



# COMUNE DI VALTOPINA

## PROVINCIA DI PERUGIA

### COPIA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI, SPORT, CULTURA

**Numero 96 Del 11-12-2018  
Numero Registro Generale 377**

---

Oggetto: FORNITURA MEDIANTE NOLEGGIO DI DISPOSITIVO ELETTRONICO FISSO PER IL RILEVAMENTO DELLE VIOLAZIONI AI LIMITI MASSIMI DI VELOCITÀ PREVISTI DAL CODICE DELLA STRADA COMPRESO IL SERVIZIO DI GESTIONE AC=

---

L'anno duemiladiciotto il giorno undici del mese di dicembre , nel proprio Ufficio,

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

#### **PREMESSO:**

-CHE l'Amministrazione comunale ha incaricato questo Ufficio di predisporre una gara per il noleggio di dispositivi elettronici fissi per il rilevamento delle violazioni ai limiti massimi di velocità previsti dal codice della strada compreso il servizio di gestione accessoria dei procedimenti sanzionatori;

-CHE è necessario predisporre gli atti relativi alla gara che dovrà essere svolta dalla CUC -Comune di Foligno;

-CHE questo Ufficio ha predisposto le bozze di capitolato di appalto e DUVRI, che conseguentemente saranno inviate alla CUC;

#### **CONSIDERATO:**

- che, per quanto si è potuto accertare, non sono attive convenzioni CONSIP di cui all'art.26, comma 1, della Legge 488/1999, aventi per argomento servizi compatibili con quelli oggetto della presente procedura, per cui si rende necessario indire un'asta pubblica per l'individuazione della ditta fornitrice;

-che si intende indire una procedura aperta con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art.95, comma 4 lett.c, considerato che si tratta di servizi ad elevata ripetitività;

VISTI ed esaminati i documenti suddetti e ritenuto opportuno approvare i medesimi così come predisposti;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

## D E T E R M I N A

1-DI INDIRE UNA GARA a mezzo procedura aperta, per l'affidamento del servizio per il: **"Noleggio di dispositivo elettronico fisso per il rilevamento delle violazioni ai limiti massimi di velocità previsti dal codice della strada compreso il servizio di gestione accessoria dei procedimenti sanzionatori"**, a mezzo procedura aperta che verrà espletata dalla CUC del Comune;

2-DI APPROVARE, conseguentemente i seguenti allegati al Bando di gara che verrà redatto dalla CUC-Comune di Foligno che di seguito riportati formano parte integrante e sostanziale del presente atto::

- CAPITOLATO speciale di appalto All.A;
- DUVRI all.B

che riportato di seguito al presente atto (All.A) ne forma parte integrante e sostanziale;

3-DI DARE ATTO che la procedurà verrà espletata con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art.95, comma 4 lett.c, considerato che si tratta di servizi ad elevata ripetitività;

4-DI TRASMETTERE la presente alla Centrale Unica di Committenza per i provvedimenti di competenza;

5-DI TRASMETTERE la presente al Responsabile dell'Ufficio Finanziario per i provvedimenti di competenza.

ALL. A)

### COMUNE DI FOLIGNO

\*\*\*\*\*

#### CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

per l'affidamento della fornitura mediante noleggio di dispositivo elettronico fisso per il rilevamento delle violazioni ai limiti massimi di Velocità previsti dal codice della strada compreso il servizio di gestione accessoria dei procedimenti sanzionatori.

Importo €. ..... - C.I.G. 7727753782

\*\*\*\*\*

#### Art. 1 - OGGETTO, DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO.

##### OGGETTO.

L'appalto ha per oggetto la fornitura di servizi sussidiari all'accertamento delle infrazioni al codice della strada (*prestazione principale*) e la fornitura in locazione di n. 1 (uno) sistema in postazione fissa omologato per la rilevazione delle infrazioni connesse al limite di velocità (art.142 C.d.S.) e delle altre infrazioni di cui all'art. 201, comma 2, lett. g *bis*) del Codice della strada (*prestazione secondaria* e per il controllo contemporaneo dei due sensi di marcia completo di: rivelatore ottico, unità di comando, dispositivo fotografico digitale e accessori in dotazione.

**DURATA DELL'APPALTO.** La durata dell'appalto è di 36 mesi dall'avvio dell'esecuzione del servizio. Alla scadenza del contratto la stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovarlo, alle medesime condizioni, per un ulteriore periodo di 24 mesi. L'eventuale prosecuzione oltre i 36 mesi di ulteriori 24 mesi sarà ad insindacabile giudizio dell'Ente appaltante e sarà comunicata all'affidatario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata almeno 90 giorni prima del termine finale del contratto originario.

Resta ferma la possibilità di ulteriore proroga tecnica di massimo 6 (sei) mesi nelle more della conclusione della nuovo procedura ad evidenza pubblica.

E' comunque esclusa ogni continuazione del servizio in assenza di determinazione in tal senso da parte dell'Ente.

**AMMONTARE DELL'APPALTO.** L'ammontare stimato dell'appalto, per i 3 (tre) anni di erogazione dei servizi è pari ad:

- €. 78.000,00** oltre IVA come per legge, ed è stato stimato secondo quanto segue:
- a) L'importo mensile per la locazione dell'apparecchiatura per la rilevazione elettronica automatica delle infrazioni è pari ad **€.1.000,00** (L'offerta economica deve essere espressa come ribasso percentuale rispetto a tale importo), oltre IVA come per legge. Pertanto, l'importo per la locazione degli strumenti per l'intera durata dell'appalto è pari ad **€ 36.000,00**, oltre IVA come per legge.
  - b) L'importo posto a base d'asta per i servizi sussidiari all'accertamento è pari ad **€.7,00 a verbale gestito, oltre l'IVA come per legge** (L'offerta economica deve essere espressa come ribasso percentuale rispetto a tale importo). Il numero di verbali annuali ipotizzato è pari a 2.000 unità. Pertanto, l'importo stimato, per l'erogazione dei servizi sussidiari all'accertamento è pari ad **€ 42.000,00**, oltre l'IVA come per legge. **Tale importo è suscettibile di variazione, in aumento o in diminuzione, in relazione al numero dei verbali gestiti.**
  - c) Le spese postali da sostenere per la spedizione degli atti da notificare e per tutte le comunicazioni in posta ordinaria dovranno essere anticipate dalla ditta aggiudicataria in nome e per conto dell'Ente. L'Ente Aggiudicatore provvederà al successivo rimborso a seguito di separata fatturazione e documentazione relativa.

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016 il valore stimato del contratto è di € 143.000,00 come dal seguente prospetto:

Importo stimato posto a base di gara per i 36 mesi contrattuali	€ 78.000,00
Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	0,00
Facoltà di rinnovo per ulteriori 2 anni ai sensi dell'art. 63 , comma 5 del D.lgs. 50/2016	€ 52.000,00
Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	0,00
Eventuale proroga tecnica ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.lgs. 50/2016 per un massimo di sei mesi	€ 13.000,00
<b>IMPORTO TOTALE STIMATO DEL CONTRATTO</b>	<b>€ 143.000,00</b>

Ai sensi dell'art. 23 del Codice il costo stimato della manodopera per i 36 mesi di durata contrattuale è di € 28.000,00.

#### **Art. 2 - DESCRIZIONE DELL'APPALTO.**

Più dettagliatamente la Ditta aggiudicataria dovrà fornire i seguenti prodotti e servizi:

#### **LOCAZIONE DI N. 1 SISTEMA IN POSTAZIONE.**

Locazione a canone fisso di nr. 1 (uno) strumento fisso di rilevamento automatico delle infrazioni connesse al limite di velocità (art. 142 C.d.S) e delle altre infrazioni di cui all'art. 201, comma 2, lett. g bis) del Codice della Strada, che dovrà funzionare in modo automatico secondo le modalità specificate con i Decreti Dirigenziali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per i vari modelli omologati, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse apparecchiature. Detto strumento dovrà essere installato nel seguente luogo: S.S. n. 3 FLAMINIA in direzione Foligno ad un Km. da individuare con l'Ente gestore della strada. Lo strumento di rilevamento delle infrazioni deve soddisfare i seguenti requisiti minimi e cioè:

- essere regolarmente omologato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il

funzionamento in modalità automatica, che deve essere garantita senza necessità di odifiche o adattamenti;

- essere ancorato stabilmente al suolo nel rispetto della normativa vigente; essere alimentato con pannelli fotovoltaici, che dovranno consentire di mantenere il sistema operativo per almeno 5 giorni in assenza di sole;

Il rilevatore inoltre:

- deve essere digitale;

- deve consentire il controllo contemporaneo dei due sensi di marcia;

- deve essere completo di: rivelatore ottico, unità di comando, dispositivo fotografico digitale ed accessori ;

- deve essere dotato di telecamera di lettura OCR;

- deve essere dotato di sistema di illuminazione nelle ore notturne infrarosso invisibile all'occhio umano (non abbagliante);

- deve effettuare la rilevazione dell'infrazione in qualsiasi condizione meteorologica senza limitazione alcuna sia nelle ore giornaliere che nelle ore notturne;

- deve rilevare esclusivamente la targa del veicolo: nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal Garante della privacy i rilevatori devono essere dotati di un dispositivo che consenta l'oscuramento di veicoli e persone estranei alla violazione;

- deve essere oggetto di verifica e taratura iniziale e in seguito, annuale, realizzate rispettivamente dalla ditta costruttrice (o altra ditta competente) e da un centro di taratura opportunamente accreditato presso il S.N.T.- Sistema Nazionale di Taratura - Accredia ( o altri enti certificatori previsti dalla normativa in materia);

- deve produrre una documentazione fotografica digitale consistente in almeno due otogrammi (ocv e contesto) per ognuna delle infrazioni rilevate; i due fotogrammi dovranno contenere le medesime informazioni, ossia:

a) luogo dell'accertamento;

b) data dell'accertamento;

c) ora dell'accertamento;

d) velocità effettiva riscontrata;

e) numero del fotogramma.

