, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.

La ditta dovrà assicurare il costante aggiornamento e l'assistenza del proprio software proposto per tutta la durata dell'appalto, compresa la formazione del personale all'uso.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico di ripartizione delle attività tra la Polizia Locale e l'aggiudicatario:

<b>Descrizione attività</b>	<b>Aggiudicatario</b>	<b>Polizia Locale</b>
Accertamento delle violazioni		X
Digitalizzazione del cartaceo dall'Ufficio con trasferimento all'aggiudicatario		X
Indicizzazione dei verbali e/o accertamenti	X	
Inserimento dei verbali e/o accertamenti	X	
Ricerca proprietari veicoli tramite banche dati	X	
Verifica congruità dati e validazione		X
Convalida definitiva accertamenti e generazione verbali		X
Attestazione copia conforme verbale		X
Sottoscrizione atti con firma digitale		X
Preparazione flusso dati per stampa verbali	X	
Stampa e/o produzione PDF verbali	X	
Imbustamento, formazione plico AG, affrancatura, distinta spedizione	X	
Consegna al messo notificatore/Poste Italiane	X	
Rendicontazione cartoline A/R e CAD da Poste Italiane	X	
Scansione documenti di notifica	X	
Registrazione notifiche	X	
Restituzione verbali non notificati	X	
Registrazione pagamenti c/c elettronico	X	
Registrazione pagamenti in ccp o altra modalità		X
Gestione immagini dei documenti di pagamento	X	
Ricorsi al Prefetto – preparazione schema deduzioni tecniche	X (ass. tecnica)	X
Ricorsi al GdP – preparazione schema costituzione e difesa	X (ass. tecnica)	X
Aggiornamento fascicoli in seguito a ricorso	X (ass. tecnica)	X
Mancati o tardivi pagamenti: predisposizione lettere sollecito, ruoli esattoriali o recupero crediti o ingiunzioni fiscali	X (ass. tecnica)	X
Procedure ex art.126bis – Ricezione comunicazioni e annotazione conducenti – Scadenziario	X (ass. tecnica)	X
Preparazione verbali ex art.126bis	X	
Preparazione ed invio file decurtazioni punteggi per DDT	X (ass. tecnica)	X
Rilascio e predisposizione atti per firma digitale	X (ass. tecnica)	X
Gestione richieste presentazione documenti ex art.180/8	X (ass. tecnica)	X

Preparazione ruoli esattoriali sotto forma di file di invio al CNC	X (ass. tecnica)	X
Gestione scarichi cartelle esattoriali	X (ass. tecnica)	X
Smaterializzazione documenti cartacei mediante conversione in forma digitale	X	X
Statistiche, query, tabelle ecc	X (ass. tecnica)	X

#### **4.1 - Start-up - Inserimento dati generali del Comune nel sistema informatico – Attività sistemiche.**

Il Responsabile del Servizio di P.M. comunicherà all'aggiudicatario i dati generali del Comune da inserire nel sistema informatico e/o utilizzare ai fini dell'espletamento del servizio quali a mero titolo semplificativo il numero di conto corrente postale, i nominativi e qualifiche degli Agenti, l'importo delle spese ordinarie da addebitare al destinatario ed ogni altro dato necessario.

I dati che dovessero subire delle variazioni nel corso della validità del presente accordo, saranno tempestivamente aggiornati previa comunicazione scritta da parte del Responsabile di P.M.

#### **4.2 - Digitalizzazione materiale cartaceo**

La digitalizzazione del materiale cartaceo (preavvisi, verbali, ogni altro genere di documento di pertinenza dell'aggiudicatario) avverrà con cadenza settimanale.

#### **4.3 - Indicizzazione verbali**

L'indicizzazione dei verbali e/o accertamenti digitalizzati verrà effettuata dall'aggiudicatario entro 4 (quattro) giorni lavorativi dal termine della fase precedente.

#### **4.4 - Inserimento verbali**

La ditta aggiudicataria procederà alla generazione automatica dei documenti verbali in modalità conforme alla successiva copia di stampa che sarà oggetto della notifica al trasgressore.

