



## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE RELATIVE A CODICE DELLA STRADA, LEGGI E REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE DI MANTOVA E LA FORNITURA DEL RELATIVO SOFTWARE GESTIONALE.**

|

### **CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**

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

Il presente capitolato ha per oggetto l’appalto del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del Codice della Strada, leggi e regolamenti comunali, con fornitura del relativo software gestionale e di gestione del contenzioso relativo ai ricorsi al Giudice di Pace o al Prefetto (artt. 203 e 204-bis del Codice della Strada).

L’appalto ha la durata di anni 5 (cinque) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

L’amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il servizio per ulteriori anni 3 (tre) da esercitarsi disgiuntamente alla fine di ogni anno.

#### **ART. 2 – MODALITA’ DELL’APPALTO**

L’appalto viene affidato mediante procedura aperta e con aggiudicazione a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 81 e 83 del D.Lgs. 163/2006, sulla base dei criteri di valutazione di cui al presente capitolato.

#### **ART. 3 – COMPENSI A BASE DI GARA**

I compensi a base d’asta sono stabiliti come segue:

- a) Per tutti i verbali d’accertamento delle infrazioni al codice della strada, comunque accertate: € 6,50 escluse IVA e spese postali, per ogni atto stampato e postalizzato per la notificazione a mezzo del servizio postale.

Le spese di affrancatura necessarie per la notificazione postale dei verbali e, comunque, per ogni invio per mezzo del servizio postale, devono essere anticipate dall’appaltatore al quale verranno rimborsate dietro presentazione di apposita fattura, come stabilito nel seguito del presente capitolato.

Il valore stimato annuo dell'appalto è pari a Euro 455.000,00 IVA esclusa, per un ammontare complessivo per l'intera durata pari Euro 2.275.000,00 iva esclusa così ripartito:

costo relativo alla Sicurezza ex DUVRI	Euro 1000,00			
Importo soggetto a ribasso,	pari a	netti	Euro	2.274.000,00

(duemilioniduecentosettantaquattro/00)

(importo stimato per 5 anni + eventuale proroga per ulteriori 3 anni Euro 3.640.000,00 – tremilioneiseicentoquaranta/00)

L'Impresa è comunque tenuta a rispettare il disposto di cui al D. Lgs. 163/2006 e smi art. 87, comma 4, 2° periodo : “ nella valutazione dell'anomalia , la stazione appaltante tiene conto dei costi relativi alla sicurezza che devono essere specificamente indicati nell'offerta e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi e delle forniture”.  
Si tratta dei costi inerenti ai “rischi specifici” propri dell'attività delle imprese appaltatrici ( D.Lgs. 81/2008, art. 26, comma 3, 4° periodo).

#### ART. 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E DEL SOFTWARE GESTIONALE

Il servizio deve gestire tutto l'iter procedurale delle violazioni:

- Servizi di data-entry e gestione pratiche “on-site”;
- Servizi per la gestione delle attività propedeutiche alla notifica, esclusa la stessa notifica;
- Gestione della riscossione volontaria delle sanzioni su ccp intestato all'aggiudicataria;
- Servizi di front-office per la durata minima di 26 ore settimanali;
- Attività di predisposizione delle controdeduzioni per i ricorsi presentati al Giudice di Pace o al Prefetto;
- Fornitura del programma applicativo necessario alla gestione informatica delle procedure sanzionatorie;
- Attività di formazione ed addestramento all'uso del programma applicativo;
- Manutenzione ed assistenza al programma applicativo;
- Recupero della banca dati esistente;
- Fornitura della modulistica necessaria per l'accertamento delle violazioni.

Si precisa che tutte le attività di data-entry dovranno essere effettuate dalla Ditta nelle modalità previste e descritte nel presente capitolato presso gli uffici del Comando della Polizia Locale situati in territorio comunale mediante l'apporto di un numero minimo di cinque dipendenti regolarmente assunti fino a concorrenza di duecento ore settimanali.  
I servizi richiesti di front-office prevedono l'interazione con la cittadinanza (sportello, telefono, e-mail).

