

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
SERVIZIO DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE VIOLAZIONI
DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Art. 1

Oggetto del capitolato ed adempimenti in capo al Comune

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'attuazione del servizio gestionale, in tutte le sue fasi, degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada e degli atti sanzionatori amministrativi di tutte le violazioni previste dalle vigenti normative di natura non penale.
 2. Requisito fondamentale per la gestione è la capacità dell'aggiudicatario di uniformare il proprio sistema informatico, relativo alla gestione degli atti sanzionatori provenienti dal Comando di Polizia Municipale di Pescia, alle specifiche del tracciato del file emesso dal programma Concilia della Soc. Maggioli in dotazione al Comando di Polizia Municipale.
 3. Comprende, quindi, a carico dell'aggiudicatario la fornitura dei sistemi informatici (hardware, software, servizi web, ftp e quant'altro) necessari per l'attuazione del servizio, logistica inclusa, nonché la sua successiva manutenzione e aggiornamento (fatti salvi i posti di lavoro degli incaricati della P.M.).
 4. Si precisa che il progetto di gestione dovrà:
 - essere conforme alla architettura tecnico-organizzativa dell'ente e di una eventuale futura installazione di sistemi automatici per il rilevamento infrazioni (autovelox, varchi ztl, sistemi di rilevazione infrazioni semaforiche, ecc.);
 - essere conforme alle norme stabilite nel piano programmatico della sicurezza adottato dal Comune di Pescia. Al riguardo dovrà essere espressamente riportata nell'offerta progettuale una dichiarazione di presa visione di quanto sopra e relativa accettazione;
 - essere aggiornato alla normativa sulla privacy d.lgs. n.196/2003 e prevedere i criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente).
 5. I dati sono di proprietà esclusiva del Comune di Pescia, l'aggiudicatario è tenuto a garantire, su richiesta del Comando di PM, quanto prescritto al successivo art. 3.
 6. Ai fini dell'esecuzione dell'appalto, si precisa che in capo al Comune di Pescia restano i seguenti adempimenti:
 - a. i costi relativi al servizio di consultazione delle banche dati;
 - b. il collegamento alla rete delle varie postazioni interessate alla consultazione delle pratiche e alla verifica del servizio ubicate presso il Comando di Polizia Municipale di Pescia;
 - c. la disponibilità dell'alimentazione elettrica;
 - d. assicurare all'Appaltatore la possibilità di accesso (anche in modalità remota) ai computer del Comando interessati al servizio e ad eventuali altri sistemi attivati presso la sede del Comando, per le attività di aggiornamento, manutenzione, assistenza e supporto al personale nell'utilizzo del sistema.L'accesso in modalità remota dovrà essere effettuato nel rispetto delle indicazioni e delle modalità di sicurezza adottate dal Comune di Pescia a propria discrezione e delle loro evoluzioni;
 - e. la sicurezza fisica dei dispositivi installati e lo svolgimento di attività di backup sul sistema.
7. I costi di interfacciamento ed eventuali aggiornamenti dei moduli software di interfacciamento saranno tutti a carico dell'Appaltatore. Le spese di assistenza e aggiornamento del software attualmente in uso al Comando resteranno a carico dello stesso.
8. Tutti i sorgenti del software forniti dalla Ditta aggiudicataria o sviluppati successivamente, comprese tutte le modifiche intercorse, rimangono di proprietà della stazione appaltante, anche dopo la scadenza del contratto. La Ditta aggiudicataria fornirà altresì le licenze dei sistemi operativi, dei database e di qualunque altro software necessario, che resteranno di proprietà dell'Ente.

Art. 2

Descrizione del servizio

Il servizio richiesto dal Comune di Pescia consiste nelle sottoindicate attività:

1. attivazione di un sistema software e dei relativi servizi in grado di gestire efficacemente tutte le funzioni espresse nel seguente capitolato;
2. fornitura e gestione di un sistema di consultazione on line dei dati e documenti relativi al procedimento sanzionatorio da parte dei cittadini. Il servizio dovrà garantire ai cittadini destinatari

di verbali la visualizzazione dei verbali in originale ed in copia, delle cartoline di notifica, dei pagamenti effettuati, degli eventuali fotogrammi relativi all'accertamento e di ogni informazione ritenuta utile al perfezionamento dell'iter sanzionatorio. Il servizio dovrà altresì garantire al cittadino la possibilità di procedere con il pagamento mediante carta di credito o altro circuito. La società dovrà descrivere le modalità di fruizione di detto servizio da parte del cittadino e le caratteristiche di sicurezza e tutela della privacy messe in atto;