Gli atti prodotti in stampa assumeranno così le caratteristiche di copie conformi agli originali informatici scaricati in locale presso la sede dell'aggiudicatario e sottoposti alla certificazione (per copia conforme) e sottoscrizione (digitale) del Responsabile del Servizio o suo delegato a norma dell'art. 385 del Regolamento di attuazione del C.d.S.

#### **4.5 - Accertamento banche dati P.R.A/DTTIS - anagrafico**

L'aggiudicatario attraverso il Gestionale, debitamente configurato con le procedure in uso presso lo stesso, verifica la corrispondenza di quanto caricato a sistema attraverso la consultazione delle Banche dati disponibili ai fini della produzione degli atti che eventualmente necessitano di notifica;

#### **4.6 - Stampa e postalizzazione verbali**

Entro 05 (cinque) giorni lavorativi dalla sottoscrizione, da parte del Responsabile del Servizio, delle copie conformi dei verbali sul gestionale e trasmissione del flusso dei dati per l'elaborazione, stampa, imbustamento e consegna a Poste Italiane ovvero tramite invio per posta elettronica certificata (PEC) per la notifica, l'aggiudicatario provvederà alle seguenti operazioni :

- elaborazione dei dati ricevuti;
- smistamento telematico ed invio dei flussi, con relativa distinta di consegna, al proprio centro stampa che avrà l'incarico di stampare i verbali con modalità fronte/retro e il relativo bollettino postale "premarcato";
- imbustamento verbali ed abbinamento con cartolina verde di avviso di ricevimento A/R
- stampa codici a barre per il tracking & tracing delle raccomandate A.R.;
- formazione della distinta postale;
- spedizione, tramite Poste Italiane S.p.A., degli atti in partenza nel formato Atti Amministrativi/Giudiziari per la conseguente notifica.

#### **4.7 - Attività complementari alla notifica**

1. A cura dell'aggiudicatario saranno espletate con cadenza periodica le seguenti attività complementari a quelle di notifica:
  - produzione e consegna della "copia immagine" della notifica con relativi indici che sarà resa disponibile sul gestionale entro 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento del flusso;
  - data entry dati e immagini delle relate di notifica inerenti le Raccomandata A.R., CAD e CAN (Modello 23L) di Poste Italiane) ovvero tramite invio di PEC.
2. In caso di impossibilità di notifica a mezzo Poste Italiane, Il C.S. predisporrà gli atti per la richiesta di notifica a mezzo dei messi comunali.
3. Il servizio prevede inoltre la gestione, rendicontazione ed archiviazione cartacea ed ottica delle cartoline A/R e delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), rendicontazione ed archiviazione cartacea dei Plichi non notificati e Buste per Compita Giacenza nonché PEC. Il materiale raccolto sarà restituito al Comando con cadenza trimestrale in modo ordinato in scatole numerate a loro volta divise in lotti e posizioni al fine di una immediata rintracciabilità dei documenti. Le informazioni sulla loro posizione e le loro immagini digitali saranno rese disponibili sul record identificativo del verbale all'interno del sistema gestionale.

#### **4.8 - Raccolta, registrazione e rendicontazione pagamenti a mezzo conto corrente postale**

Questo servizio prevede la rendicontazione dei pagamenti effettuati tramite c/c postale di tipo "online", scaricati dal sito delle Poste Italiane attraverso l'accesso autorizzato all'apposita funzione ed il loro abbinamento al verbale di riferimento.

Questo sistema consentirà all'aggiudicatario di ottenere con cadenza di dieci giorni lavorativi i pagamenti effettuati e quindi di procedere con la lavorazione immediata delle immagini.

La produzione e trasmissione delle immagini dei bollettini di pagamento, dei dati dei pagamenti con i relativi indici, avverrà con cadenza settimanale; e ne sarà resa disponibilità sul sito gestionale entro 24 ore dal prelievo del flusso.

#### **4.9 - Ricorsi e opposizioni al Prefetto ed al GdP**

Attraverso gli schemi di deduzioni tecniche, ai ricorsi amministrativi rivolti al Prefetto o GdP, predisposte all'interno del gestionale saranno possibili in tempi brevi la preparazione dei relativi fascicoli ai fini delle relative opposizioni e/o comparse di costituzione per le opposizioni al Giudice di Pace o Prefetto.