La fornitura del programma applicativo, nelle modalità previste e descritte nel presente capitolato, non dovrà comportare alcun costo aggiuntivo oltre a quanto offerto e indicato nel modulo di offerta economica.

I servizi erogati dalle Poste Italiane, relativi ai recapiti degli atti non sono oggetto della presente procedura d'affidamento ed i costi dei medesimi (bolli postali, affrancature ecc.), sostenuti dalla Ditta a seguito e nel corso del Contratto, saranno integralmente rimborsati.

La Ditta, con cadenza settimanale in una giornata da concordare, dovrà effettuare l'acquisizione presso il Comando dei seguenti documenti: preavvisi, verbali relativi alle violazioni al Codice della Strada ed alle violazioni amministrative. I documenti saranno accompagnati da distinta dettagliata per numero progressivo di accertamento e la ditta dovrà rilasciare ricevuta di avvenuta presa in consegna.

Tutti i ritiri e le restituzioni dei documenti, anche diversi dai verbali e dai preavvisi, dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia della Ditta presso i locali del Comando.

### Servizi di Data Entry

Il servizio consiste nel caricamento dei dati degli atti sanzionatori, relativi alle infrazioni al Codice della Strada e alle leggi ed ai regolamenti comunali, da effettuarsi su postazioni informatiche messe a disposizione dal Comando presso i propri uffici. Le apparecchiature e l'eventuale software utilizzato per la scannerizzazione dei dati devono essere forniti dalla Ditta.

In particolare il servizio di data entry e gestione pratiche on-site prevede obbligatoriamente le seguenti attività:

- a) Acquisizione delle immagini di copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi e verbali accertati dal Comando e inserimento dei dati nel data base del Comando.
- b) Inserimento, mediante acquisizione automatica del programma applicativo, dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, penne ottiche etc.
- c) Inserimento, mediante acquisizione automatica del programma applicativo, dei dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature digitali e non (telecamere, telelaser, autovelox) con archiviazione digitale delle immagini.
- d) Recupero delle intestazioni delle proprietà di tutti i veicoli coinvolti nelle violazioni (ciclomotori, motoveicoli e autoveicoli) inseriti nei pubblici registri, la verifica delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli con produzione di relativa stampa a disposizione del Comando, l'invio del D.T.T. delle comunicazioni per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex. Art 126 bis del Codice della Strada. L'invio delle richieste ad ACI/PRA e D.T.T., a cura della Ditta, fruendo delle convenzioni stipulate fra Comune di Mantova ed ACI/PRA e D.T.T., e le relative modalità di comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza in quest'ultimo archivio, avverranno con modalità di collegamento predisposte dal Comando.
- e) Generazione, mediante l'utilizzo del programma applicativo, dei files dei dati relativi ai verbali notificabili ed inoltro degli stessi, tramite collegamento telematico, per la gestione delle notifiche oggetto del presente appalto. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando.
- f) Acquisizione ed archiviazione dei dati e delle immagini relativi alle comunicazioni degli utenti (dichiarazioni punti, esibizioni documenti,...), sia in maniera cartacea che digitale.
- g) Gestione delle rinotifiche: predisposizione delle comunicazioni da inviare agli uffici anagrafe di ultima residenza, caricamento della nuova anagrafe in archivio.

### Servizio di Gestione delle Notifiche

In particolare il servizio di gestione delle notifiche prevede obbligatoriamente le seguenti attività:

- a) Acquisizione dei files dei dati relativi ai verbali da notificare inoltrati dalla funzione di data entry. L'acquisizione dei files dovrà avvenire con cadenza giornaliera.

