

# ACCORDO QUADRO

Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

SERVIZIO DI GESTIONE  
DEGLI ATTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA  
EMESSI DAL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE DI BRESCIA

CPV 72330000-2  
4860000-4

CIG 76363367D0

## SOMMARIO

### PARTE I – PARTE DESCRITTIVA

- Art. 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO
- Art. 2 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
- Art. 3 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO
- Art. 4 – CORRISPETTIVO, PRESTAZIONI E VALORE STIMATO DELL'ACCORDO QUADRO
- Art. 5 - CAUZIONE PROVVISORIA E ULTERIORI GARANZIE
- Art. 6 - FORMA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI DI APPALTO DERIVANTI
- Art. 7 - AVVIO DEL SERVIZIO ED ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI
- Art. 8 - CLAUSOLA SOCIALE
- Art. 9 - SPONSORIZZAZIONE
- Art. 10 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 11 - PENALI
- Art. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO
- Art. 13 - SUBAPPALTO
- Art. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

### PARTE II – DISCIPLINA TECNICA

- Art. 15 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 16 SOFTWARE GESTIONALE
- Art. 17 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Allegato 1 Requisiti di partecipazione
- Allegato 2 Criteri di valutazione delle offerte

## PARTE I – PARTE DESCRITTIVA

### **Art. 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO**

Il presente capitolato riguarda la conclusione di un accordo quadro con un solo operatore economico ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni (d'ora innanzi "Codice"), in base al quale affidare, a seguito di appalti specifici, il servizio di gestione, in tutte le sue fasi, degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada emessi dal Corpo di Polizia Provinciale di Brescia.

L'Accordo quadro viene aggiudicato a favore dell'operatore economico che avrà formulato la migliore offerta mediante espletamento di una procedura di gara aperta di rilevanza comunitaria ai sensi degli articoli 35, 54 e 60 del Codice e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95, comma 2 del Codice.

Il presente capitolato stabilisce le condizioni che resteranno in vigore per il periodo di validità dell'accordo quadro e che regoleranno i successivi contratti di appalto specifici derivanti dall'Accordo Quadro.

L'appalto è costituito da un unico lotto, stante da una parte, l'unicità del servizio, funzionalmente non separabile e, dall'altra, la necessaria unicità del rapporto contrattuale con unico fornitore del servizio stesso.

In caso di offerte anormalmente basse si procederà secondo quanto previsto dall'articolo 97 del Codice. Si provvederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua e conveniente per la Provincia di Brescia.

Tutti i servizi (con le relative caratteristiche) compresi quelli proposti e descritti dal concorrente nell'offerta tecnica, anche se non esplicitamente richiesti, sono vincolanti per l'aggiudicatario e compresi nel prezzo offerto in sede di gara. Pertanto, non potrà in nessun caso e per nessuna ragione essere richiesti compensi aggiuntivi rispetto al prezzo offerto in sede di gara (prezzo a base d'asta ribassato dallo sconto praticato). Tutti i termini di durata indicati e previsti dalla parte II del presente capitolato relativi all'esecuzione del contratto specifico sono da intendersi espressi in "giorni lavorativi", salvo diverse espresse indicazioni.

Tutti i servizi offerti dovranno essere svolti utilizzando il programma gestionale in uso al Corpo di Polizia Provinciale che ne detiene licenza illimitata e perpetua. L'eventuale software di interfacciamento a tale gestionale per le funzionalità, previste nella seconda parte "Disciplina tecnica" del presente capitolato, sarà a carico dell'aggiudicatario che ne dovrà rilasciare licenza d'uso illimitata e perpetua alla Provincia di Brescia.

I dati gestiti in esecuzione del presente appalto sono di proprietà esclusiva della Provincia di Brescia, sono "trattati" dall'aggiudicatario e non possono essere divulgati per nessun motivo.

I soggetti partecipanti alla gara per l'esecuzione del servizio dovranno dettagliare le attività proposte, le loro funzionalità, le modalità operative per il loro svolgimento. Nell'offerta tecnica i concorrenti dovranno dare esaustiva descrizione delle modalità del servizio offerto, mantenendo la suddivisione dei punti come descritti nel presente Capitolato e nel disciplinare di gara.

Le prestazioni derivanti dall'accordo quadro saranno commissionate attraverso apposito contratto di appalto sottoscritto con la forma di scrittura privata.

Con la partecipazione alla procedura di gara per l'affidamento dell'Accordo Quadro e conseguente sommissione della propria offerta, si intendono perfettamente conosciuti e incondizionatamente accettati i documenti di gara e la regolamentazione dell'Accordo Quadro oltre alle norme di legge, regolamentari e le disposizioni attuative che disciplinano l'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici d'appalto.

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'articolo 31 del Codice, è il la Dottoressa Simona Zambelli Dirigente del Settore della Programmazione dei Servizi Finanziari.