#### **4.10 - Ruoli e/o ingiunzioni fiscali**

L'elenco da inviare sotto forma sia di minuta cartacea che di flusso telematico, secondo il protocollo dello stesso aggiudicatario, sarà predisposto dallo stesso entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla ricezione delle relative istruzioni operative da parte del Comando.

#### **4.11 - Patente a punti (relativamente a verbali per violazione di articoli del C.d.S. che ne prevedano l'applicazione)**

Nei casi previsti dall'art. 126-bis e con le modalità ivi descritte e concordate col Comando, saranno predisposti dall'aggiudicatario, attraverso le procedure del sistema gestionale, gli elenchi dei soggetti che non hanno inviato la documentazione e le informazioni ad esse richiesta ai fini dell'applicazione delle norme sulla "patente a punti" e dunque sanzionabili ai sensi dell'art. 126-bis C.d.S. Il responsabile del Comando potrà dare avvio alla formazione dell'accertamento della violazione con inserimento dello stesso nelle modalità gestionali del sistema generale, dalla definizione del verbale per il quale si è avuta informazione della identità del trasgressore nei modi di legge, l'aggiudicatario procederà alla comunicazione dell'evento al Comando per riceverne l'autorizzazione a formare e trasmettere, nei modi consentiti, al DTT il file per l'applicazione del provvedimento.

#### **4.12 - Cambi di proprietà e residenza (richieste aggiornamenti e redazione nuovi verbali), notifiche a mezzo messi, comunicazioni e/o richieste di archiviazioni al Prefetto**

1. Il Comando a seguito caricamento delle eventuali comunicazione degli utenti, accertamenti, tutta la documentazione inerente gli atti prodotti, mediante apposita check list di trasmissione, potrà effettuare il successivo espletamento delle relative attività.

#### **4.13 - Verbali ex art. 180 comma 8**

1. Il servizio rileverà automaticamente il verificarsi di situazioni tali da generare la necessità di redigere a carico dei trasgressori, il verbale di accertamento di cui all'art.180 comma 8 C.d.S. per la mancata presentazione dei documenti di circolazione contenuta nel verbale di violazione notificato.

2. Il sistema ne darà informazione al Comando di P.M. che ne autorizzerà la redazione, la stampa e la notifica.

#### **4.14 - Gestione "patente a punti" – verbali ex. art. 126-bis (relativamente ai verbali per violazione di articoli del C.d.S. che ne prevedano l'applicazione)**

1. Il sistema segnalerà automaticamente gli eventi a seguito dei quali potrà avviarsi, alternativamente, o la procedura di segnalazione della decurtazione del punteggio a carico della patente dei conducenti oppure la generazione dei verbali per la mancata comunicazione delle informazioni sui trasgressori richieste ai proprietari dei veicoli ex art. 126-bis C.d.S.

2. Il sistema gestionale è in grado di formare il file per la richiesta di detrazione dei punti patente ai trasgressori da trasmettere al Dipartimento Trasporti Terrestri del Ministero dei Trasporti e di effettuarne trasmissione in automatico previa autorizzazione, mediante sottoscrizione con firma digitale, del Responsabile del Servizio.

3. Dalla definizione del verbale per il quale si è avuta comunicazione in merito al conducente del veicolo, l'aggiudicatario procederà alla comunicazione al Comando dell'elenco dei soggetti per i

quali occorre procedere alla decurtazione dei punti dalla patente, per avere la necessaria autorizzazione a formare e trasmettere al DTT il file per l'applicazione del provvedimento della decurtazione dei punti.

4. Nei casi invece di mancata comunicazione di conducente da parte dei responsabili solidali dell'infrazione, l'aggiudicatario, sempre attraverso il proprio gestionale, predisporrà gli elenchi dei soggetti inadempienti e dunque sanzionabili ai sensi dell'art. 126 bis C.d.S., per sottoporli all'attenzione del Comando. Al ricevimento dell'autorizzazione a procedere, saranno avviati gli accertamenti delle violazioni dell'art. 126 bis C.d.S. che all'interno del sistema gestionale, seguiranno lo stesso iter delle altre violazioni.

