

## **ASM Rovigo SpA**

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto ha per oggetto "l'affidamento del servizio di gestione delle procedure sanzionatorie e notificazione delle violazioni al codice della strada, leggi collegate, regolamenti comunali e leggi speciali, comprensivo di servizi accessori" per i Comuni clienti di ASM Rovigo SpA.

La Ditta deve fornire un sistema informatico in ambiente Web ospitato presso un proprio Centro Servizi ma comunque accessibile in modalità remota attraverso la piattaforma Internet da parte di PC delle reti Comunali; tali PC non dovranno essere dotati di software applicativo specifico, ma essere dotati solo di sistema operativo e browser; l'uso del sistema informatico sarà assistito da un Call Center messo a disposizione dalla Ditta attivo 8 ore al giorno per 5 giorni la settimana esclusi i festivi. Per mezzo di tale sistema informatico la Ditta dovrà fornire l'erogazione dei seguenti servizi:

**Servizio di data entry** per verbali di violazioni amministrative inerenti il C.d.S., leggi e regolamenti, regolamenti locali, ordinanze, relate di notifica, ricevute di pagamento, ecc.. Il servizio deve prevedere l'inserimento di tutte le tipologie di cartaceo con archiviazione ottica, con opportuna indicizzazione per l'accesso diretto ai dati/immagini abbinato allo stesso.

Il servizio di inserimento dati di sanzioni deve essere garantito anche a fronte di flussi elettronici provenienti da applicazioni informatizzate.

**Servizio di collegamento telematico** alle banche dati di ACI/PRA, DTT (previa apposita convenzione). Il servizio deve prevedere almeno la generazione dei files di interscambio per il recupero delle intestazioni di proprietà dei veicoli e dei ciclomotori, la verifica di eventuali cambi di proprietà, il controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, la comunicazione per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex. Art 126 bis del C.d.S., per i Comuni clienti di ASM Rovigo SpA. Per l'invio delle richieste ad ACI/PRA e D.T.T. si fruirà delle convenzioni stipulate fra i Comuni clienti di ASM Rovigo SpA ed ACI/PRA e D.T.T. Per le relative modalità di comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza, avverranno con modalità di collegamento predisposte dai Comandi di Polizia Locale.

**Servizio di postalizzazione** di corrispondenza ordinaria e, ai sensi della L. 890/82, degli assimilati agli atti giudiziari, incluse le ordinanze prefettizie, le ordinanze relative alle violazioni riscontrate dai controllori dei Comuni clienti di ASM Rovigo SpA e da altri Pubblici ufficiali individuati dalle Amministrazioni Comunali, le ordinanze comunali, complete di bollettini di pagamento.

Il servizio deve prevedere stampa, imbustamento, affrancatura (ove necessario) e recapito delle notifiche con raccomandata AR. Il servizio deve inoltre farsi carico dell'acquisizione, dello smistamento, della gestione e dell'ordinamento cartaceo delle relate di notifica e delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito e Notifica (CAD e CAN), nonché dell'archiviazione ottica dell'immagine delle stesse. Le spese postali (bolli, affrancature ecc.) sostenute dalla ditta aggiudicataria a seguito e nel corso dell'appalto saranno integralmente rimborsate, con frequenza mensile su base consuntiva, secondo le tariffe postali in vigore.

**Servizio di gestione incassi** relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie. Il servizio deve gestire i proventi derivanti dal pagamento di contravvenzioni tramite l'integrazione con gli attuali strumenti standard di pagamento (Cassa Comando, Istituti di Credito, Bancomat, C/C postali, postazioni *self service*, sistema di pagamenti on line ecc..); i dati degli incassi dovranno essere resi disponibili al Sistema Informativo Riscossioni di ASM Rovigo SpA.

**Servizio di generazione dei ruoli**, mediante produzione dei files su supporto digitale, verifica ed integrazione delle partite come da normativa in vigore, scarico delle cartelle esattoriali su istruzioni di ASM Rovigo Spa.

**Servizio di governo e supporto decisionale** per la gestione remota della banca dati dei Comandi. Il servizio deve offrire, attraverso un modulo per l'accesso sicuro e personalizzato al sistema, in modalità WEB, tutte le funzionalità atte alla gestione delle sanzioni derivanti da illeciti amministrativi.

Al termine del contratto di appalto resterà al Comune tutta la documentazione relativa alla struttura della banca dati.