## **Art. 2 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento dell'Accordo Quadro in oggetto i soggetti previsti dall'articolo 45 del Codice in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche e professionali indicati nell'**allegato 1** del presente capitolato.

La migliore offerta sarà selezionata, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 del Codice, secondo i criteri di cui all'**allegato 2** del presente capitolato, con applicazione del metodo aggregativo-compensatore con il confronto a coppie. Il prezzo offerto per la lavorazione di ogni singolo verbale si intenderà comprensivo di ogni onere e non potrà subire variazioni in aumento per effetto di incompletezza o erroneità delle previsioni da parte del concorrente. Se le offerte ammesse sono in numero inferiore a 3 (tre), in luogo del confronto a coppie, si procederà alla valutazione discrezionale delle offerte con attribuzione dei coefficienti di valutazione (di cui al citato allegato 2) indicati nel disciplinare di gara in attuazione della determinazione a contrarre adottata dal Settore della Programmazione dei Servizi Finanziari.

## **Art. 3 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO**

L'accordo quadro avrà la durata di quattro anni (indicativamente dal **01/1/2019 al 31/12/2022**), decorrente dalla sottoscrizione dello stesso. Esso si concluderà comunque nel caso in cui la Provincia di Brescia abbia affidato prestazioni per l'importo massimo previsto all'articolo successivo. Alla scadenza del suddetto termine l'accordo con l'aggiudicatario si intenderà comunque risolto indipendentemente dalla quota di prestazioni affidate all'operatore economico senza necessità di corresponsione di alcuna forma di indennizzo agli stessi.

Durante il periodo di validità dell'accordo quadro la Provincia di Brescia, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 terzultimo capoverso del presente capitolato), si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente lo stesso o di indire apposite procedure di gara extra accordo per l'affidamento delle prestazioni oggetto anche del presente Accordo Quadro. In tal caso all'operatore economico nulla sarà riconosciuto a titolo di rimborso a qualsiasi titolo.

## **Art. 4 – CORRISPETTIVO, PRESTAZIONI E VALORE STIMATO DELL'ACCORDO QUADRO**

All'aggiudicatario verrà riconosciuto un corrispettivo (al netto del prezzo offerto) pari ad € 5,00 oltre IVA per ogni verbale trattato relativo a targhe omologate in Italia (euro sei - base d'asta) ed € 12,00 (al netto del prezzo offerto) oltre IVA per ogni verbale trattato relativo a targhe omologate all'estero e/o intestato a soggetti residenti all'estero (euro dodici – base d'asta), al lordo del ribasso UNICO offerto in sede di gara. Ai sensi dell'art. 35 del Codice, ai fini della stima dell'ammontare dell'appalto i verbali da trattare in vigore dell'Accordo Quadro, sono stimati complessivamente, sulla base dello storico, in circa (485.000/anno di cui 450.000 a soggetti residenti in Italia e 35.000 a soggetti residenti all'estero). Pertanto, l'importo stimato dell'Accordo Quadro è di **€ 12.816.000,00** (IVA esclusa) di cui:

- € 10.680.000 IVA esclusa (nel dettaglio: n. 1.800.000 verbali Italia x € 5,00 + n. 140.000 verbali esteri x € 12,00), quale base d'asta;

- € 2.136.000,00 (IVA esclusa) quale "Quinto d'obbligo".

Detto importo è da ritenersi meramente indicativo e non vincolante per la Provincia di Brescia.

L'importo dell'onere della sicurezza è pari a zero in quanto non sono previsti rischi da interferenze (art. 26, comma 5, D.Lgs. 81/2008 e Determinazione Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5/3/2008).

Il costo della manodopera, stimato dalla Provincia di Brescia ai sensi dell'articolo 23, comma 16 del Codice, ammonta a € 987.000 annui (al netto dell'IVA di legge).

Il servizio di gestione, in tutte le sue fasi, degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada emessi dal Corpo di Polizia Provinciale di Brescia si articola come segue:

n.	Descrizione servizi	CPV	P (principale) S (secondaria )	Importo (relativo all'Accordo Quadro) al netto dell'IVA di Legge e posto a basa gara
1	Supporto alla verbalizzazione dei soggetti residenti in Italia	72330000-2	P	6408000
2	Supporto alla verbalizzazione dei soggetti residenti all'estero	72330000-2	S	1068000
3	Software gestionale e attività sistemistica di elaborazione e stampa dei verbali	48600000-4	S	3204000
			Totale	10680000

Ai sensi dell'articolo 106, comma 12 del Codice, l'importo dell'Accordo Quadro potrà essere aumentato fino ad un quinto dell'importo dell'accordo stesso senza che l'aggiudicatario possa far valere il diritto di risoluzione dello stesso.

I prezzi unitari riconosciuti, al netto del ribasso offerto in sede di gara, per ogni verbale gestito, s'intendono comprensivi di tutti e di qualsiasi onere derivante dall'espletamento del servizio, comprese le spese relative al materiale cartaceo, alla stampa e di ogni altro costo connesso, nulla escluso.