3. conservazione in sicurezza (logica e fisica) dell'intera base informativa prodotta dalla gestione del servizio;
4. fornitura della modulistica dei preavvisi e dei verbali annualmente necessari;
5. acquisizione giornaliera dei preavvisi e dei verbali in forma cartacea oppure inviati telematicamente;
6. acquisizione giornaliera dei dati relativi alle violazioni rilevate automaticamente tramite strumenti elettronici, se e in quanto attivate dal Comando Polizia Municipale di Pescia, mediante scarico automatico degli stessi;
7. inserimento entro due giorni degli atti ricevuti e direttamente sul programma residente presso la sede del Comando;
8. validazione (tra l'accertato e l'inserito) dei preavvisi e dei verbali delle violazioni amministrative trasferiti;
9. acquisizione dei dati relativi agli obbligati in solido;
10. gestione delle anagrafiche per codice fiscale per le persone fisiche e per partita iva per le persone giuridiche;
11. acquisizione indirizzi aggiornati tramite Siatel e sistema telematico della Camera di Commercio e controllo degli stessi;
12. predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento (quello per l'inserimento delle violazioni degli ausiliari, C.d.S. generico o altre leggi e regolamenti comunali, ecc.);
13. stampa e imbustamento degli atti, compresi illeciti amministrativi di competenza del Comune, costituiti dal plico contenente il verbale, eventuali allegati, da bollettino precompilato per il pagamento, da un avviso di ricevimento A/R precompilato;
14. postalizzazione degli atti amministrativi;
15. notificazione degli atti ai residenti nel Comune di Pescia mediante il proprio incaricato;
16. predisposizione degli elenchi dei trasgressori per i quali si renda necessario procedere a segnalazione per decurtazione punti patente, completi di quanto necessario per l'inoltro immediato, nonché di quelli per i quali debba provvedersi all'inoltro di nuovo verbale ex art. 126-bis C.d.S.;
17. ricezione delle AR e degli atti non notificati;
18. rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR, CAD e CAN con scannerizzazione delle ricevute stesse da allegare al verbale originale;
19. rinotifica dei verbali non notificati previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza o tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non ha ottenuto variazioni sostanziali. La ristampa deve essere garantita in tutti i casi nei quali si renda necessaria la modifica del nominativo del trasgressore a seguito di indicazioni fornite al riguardo dal destinatario originario dell'atto;
20. archiviazione elettronica e fisica, con confezionamento in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto, AR degli atti e loro spedizione al Comando;
21. restituzione, entro sette giorni, al Comando degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili, con esplicitazione delle motivazioni, comprendendo notizia delle verifiche incrociate con le banche dati esterne;
22. acquisizione, settimanale, presso la Tesoreria comunale e presso il Comando di Polizia Municipale delle contabili bancarie di pagamento, degli attestati di accredito dei bollettini di conto corrente postale, di quelle relative ai pagamenti effettuati con il sistema Lottomatica, T-Serve (presso tabaccherie), eventuali pagamenti online da Rete Civica, nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati;
23. inserimento entro due giorni nel sistema gestionale di tutti i pagamenti effettuati suddivisi per modalità di pagamento dettagliata;

24. rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti distinti per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza;
25. riepilogare in ogni momento le situazioni relative agli incassi ed alle somme ancora da incassare ai fini degli opportuni incroci e riscontri con i flussi finanziari, con modalità da concordare;
26. invio di lettere di sollecito di pagamento del verbale prima della fase esecutiva/procedura coatta;
27. predisposizione, a richiesta del Comando di Polizia Municipale, dei ruoli distinti per modalità e fonte di accertamento, per la trasmissione della riscossione coattiva;
28. gestione fase esecutiva;
29. sistema per consentire al Comando di Polizia Municipale la verifica ed il controllo permanente dell'attività dell'Appaltatore, ai fini del pagamento delle competenze e dello stato di ciascuna pratica;
30. adeguamento in tempo reale alle modifiche normative eventualmente sopraggiunte;
31. la Ditta dovrà garantire il personale per il data entry;
32. la Ditta dovrà provvedere alla fornitura di n°1 palmare con relativa stampante per essere assegnato in dotazione al personale ausiliario del traffico, interfacciabile con il programma già in dotazione presso il Comando di Polizia Municipale. Alla scadenza dell'appalto il terminale diventerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio

1. L'Appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto del d.lgs. n.196/2003 sul trattamento dei dati personali, della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso e relativi provvedimenti comunali attuativi, del d.P.R. n.445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'Appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa comunque applicabile all'attività espletata. In particolare il personale addetto al servizio, deve essere in possesso di apposite credenziali, quali ad esempio l'assenza di carichi penali e l'attitudine allo svolgimento delle mansioni richieste da valutare a cura della Ditta appaltatrice tramite curricula e colloquio.
2. Sono a carico della Ditta aggiudicataria i rischi derivanti dalla perdita o dal danneggiamento delle attrezzature (hardware e software), degli atti afferenti al servizio, in caso di imperizia o comunque responsabilità nella mancata esecuzione di fasi di lavorazione nell'ambito di quanto specificato.
3. L'Appaltatore deve, in particolare:
 - a. con la fornitura dei preavvisi e dei verbali, rendere tale modulistica conforme alle norme ed alle modalità organizzative definite dal presente capitolato e dal contratto ed alle indicazioni fornite dal Comando di Polizia Municipale. Ove vengano adottati sistemi di compilazione dei preavvisi e dei verbali tramite palmari o simili, sistemi ottici, di scannerizzazione o simili, ecc., la fornitura dovrà essere adeguata alle esigenze (ad esempio firma digitale sul documento originale prima dell'archiviazione, ecc.). Nel caso di temporanea impossibilità da parte dell'Appaltatore di provvedere per motivi tecnici, si dovrà provvedere a detrarre dal costo del servizio l'importo relativo alla modulistica non più fornita. La Ditta procederà alla conseguente fornitura dei bollettari aggiornati entro sette giorni dall'entrata in vigore degli stessi, senza ulteriore aggravio di spese per la stazione appaltante; si precisa altresì che la modulistica fornita recante errori di stampa deve essere ritirata e sostituita a cura e spese della stessa;
 - b. l'acquisizione dei preavvisi e dei verbali su formato cartaceo deve essere accompagnata da distinta preparata a cura del Comando di Polizia Municipale e da successiva ricevuta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale devono avvenire presso la sede del suddetto Comando;
 - c. il verbale di accertamento della violazione a cui consegua l'applicazione della sanzione accessoria, deve contenere anche le intimazioni previste dalla normativa di legge. Per quanto riguarda le violazioni di cui all'art. 180 C.d.S., nel caso in cui il conducente sia anche proprietario del mezzo, l'Appaltatore deve provvedere solamente ad inserire l'atto nel sistema informatico. Il Comando di Polizia Municipale, previa verifica che nel periodo prescritto sia stato esibito il documento richiesto, in caso negativo deve autorizzare la generazione del verbale. Nel caso in cui il