- b) Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento;
- c) Stampa degli atti per la successiva notifica, corredati da bollettino postale precompilato, da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o altro. Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica ed il layout di stampa degli atti relativi agli illeciti accertati (verbali codice della strada ed extra-codice della strada, ordinanze di ingiunzione, etc.), dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dal Comando. Oltre alle indicazioni esposte dalle norme legislative applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre al pagamento che il destinatario del plico dovrà compiere. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela della privacy, adottando un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. Dovrà essere garantita la stampa dei verbali nelle tipologie in uso presso il Comando con un bollettino postale riportante l'importo da versare. I dati ricevuti saranno trattati in modo congruo al fine dell'assegnazione del codice a barre identificativo delle raccomandate, secondo le modalità indicate dal Servizio Postale Nazionale per il servizio di "tracking and tracking".
- d) Consegna degli atti per la notifica entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione del file con i dati dei verbali da notificare. Gli atti dovranno essere consegnati al Servizio Postale Nazionale.
- e) Ricezione, presso la sede della Ditta, degli AR relativi agli atti originali, alle CAD, alle CAN e gli atti non notificati da Poste Italiane. Registrazione dei dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa. Aggiornamento della banca dati del Comando dei dati di cui sopra mediante l'invio di un supporto magnetico ottico (cd rom/dvd rom) e/o mediante collegamento telematico diretto.
- f) Archiviazione elettronica delle immagini dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AR, CAD, CAN), con aggiornamento della banca dati del Comando, mediante fornitura di cd rom/dvd rom e/o mediante collegamento telematico diretto.
- g) Restituzione al Comando, entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di presa in consegna, degli atti non notificati.
- h) Restituzione del materiale cartaceo eventualmente richiesto ed attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di richiesta effettuata a mezzo fax o e-mail. In caso di urgenza la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente.
- i) Aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle copie conformi degli atti postalizzati, mediante fornitura di cd rom/dvd rom e/o mediante collegamento telematico diretto.
- j) Aggiornamento della banca dati del Comando in relazione ai bollettini postali attinenti l'avvenuto pagamento, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ritiro presso il Comando, ovvero mediante acquisizione telematica dal sito internet di Poste Italiane.
- k) Rendicontazione dei pagamenti incassati con distinzione tra verbali pagati "correttamente a saldo", pagati in "acconto" o "eccedenza"; aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle immagini digitalizzate dei pagamenti effettuati tramite ccp mediante fornitura di cd rom/dvd rom e/o collegamento

- telematico diretto entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ritiro presso il Comando, ovvero mediante acquisizione telematica dal sito internet di Poste Italiane.
- l) Rinotifica dei verbali non notificati, previa ristampa e nuova spedizione (tramite il servizio postale per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni, tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni.
  - m) Restituzione al Comando dei documenti (avvisi, verbali, ccp, raccomandate AR e CAD, CAN) i cui dati sono già stati oggetto di aggiornamento della banca dati del Comando. I documenti, in generale, dovranno essere distinti tra quelli che riguardano le violazioni al codice della strada e quelli extra-codice della strada e dovranno essere consegnati nelle due rispettive sedi del Comando. La consegna dovrà avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento e dovranno essere contenuti in scatole ordinati per lotti e posizioni. Tutte le consegne dovranno essere correlate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate.
  - n) Le consegne da parte della Ditta dei documenti e dei cd rom/dvd rom dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia della Ditta presso i locali del Comando. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla Ditta, ai fini dell'incameramento, per ogni atto distrutto o smarrito, della penale (come descritta successivamente) e del valore della sanzione non incassata.
  - o) Tutte le operazioni di cui sopra dovranno essere svolte per le ordinanze dirigenziali relative a violazioni a norme diverse dal Codice della Strada.
  - p) Gestione lettere pre-ruolo. Il servizio di gestione delle lettere pre-ruolo, da effettuarsi tramite l'utilizzo del programma applicativo, consiste, conformemente a quanto disposto dal Comando, nella stampa del file predisposto dal Comando e dell'invio, a mezzo posta ordinaria, delle lettere di avviso/invito e dei relativi ccp riportanti le somme dovute per mancato, incompleto o tardivo pagamento entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla ricezione del file. Il materiale cartaceo utilizzato per le comunicazioni dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto dal Comando.
  - q) Predisposizione quadrimestrale dei ruoli: distinti per modalità e fonte di accertamento, per trasmissione al CNC: gestione dei ruoli relativamente alle fasi della generazione, alla gestione degli scarti, alla spedizione, al caricamento degli esiti, alla gestione dei discarichi. La gestione del ruolo deve avvenire con cadenza quadrimestrale secondo il tracciato nazionale. Prima della generazione effettiva del ruolo deve essere fornita la stampa del ruolo provvisorio al Comando di Polizia Locale che deve esprimere il proprio benestare. La trasmissione dei dati del ruolo provvisorio al CNC deve essere effettuata entro cinque giorni dal benestare espresso dal Comando. Tale procedura dovrà essere svolta anche per tutti i verbali relativi a violazioni al Codice della Strada pregressi e gestiti precedentemente da altra ditta per i quali sarà predisposto il "ruolo su tracciato ministeriale 290" ed, inoltre, per i regolamenti comunali e altre violazioni diverse dal Codice della Strada scaduti e divenuti atti esecutivi ai sensi di legge (R.D.639/1910).