## **1. Modalità e tempistiche di erogazione dei servizi**

### **1a. Inserimento Dati**

La Ditta deve fornire il materiale cartaceo che dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto da ASM Rovigo SpA. Il ritiro del materiale cartaceo relativo ai verbali (CdS, extraCdS, CCP, ordinanze, ...) dovrà avvenire almeno ogni **5 (cinque)** giorni lavorativi tramite corriere espresso o tramite incaricato di fiducia della Ditta.

I dati e le immagini del materiale cartaceo su indicato e la produzione delle distinte di verifica delle incongruità rilevate nella fase d'inserimento dei dati stessi dovranno essere messi a disposizione del Comando entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dal ritiro del cartaceo. Il data entry dovrà prevedere non solo l'inserimento delle violazioni codificate, ma anche l'inserimento di quelle per le quali necessita un testo aggiuntivo *ad hoc* per il singolo accertamento (es. artt. 20, 23, 142, 180, 186, 192 del CdS, verbali relativi ad incidenti stradali, violazioni di leggi e regolamenti, ecc...).

L'acquisizione di flussi dati elettronici relativi ai verbali dovrà avvenire entro **2 (due)** giorni lavorativi dalla ricezione.

La restituzione del materiale cartaceo ad ASM Rovigo SpA dovrà avvenire con cadenza **mensile**. Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della Ditta, per scatola, posizione e lotto.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia della Ditta.

### **1b. Interrogazione ACI/DTT**

L'invio delle richieste ad ACI/DTT fruendo delle convenzioni stipulate fra i Comuni clienti di ASM Rovigo SpA e ACI/DTT, e le relative modalità di comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale e la permanenza in quest'ultimo archivio, avverranno con cadenza settimanale a richiesta di ASM Rovigo SpA; la produzione delle liste di verifica delle incongruenze delle marche dei veicoli e quelle relative ad autonoleggi e locazioni temporanee avverrà entro **3 (tre)** giorni lavorativi dalla ricezione dei file degli intestatari.

### **1c. Notifiche e Rinotifiche**

Il materiale cartaceo e/o attrezzature informatiche utilizzate per la notifica degli atti relativi agli illeciti accertati (verbali CdS ed extraCdS, ordinanze in genere, ...) dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto da ASM Rovigo SpA. In particolare, per le violazioni che necessitano di testo ad hoc, dovrà essere prevista la personalizzazione del modulo da notificare o, in alternativa, la postalizzazione del verbale originale o copia conforme.

La notifica degli atti dovrà avvenire con cadenza settimanale a richiesta di ASM Rovigo SpA, tenuto conto della natura dell'atto stesso, tramite servizio postale, previa produzione delle distinte di spedizione; le fasi di stampa,

imbustamento e postalizzazione dovranno essere effettuate entro **6 (sei)** giorni lavorativi dalla conferma delle distinte.

Il ritiro degli A/R, CAD e CAN, atti non ritirati, consegnati da Poste Italiane presso apposita casella postale della ditta, dovrà avvenire con **cadenza giornaliera**.

I dati e le immagini relative alle notifiche degli atti eseguite a mezzo Posta degli AR, CAD e CAN , previa verifica delle relative corrette formalità effettuate, dovranno essere messi a disposizione di ASM Rovigo SpA entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dal ricevimento del materiale cartaceo. La restituzione del materiale non notificato dovrà avvenire a **cadenza settimanale**. La riconsegna del materiale cartaceo relativo alle notifiche, dovrà avvenire con **cadenza mensile**. Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della Ditta, per scatola, posizione e lotto.

Il materiale cartaceo eventualmente richiesto ed attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso dovranno essere consegnati ad ASM Rovigo SpA entro **3 (tre)** giorni lavorativi dalla data di richiesta effettuata a mezzo fax o e-mail. In caso di urgenza la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente.

Decorso il termine di **30 (trenta)** giorni dalla data di postalizzazione, con **cadenza settimanale**, dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi ai verbali per i quali la ditta non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte di Poste Italiane S.p.A.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia della Ditta.

#### **1d. Gestione Art. 180/8**

La produzione delle distinte dovrà avvenire con cadenza quindicinale a richiesta di ASM Rovigo SpA; la stampa degli originali per la firma dovrà essere effettuata dalla Ditta entro **2 (due)** giorni lavorativi dalla approvazione delle distinte.

#### **1e. Gestione Pagamenti**

Il materiale cartaceo utilizzato per il pagamento con versamento in c/c postale delle somme a titolo di sanzioni pecuniarie dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto da ASM Rovigo SpA. La Ditta dovrà effettuare il ritiro del materiale cartaceo relativo ai pagamenti postali ogni **5 (cinque)** giorni lavorativi.