conducente sia diverso dal proprietario del mezzo e si renda necessario intimare anche a costui, il Comando di Polizia Municipale provvede a segnalarlo all'Appaltatore il quale provvede a sua volta alla notificazione del verbale e dell'intimazione. Per quanto riguarda il procedimento di cui all'art. 126-bis C.d.S., il Comando di Polizia Municipale, previa verifica dell'avvenuta fornitura dei dati richiesti al responsabile in solido, in caso negativo, provvede ad autorizzare la generazione del verbale;

d. nel caso di inserimento di verbali relativi agli incidenti stradali e dei sommari processi verbali in genere, oltre alla violazione codificata, inserire la descrizione sommaria della dinamica del sinistro e della violazione accertata come risultante dagli atti cartacei;

e. acquisire, in accordo con il Comando di Polizia Municipale, i dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati dell'Anagrafe del Comune di Pescia, dal Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, della Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato e SIATEL, nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, l'Appaltatore deve formulare segnalazione al Comando di Polizia Municipale per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate. Effettuare il controllo, per ogni atto, della corrispondenza tra la targa e il tipo del veicolo;

f. provvedere alla stampa dei verbali da notificare utilizzando un supporto cartaceo in linea con quanto disposto da Poste Italiane o da altri sistemi eventualmente autorizzati e riconosciuti per legge, dotato di bollettini di pagamento attraverso C.C.P. o altri sistemi, idonei alla lettura ottica; i supporti cartacei devono essere realizzati con un carattere ed una distribuzione del testo tali da facilitare il cittadino nella lettura delle informazioni. Il verbale verrà stampato su un supporto cartaceo (A4 oppure auto imbustante), realizzato nel rispetto della privacy. Il Comando di Polizia Municipale in qualsiasi momento potrà modificare il testo previsto per il verbale, inserire descrizioni e informazioni aggiuntive in grado di consentire all'utente una migliore fruizione delle informazioni stesse. La stampa dei verbali dovrà essere effettuata entro sette giorni lavorativi dalla consegna dei dati da parte del Comando di Polizia Municipale. E' necessaria la realizzazione della copia conforme dei verbali da notificare, da depositare presso lo stesso Comando;

g. stampare, direttamente sul modulo per notifica postale, i codici a barre di riconoscimento ed identificazione univoca dell'atto giudiziario e delle cartoline avviso di ricevimento, come richiesto dalle recenti disposizioni in materia di postalizzazione;

h. apposizione del nominativo del responsabile dell'istruttoria e di quello di procedimento all'interno del processo verbale di contravvenzione;

i. effettuare la notifica degli atti ai destinatari, che deve avvenire:

i.a. per i preavvisi e i verbali, entro 3 giorni dal ricevimento dei dati;

i.b. per i verbali redatti attraverso l'utilizzo di sistemi elettronici per il rilevamento delle infrazioni accertate, la notificazione deve avvenire entro cinque giorni dal ricevimento dei dati;

i.c. per i verbali redatti d'ufficio dagli agenti di P.M. a seguito di accertamento a cui non è già conseguita la redazione di nessun atto al momento dell'accertamento, entro cinque giorni dal ricevimento dei dati;

i.d. per i verbali relativi alle violazioni amministrative, diverse da quelle al C.d.S., la notificazione, tanto al trasgressore (qualora già non avvenuta) quanto al solidale, deve avvenire entro cinque giorni dal ricevimento degli atti;

j. in ogni caso di notificazione o rinotificazione, deve provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali;

k. notificare gli atti ai soli residenti o domiciliati o avente sede legale nel Comune di Pescia tramite il proprio incaricato, nominato dal Sindaco, nel rispetto degli artt.138 e seguenti del codice procedura civile. L'idoneità dell'incaricato dovrà essere attestata dalla Ditta che assumerà qualsiasi onere e responsabilità per lo svolgimento del suddetto servizio. Non sono ammesse notifiche ai sensi dell'art.149 codice procedura civile;

l. redazione di un resoconto almeno mensile dei verbali "definiti", ovvero dei verbali per i quali il procedimento sanzionatorio si sia esaurito sotto ogni profilo;