### Servizio di Riscossione

Effettuare la riscossione spontanea delle sanzioni attraverso l'attivazione di un ccp e/o ccb cointestati destinati esclusivamente a tale servizio.

Acquisizione e rendicontazione dei dati contabili relativi ai pagamenti dei verbali notificati eseguiti dagli utenti su conto corrente postale e/o bancario co-intestati all'aggiudicatario ed all'appaltante, riversamento delle somme incassate a cadenza mensile entro 45 giorni

successivi al mese di riferimento. Tale attività dovrà essere accompagnata da una relazione attestante gli importi riscossi comprensivi dei riferimenti dei documenti di incasso e di quelli correlati, oltre all'indicazione del compenso spettante all'aggiudicatario per effetto delle attività svolte.

Registrazione del pagamento, effettuato sul ccp e/o ccb aperti dall'aggiudicatario, con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'Utenza, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo, ecc.) relative anche ai pagamenti, parziali, effettuati.

Fornitura dei blocchi per l'accertamento dei verbali e preavvisi da consegnare agli agenti di Polizia Locale.

Fornitura del materiale cartaceo necessario per tutte le diverse fasi della procedura;

Predisposizione delle controdeduzioni

Assistenza legale per la predisposizione degli atti necessari alle costituzioni in giudizio presso organi competenti nelle ipotesi in cui vengano proposti ricorsi avverso verbali elevati dalla Polizia Locale per violazione del Codice della Strada.

In particolare, l'assistenza legale comporterà la redazione di comparse di costituzione e risposta in caso di impugnazione avanzata innanzi al Giudice di pace e/o al Prefetto.

Supporto tecnico all'ufficio legale del Comune in caso di presentazione di atti di appello avverso sentenze del Giudice di Pace emesse in relazione ai verbali per cui l'appaltatore abbia svolto i servizi oggetto della presente gara d'appalto.

Servizio di front office

In particolare il servizio prevede l'interazione con l'utenza (allo sportello, al telefono, tramite e-mail) e dovrà essere garantito per una durata settimanale di ventisei ore. Il servizio dovrà essere prestato in orario d'ufficio presso i locali messi a disposizione dal Comando, dal lunedì al sabato (festivi esclusi), dalle 8,00 alle 12,00 e il lunedì pomeriggio dalle 15 alle 16,30, tranne diversamente stabilito dal Comando stesso per sopravvenute nuove esigenze.

**SOFTWARE GESTIONALE**

La Ditta dovrà fornire il programma applicativo per gestire l'intero iter sanzionatorio relativo al Codice della Strada e Leggi e Regolamenti comunali. Il software applicativo dovrà essere conforme all'architettura tecnico organizzativa dell'Ente e dovrà integrarsi con i sistemi informativi già esistenti sia per quanto riguarda i sistemi digitali di rilevamento infrazioni in uso al Comando di Mantova che per quanto riguarda gli altri software applicativi di gestione presenti nell'Ente.