- dovrà essere costantemente mantenuto nella completa ed esclusiva disponibilità del Comando di Polizia Locale a norma delle vigenti disposizioni di legge. Il Comando P. L. potrà attivare e disattivare gli strumenti di rilevazione delle infrazioni a proprio insindacabile giudizio, in funzione dei flussi di traffico, dell'incidentalità dei tratti di strada sottoposti a controllo automatico e della presenza in servizio del personale sufficiente per l'espletamento corretto delle procedure di gestione delle sanzioni;

- dovrà essere garantito, fino al termine di validità dell'affidamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e il corretto e costante funzionamento delle stesse. In particolare, gli interventi di ripristino della funzionalità delle apparecchiature in caso di malfunzionamento dovranno essere garantiti al massimo entro 3 (tre) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta di intervento se effettuati da remoto, ed entro 7 (sette) giorni naturali e consecutivi se necessita un accesso in loco. La richiesta di intervento verrà inviata dal Comando alla Ditta ad indirizzo mail appositamente dedicato;

- dovrà essere inoltre garantito un sistema di supervisione che permetta la continua diagnostica e controllo di tutti gli impianti in modo completamente automatico con notifiche via e mail in tempo reale nel caso di eventuali malfunzionamenti. Le notifiche dovranno pervenire sia al Comando P.L. che alla Ditta, e l'eventuale intervento di ripristino delle funzionalità potrà essere effettuato dalla Ditta solo previa autorizzazione del Comando all'accesso al sistema da remoto o in loco e relativa richiesta di intervento;

La gestione delle apparecchiature e la convalida delle violazioni dovranno essere realizzate attraverso un software comprensivo di: a) sistema di firma digitale da assegnare ad ogni agente (con chiave USB o sistema analogo che devono essere forniti e rinnovati dalla ditta ad ogni scadenza); b) programma di esportazione dati verso il programma di verbalizzazione delle violazioni;

- dovrà essere dotato di un Software speciale per la possibilità di impostare due limiti diversi per veicoli leggeri e veicoli pesanti in base alla lunghezza dei veicoli;

- l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature dovranno essere effettuate

osservando tutte le disposizioni circa la corretta avvistabilità e presegnalazione come da normativa vigente (CdS e relativo Regolamento d'Esecuzione);

- le apparecchiature, i loro supporti e i pannelli di alimentazione dovranno essere coperti da apposita polizza assicurativa, con un massimale di € 1.500.000,00 per eventuali danni a persone o cose che possano essere causati da eventuali difetti di costruzione, errori di installazione, calamità, eventi atmosferici, danneggiamenti o manomissioni, volontari o colposi, da parte di terzi.

## **SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA TIPOLOGIA DI SANZIONE.**

### **Servizio di front office.**

L'aggiudicatario dovrà fornire personale operante all'interno del Comando di P.L. dotato di personal computer (giusta nomina ad operare secondo la normativa sulla privacy da parte del responsabile del trattamento dei dati) per le attività di front office, di catalogazione del materiale cartaceo ed informatico, e per altre operazioni che esulino e non interferiscono con l'accertamento delle violazioni e/o con qualunque altra attività di competenza esclusiva dell'organo accertatore.

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione del Comando di P.L. almeno 1 unità lavorativa in loco, a partire dall'attivazione del servizio, da impiegare nell'attività di front-office secondo le esigenze del Comando. Tale servizio dovrà essere garantito almeno nelle giornate, non festive, dei lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, e mercoledì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

Ad esclusione della fase di accertamento e verbalizzazione, tutta l'attività di data entry complementare all'accertamento dovrà essere effettuata dal personale della ditta aggiudicataria sotto il diretto controllo della Polizia Locale. Il personale dell'aggiudicatario dovrà operare secondo le disposizioni previste dalle norme che tutelano la riservatezza dei dati. L'aggiudicatario dovrà assicurare il proprio personale operante nei locali del Comando e la propria strumentazione utilizzata, per danni di qualsiasi natura ed entità che al predetto personale e alle cose possano derivare durante il servizio svolto o dagli stessi causato nei confronti dell'Amministrazione comunale o di terzi.

### **Servizio di back office e gestione verbali.**

Servizio di back office e gestione verbali effettuato da personale della Società affidataria, che dovrà svolgersi nei termini seguenti.

Al fine di ottimizzare i sistemi di ricerca del procedimento sanzionatorio e di tutte le parti che lo compongono, l'archiviazione dovrà essere garantita anche in forma digitale nell'interezza di ogni singolo procedimento, con possibilità di suddivisione / estrapolazione dei procedimenti sanzionatori e di tutte le parti che li compongono riferiti a ciascuna sede.

L'archiviazione cartacea delle parti che compongono il procedimento sanzionatorio, potrà avvenire anche sotto forma di lotti (in particolar modo AR, CAD, CAN, Ricevute di pagamento) purché sia garantita la sicurezza e la celerità della ricerca, tramite metodi codificati che collegano archivio elettronico ad archivio cartaceo. Per l'espletamento delle attività, la Ditta affidataria dovrà avvalersi di personale già formato, all'atto dell'affidamento, sia sul software applicativo utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del capitolato, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada. Acquisizione automatica degli accertamenti derivanti da sistemi di rilevazione con appositi strumenti. Generazione dei files dati relativi ai verbali da notificare, almeno una volta la settimana. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando. Stampa e predisposizione per la postalizzazione dei verbali da notificare corredati da bollettino postale precompilato nelle parti ritenute utili, e da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o presentazione documenti. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita chiarezza e facilità di lettura per l'utenza e la tutela della privacy, adottando stampati privi di caratteri riempitivi ed un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plachi dovranno essere a norma delle specifiche del servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. Il modulo di stampa che deve essere utilizzato sarà solo ed esclusivamente quello espressamente autorizzato dal Comando. Postalizzazione degli atti amministrativi da notificare per il tramite di Poste Italiane o

eventuale altro operatore autorizzato a norma di legge, almeno una volta la settimana, con contestuale fornitura alla sede del Comando di un supporto di memorizzazione contenente tutte le copie conformi degli atti postalizzati e la distinta di consegna all'Ente che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna. Spedizione mediante consegna ai messi notificatori dei Comuni di ultima residenza conosciuta per i trasgressori o obbligati trasferiti o irreperibili. Questa fase dovrà essere curata in modo tale da permettere, in modo inequivocabile, la contabilizzazione degli oneri di affrancatura. Ricezione degli AR relativi agli atti spediti per la notifica, delle CAD e delle CAN e gli atti non notificati da Poste Italiane o altro operatore autorizzato, presso la sede della Ditta o in alternativa presso il Comando. Restituzione al Comando degli atti non notificati (mancati recapiti) con archiviazione elettronica dei documenti relativi al mancato recapito ed aggiornamento della banca dati del Comando con le relative immagini digitalizzate. Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica. Registrazione dei dati relativi al numero di verbale, data e modalità di esecuzione della notifica. Aggiornamento della banca dati del Comando con i dati di cui sopra mediante invio di supporto magnetico ottico (cd rom) e/o mediante collegamento telematico diretto, in ogni caso con importazione automatica dei dati nel sistema gestionale. Verifica anagrafica degli intestatari residenti fuori del territorio del Comune, relativamente agli atti non notificati per qualsiasi motivo (mancati recapiti). Rinotifica dei verbali relativi ai mancati recapiti, ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non ha ottenuto variazioni. Archiviazione elettronica dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AR, CAN e CAD), con aggiornamento della banca dati del Comune, con immagini digitalizzate delle notifiche.

Acquisizione degli attestati di accreditamento dei bollettini di c.c.p., nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati.

Inserimento nel sistema gestionale in uso di tutti i pagamenti effettuati, ovvero tramite acquisizione telematica dei dati dei pagamenti dal sito internet di Poste Italiane o da quelli relativi ad altri sistemi di pagamento attivati dal Comando (es. Lottomatica).

Aggiornamento della banca dati del Comando con immagini digitalizzate dei pagamenti elaborati. Restituzione, a proprie spese, del materiale cartaceo (avvisi, verbali, pagamenti, raccomandate AR, CAN e CAD) il cui inserimento nel sistema informatico sia già avvenuto, ordinato per data di acquisizione, suddiviso in scatole per lotti. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla Ditta ai fini dell'incameramento della penale per ogni atto smarrito o distrutto e del valore della sanzione non incassata. Produzione, stampa in posta ordinaria ed invio delle lettere di avviso per mancato pagamento a titolo di sanzione (c.d. lettere pre-ruolo), compilate con sistemi automatizzati conformemente a quanto previsto al punto precedente. Comunicazione dati agli Enti ed alle Autorità competenti: la ditta, su richiesta del Comando, deve provvedere all'aggiornamento delle banche dei dati detenuti dalla M.C.T.C. o dai previsti Organismi o alla predisposizione di tutte le operazioni utili alla comunicazione dei dati nei casi ove tale accesso debba essere garantito da credenziali di esclusiva disponibilità di soggetti già agenti di polizia stradale. Analogamente dovrà procedere si per tutte le comunicazioni e trasmissioni necessarie e previste dalle vigenti normative.