m. prima della formazione dell'elenco dei trasgressori, inviare un sollecito in lettera ordinaria ai destinatari del ruolo previo aggiornamento anagrafico;

n. successivamente al sollecito, su richiesta del Comando di Polizia Municipale, provvedere a formare i ruoli delle sanzioni amministrative pecuniarie, distinti per modalità e fonte di accertamento, dopo aver esperito tutti i più opportuni accertamenti sugli atti da iscrivere a ruolo, nel tracciato idoneo alla trasmissione all'Ufficio competente;

o. gestione della fase esecutiva del procedimento sanzionatorio, (pre-ruolo/ruolo) in conformità alle procedure consentite, secondo la tipologia di procedura decisa dal Comando di Polizia Municipale. La generazione dell'elenco dei trasgressori deve avvenire con l'indicazione dei dati nel tracciato record adottato dall'Appaltatore (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita I.V.A. del contribuente, ecc.); prima della generazione definitiva dell'elenco dei trasgressori deve essere resa disponibile la stampa di tale elenco provvisorio al Comando di Polizia Municipale che deve esprimere il proprio benessere.

L'Appaltatore trasmette i dati dell'elenco provvisorio al soggetto preposto per legge su indicazione del Comando di Polizia Municipale entro cinque giorni dalla richiesta. L'elenco dei trasgressori, visionato dal Comando di Polizia Municipale per l'esecutorietà, viene verificato dall'Appaltatore al fine di riscontrare che le quote che lo compongono corrispondano a quelle riportate nel documento generato. L'Appaltatore deve integrare gli eventuali relativi riferimenti aggiuntivi attribuiti dall'ufficio competente. L'Appaltatore deve curare la gestione di quelle partite componenti l'elenco dei trasgressori, che per vari motivi necessitano di verifiche, ricerche ed integrazioni, in modo da consentire la loro immissione nella successiva procedura di riscossione. Il sistema dovrà effettuare la completa gestione di qualsiasi procedura di riscossione utilizzata, ivi compresa quella per ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14.04.1910 n.639, consistente in:

1. registrazione dei pagamenti e dei discarichi eseguiti anche a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria;

2. sospensione degli atti esecutivi in caso di contenzioso;

3. stato della procedura in caso di contenzioso;

4. stato dei pagamenti relativi ad ogni posizione, individuando le quote pertinenti le sanzioni oggetto di procedura esecutiva;

5. informazioni relative al contribuente;

6. data di notifica della cartella (o dell'ingiunzione fiscale) con tracciati conformi a quanto disposto dall'ufficio competente (CNC) in caso di riscossione attivata tramite ruolo, o dal Comando Polizia Municipale in caso di attivazione della procedura per ingiunzione fiscale. Il discarico dei pagamenti, se comunicato tramite flusso elettronico, viene effettuato entro due giorni dal ricevimento dello stesso;

p. attenersi alle disposizioni impartite dal Comando di Polizia Municipale in merito alle decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (Prefettura, DTT, Giudice di pace, Azienda sanitaria locale, Regione, ecc.), con i quali i rapporti sono tenuti direttamente dal personale del suddetto Comando. L'annotazione nel sistema informatico dei provvedimenti adottati dalle predette Autorità, quali ordinanze-ingiunzione, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di archiviazione, sentenze del Giudice di pace e simili, viene effettuata a cura dell'Appaltatore ed il suo costo deve ritenersi compreso nell'attività di data entry dei relativi atti sanzionatori. L'Appaltatore deve effettuare il ritiro del materiale. Ove sia stata disposta dall'Autorità competente la sospensione del procedimento, l'Appaltatore dovrà inserire in tempo reale i relativi dati. Il testo della comunicazione destinata ai ricorrenti deve essere quello disposto dal suddetto Comando;

q. 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);

r. provvedere alla riconsegna al Comando di Polizia Municipale degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente Autorità per l'archiviazione. Per tali atti all'Appaltatore non verrà riconosciuto alcun compenso. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto alla Ditta in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro due giorni dalla data di richiesta.

4. L'Appaltatore ha l'obbligo di garantire l'assistenza e l'aggiornamento continuo in merito al servizio offerto; assistenza telefonica per i problemi occorrenti alle apparecchiature ed ai programmi forniti mettendo a disposizione un numero telefonico al quale rivolgersi almeno secondo

i seguenti orari: dalle ore 8.30 alle ore 17.30 nei giorni feriali ed il sabato mattina dalle ore 9,00 alle ore 13.00; servizio di teleassistenza senza oneri di connessione, attivo negli orari sopra indicati; garantire l'intervento almeno entro 48 ore dalla richiesta per i guasti bloccanti non risolvibili in teleassistenza.

5. La presente disciplina del servizio individua le linee generali e di massima dell'attività che l'Appaltatore si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Municipale per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comune di Pescia in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative il modo di operare dovrà essere effettuato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il Comando di Polizia Municipale. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto Comando ovvero in funzione della proposta dell'Appaltatore. In ogni caso ogni modifica sarà effettuata solo dopo che il Comando a suo insindacabile giudizio l'avrà approvata, giudicandola consona.