Il software dovrà essere ceduto in licenza d'uso a tempo indeterminato al Comune che, al termine della convenzione deciderà se continuare ad utilizzarlo o sostituirlo.

I dati dovranno risiedere sul server del Comune di Mantova ubicato presso il Comando di Polizia Locale.

Agli operatori comunali dovranno essere garantiti il controllo di tutte le attività poste in essere (data entry, avanzamento lavori, stato del lotto di stampa, rendicontazione) e la possibilità di intervenire ogni qualvolta ciò si renda necessario. Inoltre naturalmente, dovrà essere garantito l'accesso ai dati dai PC in uso agli addetti del Comando Polizia Locale di Mantova per poter assolvere ai compiti di legge in materia propria del Comando stesso.

Si precisa che il sistema dovrà essere aggiornato alla normativa sulla privacy D.Lgs. 196/2003 e prevedere i criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente).

Il software proposto dovrà garantire almeno le seguenti funzionalità:

- gestione archivi anagrafici (agenti, stradario, ecc...),
- gestione dell'archivio C.d.S. precaricato,
- gestione dello storico per le generalità degli obbligati in solido,
- inserimento completo di verbali e preavvisi con tutti i dati richiesti dalla normativa vigente,
- ricerca avanzata degli atti per numero, targa e dati anagrafici,
- gestione dei bollettari assegnati agli agenti di polizia,
- gestione delle sanzioni accessorie,
- gestione completa dei ricorsi al Giudice di Pace e Ufficio Territoriale del Governo con la possibilità di gestire un secondo ricorso sullo stesso verbale,
- gestione cambi di residenza e proprietà per le rinotifiche degli atti,
- gestione dei locatari sul verbale,
- gestione completa della patente a punti con generazione automatica verbali d'ufficio ai sensi dell'articolo 126 bis C.d.S.,
- gestione automatica verbali d'ufficio ai sensi dell'articolo 180/8 C.d.S.,
- generazione delle notifiche e rinotifiche,
- gestione completa della cassa con la possibilità di inserire pagamenti parziali e rateali,
- gestione completa dei ruoli con generazione su supporto cartaceo e su file in base al tracciato nazionale CNC,
- gestione del dopo ruolo (pagamento ruolo, discarico e reinscrizione),
- stampe registri verbali, ricorsi, rimosizioni, fermi, sequestri, infrazioni con punti, stampe dettagliate di cassa e stampe dettagliate contenenti i dati anagrafici ricercati con le banche dati ACI e DTTSIS,
- statistiche complete di grafici,
- stampe comunicazioni con la possibilità di modificare i modelli delle comunicazioni sia in termini di contenuto che di aspetto,
- gestione ordinanza per verbale amministrativo

Inoltre dovrà essere garantito il collegamento automatico con le banche dati D.T.T.S.I.S. e ACI P.R.A. per l'acquisizione in tempo reale delle informazioni. La ricerca dei dati anagrafici alle banche dati dovrà essere possibile da tutte le postazioni. I dati anagrafici acquisiti verranno automaticamente agganciati alle rispettive targhe e saranno resi immediatamente disponibili per eventuali necessità future senza che l'operatore debba in alcun modo intervenire nei processi di estrazione delle targhe. Si richiede inoltre la possibilità di consultare direttamente da strada la banca dati D.T.T.S.I.S. per la ricerca delle targhe e delle patenti.

Dovrà essere garantita la possibilità di automatizzare la fase di connessione al D.T.T.S.I.S. per la trasmissione dei punti decurtati senza dover digitare numeri di telefono, utenti, password e nomi delle transazioni da parte dell'operatore, pertanto si richiede una trasmissione automatica e in tempo reale con la registrazione del protocollo assegnato dalla banca dati a trasmissione avvenuta. Il software inoltre deve consentire una verifica da parte dell'operatore su quali dati inviare al D.T.T.S.I.S.