Gestione dei verbali esteri, che comprende: a) l'acquisizione dati di tutto il materiale inherente ai verbali da notificare a cittadini residenti all'estero; b) la richiesta dei dati anagrafici, nella lingua dello Stato estero, agli organi competenti; c) inserimento dati; d) spedizione dei verbali per la notifica internazionale, tenendo conto delle modalità di notifica previste nei singoli Stati, massimo entro 180 giorni dall'accertamento; e) registrazione, notifica e rendicontazione dell'iter sanzionatorio; f) registrazione e rendicontazione pagamenti; g) gestione delle comunicazioni da parte dei cittadini residenti all'estero. Realizzazione, per la successiva trasmissione al concessionario della riscossione, coattiva dell'elenco dei mancati pagamenti risultanti alla scadenza dei termini indicati nelle lettere pre-ruolo.

#### **Gestione del contenzioso.**

Servizio di gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative (principali e accessorie) in ogni grado e fase, con attribuzione, ove previsto dalla legge, del potere di

rappresentanza dell'Ente. Tale servizio comprende anche le attività connesse: predisposizione fascicoli, deposito atti, scansione e inserimento nel gestionale di tutti gli atti relativi al contenzioso (ricorsi, controdeduzioni, allegati, comparse di risposta, note conclusive, verbali di causa, sentenze, ecc.). La gestione del contenzioso si intende compresa nel servizio di gestione dei verbali e non comporta ulteriori spese a carico del Comune. Tutti gli oneri relativi al contenzioso dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto. L'aggiudicatario dovrà inoltre trasmettere al Comune la rendicontazione trimestrale dei ricorsi trattati, con l'indicazione dello stato della procedura.

#### **Altre condizioni.**

Restano a carico dell'aggiudicatario tutte le prestazioni di installazione con eventuale adeguamento del sito, manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché la predisposizione del progetto esecutivo. È altresì oggetto del presente appalto la formazione e l'assistenza del personale all'uso delle attrezzature e dei software necessari alla loro gestione. Tutti gli apparati forniti dovranno essere nuovi di fabbrica e mai utilizzati in precedenti installazioni.

#### **Art. 3 - SOFTWARE GESTIONALE.**

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere disposizione della stazione appaltante un software gestionale per un numero di utenti illimitato, con licenza d'uso per tutta la durata dell'appalto. Tale software deve essere completo e modulare, in versione multiutente e multi-ente, dall'interfaccia semplice ed intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sua installazione per il lavoro che dovranno svolgere i suoi dipendenti e per il lavoro che dovranno svolgere gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, ed alla formazione del personale del Comando preposto all'utilizzo del programma stesso con apposito corso, con modalità da concordarsi con l'Ente. Il sistema deve consentire la consultazione di ogni stadio di ogni procedimento sanzionatorio tramite accesso sicuro e tale da garantire e tutelare la protezione della rete da parte di soggetti non autorizzati. La Ditta deve inoltre:

1. garantire l'aggiornamento del software fornito in relazione a nuove disposizioni di legge per tutta la durata contrattuale;

2. effettuare la conversione dei dati relativi agli eventuali procedimenti sanzionatori ancora pendenti al momento dell'attivazione del servizio di cui al presente capitolato. Il software proposto deve soddisfare i seguenti requisiti generali:

a) un'architettura WEB con erogazione del software e hosting dei dati presso il data center dell'aggiudicatario.

b) L'interfaccia utente, i menù ed i report dell'applicativo gestionale devono essere in lingua italiana. La Ditta aggiudicataria programma e concorda gli interventi necessari con il Comando Polizia Locale e si impegna ad effettuare quanto necessario e accessorio per migrazioni a versioni di sistema operativo e motori di database di release successive, oltre ad impegnarsi ad aggiornare e ottimizzare il software fornito per le procedure specifiche di funzionamento, accesso, interrogazione *data entry*.

Per la costruzione di documenti e report personalizzati si richiede che il software generi un anteprima di stampa a video, modificabile nelle parti fisse senza modificare il modello di stampa, attraverso moduli interni al software o componenti dell'installazione di default del sistema operativo e comunque in modo indipendente da software di Office Automation (es. OpenOffice/LibreOffice e Microsoft Office). Il software proposto deve supportare le procedure di import/export e adattamento/ visualizzazione delle immagini, con sistemi di rilevamento infrazione (telecamere di controllo, accesso a varchi, ecc.).

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

- gestione verbali di accertamento di violazione alle norme del Codice della Strada;
- gestione preavvisi di accertamento: gestione del magazzino dei bollettari, compresa la presa in carico e lo scarico da parte dei singoli Agenti. Il software deve anche prevedere la funzione che consenta la consultazione dello "stato" dei verbali compresi in ogni singolo bollettario affidato agli Agenti operanti;
- gestione verbali di contestazione notificati e da inviare per la notifica con produzione di reportistica dettagliata e sintetica di tutti i verbali da elaborare;

- l'inserimento delle violazioni codificate, ma anche l'inserimento di quelle per le quali necessita un testo aggiuntivo "ad hoc" per il singolo accertamento con riferimento ai verbali di contestazione delle violazioni al C.d.S.;
- gestione verbali ex articolo 94 C.d.S. con personalizzazione della descrizione della violazione;
- gestione verbali ex articolo 126 *bis* C.d.S. con generazione automatizzata previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- gestione verbali ex articolo 142 C.d.S. con possibilità di personalizzazione delle descrizioni con la specifica dei rilevatori utilizzati, della velocità rilevata, della percentuale detratta per legge e della velocità contestata;
- gestione verbali ex articoli 180-181 C.d.S. con generazione automatizzata delle contestazioni per inottemperanza a presentare documenti (art. 180 c. 8 C.d.S.) previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- gestione violazioni di carattere penale con possibilità di inserimento dei successivi decreti penali notificati al Comando dall'Autorità Giudiziaria ed eventuale decurtazione automatizzata dei punti patente;
- gestione di stampe personalizzabili da gestire direttamente dal Comando con collegamenti automatizzati a tutti i dati dei verbali;
- gestione completa di tutti gli articoli che prevedono sanzioni accessorie;
- gestione archivi anagrafici (agenti, stradario, ecc.);
- gestione dello storico per le generalità degli obbligati in solido (archiviazione dati anagrafici proprietari, conducenti, locatari, noleggiatori, esercente la potestà minorile, comproprietà, leasing, ecc.), con possibilità di associazione automatizzata dell'anagrafica sia all'accertamento singolo che a gruppi di accertamenti selezionati per data di rilevazione;
- gestione dello storico degli importi delle sanzioni, articoli del C.d.S. e numeri di matricola del personale in servizio ovvero che abbia cessato la propria attività, con memorizzazione delle modifiche intervenute nel tempo su ogni posizione;
- gestione dello storico dei singoli accertamenti con conservazione dello storico di tutte le attività svolte con il software, in particolare mantenendo memoria delle modifiche effettuate, della data e dell'operatore intervenuto, dei dati precedenti e successivi alla modifica;
- gestione e memorizzazione delle variazioni normative;
- gestione sanzioni accessorie;
- gestione automatizzata della decurtazione punti patente;
- gestione sanzioni con pagamento in misura ridotta non consentito fino all'emissione dell'Ordinanza/Ingiunzione che ne riapre l'iter sanzionatorio;
- gestione ricorsi autorità amministrativa e/o giudiziaria nei diversi gradi previsti dalla normativa, divisa per tipologia (Giudice di Pace, Prefetto, Sindaco o Dirigente, ecc.) con possibilità di estrarre delle statistiche per numero di ricorsi accolti o respinti, tipologia di sanzione e articolo violato;
- gestione cambi proprietà e/o residenza; archiviazione e ricerca storica di trasgressori e obbligati solidali, nonché loro trasferimenti di residenza; archiviazione e ricerca storica dei trasferimenti di proprietà dei veicoli; gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
- gestione statistiche personalizzate e reportistica, riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione;
- gestione violazioni autoveicoli con targa straniera, distinta per Stato di provenienza;
- help ipertestuale in linea in lingua italiana.

La Ditta appaltatrice si impegna a mettere a disposizione del Comando sempre il software tecnicamente più aggiornato a sua disposizione, con tutte le sue funzionalità, fornendo prontamente gli aggiornamenti operati senza oneri per il Comando.

Per tutta la durata dell'appalto e senza oneri aggiuntivi, dovrà essere previsto un servizio di assistenza sia sul software di gestione che sul servizio prestato.

Tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto. Il servizio di assistenza dovrà comprendere almeno le seguenti attività:

a) assistenza telefonica per eventuali problemi o malfunzionamenti relativamente ai programmi forniti mettendo a disposizione un numero telefonico al quale rivolgersi tutti

i giorni feriali e senza interruzioni dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e il sabato mattina dalle ore 8.30 alle ore 13.30;

b) aggiornamenti normativi del software di gestione ogni qualvolta necessario entro due giorni naturali e consecutivi dall'entrata in vigore della modifica, in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente;

c) teleassistenza, senza oneri di connessione, attiva negli orari sopraindicati nel rispetto delle direttive e delle norme di sicurezza applicate e dettate dal responsabile dei CED del Comune;

d) interventi per eliminare eventuali anomalie, malfunzionamenti gestionali o guasti del sistema o di uno dei suoi componenti al massimo entro 3 (tre giorni) naturali e consecutivi dalla segnalazione per interventi da remoto e 7 (sette) giorni naturali e consecutivi per interventi in loco; la richiesta di intervento verrà inviata dal Comando alla Ditta ad indirizzo mail appositamente dedicato;

e) aggiornamenti del sistema di gestione, ogni qualvolta il Comando lo ritenga necessario per il perfetto funzionamento del sistema senza oneri aggiuntivi, per tutte le procedure di interfacciamento con software in uso al Comando (ad es. Anagrafe) al massimo entro sette giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione del Comando, e comunque in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente.