7. La Ditta aggiudicataria dovrà garantire, al termine della convenzione, la restituzione dei dati in suo possesso su supporto informatico in chiaro, strutturato in modo tale da poter ricostruire un database relazionale per la lettura l'elaborazione dei dati nel programma Concilia della Maggioli spa.

Art. 4

Procedura e metodo di gara – Criteri di valutazione delle offerte

1. L'aggiudicazione dei servizi oggetto del presente capitolato, che fanno parte dell'allegato II-B) al d.lgs. n.163/2006 e ss.mm., avverrà mediante procedura aperta ai sensi degli artt. 54 e 55 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt.81 e 83 del sopra citato decreto sulla base dei seguenti elementi ai quali è riservato un punteggio massimo complessivo di 100 punti così suddivisi:

ELEMENTI	Fattore ponderale
A Elementi tecnici-qualitativi	60
B Elemento economico	40
TOTALE	100

A - Elementi tecnici-qualitativi e loro valutazione

2. Ai fini della valutazione tecnica le ditte partecipanti, a pena di esclusione della gara, sono tenute a produrre il progetto di organizzazione e gestione del servizio aventi al massimo venti (20) pagine.

3. La stazione appaltante valuterà la qualità del progetto tecnico presentato dagli operatori economici concorrenti, con particolare riferimento alle soluzioni tecniche del servizio offerto, i tempi di svolgimento delle operazioni ed alle proposte aggiuntive ed innovative che assicurino maggior efficienza rispetto ai tempi del procedimento e maggior efficacia ai fini del positivo esito del procedimento medesimo.

4. Ai concorrenti potranno essere richiesti dalla Commissione giudicatrice chiarimenti per meglio specificare gli aspetti tecnici dell'offerta proposta.

5. Il fattore ponderale attribuibile all'offerta tecnica, pari ad un massimo di 60 punti, è distribuito nei seguenti parametri:

A.1 caratteristiche funzionali ed organizzative del servizio offerto = max 30 punti

Organizzazione del servizio - 10 punti

Aggiornamento software e modulistica - 3 punti

Modalità di svolgimento del front-office telematico - 5 punti

Manutenzione e assistenza - 2 punti

Gestione della fase esecutiva - 5 punti

Strumenti per consentire al personale del Comando il monitoraggio del servizio - 5 punti

A.2 tempi di svolgimento dell'intero servizio: punteggio massimo 10 punti

Verrà attribuito il miglior punteggio alla Ditta che indicherà il minor tempo (espresso in giorni) per il completamento delle procedure specificate nell'art 2 (descrizione del servizio) e nell'art. 3 (modalità di svolgimento del servizio).

A.3 servizi aggiuntivi ed innovativi: punteggio massimo = max 20 punti

1) Aggiuntivi:

- a) possibilità di consultare direttamente da strada la banca dati ACI/D.T.T.S.I.S. per la ricerca delle targhe e delle patenti - 5 punti
- b) la possibilità di effettuare il pagamento delle sanzioni su strada da parte dell'utente con terminale P.O.S. - 4 punti
- c) accorgimenti tecnici particolari volti a semplificare l'attività degli addetti all'ufficio che tratta le sanzioni amministrative ed a ridurre i tempi di trattazione delle stesse:
 - fornitura di scanner professionale (a fascicoli, fronte-retro per verbali e preavvisi, a colori, velocità superiore a 20 pagine al minuto) in comodato d'uso gratuito - 5 punti
- d) altro - 3 punti

2) innovativi (fornitura di software per la ricostruzione del luogo dell'incidente stradale o di gestione del cronotachigrafo interfacciabile con il programma Service-Concilia, altro) - 3 punti.

6. L'attribuzione dei punteggi ai contenuti dei suddetti sottoparametri, avverrà assegnando ad ognuno di essi, per ciascuna offerta, un coefficiente compreso tra 0 ed 1, espresso in valori centesimali. I suddetti coefficienti attribuiti a ciascun sottoparametro saranno determinati sulla base di giudizi espressi discrezionalmente da ogni commissario e riportati secondo lo schema della seguente tabella:

- a) eccellente: 1
- b) molto buono : 0,8
- c) buono: 0,6
- d) discreto : 0,4
- e) sufficiente: 0,2
- f) insufficiente: 0.

7. Alla fine delle valutazioni da parte dei commissari, verrà calcolata la media dei coefficienti espressi e attribuiti da ciascun commissario e si otterrà in tal modo, per ciascuno dei sottoparametri di ogni singola offerta, il coefficiente definitivo da moltiplicare per il relativo punteggio massimo previsto.

8. La somma dei punteggi dei sottoparametri determina il punteggio totale attribuito all'OFFERTA TECNICA.

B – Elemento economico e sua valutazione

- 1. Il punteggio massimo verrà attribuito alla Ditta che avrà il minor valore complessivo del servizio.
- 2. Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula: $\text{Punteggio attribuito} = [\text{Offerta più bassa (espressa in euro)} / \text{Offerta presentata dal concorrente in esame}] \times 40$.
- 3. L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà quella che avrà raggiunto il maggiore punteggio complessivo, dato dalla somma del punteggio totale ottenuto per l'offerta tecnica (A) con il punteggio ottenuto per l'offerta economica (B).
- 4. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, fermo restando l'applicazione degli artt. 86, 87 e 88 del d.lgs n.163/06.
- 5. In caso di offerte uguali si procederà ai sensi dell'art.77 del R.D. 827/1924.
- 6. La stazione appaltante si riserva di non procedere alla aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 81, comma 3, d.lgs. 163/06 e ss.mm).