I prezzi unitari di cui sopra non comprendono l'imposta sul valore aggiunto (IVA) e i costi, in quanto esclusi, sostenuti per la consultazione dei pubblici registri, mediante collegamento telematico, per l'estrapolazione dei dati anagrafici degli intestatari dei veicoli nonché gli eventuali costi di consultazione di banche dati pubbliche per l'individuazione delle PEC dei proprietari dei veicoli, che saranno a carico dell'Ente aggiudicatario. Sono altresì a carico dell'Ente aggiudicatario i costi di bollo atti giudiziari e/o ordinari.

I contratti di appalto specifici derivanti dall'Accordo quadro, fermo restando il limite minimo di prestazione garantita di seguito indicato, potranno avere dimensione ed importo variabile di qualsiasi entità rispetto all'importo complessivo stimato per l'accordo.

Con la conclusione dell'Accordo Quadro, l'impresa aggiudicataria si impegna ad assumere le prestazioni che successivamente saranno richieste ai sensi dell'Accordo quadro, entro il limite massimo di importo previsto ed entro il periodo di validità dell'accordo stesso.

La conclusione dell'Accordo Quadro non impegna in alcun modo la Provincia di Brescia ad appaltare prestazioni fino al raggiungimento del limite di importo definito dal presente Accordo Quadro, fermo restando che, in vigore dell'accordo, la Provincia si impegna, tenuto comunque conto dell'andamento dell'attività sanzionatoria, a sottoscrivere uno o più contratti specifici per un ammontare complessivo minimo di € 1.440.000,00 (oltre IVA di legge).

Le prestazioni successivamente appaltate saranno remunerate mediante l'applicazione del ribasso unico percentuale offerto in sede di gara per l'affidamento dell'appalto specifico.

I prezzi contrattuali determinati come sopra si intendono accettati pienamente dall'operatore economico a tutto suo rischio in base ai propri calcoli, indagini e stime ed a seguito dello studio e della valutazione da parte sua della tipologia delle prestazioni da eseguire, e tenuto conto della situazione e di ogni altro elemento che in qualsiasi modo potrebbe influire sull'onerosità dei medesimi.

#### **Art. 5 - CAUZIONE PROVVISORIA E ULTERIORI GARANZIE**

Ai sensi dell'art. 93 del Codice, l'offerta è corredata da una garanzia provvisoria pari al 2 % dell'importo stimato dell'Accordo Quadro posto base di gara, fatte salve le riduzioni previste dal medesimo articolo.

Al fine di evitare costi sproporzionati all'impresa aderente all'Accordo Quadro e in considerazione della peculiarità della procedura distinta in due fasi (accordo quadro e appalto specifico delle singole prestazioni), al momento della conclusione dell'Accordo Quadro non viene richiesta la cauzione definitiva sull'importo complessivo stimato dell'accordo stesso. Al momento dell'affidamento dei singoli contratti di appalto derivanti dal presente accordo quadro la ditta dovrà costituire apposita cauzione definitiva nei modi, forme ed

importi di cui all'art. 103 del Codice.

A garanzia della sottoscrizione dei contratti specifici e della permanenza in capo all'aggiudicatario dei requisiti di ammissione è richiesta, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo Quadro, una cauzione con le medesime modalità indicate dall'art. 93 del Codice di € 3.000,00 non soggetta a riduzioni che sarà svincolata al termine di validità dell'accordo stesso.

#### **Art. 6 FORMA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI DI APPALTO DERIVANTI**

Il contratto di Accordo Quadro sarà stipulato nella forma di scrittura privata autenticata dopo che l'aggiudicazione sarà divenuta efficace ai sensi dell'articolo 32, comma 7 del Codice e trascorsi il termine dilatorio di cui all'articolo 32, comma 9 dello stesso.

La ditta aggiudicataria dell'Accordo Quadro, ai fini della stipula del relativo contratto, dovrà depositare alla Stazione Appaltante tutta la documentazione richiesta entro i termini che saranno definiti nella lettera di aggiudicazione.

Qualora la Ditta aggiudicataria, nel termine assegnatogli, non ottemperi a quanto sopra richiesto, la Stazione Appaltante avrà la facoltà di soprassedere alla stipulazione del contratto di Accordo Quadro, procedere all'incameramento del deposito cauzionale e riproporre la procedura di gara, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

Fanno parte integrante del contratto di Accordo quadro i seguenti documenti anche se non materialmente allegati:

- il presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale e relativi allegati;
- le polizze di garanzia fornite dall'appaltatore
- il patto d'integrità.

#### **Art. 7 – FORMA DEI CONTRATTI SPECIFICI**

I singoli Contratti di appalto derivanti dall'Accordo Quadro saranno stipulati in forma di scrittura privata. Ai sensi dell'articolo 32, comma 10, lett. b) del Codice non trova applicazione il termine dilatorio di 35 giorni per l'affidamento delle singole prestazioni e pertanto le stesse potranno avere inizio subito dopo la firma da parte della ditta appaltatrice del contratto medesimo o della comunicazione di aggiudicazione dell'appalto specifico.