L'inserimento dei dati ed il caricamento delle immagini dovrà essere effettuata entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dal ricevimento del materiale cartaceo.

La Ditta dovrà produrre la stampa analitica degli incassi avvenuti tramite c/c postale e riferiti ad ogni lista, suddivisi per tipologia di capitolo d'entrata come da indicazioni fornite da ASM Rovigo SpA.

La stampa analitica degli incassi tramite c/c postale dovrà evidenziare i pagamenti parziali, in eccesso, ecc., ed i relativi importi.

La riconsegna del materiale cartaceo relativo ai pagamenti postali avverrà con cadenza mensile. Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della Ditta, per scatola, posizione e lotto.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o incaricato di fiducia della Ditta.

L'acquisizione dei flussi di pagamenti relativi a banche, bancomat, e/o altre fonti ed Enti convenzionati con ASM Rovigo SpA, dovrà essere effettuata entro **2 (due)** giorni lavorativi dal ricevimento dei dati da parte della Ditta, con produzione della stampa analitica degli incassi giornalmente avvenuti suddivisi per tipologia di capitolo d'entrata come sopra indicato.

La stampa analitica dei pagamenti tramite banche, bancomat, enti convenzionati ecc., dovrà evidenziare i pagamenti parziali, in eccesso, ecc., ed i relativi importi.

La Ditta dovrà produrre ogni 15 giorni la stampa sintetica degli incassi giornalmente avvenuti suddivisi per tipologia di capitolo d'entrata.

**1f. Ordinanze prefettizie:** di ingiunzione di pagamento, di archiviazione, di sospensione della patente di guida ecc.

La Ditta dovrà effettuare l'eventuale ritiro del materiale cartaceo originale relativo alle ordinanze ogni **5 (cinque)** giorni lavorativi. I dati e le immagini delle ordinanze saranno messi a disposizione di ASM Rovigo SpA entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dalla ricezione del materiale cartaceo e/o

informatico. Il testo della comunicazione destinata ai ricorrenti, in caso d'ordinanza d'archiviazione dovrà essere quello disposto da ASM Rovigo SpA.

Per la postalizzazione, incluso l'imbustamento (ove necessario), a cura della Ditta, dovranno essere rispettate le modalità e la tempistica indicate per "Notifiche e Rinotifiche" descritte al punto 1c. La riconsegna del materiale cartaceo relativo alle notifiche dovrà avvenire con cadenza quindicinale.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o incaricato di fiducia della Ditta.

### **1g. Ordinanze Comunali**

La ditta dovrà effettuare l'eventuale ritiro del materiale cartaceo relativo alle ordinanze ogni **5 (cinque)** giorni lavorativi. I dati e le immagini delle ordinanze dovranno essere messi a disposizione di ASM Rovigo SpA entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dalla ricezione del materiale cartaceo e/o informatico.

Il testo ed il materiale cartaceo utilizzati per la comunicazione destinata ai ricorrenti, in caso d'ordinanza d'archiviazione, dovranno essere realizzati conformemente a quanto disposto da ASM Rovigo SpA.

Per la postalizzazione, incluso l'imbustamento ove necessario, a cura della Ditta, dovranno essere rispettate le modalità e la tempistica indicate per "Notifiche e Rinotifiche" descritte al punto 1c.

La riconsegna del materiale cartaceo relativo alle notifiche dovrà avvenire con cadenza quindicinale.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o incaricato di fiducia della Ditta.

La Ditta si impegna ad attuare, con modalità da concordare con ASM Rovigo SpA, l'informatizzazione delle procedure di redazione e gestione delle ordinanze.

### **1h. Generazione del ruolo**

La generazione del ruolo dovrà avvenire con cadenza richiesta da ASM Rovigo SpA, con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dal concessionario Equitalia (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita IVA del contribuente, ecc.); prima della generazione effettiva del ruolo, da fornire entro **20 (venti)** giorni lavorativi dalla richiesta, dovrà essere resa disponibile la bozza del ruolo provvisorio in formato digitale entro **15 (quindici)** giorni lavorativi dalla richiesta.

Il discarico dei pagamenti, se comunicato tramite flusso elettronico, verrà effettuato entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso.