#### **4.15 - Gestione dei parametri di base e accessi alla procedura**

1. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura verranno definiti con il Comando. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta di quest'ultimo. L'accesso ai singoli moduli applicativi sarà protetto mediante protocolli di comunicazione criptati (https – SSL 128) e con meccanismi di identificazione sicura con login/password. Il sistema disporrà di funzioni integrate atte a garantire l'integrità fisica e la sicurezza della base dati, tramite il ripristino reale delle informazioni nella stessa consistenza logica e fisica immediatamente precedente la caduta del sistema, anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione. Il sistema operativo fornito dalla ditta dovrà avere la possibilità di verificare, per ogni singola operazione eseguita, il nominativo dell'operatore, l'indirizzo IP, la funzione eseguita, i dati prima e dopo la transazione, la data e l'ora della transazione, al fine di individuare eventuali responsabilità.

#### **ART. 5 - GESTIONE MULTE ESTERE**

L'appaltatore per consentire alla Polizia Locale di ottemperare agli obblighi imposti dall'art. 201, ultimo capoverso c. 1 del vigente CdS, nel caso di veicoli intestati a residenti all'estero, dovrà garantire la notifica internazionale delle infrazioni al C.d.S. di competenza del Comando di Polizia Municipale.

Il verbale dovrà essere inviato con raccomandata A/R internazionale, tenendo conto delle modalità di notifica previste nello Stato destinatario e dovrà contenere, oltre a tutti i dati relativi all'infrazione, anche le indicazioni per il pagamento tramite bonifico bancario internazionale da effettuarsi sul conto corrente dell'Ente.

L'appaltatore resta obbligato ad eseguire tale servizio nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

#### **ART. 6 – MODALITÀ DI SERVIZIO**

Il Comando della Polizia Locale dovrà fornire alla ditta aggiudicataria il tracciato record contenente tutti i dati dei verbali d'accertamento da stampare e postalizzare per la notifica agli obbligati. Il tracciato così fornito dovrà presentare le massime garanzie di incorruttibilità e sicurezza, e i suoi contenuti relativi ai dati della violazione e del suo autore o responsabile in solido non dovranno in alcun modo essere modificabili.

I verbali dovranno essere stampati completi di bollettini di versamento premarcati e inseriti in busta verde completa dell'avviso di ricevimento A/R.

Dovranno essere garantite tutte le modifiche di stampa connesse all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del Comando di Polizia Municipale, concordemente alle indicazioni del comando stesso.

Dovrà essere garantita la massima riservatezza dei dati, l'integrità di tutte le informazioni trasmesse e l'eventuale segnalazione di dati incompleti o mancanti, prevedendo idonei strumenti di verifica.

#### **ART. 7 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di gestione del procedimento sanzionatorio dovrà essere attivato entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla data di sottoscrizione, per accettazione, del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Stante la recente novella normativa che ha contratto i tempi di notificazione e l'esigenza di provvedere alla immediata implementazione del software gestionale onde evitare la prescrizione di numerosi atti di accertamento con conseguente danno erariale, il termine di attivazione del servizio riveste natura essenziale.

In caso di inosservanza del termine di attivazione del servizio, sarà applicata una penale di €500,00 (EURcinquecento/00) per ogni giorno di ritardo e per un massimo di 30 (trenta) giorni e, successivamente, nell'ipotesi di persistenza del ritardo nell'adempimento, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della restante parte di cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali e affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

#### **ART. 8 – FORMAZIONE ED AVVIAMENTO**

La durata della formazione del personale di P.M. e del supporto all'avviamento dovrà essere di durata non inferiore a 6 ore di formazione e sarà tenuta presso il luogo indicato dall'Amministrazione nell'ambito dello stesso Ente.

Durante lo svolgimento del corso si dovranno simulare situazioni operative reali al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto.

La formazione dovrà essere effettuata da personale tecnico qualificato agli addetti che saranno designati dall'Amministrazione, la quale si impegna a mettere a disposizione degli istruttori e del personale un'adeguata attrezzatura informatica oltre che una connessione alla rete internet ADSL o superiore.

#### **ART. 9 – MANUTENZIONE ED ASSISTENZA**

1. Il Fornitore darà assistenza all'uso dell'applicazione e manutenzione ordinaria continuativa (in particolare eliminazione dei malfunzionamenti), dal termine del collaudo e fino a scadenza del contratto, tramite una propria infrastruttura di Call Center, dal lunedì al venerdì, sia in fase di supporto all'avviamento che a regime, senza escludere interventi di natura diversa anche in loco, a seconda delle necessità.