Gli aggiornamenti e le modifiche devono essere programmati e concordati.

#### **Art. 4 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI.**

L'aggiudicatario dovrà emettere fattura con periodicità mensile. Il Comando di P.L. provvederà ad emettere determina di liquidazione previa verifica della regolare effettuazione del servizio. Il corrispettivo sarà pagato all'aggiudicatario entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

In relazione all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010 n. 136, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori e i subappaltatori dovranno utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, fermo restando quanto stabilito nel comma 5 di tale articolo. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto dovranno essere registrati su tali conti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 del citato articolo, dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

#### **Art. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE.**

L'impresa aggiudicataria dovrà:

a) eseguire la fornitura oggetto del presente appalto con perfetta efficienza, sotto la personale sorveglianza del suo titolare e di un legale rappresentante o di persona a ciò espressamente autorizzata, nel rispetto di tutti i patti, i termini, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamentari vigenti per lo specifico settore;

b) iniziare l'esecuzione del servizio entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla stipulazione del contratto. Il servizio si intende iniziato dal momento della messa in funzione delle apparecchiature per il rilevamento automatico delle infrazioni (previo rilascio del primo certificato di taratura delle stesse) e della messa in funzione del software di rilevazione e gestione delle sanzioni;

c) eliminare, entro i termini indicati dal presente capitolato le disfunzioni di qualsiasi genere;

d) ottemperare a tutti gli obblighi previsti verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e assumere tutti gli oneri relativi, esonerando l'Ente da ogni responsabilità sia in caso di inadempienza che di infortunio;

e) garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto;

f) disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione del servizio, dotata di personale qualificato e di comprovata esperienza;

g) entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio, predisporre e sottoporre

all'approvazione del Comando Polizia Locale un protocollo condiviso in cui dovranno essere dettagliatamente descritte le modalità operative dell'erogazione del servizio;

h) provvedere all'attivazione dei sistemi informatici, nonché alla necessaria formazione del personale del Comando di P.L.;

i) sostenere a proprio carico tutte le spese per la fornitura del materiale di consumo;

j) su segnalazione del Comando, rivedere e riorganizzare le proprie prestazioni che presentino anomalie operative al fine di migliorare l'intero servizio;

k) rendere disponibili a titolo gratuito al Comune tutti i dati richiesti che siano resi sia in forma cartacea sia su supporti informatici;

l) uniformarsi a tutte le norme previste in merito alla Privacy.

#### **Art. 6 - ADEMPIMENTI DELL'ENTE.**

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. Il Comune garantirà le informazioni, sia in forma elettronica che in forma cartacea, esistenti presso la anagrafe comunale, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei sanzionati.

Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, il Comune, per il tramite del competente Comando di Polizia Locale, si impegna a:

- a) utilizzare gli apparecchi secondo le istruzioni operative che saranno fornite dall'Impresa aggiudicataria;
- b) segnalare all'Impresa aggiudicataria gli eventuali guasti e malfunzionamenti del sistema per una loro pronta riparazione;
- c) approvare il protocollo operativo di cui all'art.5 punto g) del presente capitolato.

Il Comune provvederà a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente capitolato e della relativa procura emessa in favore dell'Impresa aggiudicataria ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, Concessionario della riscossione, ACI, Unità Gestione Motorizzazione e Sicurezza del Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture, ecc..

#### **Art. 7 – SUBAPPALTO.**

Le attività oggetto del presente bando sono subappaltabili, nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 105 (subappalto) del D. L.vo 18 aprile 2016, n. 50.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

#### **Art. 8 - GESTIONE DEL CONTRATTO.**

Il termine per la stipulazione del contratto è quello previsto dal D. L.vo 18 aprile 2016, n. 50. Il soggetto affidatario è tenuto al rimborso delle spese sostenute per la pubblicazione del bando di gara e dell'Avviso di aggiudicazione, ai sensi della normativa vigente in materia.

La gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa aggiudicataria, anche nelle forme del controllo e della collaborazione, è affidata al Comando di Polizia Locale.

E' fatta salva la facoltà del Comune di individuare diverse competenze nella gestione del contratto.

Una più compiuta e dettagliata regolamentazione delle modalità di erogazione del servizio potrà formare oggetto di specifiche intese, senza che queste possano in alcun modo integrare o modificare l'oggetto del contratto e gli elementi essenziali dello stesso. Tutte le spese di bollo, di registro, di copia di atti, di diritti di segreteria, ecc., dipendenti ed inconseguenza del contratto stesso, sono a totale carico della ditta.

#### **Art. 9 - MANCATA O RITARDATA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI. PENALI.**

Il Comando effettuerà, mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla conformità delle prestazioni del servizio rese rispetto alle previsioni del presente Capitolato. In particolare, dovranno essere garantiti:

- a) per l'avvio dell'esecuzione del servizio: l'esecuzione del servizio dovrà essere avviata entro 30 giorni dalla stipula del contratto;

- b) per la gestione dei verbali: dovrà essere garantita una qualità di lavorazione tale da assicurare una percentuale trimestrale non inferiore al 99% di atti correttamente elaborati; qualora, nel corso dello svolgimento del servizio, si riscontrassero errori e/o ritardi, attribuibili unicamente all'aggiudicatario, relativamente ai tempi ed alle modalità di lavorazione, tali da invalidare una percentuale superiore al 1% degli atti trattati trimestralmente, il Comune committente avrà diritto al riconoscimento della somma non introitata a causa degli errori e regolarmente documentata dagli atti invalidati eccedenti tale soglia, e provvederà all'applicazione delle penali;
- c) per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature di rilevamento delle infrazioni: dovrà essere garantito il continuo funzionamento delle apparecchiature, assicurando che, in caso di malfunzionamento del sistema, gli interventi di ripristino della funzionalità delle apparecchiature vengano realizzati entro i termini di cui all'art. 2 del presente capitolo (al massimo entro 3 (tre) giorni naturali e consecutivi - o diverso termine previsto contrattualmente - dalla richiesta di intervento se effettuati da remoto, ed entro 7 (sette) giorni naturali e consecutivi, o diverso termine previsto contrattualmente, se necessita un accesso in loco);
- d) per la manutenzione ordinaria e straordinaria del software di gestione delle sanzioni: dovrà essere garantito il continuo funzionamento del software di gestione delle sanzioni Codice della Strada, assicurando che, in caso di malfunzionamento del sistema, gli interventi di ripristino della funzionalità del software vengano realizzati entro i termini di cui all'art.3 del presente capitolo (al massimo entro 3 (tre giorni) naturali e consecutivi, o diverso termine previsto contrattualmente, dalla segnalazione per interventi da remoto e 7 (sette) giorni naturali e consecutivi, o diverso termine previsto contrattualmente, per interventi in loco).

**Tabella penali.**

1. in caso di ritardo nell'avvio del servizio affidato o di sospensione dello stesso, senza giustificato motivo, si applicano le seguenti sanzioni economiche: Euro 300,00 per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 30 giorni oltre i quali si configurerà il mancato adempimento del contratto;
2. In caso di rifiuto o omissione momentanei nell'esecuzione di una o più delle attività oggetto del presente contratto si applicano le seguenti sanzioni economiche:
  - a. per ogni singolo rifiuto o omissione: € 300,00;
  - b. in caso di recidiva: € 1.000,00.

La recidiva si intende operante a decorrere dal secondo rifiuto o omissione, intervenuti nel corso del rapporto contrattuale.

3. In caso di errori, omissioni o ritardi nell'adempimento delle procedure di gestione dei verbali, allorché abbiano originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti che abbiano determinato l'annullamento degli stessi in autotutela o da parte delle competenti autorità in percentuale superiore all'1% degli atti trattati trimestralmente, si applicano le seguenti sanzioni economiche, oltre al recupero delle somme non potutesi incassare e delle spese di giudizio comminate all'Amministrazione in caso di soccombenza in giudizio:
  - a. per il primo inadempimento: da € 25,00 a € 100,00;
  - b. per il secondo inadempimento e i seguenti: da € 100,00 a € 300,00.

4. In caso di omesso rispetto dei termini di cui all'art. 3 del presente capitolo (o di termini diversi concordati contrattualmente se inferiori) negli interventi di ripristino della funzionalità del software di gestione delle sanzioni in caso di malfunzionamento sarà applicata la penale di € 100,00 per il primo giorno di ritardo e di € 200,00 per ogni giorno successivo di ritardo.

5. In caso di omesso rispetto dei termini di cui all'art. 2 del presente capitolo (o di termini diversi concordati contrattualmente se inferiori) negli interventi di ripristino della funzionalità delle apparecchiature di rilevazione delle infrazioni in caso di malfunzionamento sarà applicata la penale di € 100 per il primo giorno di ritardo e di € 500 per ogni giorno successivo di ritardo. Qualora si rilevino delle inadempienze contrattuali che diano luogo all'applicazione di penali, il Comando comunicherà via PEC all'aggiudicatario l'avvenuto accertamento di tali inadempienze (Comunicazione di Inadempienza) e l'ammontare delle relative detrazioni dal corrispettivo spettante in sede di liquidazione mensile delle competenze.

L'aggiudicatario, ai fini della non applicabilità delle penali e delle detrazioni, potrà presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 5 (cinque) giorni nel caso dal ricevimento della Comunicazione di Inadempienza di cui al comma precedente.