Oltre a garantire l'importazione dei dati da strumenti digitali di rilevamento infrazioni, la Ditta deve garantire l'acquisizione delle infrazioni elevate su strada da terminalini o palmari in modalità totalmente automatica. In tutti i casi di importazione automatica di dati, la procedura software, nella fase di importazione, dovrà consentire la generazione dell'originale del verbale con la conseguente possibilità di archiviare lo stesso come

allegato pdf al verbale. Dovrà essere consentito di firmare digitalmente il documento originale prima dell'archiviazione.

La procedura dovrà consentire l'importazione automatica dei flussi dei dati relativi ai pagamenti. La Ditta dovrà elencare le impostazioni possibili. Dovrà essere consentito il pagamento di contravvenzioni tramite internet con l'aggiornamento in tempo reale dei dati all'interno del gestionale proposto.

## ART. 5 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve:

1. Provvedere all'installazione del software gestionale, mediante tecnici qualificati della società aggiudicataria, secondo un calendario da concordare con il Responsabile designato dall'Ente. L'installazione del software e l'avvio del servizio dovranno avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della formale comunicazione della aggiudicazione definitiva, anche in pendenza della stipulazione del contratto d'appalto.
2. Provvedere alla formazione del personale preposto del Comando di Polizia Locale secondo un calendario che dovrà essere concordato con l'Ente.
3. Assolvere per il proprio personale a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. relativamente alle visite mediche ed alla formazione per videoterminalisti.
4. Tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e/o comportamenti, comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni.
5. L'appaltatore del servizio deve essere in grado di interloquire con la Polizia Locale sia in via telematica che telefonica, fornendo alla Polizia stessa i nominativi o il nominativo del responsabile, sul quale graveranno tutti gli oneri previsti dalla legge sulla privacy. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla trasmissione e gestione dei dati in perfetta sicurezza.
6. La società aggiudicataria dovrà comunicare all'Ente – tramite e-mail – entro e non oltre 5 giorni dall'attivazione del servizio i nominativi ed i recapiti telefonici del Responsabile del Servizio di assistenza sistemistica ed applicativa. L'attività di assistenza tecnica software per il servizio è da ritenersi ricompresa nel costo dell'appalto.

## ART. 6 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale appaltante:

1. si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace prestazione dei servizi e si impegna a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione, al fine di rendere possibile ed agevolare ogni adempimento da parte dell'appaltatore; in particolare è tenuta ad assicurare la collaborazione degli uffici comunali ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e al rispetto dei tempi e delle procedure previste nel progetto presentato dall'appaltatore, per il più spedito ed efficace espletamento dei servizi gestionali proposti;
2. si obbliga, ai fini della conversione dei dati dall'attuale al nuovo software gestionale, a fornire tempestivamente all'appaltatore i necessari tracciati record commentati dell'attuale software gestionale;



3. garantisce all'appaltatore, allo scopo di favorire il buon esito delle notifiche, nella consapevolezza della rilevanza determinante di detta attività ai fini del conseguimento dei risultati attesi, ogni più ampia collaborazione nell'identificazione dei trasgressori, attraverso l'utilizzazione delle informazioni e degli archivi, anche informatici, in possesso dell'Ente;
4. al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, si impegna a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente appalto ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali Prefettura, concessionario della riscossione, ACI, DTT Ministero dei Trasporti, ecc.;
5. al fine di assicurare il corretto adempimento del servizio di redazione delle controdeduzioni, si obbliga a trasmettere all'appaltatore, con tempestività, tutta la documentazione necessaria per consentire la corretta gestione dei ricorsi avanti al Giudice di Pace e/o al Prefetto.
6. mettere a disposizione dell'appaltatore idonei locali per lo sviluppo delle attività oggetto del presente appalto a fronte della stipula di un regolare contratto.