Art. 5

Durata del Contratto

- 1. Il Servizio avrà la durata di anni 3 (tre), ripetibile per ulteriori due anni, ove ne ricorrano le necessità, a decorrere dalla data del verbale di consegna che sarà sottoscritto dall'Appaltatore e dal Comune di Pescia. La consegna avverrà entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale stesso. E' prevista la facoltà, attraverso procedura negoziata senza bando ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, comma 5, lett. a) e b), d.lgs. 163/2006 e s.m.i., di ripetere il servizio di cui trattasi, sulla scorta del progetto di base oggetto del presente affidamento, se persistente l'interesse pubblico all'espletamento dello stesso e l'adeguatezza delle esigenze poste alla base dell'affidamento.
- 2. Al termine del primo anno di servizio l'Amministrazione Comunale si riserva una verifica dell'andamento regolare del servizio e della disponibilità delle risorse finanziarie, nonché la possibilità di recesso unilaterale anticipato del servizio dovuto ad una diversa organizzazione e

gestione del servizio; di tale volontà sarà data comunicazione al gestore del servizio entro 60 giorni dalla scadenza del primo anno di appalto.

3. E' esclusa la possibilità di rinnovo tacito.

4. L'impresa è tenuta comunque ad assicurare la continuità del servizio oltre la scadenza contrattuale qualora non fosse concluso l'espletamento di una nuova gara, o nell'eventualità di una soluzione operativa gestionale diversa da parte dell'Amministrazione Comunale, anche in caso di esercizio della facoltà di recesso, per un tempo non superiore a centottanta giorni ed alle stesse condizioni del contratto in scadenza.

5. La Ditta, a fine contratto, è altresì tenuta a far subentrare gradualmente la nuova aggiudicataria nel servizio, nel termine massimo di 30 giorni, per salvaguardare la continuità assistenziale, regolando i relativi oneri con la Ditta subentrante.

Art. 6

Avvio del servizio

1. La Ditta appaltatrice dovrà prendere completa visione del software e hardware esistente e della struttura dell'attuale database, al fine dell'eventuale integrazione del proprio software.

2. Entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvio del servizio l'Appaltatore dovrà procedere all'elaborazione degli atti ancora giacenti presso il Comando di Polizia Municipale per i quali la procedura risulta non ancora ultimata.

3. Le operazioni di collaudo saranno effettuate dalla Ditta aggiudicataria in presenza di un addetto del Comando di Polizia Municipale. Il collaudo del servizio sarà effettuato una volta che sia completata la formazione del personale e comunque entro 30 giorni dall'aggiudicazione. Se entro tale termine si segnalano disfunzioni esse dovranno essere eliminate nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di loro contestazione. Se decorso tale termine dovesse persistere la disfunzione l'Ente Appaltante ha facoltà di rescindere il contratto in danno dell'Appaltatore. 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 facente parte della fornitura, 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.

Art. 7

Obbligazione alla scadenza

1. Tutte le informazioni tecniche sulla struttura e sul funzionamento del servizio devono essere fornite gratuitamente, costantemente e tempestivamente al committente nella loro versione più aggiornata. Inoltre deve essere assicurato al committente ed all'eventuale successivo subentrante tutto il supporto tecnico per la conversione degli archivi.

Art. 8

D.U.V.R.I

1. Poiché nell'esecuzione dell'appalto non si profilano né rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi, né rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'Appaltatore, né rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore, né rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente, non si procede alla redazione del DUVRI.

Art. 9

Corrispettivo dell'appalto. Valore stimato del contratto.

1. Il presente appalto dovrebbe garantire il potenziale volume annuo di attività pari ad euro 39.600,00 iv.a. esclusa nel dettaglio che riportiamo qui di seguito:

1) gestione di 5.000 atti gestiti;

2) gestione di 1.600 notifiche.

2. L'importo posto a base di gara con le seguenti distinzioni di costo a seconda delle 2 attività sopra elencate è il seguente:

a) gestione di atti gestiti: euro 6,00 IVA esclusa per ogni atto;

b) gestione notifiche a mano tramite incaricato: euro 6,00 IVA esclusa per ogni atto notificato.

3. Resta inteso che l'importo effettivo sarà determinato dal numero delle operazioni svolte dall'Appaltatore e contabilizzate. Qualora il suddetto importo dovesse essere superato, a tutte le operazioni successive saranno applicate le stesse condizioni del presente appalto.
4. Su detti prezzi il concorrente, in sede di gara, potrà esprimere offerte esclusivamente pari o al ribasso rispetto al prezzo unitario posto a base d'asta. Sono escluse offerte in rialzo.
5. Il prezzo unitario offerto si intende comprensivo dell'utile d'impresa, di tutti gli oneri derivanti dal servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa e di ogni altro costo connesso. Esso è altresì comprensivo del costo dell'eventuale adeguamento al software gestionale attualmente in uso presso il Comando di Polizia Municipale, di tutti gli interfaccia necessari, nell'hardware installato e di qualsiasi altro apparato hardware e software di rete necessario il cui ammontare deve ritenersi incluso nel prezzo unitario che corrispondono al corrispettivo del servizio fornito complessivamente dall'Appaltatore.
6. Dal valore complessivo sono escluse le somme dovute dal Comune di Pescia alla Ditta a titolo di rimborso delle spese postali, esenti IVA art. 15 d.P.R. 633/72, nonché i costi sostenuti per la consultazione, mediante collegamento telematico ai pubblici registri, dei dati anagrafici degli intestatari dei veicoli che rimarranno addebitati direttamente al Comune di Pescia.
7. Nell'ipotesi di ulteriore affidamento del servizio, si dichiara che l'importo complessivo stimato annuo anche per i servizi successivi è di € 39.600000 iva esclusa.