Il Comune, a seguito delle controdeduzioni dell'Impresa, valutata la gravità dell'inadempimento, le azioni intraprese dall'aggiudicatario al fine di ripristinare la correttezza del servizio, l'applicazione di precedenti penali ecc., assumerà le proprie determinazioni in merito all'eventuale disapplicazione o riduzione delle penali e delle detrazioni, eventualmente comunicando all'Impresa le eventuali detrazioni residue da applicare in sede della successiva liquidazione mensile del corrispettivo. Il mancato riscontro da parte dell'aggiudicatario, nei termini di cui al comma 7, alle comunicazioni di inadempienza sarà inteso come assenso all'applicazione delle penali e detrazioni. Le penali di cui al presente articolo saranno portate in detrazione dal corrispettivo dell'Impresa relativo alla prima fatturazione mensile successiva alla trasmissione delle Comunicazioni di Inadempimento; per la quota trattenuta, l'Impresa dovrà decrementare la prima fatturazione mensile successiva di un valore pari all'importo della penale stessa.

La procedura di liquidazione delle fatturazioni del mese successivo a quello di applicazione delle penali rimarrà sospesa fino a quando l'Impresa non avrà fatturato per l'importo mensile al netto delle penali e per il conseguente ritardo nel pagamento l'Impresa non potrà accampare diritti ed oneri. Sarà facoltà del Comando, qualora l'Impresa non provveda agli adempimenti, incamerare direttamente dalla cauzione definitiva le somme corrispondenti alle penali e detrazioni da applicare all'Impresa, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Impresa dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima. Rimane comunque salva la facoltà del Comune di disporre che l'esecuzione delle prestazioni cui l'inadempimento è riferito siano svolte da terzi, addebitando al prestatore del servizio i relativi costi sostenuti. L'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale annuo dell'appalto, in un periodo massimo pari a dodici mesi continuativi, equivalgono alla manifesta incapacità dell'appaltatore a svolgere il servizio affidato e pertanto comportano la risoluzione del contratto, con relativo incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato al committente.

#### **ART. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.**

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, che fa parte integrante del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salvo sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte dell'Amministrazione, il risarcimento di tutti i danni causati dall'Aggiudicatario.

L'Amministrazione risolve il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante semplice PEC senza necessità di ulteriori adempimenti in tutti i casi previsti dall'art. 108, commi 1 e 2 del D.lgs. 50/2016.

In ogni caso, si dichiara la risoluzione del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

mancato rispetto della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

mancato rispetto delle norme del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165"

perdita anche di uno solo dei requisiti generali di cui all'art. di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ivi incluse le cause ostantive previste dal D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. e dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

perdita da parte dell'affidatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, lo stato di liquidazione ecc., la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrattare con la P.A.;

subappalto abusivo, cessione anche parziale del contratto.

6) per mancato inizio della gestione del servizio entri i termini di cui all'Art. 5;

- 7) per sopravvenuta impossibilità dell' Aggiudicatario di adempiere ai propri obblighi;
- 8) per ripetuti e continui inadempimenti o ritardi, contestati per iscritto, che comportino il venir meno del rapporto fiduciario con l'appaltatore;
- 9) In caso di gravi e reiterate inadempimenti dell'Aggiudicatario che comportino pregiudizio nell'andamento complessivo del servizio;
- 10) in caso di ripetute irregolarità contributive previdenziali assistenziali o nel trattamento del personale;
- 11) ove l'aggiudicatario e i suoi dipendenti assumano comportamenti tali da far venir meno il rispetto dei principi di imparzialità connessi con la particolare tipologia del servizio da svolgersi;
- 12) In caso che l'aggiudicatario utilizzi personale e mezzi di livelli e qualità diffimi rispetto a quelli proposti in sede di offerta tecnica progettuale nonostante specifica diffida del Comune a regolarizzarsi;
- 13) L'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale annuo dell'appalto, in un periodo massimo pari a dodici mesi continuativi, equivalgono alla manifesta incapacità dell'appaltatore a svolgere il servizio affidato e pertanto comportano la risoluzione del contratto, con relativo incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato al committente;

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata a mezzo PEC.

Con la risoluzione del contratto, l'A.C. è autorizzata, senza ulteriore formalità, ad introitare definitivamente la cauzione, fatta salva in ogni caso la facoltà di agire per il risarcimento dell'eventuale danno ulteriore subito.

In tal caso sarà a carico della aggiudicatario ogni maggiore spesa che l'Amministrazione Comunale dovesse sopportare fino al termine del contratto o fino all'affidamento di un nuovo appalto, se questo avverrà prima della scadenza del contratto stesso.

#### **Art. 11 - RECESSO ANTICIPATO.**

Il Comune di Foligno può recedere dal contratto in qualunque tempo nel rispetto dell'art. 109 del D.lgs. 50/2016.

Si applica altresì la clausola di recesso prevista all'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazione dalla Legge 135/2012.

#### **Art. 12 - CONTROVERSIE.**

L'Amministrazione Comunale e l'aggiudicatario definiranno amichevolmente qualsiasi controversia che possa nascere, sia durante l'affidamento che al suo termine, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa e giuridica: qualora ciò non fosse possibile, ogni controversia sarà deferita al Foro di Spoleto.

Ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D. L.vo n. 50/2016, si informa che il contratto non conterrà la clausola arbitrale.

#### **Art. 13 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

L'Aggiudicatario dovrà mantenere la più assoluta riservatezza per quanto concerne l'uso di tutti i documenti, disegni, informazioni di cui verrà in possesso nell'esercizio delle proprie attività, nel rispetto dei principi di cui al D. L.vo n. 196/2003 e s.m.i..

Parimenti i dati di cui verrà in possesso l'Amministrazione nel corso del rapporto, verranno trattati per le sole finalità istituzionali e nel rispetto della riservatezza e segretezza delle persone fisiche e giuridiche, ai sensi del citato D. L.vo n. 196/2003.

#### **Art. 15 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA.**

Contestualmente alla presentazione dell'offerta ciascuna Ditta partecipante è tenuta a costituire una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo totale a base di gara ai sensi e con le modalità dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016. A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contenute nel presente Capitolato, la Ditta appaltatrice è tenuta a costituire prima della stipula del contratto di appalto, una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

La ditta aggiudicataria deve presentare, prima della stipula del contratto, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni causati a terzi e al

Comune di Valtopina nell'esecuzione del servizio, con un massimale non inferiore ad €. 2.000.000,00.

#### **Art. 16 - RINVIO. DISPOSIZIONI FINALI.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolo si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia. Prima dell'avvio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà stipulare apposito contratto. E' fatta salva la decisione dell'Amministrazione comunale autorizzare il servizio in pendenza di contratto. Tutte le spese di bollo, di registro, di copia di atti, di diritti di segreteria, ecc., dipendenti ed conseguenza del contratto stesso, sono a totale carico della ditta. La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e capitolati, in quanto applicabili ed in genere di tutte quelle prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma. Tutti i dati forniti, o comunque acquisiti in virtù della presente procedura, saranno trattati nel rispetto del D. L.vo n. 196/2003.

Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile del procedimento è Danilo Cosimetti tel. 0742-74625 mail: [servizi.segretaria@comune.valtopina.pg.it](mailto:servizi.segretaria@comune.valtopina.pg.it) - pec: [comune.valtopina@postacert.umbria.it](mailto:comune.valtopina@postacert.umbria.it).

Il presente Capitolato, dovrà, a pena di esclusione, essere sottoscritto per accettazione in tutte le pagine ed inserito nel plico dell'offerta "BUSTA A".

Tutta la documentazione in ordine alla gara è scaricabile sul sito internet del Comune di Foligno al seguente link: <http://www.comune.foligno.pg.it/categorie/procedure-in-corso?explicit=SI> e sul sito internet del Comune di Valtopina .

---

#### **Parte II**

#### **ART. 17 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art.95, comma 4 del Codice espresso mediante unico ribasso percentuale da applicare agli importi di cui all'art.1 lett.a)e b).

#### **ART. 18 REQUISITI**

##### **18.1. Requisiti generali**

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

##### **18.2. Requisiti di idoneità**

Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

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

**18.3. Requisiti di capacità economica e finanziaria**(i requisiti di fatturato sono richiesti al fine di selezionare un operatore che abbia una pregressa esperienza nel settore dell'appalto e non sono tali da escludere le micro, piccole e medie imprese.)

Aver conseguito un fatturato globale negli ultimi tre esercizi finanziari dimostrabili per

l'esecuzione di servizi analoghi a quelli della presente gara di almeno € 100.000,00

#### **18.4 Requisiti di capacità tecnica e professionale**

Aver svolto continuativamente per almeno un anno negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara almeno un servizio analogo a favore di Amministrazioni Pubbliche. A tal fine la Ditta deve indicare l'anno di svolgimento, l'oggetto e il committente.

#### **18.5 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari**

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

I requisiti generali devono essere posseduti da tutti i soggetti.

**Il requisito relativo all'iscrizione alla CCIAA deve essere posseduto da:**

- ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande;

Il requisito di cui al precedente numero 18.3. deve essere posseduto cumulativamente dalle imprese facenti parte del raggruppamento o dalle altre imprese consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del servizio.

Il requisito di cui al precedente numero 18.4 deve essere posseduto dalla capogruppo.

In ogni caso la mandataria capogruppo deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

#### **18.6 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili**

I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione ai sensi dell'art. 47 del medesimo Codice.

### **ART. 19 - SOPRALLUOGO**

Il sopralluogo del sito oggetto del servizio è obbligatorio. La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

Il sopralluogo può essere richiesto previo appuntamento telefonico al n. 0742/74625 (Sig. Danilo Cosimetti).

La richiesta dovrà essere inviata almeno tre giorni prima la scadenza del termine di presentazione offerte.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 1 giorno di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di imprese di rete non ancora costituita in RTI, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa l'operatore

raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente. In caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

## ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE n. 2016/679 "GDPR", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, vengono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento – Il titolare del trattamento è il Comune di Foligno, in persona del Sindaco p.t., con sede in Piazza della Repubblica n. 10, 06034 Foligno (PG), pec comune.foligno@postacert.umbria.it centralino 0742/3301.

Responsabile della protezione dei dati – Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR è l'Avv. Annalisa Luciani, pec avvannalisaluciani@puntopec.it, tel. 0744/903125.

Responsabili del trattamento – Il titolare del trattamento nomina i Responsabili dei trattamenti il cui elenco è presente presso la sede del Comune di Foligno e disponibile su richiesta dell'interessato.

Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento – I dati Personalni (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli dei soggetti conviventi, soci, ecc.), verranno trattati dal Titolare nell'ambito del procedimento per il quale gli stessi vengono raccolti. Il trattamento può riguardare categorie di dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR. I dati personali saranno trattati senza necessità di espresso consenso per le finalità sopra specificate. Il trattamento dei dati personali, sarà effettuato esclusivamente per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato.

Conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento – Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione potrà avere come conseguenza, l'impossibilità di partecipazione alla presente procedura.

Modalità del trattamento – Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo di qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati di cui all'art. 4 n. 2) GDPR I dati personali potranno essere trattati in forma cartacea e con l'ausilio di strumenti elettronici, con l'osservanza d'ogni misura idonea a garantirne la sicurezza e la riservatezza degli stessi, con accesso consentito ai soli operatori autorizzati, precedentemente nominati incaricati al trattamento, i quali hanno seguito una formazione specifica e vengono periodicamente aggiornati sulle regole della privacy e sensibilizzati al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza delle persone fisiche. Tutti gli operatori, compreso il Titolare per accedere ai dati informatizzati, sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati personali è consentito solo per le finalità legate al ruolo attribuito al singolo incaricato.

Il trattamento dei dati personali per le finalità suddette, sarà effettuato ai nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 paragrafo 1 GDPR.

Tempo di conservazione dei dati – I dati personali verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al conseguimento delle finalità sopra specificate e, comunque, per il tempo stabilito dalla vigente normativa.

Ambito di diffusione, comunicazione – I dati personali non verranno in alcun modo “diffusi”, ma potranno essere “comunicati”, senza la necessità di un espresso consenso, quando si renda indispensabile per l’adempimento di obblighi di legge.

Trasferimento dei dati – I dati personali nell’ambito delle finalità suddette potranno essere oggetto di trasferimento verso i Paesi dell’Unione Europea, ma non verso Paesi terzi rispetto all’Unione Europea.

Diritti dell’interessato – Si informa che, in qualsiasi momento, in riferimento ai dati personali si potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR. Si potrà, infine, esercitare il diritto di proporre reclamo all’autorità di controllo, in caso di illecito trattamento o di ritardo o impedimento da parte del Titolare all’esercizio dei diritti.

L’autorità di controllo competente è il Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 ROMA - Fax: (+39) 06.69677.3785 - Centralino telefonico: (+39) 06.696771 - E-mail: garante@gpdp.it.

Modalità di esercizio dei diritti – Si potrà esercitare i propri diritti inviando una richiesta al Titolare del trattamento ai contatti sopra specificati.

All. B)

**D.U.V.RI.  
DOCUMENTO UNICO DI  
VALUTAZIONE DEI RISCHI**  
*D. Lgs 81/08 Articolo 26 comma 3*

**SEDE OPERATIVA**

**stabile COMUNE DI VALTOPINA**  
Via NAZARIO SAURO 34  
06030 VALTOPINA

**Introduzione al documento.**

Spett.le Azienda

il presente documento viene fornito in ottemperanza e conformità a quanto sancito nell’articolo 26 comma 3 del D.Lgs. 81/08 nell’ambito degli obblighi del datore di lavoro committente relativamente ai **contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione** per fornire ai Vs. addetti che opereranno presso la Ns. sede tutte le informazioni ritenute necessarie al fine di una attiva e reale collaborazione fra Datori di lavoro in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **COSA PREVEDE LA NORMA:**

Il disposto normativo attualmente in vigore nel nostro paese facente capo al D.Lgs. 81/08 prevede che il Datore di lavoro committente, promuova il coordinamento fra tutti i datori di lavoro al fine di elaborare un DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi) che tenga conto dei soli rischi interferenziali che possono verificarsi dalla commistione delle varie lavorazioni. Il datore di lavoro committente non ha alcun obbligo circa il rispetto delle varie disposizioni normative in capo al singolo datore di lavoro sul quale quindi restano immutate responsabilità ed obblighi sanciti nell'articolo 18 del medesimo decreto.

### **CONDIZIONI PRELIMINARI IMPRESCINDIBILI PER PERSONALE DITTE ESTERNE**

Si ricorda che tutte le ditte esterne hanno l'obbligo di provvedere affinché TUTTI gli addetti che presteranno servizio all'interno della Ns. sede:

- siano muniti di tesserini di identificazione in ottemperanza ed in conformità con l'articolo 18 lettera u) del D.Lgs. 81/08;
- siano regolarmente assunti ed in regola con i premi assicurativi INAIL;
- Abbiano ricevuto adeguata e completa informazione, formazione ed addestramento sui rischi specifici relativi alle loro mansioni ai sensi degli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08, nonché sui contenuti del presente DUVRI;
- Siano sottoposti, nei casi previsti dalla normativa, alla prevista sorveglianza sanitaria con modalità stabilita dal proprio Medico Competente;
- Indossino i previsti Dispositivi di Protezione Individuale così come evidenziato dalla vostra valutazione dei rischi stilata ai sensi dell'art.18 lettera d) del D.Lgs. 81/08
- Si attengano scrupolosamente alle procedure della nostra azienda riportate nell'apposito paragrafo seguente

### **ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA DELLA NOSTRA AZIENDA RELATIVAMENTE ALLA SEDE DI INTERESSE**

<b>DATI</b>	<b>DENOMINAZIONE COMPLETA DITTA</b>	COMUNE DI VALTOPINA Via N.Sauro 34 VALTOPINA 00470090549
	<b>PARTITA IVA</b>	
	<b>SEDE OPERATIVA</b>	PALAZZO COMUNALE VIA N.SAURO 34 06030 VALTOPINA
<b>AZIENDA</b>	<b>DATORE DI LAVORO</b>	Dott. Lodovico Baldini - Sindaco
	<b>RESPON. SERV. PREV. E PROTEZ.</b>	Dott. Massimiliano Russo
	<b>IL MEDICO COMPETENTE</b>	Dott. Pietro Russo
	<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	

## INFORMAZIONI GENERALI PER LE DITTE ESTERNE:

Gli addetti delle ditte affidatarie dei lavori sono tenuti a:

- rispettare le proprie procedure aziendali in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal proprio Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti laddove eventualmente nominati;
- attenersi alle norme previste nel presente documento
- rispettare gli orari di lavoro previsti. Eventuali orari straordinari devono naturalmente essere tempestivamente concordati con la direzione
- non accedere ai luoghi di lavoro per i quali non si è autorizzati
- eseguire esclusivamente le lavorazioni oggetto dell'appalto
- segnalare tempestivamente anomalie riscontrate nei luoghi di lavoro quali ad esempio: parti di impianti malfunzionanti o pericolosi (prese elettriche difettose, fili scoperti su macchinari), instabilità di strutture, ecc...senza naturalmente intervenire in alcun modo per ovviare all'anomalia eccezion fatta per chi è chiamato ad intervenire professionalmente proprio per la risoluzione di tali anomalie
- avvisare i nostri preposti nel caso in cui le lavorazioni da svolgere occupino grandi superfici e/o possano pregiudicare le vie di circolazione e gli spazi di lavoro (esempio montaggio di trabattelli, smontaggio di macchinari ecc...)
- nei casi riportati nel punto precedente, perimetrale la zona di lavoro con apposito nastro segnaletico al fine di evitare che lavoratori non autorizzati, o peggio, clienti, transitino nelle immediate vicinanze (ad esempio è pericoloso passare sotto i trabattelli, sostare o transitare nelle zone in cui operano macchine semoventi, sostare o transitare nelle zone in cui si opera con elettrotensili che producono rumore, polveri, scintille, ecc...)

Ai lavoratori delle ditte esterne è fatto assoluto divieto di:

- fumare in tutti i reparti al chiuso e comunque dove siano esposti gli appositi cartelli di divieto anche nel perimetro esterno
- compromettere la sicurezza dei dipendenti nonché avventori del **Comune di Valtopina** e delle altre aziende esterne compiendo operazioni non previste dalle procedure e prese di propria iniziativa
- utilizzare attrezzature di lavoro nonché macchinari di proprietà del **Comune di Valtopina** o di altre aziende esterne. eventuali deroghe a questo punto devono essere espressamente autorizzate dai datori di lavoro delle ditte interessate.
- utilizzare ingressi diversi dalle porte convenzionali (aperture su solai, finestre, ribalte di carico ecc...)
- arrampicarsi su scaffali e mobilia presente nei luoghi di lavoro
- occupare anche provisoriamente vie di circolazione e vie di fuga nonché i punti sicuri di raccolta
- coprire, rimuovere, nascondere e in genere compromettere la visibilità e la pronta reperibilità delle attrezzature di lotta antincendio
- correre all'interno dei luoghi di lavoro
- mangiare e bere nei luoghi di lavoro nei quali sia espressamente vietato
- utilizzare "scale improvvise" per lavori in altezza quali ad esempio sedie ed arredi in genere, cassette, pallets ecc.. nel caso necessitasse una scala, per svolgere lavori temporanei in quota, nei limiti consentiti dalla legge vigente, (in particolare vedere artt. 111 e 113 del D.Lgs. 81/08) potete richiederne una al Ns. preposto

- non compiere nessuna operazione su impianti elettrici, idraulici, antincendio, aria condizionata, distribuzione del gas o parti di essi a meno che, naturalmente, non fosse chiamati come ditte specializzati proprio ad eseguire lavori su di essi in qualità di personale qualificato

**I rischi residui presenti nei luoghi destinati alle lavorazioni di vostro interesse sono:**

**RISCHIO ELETTRICO**

L'impianto elettrico presente in azienda è stato realizzato alla regola dell'arte e certificato in base alla vigente normativa, lavori di manutenzione e adeguamento dello stesso sono affidati ad azienda abilitata e l'impianto di messa a terra viene periodicamente verificato con modalità stabilite dal D.Lgs 462/01.