Gli oneri connessi alla stipula del contratto di Accordo Quadro e dei singoli contratti di appalto specifico sono a carico dell'Impresa appaltatrice così come ogni spesa relativa alle pubblicazioni di legge. Resta a carico della Provincia di Brescia la sola IVA.

#### **Art. 8- AVVIO DEL SERVIZIO ED ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Il servizio avrà decorrenza dal giorno successivo alla stipula del contratto specifico. Tutte le prestazioni oggetto dell'Accordo Quadro devono essere svolte in regola con le vigenti disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, in conformità alle disposizioni ricevute e con l'osservanza delle norme del presente Capitolato.

Gli operatori economici debbono uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene, di previdenza sociale, restando la Provincia di Brescia completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventi avvenuti durante o in conseguenza delle prestazioni. L'appaltatore è tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, anche dopo la scadenza e fino alla eventuale sostituzione.

Tutte le prestazioni dovranno essere svolte a regola d'arte con assunzione di piena responsabilità da parte della ditta appaltatrice, nei modi e tempi indicati nel presente accordo quadro o in base a quanto sarà stabilito nelle singole lettere di invito alle diverse procedure di appalto specifico.

A partire da tale data l'appaltatore dovrà essere in grado di provvedere a tutte le attività indicate nel presente capitolato. Successivamente la Provincia di Brescia, per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto, procederà a verifica di conformità delle prestazioni eseguite rispetto agli obblighi contrattuali assunti.

L'aggiudicatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile il Codice di comportamento adottato dalla Provincia di Brescia con Deliberazione di Giunta Provincia n. 405 del 20/12, pena la risoluzione del contratto di Accordo Quadro.

#### **Art. 9 - CLAUSOLA SOCIALE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine l'elenco del personale attualmente impiegato sarà reso disponibile in allegato agli atti di gara: in detto elenco sono indicati il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ed il numero complessivo di addetti con la precisazione del numero di lavoratori svantaggiati ai sensi dell'articolo 4 della Legge n. 381/1981 nonché con la precisazione delle relative qualifiche, dei relativi livelli di anzianità, del relativo monte ore.

#### **Art. 10 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice verrà corrisposto, con cadenza mensile, in ragione del numero effettivo degli atti trattati, sulla base del "certificato di pagamento" rilasciato dal Comando della Polizia Provinciale, con cadenza mensile, attestante di verbali effettivamente lavorati, per i quali potrà essere emessa fattura al netto della ritenuta dello 0,5%, ai sensi dell'articolo 30, comma 5-bis del Codice. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Provincia di Brescia del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

La Provincia di Brescia potrà richiedere alla Ditta aggiudicataria ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive degli operatori impiegati nella esecuzione dell'appalto.

La Provincia di Brescia è tenuta a corrispondere gli importi dovuti entro 30 (trenta) giorni dalla data di accettazione di regolare fattura corrispondente alle prestazioni eseguite.

Gli ordini di pagamento relativi ai servizi saranno disposti, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che non evidenzia inadempienze.

La fattura dovrà essere intestata a: Provincia di Brescia – Piazza Paolo VI n. 29 25121 Brescia - Part. IVA 03046380170 – Codice fiscale 80008750178 e dovrà essere trasmessa esclusivamente in formato XML tramite il Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, come previsto dalla L. 244/2007 e secondo le specifiche tecniche di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2015. Nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica va indicato il seguente codice univoco dell'ufficio: UF9503.

Il tracciato XML della fatturaPA dovrà necessariamente contenere, oltre ai dati obbligatori previsti dalla legge, le seguenti informazioni indispensabili alla Provincia di Brescia per procedere alla liquidazione:

- dettaglio del servizio prestato e oggetto di fatturazione (punto del tracciato 2.2 "DatiBeniServizi");
- riferimento alla determina dirigenziale di aggiudicazione e al CIG (punto del tracciato 2.1.3 "Dati Contratto");
- riferimento alla Polizia Provinciale – Direzione Amministrativa e al responsabile del procedimento (punto del tracciato 2.2.1.15 "Riferimento Amministrazione");
- codice IBAN per il pagamento della fattura (punto del tracciato 2.4.2.13 "IBAN").
- l'indicazione della scissione dei pagamenti (punto del tracciato 2.2.2.7 "Esigibilità IVA").

Si precisa che le fatture che non contenessero tutte le informazioni sopra descritte verranno rifiutate, così come quelle emesse in modalità difforme rispetto alla periodicità prevista.

La data di ricevimento della fattura, rilevante ai fini della decorrenza del termine di 30 giorni sopra citato, è attestata dalla ricevuta di consegna inviata dal SdI al soggetto che ha emesso la fattura. In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto previsto dall'art. 1284 C.C.

La Provincia di Brescia non risponde per eventuali ritardi o sospensioni nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'aggiudicatario dei requisiti sopra indicati.

A norma dell'art. 3, commi. 1 e 8, della L. 13.08.2010 n. 136 e ss.mm.ii. "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", l'affidataria e gli eventuali subappaltatori e subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria. In particolare, per tutti i movimenti finanziari relativi all'affidamento, di cui trattasi, tali soggetti devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali accessi presso banche o presso la società "Poste italiane s.p.a." e dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tali movimenti finanziari devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Ai sensi dell'art. 3, co. 5, della citata L. 13.08.2010 n. 136 e ss.mm.ii., è fatto obbligo indicare negli strumenti di pagamento (comprese le fatture emesse dall'affidataria) il Codice Identificativo di Gara (CIG), attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della Provincia.

Secondo il disposto dell'art. 3, co. 7, della menzionata L. 13.08.2010 n. 136 ss.mm.ii., l'affidataria e gli eventuali subappaltatori e subcontraenti devono comunicare alla Provincia gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati sopra cennati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'affidataria e gli eventuali subappaltatori e subcontraenti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

In caso di inottemperanza alle norme in tema di obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al richiamato art. 3 della L. 13.08.2010 n. 136 e ss.mm.ii., si applicano le sanzioni comminate secondo il disposto dell'art. 6 della medesima Legge 13.08.2010 n. 136 e ss.mm.ii.

Le cessioni di crediti di cui all'art. 106, comma 13 del Codice possono essere effettuate a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa. Le suddette cessioni devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Provincia di Brescia.

## **Art. 11 - PENALI**

In caso di mancato rispetto dei parametri di qualità del servizio, richiesti con il presente Capitolato e proposti dall'aggiudicatario nel progetto tecnico, la Ditta sarà tenuta a corrispondere alla Provincia di Brescia le penali di seguito riepilogate.

Il ritardo nell'attivazione e/o nell'erogazione di un determinato servizio comporterà l'applicazione della prevista penale, anche nel caso in cui la Ditta presti tale servizio in modo difforme da quanto offerto.

Fermo restando che l'inadempimento potrà essere rilevato in qualunque momento, le penali saranno comminate analizzando i parametri di qualità. Nell'ambito di ogni singolo periodo di valutazione, qualora i casi di mancato rispetto del livello di servizio superassero il limite massimo del 5% (sul totale dei casi del singolo parametro analizzato), la Provincia di Brescia si riserva la facoltà di risolvere il contratto tramite semplice comunicazione scritta alla Ditta, fatto salvo il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Ove siano accertati casi di inadempimento la cui gravità non comporti la risoluzione del contratto, la Provincia si riserva di applicare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Le penalità di cui ai precedenti capoversi sono comminate mediante nota di addebito a valere sui futuri pagamenti, previa contestazione scritta della Provincia di Brescia inviata mediante lettera raccomandata/PEC. Decorso 8 (otto) giorni dal ricevimento della contestazione, senza che la ditta abbia prodotto giustificazioni scritte, accolte favorevolmente dalla Provincia di Brescia, le penalità si intendono accettate.



Qualora l'appaltatore per cause di forza maggiore oppure impreviste difficoltà tecniche, non fosse in grado di rispettare i termini stabiliti dal presente capitolato, causando un ritardo inferiore al 10% dei tempi previsti, deve darne immediata comunicazione scritta al Comando e concordare con lo stesso un ulteriore termine per l'adempimento dei compiti attribuiti. Qualora non venga effettuata la comunicazione ovvero rispettato tale ulteriore termine la mancanza verrà considerata come inadempienza dell'appaltatore e sanzionata come tale dai commi seguenti:

1. Qualora si verifichi che l'inadempienza dell'appaltatore, secondo quanto indicato nel punto precedente, comporti un ritardo superiore al 10% dei tempi previsti, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penale nella misura dell'1‰ (un per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo eccedente il 10%, qualora si tratti di inosservanza del rispetto dei termini di inizio del servizio o di aggiornamento delle procedure alla modifiche normative, e di una penale nella misura dell'1‰ (un per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo eccedente il 10% per ogni atto, qualora si tratti di inosservanza dei termini di lavorazione e consegna.

2. In caso di ritardi nell'adempimento degli oneri previsti dal presente capitolato, 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 applica una penale pari all'1‰ (un per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni atto irregolare o annullato, oltre al recupero delle somme inesigibili.

3. In caso di smarrimento o distruzione di atti facenti parte del servizio di gestione oggetto del presente capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penale pari all'1‰ (un per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni atto e la rifusione del danno economico per il mancato introito con il pagamento della sanzione prevista nell'atto smarrito o distrutto, non esigibile dall'obbligato.

4. In caso di mancanza di documentazione che provochi l'inesigibilità o l'impossibilità di riscossione coattiva, l'importo della sanzione inesigibile verrà posta a carico della ditta aggiudicataria.

In caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'appaltatore si procede all'incameramento integrale della cauzione ed al recupero delle eventuali altre somme dovute a titolo di risarcimento per i danni causati, con riserva di porre in essere ulteriori azioni a titolo di risarcimento del danno.

In ogni caso l'importo delle singole penali applicate per il ritardo dell'adempimento non potrà superare giornalmente l'uno per mille dell'importo netto contrattuale, ai sensi dell'articolo 113-bis del Codice. Ai sensi del medesimo articolo, l'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale, ai sensi dell'articolo 113-bis del Codice.

## **Art. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto di gestione costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà dell'Ente Aggiudicatore di richiedere 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:

- a) qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, venga riscontrato il venir meno del possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara,
- b) qualora non venga dato inizio alla gestione del servizio entro i termini previsti dal presente capitolato;
- c) per sopravvenuta impossibilità dell'appaltatore di adempiere ai propri obblighi;
- d) per effetto di reiterate, gravi inadempienze alle prescrizioni del presente capitolato;
- e) per fallimento della ditta.

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata con lettera raccomandata o mediante posta elettronica certificata.

La Provincia di Brescia ha diritto di recesso dal contratto nel rispetto dell'articolo 109 del Codice.

## **Art. 13 - SUBAPPALTO**

Il subappalto è autorizzato alle condizioni previste dall'art. 105 del Codice, previa indicazione, in sede di gara, della terna dei subappaltatori con riferimento a ciascuna tipologia di prestazione omogenea, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo.

#### **Art. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni. (Codice in materia di protezione dei dati personali), esclusivamente nell'ambito della procedura cui si riferisce il presente atto. I dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura facoltativa, fermo restando che l'operatore economico che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto deve fornire alla Provincia di Brescia la documentazione richiesta dalla vigente normativa e dal presente atto. La mancata produzione dei predetti documenti comporta l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'aggiudicazione.

I diritti dell'interessato sono quelli stabiliti dall'art. 10 del d.lgs. 196/2003. I dati raccolti possono essere trattati dal personale della Provincia di Brescia che cura il procedimento di gara, dalla Commissione di gara ed esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse nel rispetto della normativa vigente. Titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Brescia.

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite Sintel, il responsabile del trattamento dei dati è il gestore della stessa piattaforma Sintel che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici. I Responsabili del trattamento dei dati sono i Dirigenti del Settore della Stazione Appaltante – Centrale Unica di Committenza, il Dirigente del Settore della Polizia Provinciale nonché il Dirigente del Settore della Programmazione e dei Servizi Finanziari, ciascuno per quanto di propria competenza.

L'aggiudicatario si obbliga a mantenere la più assoluta riservatezza su tutti i dati trattati ai fini dell'esecuzione del servizio, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03. A tal fine, ai sensi dell'articolo 29 del Regolamento Provinciale per il trattamento dei dati personali, l'aggiudicatario sarà nominato Responsabile "esterno" del trattamento.

### **Art. 15 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

1. La Presente gara si pone come obiettivo un aumento dell'efficienza del servizio e di migliorare la qualità delle prestazioni sia verso l'Ente che verso gli utenti cercando di elevare il grado di prestazione verso il cittadino in tutte le fasi relative agli atti sanzionatori offrendo qualità, attenzione e ogni tipo di risposta e di prestazione volte a semplificare, ad informare ed a supportare il cittadino

A tal fine , anche nel descrivere la tipologia del servizio da svolgere si intende tener conto della qualità del servizio da espletare e della capacità di sviluppare soluzioni atte a mantenere standard qualitativi anche con grandi numeri di verbalizzazioni garantendone la validità e l'inoppugnabilità fornendo adeguate prove in caso di contenzioso sia della sanzione principale che delle sanzioni accessorie . Pertanto, le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato, esperto ed idoneo alle funzioni da svolgere.

2. Creazione di un gruppo di lavoro dedicato al servizio di data entry, con un elevato livello di integrazione tecnologica a supporto dell'Amministrazione, composto da personale della società affidataria che, presso locali indicati dalla Provincia, dovrà usufruire di mobili, attrezzature e materiali di consumo forniti dalla stessa società affidataria ed operare su computer e periferiche hardware e software forniti dalla stessa. Per l'espletamento delle attività connesse al servizio di gestione, la Ditta affidataria dovrà avvalersi di personale già formato, all'atto dell'affidamento, sia sul software applicativo in uso al Comando di Polizia provinciale ed all'eventuale software di interfacciamento, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada. In caso di sostituzione del personale la Ditta, garantisce un periodo di affiancamento del nuovo personale con quello già formato, in modo da non diminuire l'efficienza del gruppo di lavoro. L'identificazione e l'accesso del personale della Ditta nei locali del Corpo di Polizia Provinciale sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dal Corpo stesso. Il personale operante presso i locali del Corpo di Polizia Provinciale, assunto in base alle vigenti norme in materia di inquadramento nel settore al quale appartiene la Ditta aggiudicataria, sarà a completo ed esclusivo carico della Ditta stessa, senza alcun onere in capo all'Ente appaltante.

Il Corpo di Polizia Provinciale è sollevato da ogni responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità che possano derivare al personale o alla strumentazione della Ditta.

Premesso che è fatto obbligo all'Appaltatore di adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie ad evitare danni a cose e persone siano essi addetti al servizio che terzi in genere, ogni danno che in relazione all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse derivasse all'Amministrazione Appaltante e/o a terzi in genere, compreso il personale dello stesso Appaltatore, che dovrà comunque essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito, si intenderà attribuito alla responsabilità dell'Appaltatore senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto, la Provincia di Brescia ed il personale preposto alla sorveglianza e rilievo del servizio medesimo, sono da intendersi esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, civile e penale diretta e/o indiretta conseguente all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse.

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e/o Prestatori d'opera (personale addetto) conseguenti all'espletamento dell'appalto, l'Appaltatore dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa con massimali non inferiori ad euro 1.000.000,00 per sinistro e che dovrà presentare in copia alla Provincia di Brescia prima dell'avvio del servizio.

La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata del contratto e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso la Provincia di Brescia nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa.

Resta inteso che:

- le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti di polizza, nonché eventuali sinistri in eccedenza ai massimali previsti dalla polizza, restano in ogni caso a carico dell'Appaltatore.
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per la Provincia di Brescia e pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto di fornitura si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
- L'esistenza di tali polizze non libera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

In caso di risoluzione del contratto o alla scadenza dello stesso la Ditta deve rendere liberi i locali del Comando da persone e cose entro i termini e con le modalità disposte dal Comando stesso.

3. Fornitura della modulistica dei verbali, a prescindere dalla effettiva elaborazione degli stessi con il servizio di data entry e/o postalizzazione, adeguati al programma di gestione e personalizzati secondo le indicazioni che verranno fornite in itinere dal Comando di Polizia Provinciale. I modelli dei verbali di contestazione dovranno recare numerazione univoca e progressiva, essere corredati da bollettino di ccp ed in ogni caso, dovranno essere adeguati alle esigenze tecnico-operative del Comando. La modulistica fornita dovrà prevedere almeno 2 (due) tipologie di stampati per i verbali di contestazione, personalizzati secondo le direttive impartite dal Comando P.P. e composti da originale e copie in carta chimica in numero da stabilire con il Comando stesso. I modelli di preavvisi e di verbali come sopra descritti devono essere inseriti in blocchi numerati, contenenti n. 20 stampati ciascuno. La fornitura del materiale deve avvenire, massimo entro 30 (trenta) giorni solari dalla formalizzazione dell'ordine, presso la sede del Comando con le modalità disposte dal Comando stesso.
4. Data entry (inserimento dei dati) degli atti ricevuti, previa protocollazione degli stessi, nel sistema gestionale.
5. Acquisizione automatica degli accertamenti derivanti da sistemi di rilevazione con appositi strumenti (rilevatori automatici di velocità, palmari, ecc.).
6. Aggiornamento della base dati degli intestatari dei veicoli e dei trasgressori tramite controllo automatico con le anagrafi del Pubblico Registro Automobilistico e del Dipartimento dei Trasporti Terrestri.
7. Generazione dei file dei dati relativi ai verbali da notificare. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando.
8. Acquisizione dei file dei dati relativi ai verbali da notificare, di cui al punto precedente, almeno due volte la settimana
9. Analisi e verifica della possibilità di inoltro/notifica dei verbali alle PEC dei proprietari dei veicoli recuperate presso banche dati pubbliche in conformità alla normativa vigente. La procedura dovrà comprendere la rendicontazione delle ricevute di invio e recepimento delle PEC da indicarsi nei campi spedizione e notifica dei verbali. Gli eventuali costi di acquisizione del dato presso le banche dati pubbliche sono a carico del committente.
10. Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento.
11. Stampa e predisposizione per la postalizzazione dei verbali da notificare corredati da 1 o 2 bollettini postali precompilati mod. TD 896 e da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o presentazione documenti. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita chiarezza e facilità di lettura per l'utenza e la tutela della privacy, adottando stampati privi di caratteri riempitivi ed un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche del servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. Il modulo di stampa che deve essere utilizzato sarà solo ed esclusivamente quello espressamente autorizzato dal Comando. Oltre alle attività di stampa dei bollettini, saranno a carico dell'aggiudicatario tutti gli adempimenti e gli eventuali costi pertinenti alla necessità di ottenere l'autorizzazione della stampa in proprio dei bollettini di conto corrente postale per qualsiasi numero di conto corrente che l'Amministrazione intenderà adoperare per il pagamento delle

sanzioni amministrative anche per quelle rateizzate per il totale delle rate concesse ad estinzione dell'obbligazione così come gli adempimenti ed i costi per poter spedire senza materiale affrancatura ( SMA) saranno a carico dell'Aggiudicatario .