## **2. Registrazione verbali viziati**

La ditta dovrà effettuare il servizio di registrazione dei verbali viziati in modo non sanabile, esclusivamente seguendo le indicazioni fornite da ASM Rovigo SpA, senza assumere alcuna iniziativa a riguardo. La rettifica di tali verbali già inseriti dovrà poter essere resa possibile anche direttamente da ASM Rovigo SpA.

## **3. Gestione dei Parametri di Base e Accessi alla Procedura**

Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura verranno definiti con ASM Rovigo SpA. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di ASM Rovigo SpA.

L'accesso ai singoli moduli applicativi deve essere protetto con meccanismi di login/password tali da gestire, profili utente e/o funzioni specifiche in grado di controllare e di condizionare gli accessi alla base dati nelle diverse modalità di scrittura o di sola interrogazione.

Le protezioni suddette devono poter essere modificate da un amministratore di sistema in modalità interattiva, sotto la guida dell'applicativo stesso.

#### **4. Funzioni operative del sistema informativo**

Il sistema proposto deve disporre di funzioni integrate atte a garantire l'integrità fisica e la sicurezza della base dati, tramite il ripristino reale delle informazioni nella stessa consistenza logica e fisica immediatamente precedente la caduta del sistema, anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione.

Il sistema proposto inoltre:

- *Deve disporre di funzioni integrate atte a garantire il monitoraggio e la riorganizzazione della banca dati in caso di degrado delle prestazioni;*
- *Deve prevedere il salvataggio della banca dati (full e/o incrementale) con periodicità almeno giornaliera; il ripristino della banca dati, nel caso di crash, dovrà avvenire entro 48 (quarantotto) ore solari;*
- *Deve gestire la banca dati con un DBMS standard SQL, con gestione integrata, ed utilizzo effettivo da parte dell'applicazione, di funzionalità di integrità referenziale, di back-up on line e di log;*

Gli applicativi proposti dovranno disporre del manuale d'uso per l'utente in lingua italiana disponibile in modalità on-line.

Il sistema dovrà prevedere la possibilità di verificare, per ogni singola operazione eseguita, il nominativo dell'operatore, la funzione eseguita, i dati prima e dopo la transazione, la data e l'ora della transazione, al fine di individuare eventuali responsabilità.

Inoltre dovrà garantire tutte le funzioni necessarie alla gestione e l'espletamento delle procedure inerenti alle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie, di cui si elencano di seguito le principali funzioni:

- *Gestione del C.d.S.;*
- *Gestione Processi Verbali;*
- *Gestione Preavvisi;*
- *Possibilità di inserimento di preavvisi e verbali;*
- *Gestione incassi inerenti l'attività del Comando con le diverse modalità di pagamento;*
- *Gestione completa di tutti gli articoli che prevedono sanzioni accessorie;*
- *Gestione di un archivio storico delle generalità dei responsabili in solido;*
- *Generalità: archiviazione dati anagrafici proprietari, conducenti, potestà, multiproprietà;*
- *Gestione sanzioni accessorie (sospensione della patente, sospensione della carta di circolazione, obbligo di ripristino dei luoghi, obbligo di rimozione delle opere abusive, ritiro della licenza, ritiro della carta di circolazione, fermo amministrativo, sequestro penale del veicolo, confisca amministrativa del veicolo, sospensione dell'autorizzazione, revoca della patente, ritiro della patente di guida, segnalazione punti patente, segnalazione decurtazione punti patente, rimozione del veicolo, sequestro amministrativo del veicolo, revoca concessione, ecc...);*
- *Gestione della generazione ruoli;*
- *Comunicazioni, stampe personalizzabili (notifica su modulo autoimbustante o modulo formato A4, ruoli, segnalazioni, registro verbali, registri di cassa), comunicazioni al contravventore (pagamento oltre termini, pagamento in misura inferiore, sollecito pagamento in misura ridotta, avvenuto pagamento ordinanza ingiunzione, richiesta di notifica al sindaco di residenza, invito a fornire informazioni ai sensi dell'art 180/8, comunicazione procedimento iscrizione a ruolo, avviso di comunicare i dati del conducente per decurtazione punti su patente), bollettino di cassa, registro ricorsi, ecc.);*
- *Statistiche per zona, per vie, per articoli del C.d.S., per matricola e per fascia oraria;*
- *Gestione ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura*
- *Gestione ricorsi presentati al Giudice di Pace avverso le Ordinanze della Prefettura;*
- *Gestione cambi proprietà;*

- *Gestione Comuni d'Italia.*

## **5. Caratteristiche tecniche della procedura software**

Le soluzioni software proposte dovranno:

- *essere sviluppate in ambiente Web, ospitabile ovunque ma comunque accessibili in modalità remota attraverso la piattaforma Internet da parte di PC delle reti comunali; tali PC **non dovranno** essere dotati di software applicativo specifico, ma essere dotati solo di Sistema Operativo e Browser;*
- *le stampe dovranno essere prodotte in un formato modificabile tramite un comune editor di testo (ad es. Microsoft Word) e, se rese ufficiali, dovranno poter essere archiviate in formato PDF. Tutte le stampe, tranne casi di modulistica particolare e assolutamente non eludibili, dovranno essere prodotte nel formato di pagina UNI A4;*
- *la soluzione proposta deve utilizzare un DBMS standard SQL, con gestione integrata, ed utilizzo effettivo, da parte dell'applicazione, di funzionalità di integrità referenziale, di back-up on line e di log;*

## **6. Stampe Periodiche e Statistiche**

La ditta deve garantire la produzione e messa in opera di stampe e/o statistiche non previste, che devono essere messe a disposizione di ASM Rovigo SpA entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dalla richiesta.

## **7. Attività Sistemistiche**

Il rilascio di nuovi diritti di accesso alla procedura verrà effettuato entro **2 (due)** giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

La Ditta deve indicare una persona con le funzioni di "System Administrator" cui ASM Rovigo SpA indirizzerà tutte le richieste relative ad utenti, profili, permessi di accesso, e quant'altro relativo alle prestazioni e alla messa a punto dell'applicazione e della base di dati, compresi eventuali funzioni previste dalla normativa della privacy sul tema relativo agli amministratori di sistema.

Verrà fissato trimestralmente un incontro ove verrà presentato, a cura della Ditta, un rapporto sullo stato della applicazione e della banca dati.

## **8. Tempi di attivazione del servizio**

L'attivazione del servizio dovrà avvenire nei tempi indicati nel contratto all'atto della sottoscrizione e non dovrà pregiudicare le attività dell'Amministrazione per l'erogazione dei servizi ai Cittadini.

Il servizio dovrà comunque iniziare entro **60 (sessanta)** giorni di calendario dalla data della sottoscrizione del contratto, quantomeno per la fase di data entry, e l'intero servizio dovrà essere funzionante entro **60 (sessanta)** giorni di calendario da tale data.

## **9. Modalità di attivazione**

L'attivazione del software dovrà essere effettuata da tecnici qualificati della ditta secondo un calendario da concordare con il responsabile designato da ASM Rovigo SpA.

Nell'offerta tecnica dovranno essere dettagliatamente specificate le esigenze e necessità di networking, in particolare le specifiche per la connettività dei PC clients ai server di gestione dell'applicazione ed inoltre la configurazione minima richiesta per i PC clients.

La ditta si assumerà l'onere di provvedere a proprie spese al recupero ed alla migrazione dell'attuale base di dati (fornita da MEGASP SrL) verso la base di dati del nuovo programma applicativo.

La conversione dei dati dovrà essere completata in tempo utile per garantire l'avvio delle attività di data entry indicate al precedente punto 8.

#### **10. Formazione ed avviamento.**

La durata della formazione e del supporto all'avviamento dovrà essere adeguata alle soluzioni proposte; comunque non potrà essere inferiore a 24 h per ogni singolo corso di formazione, da svolgere, per ogni nuovo cliente attivato, presso ASM Rovigo SpA o presso la sede del cliente.

La formazione dovrà essere effettuata da personale tecnico qualificato agli addetti che saranno designati dal Comune.

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

#### **11. Manutenzione ed assistenza.**

La Ditta deve fornire assistenza all'uso dell'applicazione in modo continuativo, oltre alla manutenzione ordinaria permanente (in particolare eliminazione dei malfunzionamenti), dal termine del collaudo e fino a scadenza del contratto, tramite una propria infrastruttura di Call Center, almeno **5 (cinque)** giorni la settimana esclusi i festivi, per 8 ore giornaliere, sia in fase di supporto all'avviamento che a regime, senza escludere interventi di natura diversa anche in loco, a seconda delle necessità.

La Ditta deve essere in grado di fornire software periodici di aggiornamento per esigenze collegate a nuove disposizioni normative anche locali, al fine di adeguare il servizio alle nuove normative nei tempi da esse previsti.

I livelli di servizio da garantire devono essere tali da non compromettere alcuna delle "modalità e tempistiche di erogazione dei servizi" elencate al punto 1 del presente Capitolato.