2. Fornirà software periodici di aggiornamento per esigenze collegate a nuove disposizioni normative di legge, al fine di adeguare il servizio ad esse e nei tempi dalle medesime richiesti, i bollettari d'accertamento ed apposito software da installare sui palmari e/o tablet in dotazione al personale adibito ai servizi di polizia stradale nonché, in comodato d'uso, n.03 pc comprensivi di

monitor, n.03 stampanti compreso il materiale di consumo (toner-cartucce) e n.02 scanner per la digitalizzazione del materiale cartaceo.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore ha l'obbligo di predisporre tempestivamente eventuali modifiche di stampa dei verbali di accertamento delle contravvenzioni, per adeguarli all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del comando di Polizia Municipale, concordemente alle indicazioni del comando stesso e di tenere indenne l'amministrazione appaltante da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e comportamenti comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni.

L'appaltatore del servizio avrà l'obbligo di gestire i dati a sua disposizione in assoluta sicurezza e nel rispetto della vigente normativa della privacy per la quale verrà adottata specifica convenzione.

#### **ART. 11 - ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE**

Per agevolare l'esecuzione del servizio ad opera del Fornitore, l'Amministrazione Contraente si impegna a:

- a. fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficace prestazione dei servizi ed a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare l'adempimento da parte del Fornitore; in particolare, sono tenute ad assicurare la disponibilità degli organi di vigilanza, nonché la collaborazione degli Uffici comunali ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni ovvero per il più spedito ed efficace espletamento dei servizi gestionali; resta fermo che le Amministrazioni contraenti rimarranno del tutto estranee ai rapporti tra il Fornitore ed i propri dipendenti e ad ogni pretesa di carattere economico di soggetti terzi connessa allo svolgimento delle attività inerenti alla fornitura;
- b. attivare e mantenere funzionante presso il Comando di Polizia un adeguato collegamento alla rete Internet tipo ADSL o superiore;
- c. attivare nel minor tempo possibile e/o rendere disponibile direttamente al Fornitore per tutta la durata del contratto il collegamento telematico alle banche dati ACI / Motorizzazione (DTT).
- d. attivare o rendere disponibile un conto corrente postale di tipo "on line" dedicato esclusivamente agli incassi provenienti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per le tipologie di violazioni al C.d.S. gestite dal Fornitore a cui avrà accesso diretto in sola modalità di consultazione per le procedure di controllo amministrativo, di rendicontazione e di preparazione dei ruoli;
- e. rendere disponibili il materiale ed i collegamenti necessari alla verifica dei pagamenti previamente alla notifica degli atti;
- f. dare corso con regolarità e tempestività alle proprie competenze procedurali per quanto concerne la trasmissione elettronica e cartacea degli atti/documenti, la validazione e gli accertamenti di propria competenza;
- g. eseguire il pagamento del corrispettivo dell'appalto nei tempi contrattualmente stabiliti;
- h. a non assumere impegni contrattuali con altri soggetti pubblici o privati che interferiscano con l'esecuzione del contratto con particolare riferimento a vincoli per quanto concerne modalità di spedizione e notifica diverse da quelle concordate;

- i. a rilasciare procura in favore del Fornitore, nei limiti necessari alla esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento.
- j. dare corso con regolarità e tempestività alle proprie competenze procedurali per quanto concerne la validazione e approvazione dei verbali;
- k. a scaricare, entro tre anni dalla conclusione del contratto, tutti i dati di sua competenza archiviati nei database del sistema gestionale del Fornitore, utilizzando l'apposita funzione di esportazione o richiedendo l'assistenza in tal senso dei tecnici del Fornitore stesso.

Successivamente a tale operazione, l'archivio completo dei dati dell'Amministrazione, già residente nel sistema gestionale utilizzato nell'ambito della presente convenzione, sarà distrutto mediante verbale di conferma da redigere congiuntamente con il Comando di Polizia Municipale.

