



# COMUNE DI CENTOLA

VIA TASSO – Fax 0974/933194 – Tel. 0974/370714  
PARCO NAZIONALE DEL CILENTO E VALLO DI DIANO  
COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO GARA PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI LOCAZIONE DI UN MISURATORE DI VELOCITÀ, INSERIMENTO DATI, STAMPA VERBALI, POSTALIZZAZIONE, REDAZIONE DEI RICORSI, CONSULENZA LEGALE, PREDISPOSIZIONE RUOLO E SERVIZI ACCESSORI.**

## **ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto per la gestione dei servizi di:

- a) locazione di un misuratore di velocità per la rilevazione delle infrazioni;
- b) fornitura di hardware e software gestionale;
- c) inserimento dati;
- d) stampa verbali;
- e) postalizzazione;
- f) redazione ricorsi e consulenza legale;
- g) predisposizione ruolo;
- h) fornitura cartelli.

## **2. DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

Anni 3 con decorrenza dalla data di inizio delle rilevazioni.

## **3. CARATTERISTICHE RILEVATORE DI VELOCITÀ:**

1. Deve essere stato omologato ai sensi di Legge;
2. Deve poter essere installato sia su treppiede che in autovettura;
3. Deve essere in grado di impostare due limiti diversi per veicoli leggeri e veicoli pesanti in base alla lunghezza degli stessi;
4. Deve essere in grado di scattare documentazione fotografica riportante i seguenti elementi: velocità rilevata, mese giorno, ore minuti e secondi, luogo del rilevamento, targa del veicolo;
5. Deve poter consentire di effettuare controlli in ore notturne;

Le caratteristiche sopra descritte dovranno evincersi dalla soluzione progettuale, in cui la Ditta offerente dovrà indicare le misure che adotterà prima della messa in opera del misuratore al fine di garantire la corretta taratura S.I.T. presso un centro a tal fine autorizzato .

## **4. SERVIZI DI CONTROLLO:**

Il Comune e la Ditta concorderanno un calendario mensile nel quale verranno indicati i giorni e le ore in cui la Ditta dovrà mettere a disposizione del Comune il rilevatore di velocità. Il numero annuale dei servizi sarà pari ad almeno 60 ed ogni servizio non dovrà avere la durata inferiore alle tre ore o comunque non inferiore al tempo necessario per ottenere almeno un rullino per apparecchio fotografico.

Nei casi in cui per disfunzioni dell'apparecchiatura non fosse stato possibile ottenere nel precedente servizio fotogrammi idonei per le contravvenzioni. Le parti concorderanno il giorno in cui dovrà essere effettuato quest'ulteriore rilevamento.

Prima di iniziare il rilevamento di velocità il locatore effettuerà, su richiesta del Comune, un breve corso di istruzione per l'uso del misuratore di velocità agli Agenti addetti.

Negli orari di noleggio l'attrezzatura sarà gestita direttamente dagli agenti addetti che ne avranno la piena disponibilità. L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di un operatore specializzato che interverrà soltanto, su richiesta dell' Agente, per motivi tecnici.

## **5. SVILUPPO E STAMPA DEI FOTOGRAMMI**

Le Ditta dovrà fornire a suo carico rullini ad elevata sensibilità. Lo sviluppo e la stampa dei fotogrammi scattati dovrà avvenire in laboratorio, sempre a carico della Ditta, in possesso di regolare licenza comunale con la possibilità della presenza durante le operazioni anche degli agenti della Polizia Municipale. La Società si impegna a comunicare all'Amministrazione il laboratorio presso il quale si effettuerà lo sviluppo e la stampa con le generalità del titolare ed il numero della relativa licenza. I fotogrammi dovranno essere catalogati per targa e caricati su CD o DVD.

## **6. FORNITURA HARDWARE E SOFTWARE GESTIONALE**

La ditta aggiudicataria dovrà fornire in comodato d'uso all'Ente appaltante, per l'intera durata del contratto e fino alla conclusione dell'iter burocratico di ogni singola infrazione accertata entro la data di scadenza del contratto, specifico software per la gestione informatizzata dei dati inerenti le violazioni accertate. Il suddetto software perciò dovrà essere in grado di assicurare la gestione della banca dati in ogni fase del procedimento che sia compresa tra l'inserimento dei dati del veicolo e la stampa del ruolo. La ditta appaltatrice si impegna a concedere in comodato d'uso gratuito, un personal computer completo di stampante e modem. Il software dovrà consentire agli operatori di Polizia Municipale che ne abbiano titolo, di potervi accedere in ogni momento, di verificare il lavoro in via di svolgimento da parte della ditta, di poter intervenire, correggere, archiviare.

La fornitura dovrà prevedere per tutta la durata dell'appalto e fino alla conclusione dell'iter burocratico di ogni singola infrazione accertata entro la data di scadenza del contratto e senza oneri aggiuntivi, un servizio di assistenza, anche telefonica, sul software, per eventuali problemi o malfunzionamenti relativi al programma fornito e agli aggiornamenti normativi, intervenendo con proprio personale per eliminare eventuali anomalie e malfunzionamenti.