#### ART. 7 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI – FINANZIAMENTO

L'appaltatore fattura mensilmente al Comando di Polizia Locale le proprie competenze specificando e documentando il dettaglio delle relative prestazioni eseguite, sulla base degli atti effettivamente stampati e postalizzati.

L'appaltatore presenterà altresì separata fattura dettagliando gli importi anticipati nel mese per spese postali di invio e ritiro CAD, della corrispondenza.

Il pagamento di entrambe le fatture da parte del committente deve avvenire, secondo le modalità richieste dall'appaltatore, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs.163/2006 il prezzo oggetto del contratto potrà essere oggetto di annuale revisione.

L'appalto è finanziato con i mezzi propri dell'amministrazione comunale appaltante.

#### ART. 8 – ALTRI ONERI

La spesa per l'IVA resta a carico dell'Amministrazione comunale.

L'appaltatore rimane impegnato a garantire l'adeguamento del servizio alle eventuali nuove disposizioni legislative, assumendosene ogni relativo onere.

In caso di variazione in aumento delle tariffe postali, rispetto a quelle vigenti all'attivazione del servizio, fermi restando gli importi contrattuali spettanti all'appaltatore, questi avrà diritto al rimborso del maggiore onere sostenuto per le spese postali opportunamente documentate.

#### ART. 9 – OBBLIGO DEL SOPRALLUOGO

Le società concorrenti dovranno obbligatoriamente effettuare, mediante un proprio legale rappresentante o altra persona appositamente delegata, il sopralluogo dei locali che verranno messi a disposizione dell'appaltatore dall'Ente per l'esecuzione del servizio in presenza di un Responsabile del Settore.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato con le modalità indicate all'art. 8 del Disciplinare di gara.

#### ART. 10 – SERVIZI AGGIUNTIVI

E' facoltà della Ditta aggiudicatrice offrire servizi aggiuntivi al fine di migliorare ed incrementare la funzionalità del servizio oggetto dell'appalto. Si precisa, al riguardo,

che tali servizi non comporteranno alcun aumento del corrispettivo previsto dal presente capitolato.

#### ART. 11 – SEGRETO D'UFFICIO

L'Amministrazione comunale e le ditte offerenti riconoscono con perfetta reciprocità carattere riservato a tutte le informazioni fornite per partecipare alla gara.

Tutti coloro che, nelle successive fasi di esecuzione del contratto, verranno a contatto (direttamente o indirettamente con qualsiasi mezzo e in qualsiasi forma) con informazioni, dati o notizie dell'Amministrazione comunale e/o dell'aggiudicatario, dovranno assicurare ogni riservatezza in proposito.

#### ART. 12 – GARANZIE

La cauzione provvisoria e definitiva dovranno essere prodotte ai sensi degli artt. 75 e 113 del D.Lgs. 163/06.

#### ART. 13 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE

Il subappalto è ammesso con le modalità e con i limiti di cui all'art. 118 del D. Lgs. 163/2006, a cui si rimanda. E' vietata la cessione a terzi, in tutto o in parte, del contratto e/o diritti dello stesso derivanti.

#### ART. 14 – PENALI E RISOLUZIONI DEL CONTRATTO

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere attivati, a regime, entro il termine che sarà stato indicato nell'offerta tecnica presentata e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della formale comunicazione della aggiudicazione definitiva, anche in pendenza della stipulazione del contratto d'appalto. In caso di inosservanza alle tempistiche di attivazione, sarà applicata una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo e per un massimo di 30 giorni.

Le violazioni degli obblighi che fanno carico all'affidatario e/o comunque gli inadempimenti o ritardi nello svolgimento del servizio e nell'esecuzione del contratto, saranno motivo di richiamo scritto.

Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 20 giorni dal ricevimento del richiamo stesso; decorso inutilmente detto termine, ovvero in caso di rigetto delle controdeduzioni stesse, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'applicazione di opportuna penale.