## **ART. 12 - CORRISPETTIVI**

1. **Il compenso è stabilito in €2,92 (EUR duevirgolanovantadue)** oltre iva come per legge, per ciascun atto delle violazioni al codice della strada ed altri illeciti amministrativi di competenza della Polizia Locale inviato per la notificazione a mezzo del servizio nazionale di Poste Italiane S.p.A. e per ciascuna volta in cui tale operazione avviene, restando inteso che tutti i valori postali non compresi nell'importo sopra citato, saranno anticipati, dettagliati e rimborsati esenti IVA mensilmente.
2. Gli atti trattati, ma oblati entro 5gg per coloro che si avvalgono della facoltà di cui all'art.202 c.1 del CdS, modif. dalla L.09/08/2013, n.98 di conversione, con modificazioni, del D.L. 21/06/2013, n.69, o contestati nell'immediatezza, e quindi non postalizzati, verranno liquidati nella misura del 50% del predetto compenso a base d'asta.
3. I predetti corrispettivi si riferiscono a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali. Il corrispettivo sarà dovuto indipendentemente dall'esito del procedimento amministrativo e dal suo effettivo incasso da parte dell'Amministrazione e sarà dovuto unicamente al Fornitore e, pertanto, qualsiasi terzo, ivi compresi eventuali sub-fornitori o subappaltatori, non può vantare alcun diritto nei confronti dell'Amministrazione.
4. Non sono rilevabili 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 (DLgs 81/2008).
5. Il presente appalto è a misura riconoscendo all'appaltatore gli importi unitari sopra indicati per ciascun atto effettivamente inviato per la notificazione, pertanto, ai soli fini puramente indicativi e senza alcun vincolo, il valore presunto dell'appalto, calcolato ai sensi dell'art. 14 del DLgs36/2023, e secondo la media degli atti trattati nell'anno 2022 da questo Comando armonizzati con la progressiva diminuzione della dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, è determinato per il periodo 01/07/2023-31/12/2023 presuntivamente, attesa la natura variabile, in circa €4.672,00(EURquattromilaseicentosettantadue/00) oltre iva 22% ove dovuta, ritenendo le spese postali anticipate dall'appaltatore e rimborsate dall'Ente in quanto poste a carico di chi è tenuto al pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, ex art.201 c.4 DLgs 281/92, e quindi escluse dal conteggio.

## **ART. 13 - SPESE POSTALI ED ALTRI ONERI**

Tutte le spese di affrancatura postale, pari a complessive €11,05 comprensive di eventuali CAD (Comunicazioni di Avvenuto Deposito) e CAN (Comunicazioni di avvenuta notifica), non sono soggette ad IVA, restano a carico dell'appaltatore che le anticipa e andranno dettagliate e

rimborsate in sede di fatturazione in quanto poste a carico di chi è tenuto al pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, ex art.201 c.4 DLgs 281/92.

In caso di aumento delle tariffe postali rispetto a quelle vigenti al momento dell'attivazione del servizio, l'appaltatore avrà diritto al rimborso del maggiore onere sostenuto per le spese postali opportunamente documentate, restando comunque immutati gli importi contrattuali spettanti.

Gli oneri fiscali relativi all'IVA sono a carico dell'amministrazione appaltante.

L'appaltatore si impegna a garantire l'adeguamento dei servizi appaltati alle eventuali nuove disposizioni legislative, restando a suo carico ogni relativo onere.

Eventuali variazioni delle tariffe postali saranno automaticamente recepite.

#### **ART. 14 - REVISIONE DEI PREZZI**

È esclusa qualunque ipotesi di revisione dei prezzi, i quali saranno pertanto fissi ed immutabili per tutta la durata del Contratto.

#### **ART. 15 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

1. Il Fornitore, con cadenza mensile, procederà alla rendicontazione delle attività svolte e dei verbali spediti nel periodo di competenza, producendo idonea nota che sarà inviata al Comando di Polizia Municipale per la successiva validazione da parte del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, e/o da suo delegato, che dovrà intervenire nei successivi 5 giorni lavorativi dalla ricezione.
2. Fermo restando che tutti i dati inerenti le prestazioni debbono essere resi disponibili dal fornitore direttamente nel suo sito gestionale, il modulo di rendicontazione mensile dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati:
  - il numero dei verbali notificati e relativo importo;
  - il numero di verbali per i quali risultino pervenuti i relativi pagamenti, anche se parziali.
3. Intervenuta la validazione della nota di rendicontazione mensile, o in assenza di un esplicito diniego totale o parziale nel termine previsto a favore dell'Amministrazione, il Fornitore emetterà la relativa fattura per il corrispettivo autorizzato.
4. Ciascuna fattura emessa dal Fornitore deve essere intestata e spedita all'Amministrazione.
5. Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione in favore del Fornitore, sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, e dal contratto in essere.
6. I pagamenti verranno effettuati ai sensi del DLgs 231/2002 mediante accordo con il Fornitore, entro 30 giorni data fattura, riscontrata regolare. Eventuali successive contestazioni dovranno pervenire al Fornitore entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento di ogni singola fattura.
7. Al fine di semplificare i flussi dei pagamenti, il Comune si impegna ad attivare un conto corrente postale dedicato all'incasso delle violazioni del Codice della Strada, sul quale saranno gestiti solamente gli incassi che fanno riferimento alla presente procedura. Detto

conto corrente sarà attivato dal Comune contestualmente all'attivazione dei servizi della presente convenzione.

8. Resta tuttavia inteso che in nessun caso, salvo, espressamente in caso di ritardi nei pagamenti da parte dell'Amministrazione Comunale superiore a 90 (novanta) giorni, il Fornitore può sospendere il servizio.

## **ART. 16 -TUTELA DEI DATI**

L'appaltatore si obbliga a mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature d'elaborazione e di trasmissione dati, di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, a non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma ed a non farne oggetto d'utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente capitolato. Tale obbligo concerne, altresì, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'appaltatore sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni contrattuali. Tale obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente capitolato.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di segretezza anzidetti, s'impegna ad osservare gli obblighi di cui al decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 "*Codice in Materia di Protezione dei dati Personali*" e successive modifiche e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*", con le rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n.127 del 23 maggio 2018, per la tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

L'Amministrazione comunale, nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali relativi ad atti giudiziari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 e succ. mod., nomina quale responsabile del trattamento dei dati il rappresentante legale della ditta aggiudicataria del servizio in questione.

Le parti si danno vicendevolmente atto che il trattamento dei dati oggetto del presente contratto è soggetto alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e succ. mod.

Le parti devono adempiere alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche.

Il titolare del trattamento autorizzerà l'appaltatore, sino a formale provvedimento di revoca, a compiere sugli atti giudiziari e assimilati, da questa in qualunque tempo gestiti, le seguenti operazioni:

- Accesso ai dati personali medesimi mediante l'utilizzo delle tecnologie più idonee;
- Registrazione dei dati, trattamento e gestione del materiale cartaceo, memorizzazione e mantenimento della Banca Dati secondo quanto indicato nel capitolato.

Il responsabile del trattamento dei dati deve procedere al trattamento degli stessi attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare rispettando il segreto d'ufficio.

## **ART. 17 - TRASPARENZA**

1. Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:

- a. si obbliga, a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.
  - b. si obbliga, altresì espressamente a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.).
  - c. si obbliga, ancora espressamente a inserire identiche clausole nei contratti di subappalto, nolo, cottimo etc, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
2. Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero il Fornitore non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del contratto, lo stesso si intende risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 Cod. Civ., per fatto e colpa del Fornitore, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