Si indicano, di le procedure cui l'aggiudicatario deve ottemperare con l'utilizzo del sistema informatico proposto:

- Inserimento dati dai documenti (fotogrammi e verbali);
- Reperimento dati proprietari;
- Elaborazione, stampa ed eventuale ristampa dei verbali;
- Notifiche e rinotifiche atti giudiziari;
- Inserimento dati di notifica;
- Inserimento dati per variazioni anagrafiche e/o di proprietà;
- Acquisizione e rendicontazione pagamenti postali e bancari;
- Segnalazione pagamenti difformi;
- Gestione dei ricorsi;

## **7. ALTRI OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA**

1. Nel caso in cui, parzialmente o totalmente, i fotogrammi prodotti non dovessero risultare idonei per qualsiasi motivo tecnico, nessuna responsabilità sarà imputabile alla Ditta che comunque dovrà provvedere con immediatezza all'eliminazione dell'inconveniente.

2. La Ditta dovrà provvedere all'inserimento dei dati di prima spedizione dei verbali dai fotogrammi nel programma gestionale entro e non oltre 50 giorni lavorativi dalla data di rilevazione, nei successivi 10 giorni provvederà alla stampa degli stessi.

3. La Ditta dovrà redigere le controdeduzioni ai ricorsi presentati dinanzi al giudice di pace territorialmente competente e dovrà trasmetterle al Comando almeno 30 giorni prima della data di presentazione in Cancelleria.

4. Gli strumenti forniti dovranno essere manutenti senza impegno di spesa per il Comune.

5. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura di numero 4 cartelli verticali di indicazione aventi le seguenti dimensioni 40 cm. X cm. 60.

6. Qualora durante la durata contrattuale i beni forniti risultino tecnologicamente superati o non corrispondenti ai requisiti normativi in materia, tanto da rendere infruttuosi gli accertamenti, la ditta dovrà sostituirli con strumenti adeguati ed aventi caratteristiche similari o equivalenti, senza costi aggiuntivi per il Comune, previo nulla osta del Comando di Polizia Locale.

## **8. ALTRI OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE**

1. L'Amministrazione Comunale renderà disponibile una linea telefonica, il collegamento telematico alla MCTC per la gestione punti patente ed un collegamento all'ANCITEL o PRA per la ricerca dei proprietari dei veicoli ed inserimento dei dati del software.
2. L'Amministrazione Comunale provvederà ad accendere specifico conto corrente postale a se intestato denominato " Comune di Centola – oblazione art. 142 C.d.S." sul quale confluiranno i versamenti scaturiti dai verbali inviati. L'Amministrazione Comunale consentirà all'aggiudicatario l'accesso tramite web banking per la sola lettura, aggiornamento ed inserimento dei dati relativi al pagamento dei bollettini riferiti ai verbali nel software.
3. Le spese postali e di notifica dei verbali sono a carico dell'Amministrazione Comunale ma dovranno essere anticipate dall'aggiudicatario.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva, durante la vigenza contrattuale, la facoltà di poter affidare servizi aggiuntivi/complementari, correlati al servizio di PM agli stessi patti e condizioni risultanti dal contratto.

## **9. MODALITA' DI PAGAMENTO**

La ditta presenterà mensilmente regolare fattura con allegato il riepilogo dei servizi resi, degli scatti fotografici utili e delle somme riscosse sul conto corrente postale dedicato. Il pagamento verrà effettuato nei successivi 30 giorni.

## **10. SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti l'appalto (diritti di segreteria, registrazione, bolli ed ogni altra inerente e consequenziale) sono poste per intero a carico della Ditta appaltatrice.

## **11. PENALI**

L'aggiudicatario è responsabile della regolare osservanza delle obbligazioni scaturenti dal contratto. In caso di infrazioni l'Amministrazione si riserva il diritto di applicare una penale di € 50,00 per ogni giorno di inadempienza o difettoso espletamento dei servizi. Le contestazioni saranno formalizzate per iscritto dall'Amministrazione a mezzo raccomandata a.r. e l'aggiudicatario avrà 10 giorni dalla data di notifica per rappresentare proprie controdeduzioni in merito.

## **12. CONTROVERSIE**

In caso di controversie in merito all'esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Vallo della Lucania

## **13. SUBAPPALTO**

Non ammesso pena di esclusione.

## **14. RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si farà riferimento alle Leggi ed ai regolamenti in vigore in quanto applicabili.

## **15. REVISIONE DEI PREZZI**

Gli importi determinati in sede di offerta potranno essere rideterminati secondo la normativa vigente, ovvero in caso di aumento delle sanzioni amministrative pecuniarie.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA DI VIGILANZA**

M.llo M.re Vito Rocco Capurso