La mancata notifica dei verbali nei termini di legge, per esclusiva colpa grave dell'Affidatario, ovvero la mancata riscossione della contravvenzione a causa di vizi evidenti derivanti dall'attività dell'Affidatario, in misura superiore al 10% (dieci per cento) degli atti lavorati su base annua, comporta l'obbligo da parte di quest'ultima del rimborso al Comune dell'intero importo della sanzione risultante dagli stessi verbali.

In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, spetta al Comune il diritto di eseguire d'ufficio, con proprio provvedimento, il servizio totalmente o parzialmente con affidamento a terzi secondo le previsioni di cui al D.Lgs. 163/06.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente.

L'esecuzione in danno, non esclude eventuali responsabilità civili o penali della società per il fatto che ha determinato l'inadempimento. L'aggiudicatario resta responsabile dell'andamento del servizio sino alla sua riconsegna all'Amministrazione competente.

Nel caso di risoluzione del contratto per colpa dell'affidatario questi conserverà il diritto alla contabilizzazione ed al pagamento delle sole fatture riconosciute regolari. Per le

infrazioni di minore gravità potrà essere applicata una penale variante da Euro 100,00 a Euro 250,00.

Per il rimborso di eventuali spese richieste, il pagamento della penalità o la refusione dei danni, l'Amministrazione potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già compiuti o sulla cauzione che dovrà essere reintegrata entro 20 giorni dall'avviso del Comune.

#### Art. 15 –CRITERI DI AGGIUCAZIONE

L'aggiudicazione del presente appalto avverrà a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai seguenti elementi di valutazione:

**Offerta tecnica: punteggio massimo 65**

**Offerta economica: punteggio massimo 30**

**Offerta tempo: punteggio massimo 5**

Il punteggio dell'offerta tecnica viene assegnato dalla Commissione in base ai seguenti sub-criteri di valutazione:

- Organizzazione del servizio e struttura della ditta per la gestione dello stesso 10
- Servizio di data entry e gestione pratiche "on site" 8
- Servizi legati alla gestione delle fasi propedeutiche alla notifica 8
- Servizi di front office 5
- Programma applicativo: 16
  - 1. Completezza funzionale richiesta 8
  - 2. Caratteristiche e modalità di installazione del programma applicativo 3
  - 3. Compatibilità con altre procedure 3
  - 4. Recupero della base dati 2
- Percorso formativo per il personale del Comando 5
- Manutenzione e assistenza 2
- Personale e strumentazione della ditta presso il Comando 2
- Strumenti per consentire al personale del Comando il monitoraggio del servizio 2
- Servizi aggiuntivi o complementari migliorativi rispetto a quanto richiesto dal Capitolato 7

#### ART. 16 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario resta obbligato a far pervenire all'Amministrazione comunale appaltante la documentazione necessaria alla stipula contrattuale, compresa quella necessaria in materia "antimafia".

Nel caso siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara da parte dell'aggiudicatario, ovvero questi non si presenti senza giustificato motivo alla stipula contrattuale, l'amministrazione ne dichiara la decadenza con incameramento della cauzione provvisoria e con facoltà di aggiudicare al concorrente che segue in graduatoria.

Tutte le spese contrattuali e conseguenti sono a carico dell'aggiudicatario.

#### ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempienza o irregolarità nell'esecuzione del servizio da parte dell'appaltatore, l'amministrazione comunale, fatto salvo ogni diritto alla rifusione degli eventuali danni, ha facoltà di disporre la cessazione del servizio previa constatazione dell'irregolarità o inadempimento per iscritto e assegnazione di un congruo termine per il corretto adempimento.

#### ART. 18 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia o azione che dovesse sorgere o esercitarsi nell'esecuzione del presente contratto, le parti riconoscono la competenza esclusiva del Tribunale di Mantova. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### ART. 19 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto dal presente capitolato e dal bando di gara, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative.