



COMUNE DI ORISTANO
Comuni de Aristanis
CORPO POLIZIA LOCALE

✉ via Carmine ☎ 0783 78396-212121

**PROCEDURA APERTA INFORMATIZZATA, IN LOTTO UNICO,
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE
PROCEDURE SANZIONATORIE AMMINISTRATIVE DEL CORPO
POLIZIA LOCALE - TRIENNIO 2020/2022.**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO D'APPALTO

CIG. 8035398C30.

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO D'APPALTO

1. OGGETTO DEL SERVIZIO;
2. DURATA;
3. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – SPESE POSTALI;
4. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E DEL SOFTWARE GESTIONALE;
5. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE;
6. OBBLIGHI DELL'AMMINISTRZIONE COMUNALE;
7. FATTURAZIONE, PAGAMENTI – FINANZIAMENTO:
8. ALTRI ONERE;
9. SERVIZI AGGIUNTIVI;
10. CRITERI DI VALUTAZIONE;
11. ALTRI ADEMPIMENTI;
12. CLAUSOLE RISOLUTIVE E PENALI;
13. TERMINE MASSIMO PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.

Art. 1 – Oggetto del servizio

L'appalto prevede la gestione completa degli atti giudiziari, (infrazioni al C.d.S. e violazioni amministrative) e relativa fornitura di tutti gli stampati necessari alla notifica dei verbali sia Postali che mail/PEC, degli atti connessi (lettere preruolo, bollettini di C/C P., ecc.) necessaria al Comando Polizia Locale per l'effettuazione delle attività di propria competenza.

Art. 2 – Durata

la Durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni e rinnovi) è fissata in mesi 36 (trentasei), ovvero in anni 03 (tre), dalla data di effettivo inizio del servizio.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per una durata pari a 24 (ventiquattro) mesi, agli stessi patti e condizioni dell'affidamento, ed esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto originario.

Opzione di proroga tecnica.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Come specificato all'art. 4.1 - 4.2 del disciplinare di gara

Art. 3 - Corrispettivo del servizio - Spese postali

3.1. Corrispettivo del servizio:

3.1. A. L'importo complessivo presunto stimato da impegnare per l'espletamento del servizio, per il triennio, è quantificato in €.217.500,00, è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, è stato calcolato stimando in n° 18.000, gli atti giudiziari da gestire annualmente, tenendo conto del fatto che per n° 7.000 atti il costo unitario è stato valutato in €. 2,50 e per gli altri 11.000 atti in €. 5,00. Si precisa che per i preavvisi e i verbali elevati dagli ausiliari della sosta in numero di circa 12.000 annui il caricamento nel sistema informatico del Comando P.L. è a cura della società di gestione dei parcheggi a pagamento, secondo il seguente prospetto:

Descrizione valore presunto a base di gara: €. 217.500,00

Iva 22%: €. 47.850,00;

Totale complessivo €. 265.350,00.

Detta stima è da considerarsi puramente indicativa e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dell'affidamento e non impegna l'Amministrazione Comunale al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra.

I quantitativi da trattare devono intendersi presunti e, pertanto, suscettibili di variazioni in relazione al numero dei verbali da gestire.

Nessun onere economico può essere richiesto all'Amministrazione se il quantitativo dei verbali da gestire dovesse ridursi, anche in maniera consistente, nel corso dell'espletamento del servizio.

L'importo presunto da impegnare è stato calcolato considerando i dati degli anni precedenti nonché i prezzi di riferimento effettuati da precedenti aggiudicatari e rivalutati o facendo riferimento a listini prezzi di imprese che operano nel settore.

3.1. B. I costi unitari posti a base di gara, ai quali i concorrenti dovranno far riferimento nel formulare l'offerta economica esprimendo un proprio ribasso percentuale da applicarsi su tali prezzi, sono i seguenti:

- € **2,50** (al netto di IVA e spese postali), - per ciascun atto inserito (verbale o preavviso) con abbinamento del relativo pagamento (vedasi descrizione dettagliata artt. 3 e 4 del Capitolato Speciale Descrittivo);
- € **5,00** (al netto di IVA e spese postali), per ciascun atto completamente gestito per cui l'aggiudicatario abbia espletato almeno una volta, tutte le operazioni descritte all'art. 4 del Capitolato (vedasi descrizione dettagliata artt. 3 e 4 del Capitolato Speciale Descrittivo);

Il ribasso offerto è da intendersi unico a valersi sui singoli prezzi unitari sopra indicati.

Si mette in evidenza che ai fini del calcolo delle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/16 il valore del contratto (prevedendo il rinnovo per mesi 24, pari a presunti € 145.000.00) risulta di € 362.500,00, quindi di rilevanza comunitaria.

La spesa relativa al servizio è finanziata con fondi del Bilancio comunale e verrà ripartita in quota parte negli esercizi finanziari 2020 e 2021 e 2022.

Per l'espletamento dell'appalto non sono stati individuati rischi interferenziali di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/08. Non è stato necessario redigere il DUVRI e, pertanto, l'importo per oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pari ad € 0,00.

3.2 Spese postali

L'ammontare delle spese postali, che l'aggiudicatario dovrà anticipare nell'arco di ciascun anno è stimato in presunte € 114.000,00, calcolato ipotizzando n. 12.000 notifiche per anno al costo attuale della raccomandata per atti giudiziari, pari a € 9,50; L'intero ammontare delle spese postali, che l'aggiudicatario dovrà anticipare saranno restituite come meglio specificato all'art. 16 del presente capitolato d'oneri.

Le lettere pre-ruolo e le altre comunicazioni interlocutorie vengono stimate in n. 2.500- annue, il costo di €. 1,00 per ogni comunicazione viene posto a carico del destinatario e rimborsato alla ditta appaltatrice.

Tutti i dati, le elaborazioni digitali, le funzioni, le specifiche e le caratteristiche del servizio come descritto nel successivo art. 4 dovranno integrarsi/interfacciarsi perfettamente nel sistema informativo in uso al Comando Polizia Locale e nel software "CONCILIA METROPOLIS" della Soc. Maggioli S.p.A. di proprietà dello stesso Comando.

L'Amministrazione si riserva, in corso di appalto, di modificare il sistema di gestione delle spese postali a seguito della gara in fase di predisposizione per l'affidamento del servizio di postalizzazione degli atti giudiziari che consentirà di ridurre l'attuale costo di spedizione.

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;
- Servizi per la gestione delle attività propedeutiche alla notifica, esclusa la stessa notifica;
- Notifiche massive e automatizzate tramite PEC;
- 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 le attività di data-entry potranno essere effettuate dalla ditta appaltatrice anche da remoto ad esclusione della scannerizzazione degli atti (preavvisi, verbali, etc.), i quali dovranno essere scannerizzati presso gli uffici del Comando di Polizia Locale in via Carmine n° 18 in Oristano, mediante l'apporto di un proprio dipendente.

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 servi erogati dal servizio postale, relativi ai recapiti degli atti non sono soggetto della presente procedura d'affidamento ed i costi dei medesimi (bolli postali, affrancature, etc.), sostenuti dalla ditta a seguito e nel corso del contratto, saranno integralmente rimborsati o pagati direttamente dal Comune a seguito dell'aggiudicazione della gara per la postalizzazione atti giudiziari in corso.

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, anche da remoto ad esclusione della

scannerizzazione la quale dovrà essere effettuata 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 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. 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.
- e. Gestione delle rinotifiche: predisposizione delle comunicazioni da inviare agli uffici anagrafe di ultima residenza, caricamento della nuova anagrafe in archivio e inserimento delle comunicazioni nel file di archiviazione del verbale stesso.

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;
- 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), 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. 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 del file con i dati dei verbali da notificare. Gli atti dovranno essere consegnati al soggetto incaricato della postalizzazione a seguito di comunicazione da parte del Comune;
- e. Ricezione, presso la sede della Ditta, degli AR relativi agli atti originali, alle CAD, alle CAN e gli atti non notificati Servizio Postale. 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 degli atti non notificati, mediante collegamento telematico diretto;
- h. 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;
- i. Aggiornamento della banca dati del Comando in relazione ai bollettini postali attinenti l'avvenuto pagamento mediante acquisizione telematica dal sito internet di Poste Italiane;

- j. 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 mediante acquisizione telematica dal sito internet di Poste Italiane;
- k. 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, con archiviazione elettronica dei vari atti eseguiti (lettere messi, lettere anagrafe, risposte messi, risposte anagrafe etc.) all’interno del programma nel verbale in questione, tale da avere tutte le informazioni sulla notifica e rinotifica;
- l. 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 nella sede 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;
- m. 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;
- n. 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. Il materiale cartaceo utilizzato per le comunicazioni dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto dal Comando;
- o. Fornitura n° 500 blocchi annui per l’accertamento dei verbali e preavvisi (o buste e cartoline per A.G.) da consegnare agli agenti di Polizia Locale;
- p. Collegamento con la banca dati FISE ANIASA per la gestione dei locatari dovrà permettere di ottenere direttamente dalle società di noleggio i dati dei conducenti degli autoveicoli; procedendo, prima della stampa del verbale, all’invio automatico tramite una procedura informatica della richiesta dei dati del trasgressore direttamente alla banca dati FISE – ANIASA, a cura della Ditta appaltatrice;
- q. Attività di supporto e consulenza normativa al personale del Comando di P.L.;
- r. Attività di supporto di teleassistenza ed eventuale collegamento da remoto;
- s. n° 6 giornate di aggiornamento e/o verifica dei terminali in cui risulta installato il programma in uso, da parte di tecnico informatico specializzato presso il Comando di P.L.;
- t. Servizi aggiuntivi e innovativi compresi nell’offerta (come tabella 18.1 del disciplinare di gara);

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 Oristano che per quanto riguarda gli altri software applicativi di gestione di gestione dell’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 Oristano 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 Oristano 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, rimosioni, 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,

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 60 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. 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.
4. 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.
5. 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, etc.;

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.

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

Art. 8 – Altri oneri

La spesa per l'IVA resta 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 restandogli importi contrattuali spettanti all'appaltatore, questi avrà diritto al rimborso del maggiore onere sostenuto per le spese postali opportunamente documentate.

Art. 9 – 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 e dal disciplinare.

Art. 10 – Criteri di valutazione (punto 18.1 del disciplinare di gara)

Programma di gestione degli atti amm.vi

1. Inserimento dati: (acquisire, scansione e inserire verbali e preavvisi cartacei creando un archivio informatico all'interno del programma);
 - 1.1 scansione atti amministrativi (scansione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file che verranno inviati al Comando Polizia Locale e dovranno essere consultabili immediatamente all'interno del programma) entro il termine offerto come da tabella 18.1 dei criteri di valutazione - n. 1 punto 1.1 del disciplinare di gara;
 - 1.2 inserimento atti amministrativi (assicurare l'inserimento dei dati relativi ai verbali e preavvisi cartacei nel programma) entro il termine offerto come da tabella 18.1 dei criteri di valutazione - n. 1 punto 1.2 del disciplinare di gara;
2. Avvio del procedimento di notifica atti (assicurare l'avvio del procedimento di notifica dalla data di generazione, da parte del personale del Comando Polizia Locale, del flusso elettronico contenente gli elenchi dei verbali da notificare; Sono comprese in questo servizio, anche tutte le attività propedeutiche alla postalizzazione (stampa distinta di accettazione postale, assegnazione range numerico, ecc...) entro il termine offerto come da tabella 18.1 dei criteri di valutazione - n. 2 punto 2 del disciplinare di gara;
3. Rendicontazione elettronica esiti di notifica e invio file, ricezione e/o acquisizione, da parte dell'aggiudicatario, delle cartoline avviso di ricevimento degli atti giudiziari (CAN e CAD) e trasferimento delle stesse al Comando P.L.; rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia locale dei file contenenti la registrazione della data della notifica e della eventuale compiuta giacenza; Ricezione e/o Acquisizione di ricevuta di consegna degli atti notificati via PEC;
 - 3.1 Trasmissione cartoline (CAN e CAD) al Comando Polizia Locale, le ricevute di notifica, dovranno essere raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico stesso contenente le ricevute cartacee. Questo numero dovrà essere riportato nelle procedure informatiche in uso al Comando P.L. e dovrà consentire, semplicemente richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica o di pagamento relativa all'atto stesso, entro il termine offerto come da tabella 18.1 dei criteri di valutazione - n. 3 punto 3.1 del disciplinare di gara;
 - 3.2 Rendicontazione elettronica esiti notifica e invio file al Comando Polizia Locale, scansione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file che verranno inviati al Comando Polizia Locale, anch'essi consultabili immediatamente all'interno del programma ai quali seguiranno i documenti cartacei, entro il termine offerto come da tabella 18.1 dei criteri di valutazione - n. 3 punto 3.2 del disciplinare di gara;
4. Modalità di interfacciamento con altre procedure in uso al Comando Polizia Locale (Street control, Rosso semaforico) come da tabella 18.1 dei criteri di valutazione - n. 4.
5. Formazione, aggiornamento assistenza (anche da remoto al personale di Polizia Locale di Oristano, sull'utilizzo del programma informatico offerto come da tabella 18.1 dei criteri di valutazione - n. 5 del disciplinare di gara;
6. Servizi aggiuntivi e innovativi compresi nell'offerta, come tabella 18.1 dei criteri di valutazione n. 6, del disciplinare di gara;
7. Riduzione del tempo di presa in carico delle attività del servizio

Art. 11– Altri adempimenti

- a. L'affidatario dovrà impegnarsi su segnalazione scritta del Comando, e comunque entro 60 giorni dall'attivazione effettiva del servizio di gestione delle contravvenzioni, a rivedere e riorganizzare le proprie prestazioni che presentino anomalie operative, al fine di migliorare l'intero servizio di gestione delle contravvenzioni al Codice della Strada;
- b. L'affidatario dovrà garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto;
- c. L'affidatario dovrà fornire l'assistenza relativamente al servizio reso direttamente presso la sede operativa indicata dal Comando del Corpo. Per problematiche risolvibili telefonicamente l'assistenza dovrà essere fornita da operatore qualificato fornendo le istruzioni al personale addetto in alternativa l'assistenza dovrà essere garantita con collegamento in remoto;

Art. 12 - Clausole risolutive espresse e penali

- a. Nel caso in cui la società aggiudicataria non provveda all'attivazione del servizio entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione della gara ovvero interrompa il servizio senza giustificato motivo il Comune di Oristano potrà revocare l'aggiudicazione risolvendo il contratto d'appalto e contestualmente affidare il servizio alla seconda in graduatoria. Resta salva ogni azione volta al risarcimento dei danni.
- b. In caso di ritardo rispetto ai tempi di lavorazione o di errore non imputabile a motivi di forza maggiore (disordini, calamità naturali, scioperi o ritardi nei trasporti) sarà applicata una penale di Euro 0,50 per ogni verbale e per ogni giorno di ritardo nell'inoltro dei verbali al servizio postale per il recapito e per ogni giorno di ritardo nella trasmissione dei dati inerenti la spedizione e le notifiche.
- c. Qualora dalla sopra citata inadempienza della ditta derivasse l'inesigibilità della sanzione per decadenza dei termini di notifica ex art. 201 C.d.S., la ditta dovrà corrispondere alla stazione appaltante un importo pari alla sanzione divenuta inesigibile mantenendo la stessa indenne dalle eventuali spese di notifica sostenute più una penale € 20,00 per ogni atto non notificato.
- d. Il mancato intervento di assistenza tecnica o un ritardo ingiustificato nello stesso comporterà l'applicazione di una penale pari a € 200,00 per ogni giorno di ritardo a partire dalla richiesta scritta, via fax e/o e-mail da parte del Comando P.L. ovvero dalla diversa modalità di comunicazione prevista in progetto.

Art. 13 - Termine massimo per l'attivazione del servizio

Il servizio deve essere attivato entro il limite massimo di 60 giorni dall'affidamento.

F.TO Il Dirigente del Settore Programmazione Risorse

Responsabile del Procedimento di gara

-Dr.ssa Maria Rimedia Chergia-