Questa premessa non esclude la possibilità che si possano verificare incidenti legati alla presenza di corrente elettrica.

Le ditte a cui vengono affidati lavori di vario genere all'interno dell'azienda dispongono normalmente di prese alimentate a 220 V, su richiesta delle singole ditte, per lavori particolari, potranno essere messe a disposizione prese autobloccanti alimentate a 380 V.

Non è concesso compiere lavori di adeguamento provvisorio e personalizzato degli impianti come ad esempio, spostare prese, aprire scatole di derivazione, quadri elettrici ed altri parti dell'impianto a meno che naturalmente la ditta in questione debba eseguire lavori di natura strettamente legata all'impianto.

Si raccomanda alle aziende di adoperare materiale elettrico conforme alle norme CEI e di far riferimento a tutte le norme di buona tecnica in vigore.

Ricordiamo che la responsabilità circa la conformità delle attrezzature di lavoro è a carico del Datore di Lavoro dell'azienda affidataria dei lavori.

Il Comune di Valtopina non risponderà di infortuni o di danni derivanti dalla non conformità di materiali utilizzati dalle ditte esterne.

**RISCHIO RUMORE**

Nei nostri luoghi di lavoro, di norma (ovvero sia quando non vi siano lavorazioni straordinarie di manutenzione e/o ristrutturazione), non si registrano rumori significativi e, più in generale, per esprimere una valutazione conforme al dettame normativo, il LAeq registrabile in ogni zona dell'albergo, non supera gli 80 dB(A).

**RISCHIO LEGATO ALLA PRESENZA DI TRAFFICO MISTO PEDONI – MEZZI E REGOLE PER L'ACCESSO DEI VOSTRI MEZZI**

All'esterno dell'edificio **Palazzo Comunale** esiste il pericolo di investimento da parte dei mezzi dei dipendenti e soprattutto flussi continui di auto e mezzi degli avventori e del traffico presente sulla via Nazario Sauro..

Non vi è un vero e proprio perimetro esterno aziendale, dell'edificio **Palazzo Comunale** si trova tra due strade pubbliche in cui vige strettamente il codice della strada

Nel caso in cui si debbano eseguire lavori in esterno, tenendo conto del rischio di investimento della auto e degli altri mezzi, ciascun Datore di lavoro delle ditte esterne valuterà l'eventuale esigenza di fornire ai propri addetti i DPI ad alta visibilità

**PER LA FASE DI PARCHEGGIO ATTENERSI ALLE SEGUENTI SEMPLICI REGOLE:**

- parcheggiare solo negli appositi spazi o farsi autorizzare per eventuali deroghe
- nel parcheggiare, prestare molta attenzione a non coprire la cartellonistica di sicurezza
- non sostare di fronte alle uscite di emergenza e lungo le vie di fuga nonché nei siti dei punti sicuri di raccolta.

**UTILIZZO DELLE STRUTTURE AZIENDALI del Servizio Polizia comunale**

Ogni lavoratore delle aziende esterne operanti presso ***il Palazzo Comunale*** può accedere esclusivamente ai locali di stretta pertinenza con i lavori da eseguire fatte salve deroghe che però devono essere autorizzate dalla direzione generale.

I servizi igienici ***dell'edificio*** sono a disposizione dei lavoratori delle ditte esterne e saranno indicate dai nostri preposti al momento dell'ingresso in azienda.

**RISCHIO CHIMICO**

Il rischio chimico per i nostri addetti è “IRRILEVANTE per la salute e BASSO per la sicurezza” (come da classificazione D.Lgs 81/08 articolo 224 comma 2).

Tale dichiarazione scaturisce dall'osservazione dei cicli di lavoro presenti nei locali di lavoro in cui andrete ad operare (uffici, piani, hall).

Questa valutazione naturalmente dovrà essere integrata laddove le aziende esterne introducano sostanze contenenti agenti chimici.

Ai Datori di Lavoro delle ditte esterne è fatto obbligo di segnalare ogni tipo di prodotto contenente agente chimico che dovrà essere introdotto in azienda per le operazioni commissionate.

Tale segnalazione deve essere accompagnata possibilmente dalla scheda di sicurezza del prodotto o comunque da un sunto della stessa nel quale siano individuabili eventuali incompatibilità con gli altri prodotti chimici presenti.

In particolar modo vanno TASSATIVAMENTE dichiarati i prodotti corrispondenti alla classificazione:

- CATEGORIA “INFIAMMABILE”
- CATEGORIA “CANCEROGENO” E “MUTAGENO”
- CATEGORIA “TOSSICO”
- CATEGORIA “NOCIVO”

**D.P.I. RACCOMANDATI AI LAVORATORI DELLE DITTE ESTERNE**

ricordiamo che i DPI sono forniti da ogni Datore di Lavoro in base al proprio documento di valutazione del rischio.

Per le normali lavorazioni presso ***l'edificio Palazzo Comunale*** a voi commissionate, non sono necessari DPI integrativi rispetto a quelli da voi normalmente utilizzati con eccezione dei casi sotto riportati:

- nel caso in cui i Vs. addetti dovessero operare in quota (altezze superiori ai 2 mt.), predisporre idonei DPI anticaduta ed individuare idonei punti di ancoraggio sicuri in collaborazione con il RSPP dell' Amministrazione Comunale.

- nel caso in cui i Vs. addetti dovessero operare in taluni nostri locali angusti ove vi sia il rischio di urtare la testa oppure in caso di assistenza ad altri operatori che operano su scale o trabattelli, occorrerà fornire elmetti di protezione del capo;
- nel caso di lavorazioni all'esterno della sede, laddove vi sia presenza anche minima di traffico veicolare, è fatto obbligo indossare DPI (minimo gilet) ad alta visibilità.

#### **ESTRATTO DEL PIANO DI EMERGENZA**

Nei locali **dell'edificio Palazzo Comunale** e nei luoghi esterni situati comunque entro il confine aziendale si trovano diversi estintori a polvere e a CO2.

Ai lavoratori delle ditte esterne è fatto divieto di utilizzare le attrezzature antincendio a meno che si sia ricevuta apposita formazione documentabile a riguardo conforme a quanto stabilito nel D.M. 10 marzo 1998.

La via da seguire in caso di emergenza è evidenziata da apposita cartellonistica posta direttamente nei luoghi di lavoro e da piantine con il piano di emergenza riportate su tutti i piani e in tutte le camere.

A tal proposito invitiamo tutti i lavoratori a prendere approfondita visione affisse nei locali di interesse in cui sono evidenziate le vie di fuga da seguire e la collocazione delle attrezzature portatili di lotta antincendio.

#### **VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI**

Ditte attese all'interno **dell'edificio Palazzo Comunale**

- ADDETTI SERVIZIO POLIZIA Comunale
- ADDETTI IMPRESA PULIZIA
- ADDETTI IMPRESE MANUTENZIONE IMPIANTI

#### **RISCHI PROPRI DELL' SERVIZIO POLIZIA COMUNALE CHE POSSONO INTERESSARE ALTRE IMPRESE**

- Presenza di lavoratori nei luoghi di lavoro con talune attrezzature e carichi di vario genere con successivo ingombro delle vie di transito;
- Spostamento delle merci a mezzo di carrelli manuali con successivo rischio di investimento degli addetti;
- Rischi di caduta dalla scala portatile

#### **DISPOSIZIONI GENERALI PER LE IMPRESE CHE OPERANO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO PALAZZO COMUNALE**

Vi ricordiamo che le successive disposizioni sono assolutamente inderogabili e in caso di incidenti o infortuni derivanti da negligenze e mancanze dei Vs. addetti il Datore di Lavoro della ditta Committente nonché gli organi di vigilanza e di previdenza, potranno rivalersi in sede civile per il risarcimento di eventuali danni causati a cose e a persone.

Una doverosa premessa di carattere generale è necessaria per ribadire la delicatezza del contesto lavorativo in cui andrete ad operare:  
nell'espletare le normali mansioni ricordarsi che i luoghi di lavoro sono frequentati dalla nostra clientela e fra di essa potrebbero esserci persone anziane, disabili, donne in stato di gravidanza e soprattutto bambini.

Assumono quindi particolare rilevanza e meritevoli di completa attenzione le seguenti disposizioni:

**RISCHI APPORTATI E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE IMPRESE DI PULIZIA  
CHE OPERANO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO PALAZZO COMUNALE**

- non lasciare pavimenti e superfici (anche in esterno) bagnati o comunque scivolosi, se non è possibile asciugare le superfici, è fatto obbligo di segnalare e possibilmente perimetrire la superficie scivolosa con apposita cartellonistica (in italiano e inglese) e con nastro segnaletico;
- non abbandonare per nessun motivo, sostanza contenenti agenti chimici (quindi tutti i prodotti utilizzati per le pulizie) incustoditi nei luoghi di lavoro non solo dei locali aperti al pubblico;
- è fatto obbligo di introdurre solo prodotti contenenti agenti chimici nei recipienti originali, opportunamente etichettati e riconoscibili da chiunque;
- se nel corso dello svolgimento delle mansioni, dovessero danneggiarsi arredi, attrezzature, vetrare o altre superfici che possono comportare rischi di taglio o infortunio per i nostri addetti e per la clientela, è fatto tassativo obbligo di segnalarli al preposto del datore di lavoro;
- nel caso si dovessero utilizzare scale portatili per la pulizia delle superfici in altezza, prestare la massima cautela per eventuale clientela (bambini in particolare) che potrebbe transitare al di sotto delle stesse;
- non abbandonare attrezzature di lavoro di qualsiasi genere sui piani dell'albergo, potrebbero comportare rischi di inciampo alla clientela, allo stesso modo si raccomanda la massima cura nell'utilizzare attrezzature di lavoro alimentate da corrente elettrica che necessitano di stendere a terra cavi elettrici che possono provocare inciampi e cadute di personale e clientela;
- prestare la massima attenzione possibile nell'utilizzo di attrezzature di lavoro che possono provocare rischi di urto e/o investimenti di personale e clientela (macchine con o senza uomo a bordo) quali macchine lavasciuga, lucidatrici ecc...
- nel caso si svolgesse anche il servizio di "derattizzazione", si raccomanda la meticolosa cura nel disporre le esche topicide in modo che non possano essere toccate dai bambini nonché di
- predisporre la prevista segnaletica per segnalazione esche

**COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA**

È compresa la fornitura installazione presso i locali dell'edificio del Servizio Polizia COMUNALE di postazioni locali per la gestione delle apparecchiature con tutte le funzionalità previste nel progetto tecnico.

FORMAZIONE/INFORMAZIONE personale della ditta aggiudicataria €

.....

**DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE IMPRESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI  
CHE OPERANO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO PALAZZO COMUNALE**

- non abbandonare per nessun motivo, sostanza contenenti agenti chimici incustoditi nei luoghi di lavoro non solo dei locali aperti al pubblico;
- è fatto obbligo di introdurre solo prodotti contenenti agenti chimici nei recipienti originali, opportunamente etichettati e riconoscibili da chiunque;
- se nel corso dello svolgimento delle mansioni, dovessero danneggiarsi arredi, attrezzi, vetrate o altre superfici che possono comportare rischi di tagli per i nostri addetti e per la clientela, è fatto tassativo obbligo di segnalarli al preposto del datore di lavoro;
- nel caso si dovessero utilizzare attrezature per lavorare in altezza, prestare la massima cautela per eventuale clientela (bambini in particolare) che potrebbe transitare al di sotto delle stesse;
- non abbandonare attrezature di lavoro di qualsiasi genere, potrebbero comportare rischi di inciampo alla clientela, allo stesso modo si raccomanda la massima cura nell'utilizzare attrezature di lavoro alimentate da corrente elettrica che necessitano di stendere a terra cavi elettrici che possono provocare inciampi e cadute di personale e clientela;
- nel caso si svolgessero lavori su quadri elettrici, si raccomanda di non lasciare gli stessi aperti e incustoditi;
- prima di abbandonare i luoghi di lavoro assicurarsi di aver chiuso prese, quadri, punti luce ecc... ed in generale assicurarsi scrupolosamente di non aver lasciato incustoditi fili "scoperti" o in genere impianti o parti di esse sotto tensione;
- nel caso di esecuzione di tracce o fori ed in generale quando si può verificare il rischio di proiezioni di materiale di risulta, eccessiva produzione di polvere, avvisare il preposto che valuterà se sia il caso di perimetrazione della zona dei lavori o meno per evitare rischi per clienti ed altri lavoratori; in caso di particolari pericolosità si concorderanno con la direzione orari di lavoro particolari
- nel caso in cui si dovessero eseguire tracce o comunque produrre rumori per tempi prolungati, raccordarsi con la direzione per programmare i lavori in orari ritenuti opportuni dalla stessa

**PROCEDURE PER CHI OPERA ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO PALAZZO COMUNALE**

**DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA**

**SE SIETE VOI AD ACCERTARVI DELL'INSORGERE DELL'EMERGENZA:**

- DARE L'ALLARME
- AVVERTIRE IL CENTRO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA SITUATO ALL'INGRESSO
- IL CENTRO DI COORDINAMENTO PROVVEDERA' A CONTATTARE LA SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA ED I MEZZI PUBBLICI DI SOCCORSO.

- RAGGIUNTO IL LUOGO DELL'EVENTO, LA SQUADRA DI EMERGENZA, IN CASO DI INCENDIO CONTROLLABILE, TENTERÀ L'ESTINZIONE CON L'IMPIEGO DEI MEZZI DI SPEGNIMENTO PRESENTI E DIRIGERA' LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.

### **SE SENTITE L'ALLARME**

- NON SOTTOSTIMARE MAI IL PERICOLO, OGNI QUALVOLTA SI VERIFICA UN'EMERGENZA E SENTITE L'ALLARME, PROCEDETE SENZA INDUGI AD ATTUARE LE SEGUENTI PROCEDURE:
- MANTENERE LA CALMA
- ALLONTANARSI RAPIDAMENTE, SENZA CORRERRE, PER RAGGIUNGERE I PUNTI DI RACCOLTA SEGNALATI NELLE PIANTINE DI EMERGENZA ED INDICATI DA UN PERCORSO SEGNALETICO SPECIFICO.
- DURANTE L'ALLONTANAMENTO DALL'INCENDIO NON SOFFERMATEVI A RACCOGLIERE OGGETTI E BENI PERSONALI, SI PERDONO SECONDI PREZIOSI
- ATTENETEVI SCRUPOLOSAMENTE ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE DAL PERSONALE INTERNO ADDETTO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA
- NON FATE OPERAZIONI CHE POSSONO COMPROMETTERE LA VOSTRA SICUREZZA E QUELLA DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI SUL POSTO
- NON USATE MAI ACQUA PER SPEGNERE INCENDI SU IMPIANTI ELETTRICI E SU MACCHINARI ED ATTREZZATURE SOTTO TENSIONE
- E' FATTO DIVIETO A CHIUNQUE DI USARE I MEZZI DI SPEGNIMENTO (ESTINTORI) A MENO CHE SI ABBIANO SPECIFICHE COMPETENZE ED ADDESTRAMENTI IN MERITO

### **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO**

Come è a tutti noto, il terremoto è un evento assai sporadico e del tutto naturale del quale sono conosciute soltanto le caratteristiche di casualità e la totale assenza di cause scatenanti. Questo fa dei terremoti degli eventi disastrosi in quanto non ci è possibile prevederli e quindi evitarli in nessun modo.

Questo però non ci impedisce di conoscere delle semplici regole da seguire per non farsi cogliere del tutto impreparati, evitando che il panico possa compromettere le nostre azioni e rallentare i soccorsi:

- mantenere la calma tenendo anche presente che i terremoti durano pochi secondi;
- non fare gesti avventati e sconsiderati (come saltare dalle finestre per cercare riparo in strada), uscire solo al termine della scossa stando molto attenti ai vetri rotti e alle macerie che si possono trovare per terra;



- uscire fuori solo se non si devono usare le scale che sono le strutture di un edificio che crollano per prime;



- cercare riparo sotto le architravi dell'edificio o se non ci sono sotto dei robusti ripari (un tavolo di ferro o altre strutture solide);



- se ci è possibile chiudere gli impianti della luce, del gas e dell'acqua per evitare, in caso di rottura degli impianti, pericolose e fastidiose perdite;



- se ci si reca in strada, non affollarsi e non creare ostacolo ai mezzi di soccorso; limitare al minimo indispensabile le telefonate per le ore immediatamente successive al sisma in modo da lasciare libere le linee per le reali esigenze del soccorso, così come è necessario prendere l'automobile solo per casi di reale necessità evitando di provocare ingorghi e lasciare liberi di circolare i mezzi di soccorso.



- Mantieni la calma
- Non precipitarti fuori
- resta nell'ambiente di lavoro e riparati sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
- Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferirti
- Se sei nei corridoi o nel vano delle scale fermati ed evita di muoverti
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, se puoi ferma le macchine che stai utilizzando, abbandona l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungiti con gli altri compagni di lavoro nella zona di raccolta assegnata.

#### FIRME DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA STESURA DEL PRESENTE DOCUMENTO

<b>Amministrazione comunale Dott. Danilo Cosimetti- Responsabile del Procedimento</b>	
<b>Datore di lavoro DOTT.LODOVICO BALDINI SINDACO</b>	
<b>IL RSPP DOTT. MASSIMILIANO RUSSO</b>	

<b>II RLS</b>	
<b>IL MEDICO COMPETENTE DOTT. PIETRO RUSSO</b>	

=====

La presente determinazione:

sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui agli artt.183 e 184, del D.Lgs.267 del 18.08.2000, e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione ai sensi dell'art.151 - comma 4, del decreto medesimo.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott. .DANILO COSIMETTI

=====

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

In relazione al disposto dall'art.151, comma 4,  
**APPONE**

IL VISTO DI REGOLARITA` CONTABILE E  
**ATTESTA**  
LA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA.  
Gli impegni contabili sono stati registrati in corrispondenza degli interventi/capitoli sopradescritti.

Nella residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to FABRIZIO CONTILLI

=====

### **N.....del Registro delle Pubblicazione all'ALBO PRETORIO**

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI  
F.to

=====

E' copia conforme all'originale.

Valtopina, li

IL DIPENDENTE INCARICATO

=====