#### **ART. 18 - DANNI E PENALI**

1. Il Fornitore deve garantire il rispetto di tutti i tempi di lavorazione, indicati nel presente schema di Convenzione, nel Capitolato speciale d'appalto e nei propri Elaborati Descrittivi del servizio.
2. Se nello svolgimento del servizio si verificassero errori di lavorazione o ritardi rispetto ai tempi di cui al comma precedente, per cause imputabili al Fornitore, tali da invalidare una percentuale di atti superiore al 2% su base annua, l'Amministrazione contraente avrà diritto ad un risarcimento corrispondente alla somma non introitata, limitatamente agli atti invalidati eccedenti detta percentuale del 2%, e al Fornitore non spetterà alcun compenso per la lavorazione di tali atti invalidati.
3. Nel caso di errori e/o ritardi, tali da non comportare invalidazione di atti, bensì costi a carico dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà risarcire all'Amministrazione Contraente le spese sostenute a causa di tali errori e/o ritardi. Tali errori non vanno computati nella percentuale di cui al comma precedente.
4. Il Fornitore sarà responsabile della perdita dei documenti affidatagli (sia al proprio personale che di suoi aventi causa). Qualora tale perdita comporti danni o oneri a carico dell'Amministrazione Contraente, troveranno applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi.
5. Il Fornitore non sarà invece responsabile dello smarrimento della documentazione da parte del personale dell'Amministrazione e/o da parte del servizio postale ovvero dei ritardi imputabili a detto servizio. In tali casi il Fornitore dovrà informare l'Amministrazione Committente, nel termine massimo di cinque giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, affinché siano attivate le procedure di rivalsa nei confronti del servizio postale.
6. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, dovranno essere contestati per iscritto al Fornitore dall'Amministrazione; il Fornitore potrà comunicare per iscritto, in ogni caso, le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 10 (dieci) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano obiettivamente accoglibili ovvero non vi sia stata risposta alla

contestazione o la risposta stessa non sia giunta nel termine indicato senza giustificato motivo, sono applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
8. Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto delle singole Amministrazioni a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

#### **ART. 19 - RISERVATEZZA**

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della Convenzione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della Convenzione.
3. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto, il contratto, fermo restando che il Fornitore è tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
6. Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal DLgs 36/2023 e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

#### **ART. 20 – STIPULA CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Come previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente 2022-2024 approvato con Delibera di G.M. n.31 del 29/04/2022 nella Misura I del punto 6.5 *“Definizione di modalità e direttive per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto”* l'aggiudicatario con la sottoscrizione del contratto attesterà, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del DLgs 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

La stipula del contratto avverrà mediante la sottoscrizione, per accettazione, del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, secondo periodo, del DLgs 36/2023, la forma del contratto, trattandosi di affidamento ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, avverrà mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del

regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, e sottoscrizione del Capitolato Speciale d'Appalto

**Su richiesta dell'Amministrazione, l'aggiudicatario si impegna a dare esecuzione al contratto anche nelle more della stipula dello stesso, confermando per iscritto la relativa copertura.**

**ART. 21 - RISOLUZIONE**

1. L'Amministrazione potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a/r, il contratto nei seguenti casi:
  - a) mancato superamento del periodo di prova di n.02 mesi;
  - b) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili al Fornitore;
  - c) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
  - d) qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione;

**ART. 22 - RECESSO**

1. L'Amministrazione ha diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r o PEC.
2. Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per l'Amministrazione.
3. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 Cod. Civ..
4. Viceversa, nel caso in cui il mancato rispetto da parte dall'Amministrazione delle condizioni di cui al presente procurassero al Fornitore grave nocumento, quest'ultimo avrà la facoltà di sospendere il servizio, con il solo obbligo di darne comunicazione all'Amministrazione a mezzo di lettera raccomandata A.R. notificata almeno 15 (quindici) giorni prima della data di decorrenza della sospensione ovvero tramite PEC.

**ART. 23 - SUBAPPALTO**

1. Non è previsto il subappalto.

**ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI**

1. È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione stessa.
2. È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere a terzi i crediti del servizio senza specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
3. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione avrà la facoltà di dichiarare risolti di diritto i singoli contratti, per quanto di rispettiva ragione.

## **ART. 25 – LOCK-IN**

Al fine di limitare il fenomeno di consolidamento di posizioni dominanti nel mercato di riferimento per la presente gara, onde evitare possibili future situazioni di lock-in, l'operatore economico si impegna a rendere accessibili ed utilizzabili i dati trattati ed i relativi archivi.

## **ART. 26 - FORO COMPETENTE**

1. La definizione delle controversie in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto, nonché in ogni caso e comunque relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Amministrazione è inderogabilmente devoluta al Foro di Catania.
2. Qualora la controversia dovesse insorgere durante l'esecuzione dei singoli contratti, il Fornitore sarà comunque tenuto a proseguire, senza ritardi o sospensioni, nell'esecuzione degli stessi.

L'Incaricato di Elevata Qualificazione  
1° Settore Polizia Locale – AA.GG.II.  
Roberto Cona