#### **12. Collaudo.**

Le operazioni di collaudo saranno effettuate dalla ditta aggiudicataria in presenza di un responsabile di ASM Rovigo SpA. Il collaudo del servizio sarà effettuato una volta che sia completata la formazione del personale e comunque, **entro 60 (sessanta)** giorni dall'avviamento del sistema.

Le operazioni di collaudo dovranno verificare la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei prodotti offerti, il corretto funzionamento del software di base e del software applicativo, oltre che del servizio erogato in conformità a quanto specificato nel presente capitolato.

Ciascun modulo software dovrà essere verificato a fronte di "casi- prova" messi a punto dal fornitore.

Le attività di collaudo dovranno concludersi con un "Verbale di Collaudo" a firma congiunta.

#### **13. Obblighi ed oneri dell'aggiudicatario.**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese d'imposta, tasse e diritti inerenti alla stipulazione del contratto di appalto.

Le prestazioni, conformi a quanto previsto nel progetto dell'aggiudicatario, dovranno essere consegnate nei termini massimi previsti dallo stesso.

#### **14. Obblighi di ASM Rovigo SpA.**

ASM Rovigo SpA si impegna:

1. a supportare l'esecuzione della fornitura e quanto connesso alla messa in opera, oltre all'avviamento del servizio, in modo concordato con la ditta aggiudicataria;
2. ad eseguire il pagamento del corrispettivo dell'appalto nei tempi contrattualmente stabiliti;
3. a nominare un proprio responsabile di progetto col compito di porsi unico interlocutore e punto di riferimento per l'assuntore.

#### **15. Penali.**

Oltre alle azioni risarcitorie intentate per gli atti invalidati o che comunque hanno generato costi per ASM Rovigo SpA, così come previsto nel contratto, il mancato rispetto dei tempi di lavorazione

indicati nel presente capitolato comporterà una penale a carico della Ditta di € 0,50 per ogni singola inadempienza per ogni singolo atto.

In caso di ritardo della ditta aggiudicataria ad ultimare la fornitura nei termini previsti dall'art. 8 o di ripristino della banca dati, nel caso di crash, oltre le 48 (quarantotto) ore solari come previsto all'art. 3 del presente capitolato, ASM Rovigo SpA applicherà una penale nella misura dello **0,5 per cento** dell'importo di aggiudicazione, su base annua, per ogni giorno di ritardo imputabile alla ditta aggiudicatrice e non dipendente da causa di forza maggiore, oltre al risarcimento per il mancato introito e la penale così come sopra descritta. Qualora il ritardo continuasse a persistere ciò costituirà grave inadempimento che comporterà la risoluzione del contratto.

#### **16. Pagamenti.**

Il pagamento del servizio è subordinato al collaudo come sopra specificato e sarà effettuato a cadenza mensile entro e non oltre **60 (sessanta)** giorni dalla data di ricevimento della fattura, scadenza fine mese, relativamente ai servizi erogati.

#### **17. Revisione dei prezzi.**

I prezzi, indicati in offerta, rimarranno fissi e invariabili fino al termine del previsto appalto.

#### **18. Garanzia fidejussoria.**

La ditta aggiudicataria dovrà costituire, con le modalità di cui all'art. 113 del D.Leg.vo 163/2006, una cauzione definitiva, per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia degli impegni assunti con il presente contratto. In caso di ribasso di gara superiore al 10% e al 20% si applicano le disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 113 D.Lgs. 163/2006.

Tale garanzia è costituita per la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dal contratto oltre al risarcimento del danno. La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della cauzione provvisoria, da allegare all'offerta, da parte di ASM Rovigo SpA, la quale aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

#### **19. Disposizioni finali**

La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Mentre la Ditta resta impegnata per effetto della presentazione dell'offerta stessa, l'ASM di Rovigo S.p.A. non assumerà verso di questa alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la procedura questione e ad essa necessari e dipendenti.

Tutto quanto non forma oggetto dei precedenti articoli, si intende subordinato alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
della Ditta \_\_\_\_\_  
Con sede in \_\_\_\_\_  
via/p.zza/altro/n.civ. \_\_\_\_\_

dichiara di aver preso visione del presente Capitolato Speciale d'Appalto, che comprende complessivamente, **previa sottoscrizione di ogni sua pagina** e di accettare incondizionatamente quanto previsto dal documento stesso.

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL TITOLARE  
O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

-----