Art. 10

Modalità di pagamento e tracciabilità

1. Il Comune di Pescia si impegna a corrispondere gli importi dovuti entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione della fattura, previa verifica della sussistenza della regolarità contributiva effettuata attraverso un DURC in corso di validità.
2. L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010 e s.m.i., anche nei confronti di eventuali sub-Appaltatori. L'Appaltatore, il sub-Appaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione alla stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di Pistoia.

Art. 11

Clausola di revisione periodica del prezzo

1. I prezzi indicati in offerta rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto, fatti salvi gli adeguamenti derivanti da eventuali incrementi delle spese postali.

Art. 12

Cauzioni ed assicurazioni

1. A garanzia degli obblighi derivanti dall'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore costituisce una cauzione definitiva computata con riferimento al valore della gara, nei modi di cui al d.lgs. n.163/2006 e di cui d.P.R. n.207/2010. Il deposito cauzionale viene costituito nelle forme ammesse dalla legge per tutta la durata del contratto. Se costituito mediante accensione di polizza fidejussoria bancaria o assicurativa, deve avere durata pari a quella del contratto di appalto e sarà svincolata non appena accertata la regolare esecuzione del contratto stesso.
2. La cauzione deve contenere la clausola del pagamento, a semplice richiesta scritta del Comune di Pescia entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta stessa e deve contenere, inoltre, la clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
3. Il deposito è cauzionale, quindi è mantenuto nell'ammontare come sopra stabilito per tutta la durata dell'appalto. Esso va reintegrato qualora il Comune di Pescia operi prelievi su di esso per fatti connessi alla gestione del servizio affidato in appalto. Il reintegro va effettuato entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla lettera di comunicazione inoltrata al riguardo dal Comune di Pescia. In caso di rinnovo dell'appalto la cauzione deve essere adeguata relativamente alla durata e può esserlo, su richiesta del Comando di Polizia Municipale, ove necessario, anche relativamente al suo ammontare.
4. In caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile alla Ditta aggiudicataria, la cauzione è interamente incamerata dal Comune di Pescia, salvo ed impregiudicato il diritto ad ottenere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti, qualora essi siano di importo superiore all'ammontare della cauzione.

5. La Ditta appaltatrice consegna al Comune di Pescia idonea polizza assicurativa per i rischi derivanti dai danni arrecati a terzi, incluso il Comune di Pescia, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 13

Subingresso e cessione d'azienda

1. In caso di cessione dell'azienda o di ramo di essa, il nuovo titolare subentra anche nella titolarità del presente rapporto contrattuale, fino alla sua scadenza, qualora richieda ed ottenga la preliminare autorizzazione da parte dell'Ente appaltante, a pena di risoluzione.

2. L'eventuale autorizzazione è subordinata al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara di cui al presente capitolato; segue, poi la stipula di contratto di subentro nella forma del contratto principale, preceduta dalle verifiche antimafia e dalla volturazione delle garanzie.

Art. 14

Penali

1. Per le inadempienze che vengono riscontrate a carico della Ditta appaltatrice durante l'esecuzione del servizio si applicano le diverse penalità, in contraddittorio con la Ditta, che vengono determinate di volta in volta dal Comandante della Polizia Municipale di Pescia o suo delegato in considerazione dei danni che derivano alla funzionalità e speditezza dell'attività dell'Ufficio Sanzioni ovvero di altro ufficio o struttura.

2. In caso di rifiuto od 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: € 500,00

b) in caso di recidiva: € 1.500,00

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

3. Poiché il servizio, per sua natura, non può subire soluzioni di continuità, le precedenti penali si applicano, altresì, in caso di impossibilità temporanea della Ditta, anche per cause ad essa non imputabili, ad assolvere ai propri doveri contrattuali.

4. A decorrere dal secondo rifiuto o omissione, contestati per iscritto con diffida ad adempiere, il Comune può fare luogo alla risoluzione automatica del rapporto contrattuale.

5. In caso di ritardo nell'adempimento, allorché abbia originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti, o che abbia determinato l'annullamento degli stessi da parte delle competenti Autorità, si applicano le seguenti sanzioni economiche, oltre al recupero delle somme non potutesi incassare:

a) per il primo ritardo: € 100,00

b) per il secondo ritardo: € 300,00

4. Il secondo ritardo, contestato per iscritto, oltre alle predette conseguenze, determina anche l'automatica risoluzione del contratto.

5. La contestazione delle irregolarità nell'adempimento dei doveri contrattuali avviene con atto espresso con lettera raccomandata, così come per la risoluzione contrattuale.

6. L'incameramento delle penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con prelievo diretto dalla cauzione depositata.

7. In caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'Appaltatore, si procede all'incameramento integrale della cauzione e al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati.

8. Si procede, altresì, all'incameramento della cauzione qualora il programma gestionale operi in senso difforme da quanto previsto dalla normativa (ad esempio: in materia di termini o di importi delle somme da richiedere ai trasgressori); l'ammontare dell'incameramento è commisurato all'entità del pregiudizio derivante dalla difformità.

9. La cauzione è svincolata dopo sei mesi dalla scadenza del contratto, in caso di regolare esecuzione dello stesso.

Art. 15

Subappalto

1. La Ditta aggiudicataria deve eseguire direttamente i servizi e può avvalersi di idonei subappaltatori per un importo massimo non superiore al 30% (trenta per cento) del valore annuo del contratto.

2. Il ricorso al subappalto è consentito all'Appaltatore se:
- abbia dichiarato all'atto della gara la volontà di avvalersi del subappalto;
 - presenti domanda di autorizzazione al subappalto, dimostrando l'idoneità della Ditta proposta, indicando la quantificazione delle prestazioni da eseguire in subappalto;
 - ottenga l'autorizzazione al subappalto dal Comune di Pescia, previa adozione di apposito atto autorizzatorio.
3. L'attività che l'Appaltatore eventualmente richiede per il recapito della corrispondenza è dovuta e non è considerata subappalto.
4. La stazione appaltante provvederà a corrispondere direttamente al sub-Appaltatore l'importo dovuto per le prestazioni eseguite.

Art. 16

Risoluzione del contratto

- Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto di gestione, che fanno parte integrante del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte del Comune di Pescia il risarcimento di tutti i danni causati dalla Ditta appaltatrice.
- In ogni caso, si dichiara la risoluzione del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:
 - qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, sono riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, con aggiudicazione dell'impresa che segue in graduatoria;
 - per mancato inizio della gestione del servizio entro i termini richiesti.
 - per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;
 - per sopravvenuta impossibilità dell'Appaltatore di adempiere ai propri obblighi;
 - per effetto delle inadempienze e di quanto indicato al precedente art. 15;
 - per perdita della personalità giuridica;
 - per fallimento della Ditta.
- Il Comune di Pescia, a suo insindacabile giudizio e quando si verifichi pregiudizio nell'andamento del servizio, può dichiarare risolto il contratto in caso di gravi e reiterate inadempienze dell'Appaltatore a quanto disposto dal presente capitolato e debitamente notificate dall'Amministrazione appaltante.
- Il Comune di Pescia, al termine del primo anno di servizio, può eventualmente esercitare la possibilità di recesso unilaterale anticipato a seguito di una diversa organizzazione e gestione del servizio.
- Come indicato nel precedente articolo, la dichiarazione di risoluzione o di recesso del contratto viene comunicata con lettera raccomandata.
- Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti, con restituzione della cauzione alla Ditta.

Art. 17

Disciplina dell'appalto

- Tutti i termini temporali previsti nel presente capitolato sono intesi in giorni naturali e consecutivi.
- Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente capitolato, dal bando e dal progetto-offerta dell'aggiudicatario, si richiama alla normativa pubblicistica e civilistica vigente in materia di appalto di servizio, e si richiama altresì il Regolamento dei contratti del Comune di Pescia.
- L'Appaltatore, a propria cura e spese e sotto la sua esclusiva responsabilità deve, in ogni caso e per tutta la durata dell'appalto, ottemperare alle disposizioni di legge ed osservare tutti i regolamenti e le prescrizioni già emanate, o successive, dalle competenti Autorità in materia di appalti e di forniture in generale.

Art. 18

Risoluzione delle controversie

- Per la risoluzione di qualunque controversia insorta sarà adita l'Autorità Giudiziaria Ordinaria competente. Foro territoriale competente è quello di Pistoia.

Art. 19

Domicilio dei contraenti

1. Il Comune di Pescia ha domicilio presso la propria sede legale.
2. A tutti gli effetti l'Appaltatore elegge, dall'avvio del servizio fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale se è residente in Comune di Pescia. Nel caso che la sede legale fosse ubicata fuori dal Comune di Pescia, l'Appaltatore elegge domicilio presso la residenza municipale.

Art. 20

Stipulazione e spese contrattuali

1. Al contratto d'appalto, oltre al presente capitolato, viene allegato il progetto della Ditta aggiudicataria per fare parte integrante del contratto stesso.
2. La stipulazione del contratto rimane subordinata alla verifica dell'assenza di cause ostative e dall'eventuale verifica del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara.
3. Con apposita comunicazione, a seguito dell'aggiudicazione, è richiesta la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto in forma di atto pubblico e la costituzione della cauzione nell'importo indicato all'art.12, oltre alla dimostrazione del possesso dell'idonea assicurazione di cui allo stesso art. 12.
4. Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico della Ditta aggiudicataria, e devono essere versate prima della stipulazione del contratto, salvo conguaglio; sono applicati al contratto in oggetto l'imposta di bollo e di diritti di segreteria che vengono computati sull'importo annuo.