12. Postalizzazione degli atti amministrativi, almeno una volta la settimana, mediante consegna degli atti chiusi al Comando di P.P. per la successiva consegna a POSTE ITALIANE S.P.A. (o eventuale altro postalizzatore autorizzato a seguito di “liberalizzazione” della notifica degli atti giudiziari) - Ai fini della riconduzione alla Provincia di Brescia dell’invio dell’atto, la Provincia di Brescia conferisce mandato con rappresentanza alla ditta aggiudicataria per l’affidamento della corrispondenza al servizio postale per il recapito in Italia ed all’estero, nel rispetto delle norme e modalità vigenti con contestuale fornitura al Comando di P.P. di un supporto di memorizzazione contenente tutte le copie conformi degli atti postalizzati e la distinta di consegna al soggetto che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna.
13. Ricezione, presso la sede del Comando, degli AR relativi agli atti spediti, altri eventuali documenti di notifica e degli atti non notificati (plichì).
14. Lavorazione presso il Comando di P.P. degli atti non notificati (mancati recapiti) entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione con archiviazione elettronica dei documenti relativi al mancato recapito ed aggiornamento della banca dati del Comando con le relative immagini digitalizzate.
15. Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica. Registrazione dei dati relativi al numero di verbale, data e modalità di esecuzione della notifica entro 5 (cinque) giorni dalla loro ricezione con contestuale aggiornamento della banca dati del Comando con i dati di cui sopra mediante collegamento telematico diretto, in ogni caso con importazione automatica dei dati nel sistema gestionale.
16. Verifica anagrafica degli intestatari mediante utilizzo della banca dati del Ministero delle Finanze (Punto Fisco) e o delle anagrafi dei comuni di rispettiva residenza relativamente agli atti non notificati per qualsiasi motivo (mancati recapiti).
17. Rinotifica – entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla restituzione - dei verbali relativi ai mancati recapiti, ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, e tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non abbia evidenziato variazioni e successiva rendicontazione delle avvenute notifiche con predisposizione degli atti relativi alle procedure di rimborso ai comuni delle spese di notifica
18. Aggiornamento della banca dati del Comando con l’archiviazione elettronica dei documenti relativi alla notifica dell’atto in immagini digitalizzate delle notifiche.
19. Acquisizione delle contabili bancarie di pagamento, degli attestati di accredito dei bollettini di ccp, delle ricevute di cassa rilasciate dall’Ufficio Verbali, di quelle relative ai pagamenti effettuati con il sistema Lottomatica, nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati, Pago PA compreso. Tutte le forme di pagamento devono intendersi effettuate su conti intestati alla Provincia di Brescia – Comando di Polizia Provinciale.
20. Inserimento nel sistema gestionale in uso di tutti i pagamenti effettuati entro 5 (cinque) giorni dalla consegna al personale della Ditta, ovvero tramite acquisizione telematica dei dati dei pagamenti dal sito internet di Poste Italiane o da quelli relativi ad altri sistemi di pagamento attivati dal Comando (es. Lottomatica, Pago PA, Bonifici bancari, ecc.).
21. Supporto alla procedura di rimborso delle sanzioni non dovute fino alla redazione del modello di ordinanza di rimborso compilato in ogni sua parte dei dati necessari al rimborso su modello facsimile fornito dall’Ente in formato word editabile .
22. elaborazione e di trasformazione dei dati necessari alle attività di accertamento e riscossione delle entrate con la classificazione delle somme incassate per tipologia e per anno di riferimento compreso l’inserimento dei dati necessari alla generazione delle reversali di incasso nel pieno rispetto dei tempi e delle modalità contabili che riguardano i principi di armonizzazione contabile nella gestione dei residui e nelle competenze annuali del credito riscosso, delle quadrature contabili di ogni forma di entrata proveniente da tutti i canali di pagamento verso questa Amministrazione .

23. Aggiornamento della banca dati del Comando con le immagini digitalizzate dei pagamenti elaborati se disponibili.
  24. Archiviazione presso il Comando, di tutto il materiale cartaceo (avvisi, verbali, pagamenti, raccomandate AR, dichiarazione conducente, ricorsi, ecc.) il cui inserimento nel sistema informatico sia già avvenuto, ordinato per data di acquisizione, suddiviso in scatole per lotti.
- Le ricevute attestanti il pagamento andranno ordinate per data di avvenuto pagamento. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla Ditta ai fini dell'incameramento della penale per ogni atto smarrito o distrutto e del valore della sanzione non incassata.
25. Produzione, tramite appositi applicativi con estrazione dati dal sistema gestionale, e stampa per la successiva spedizione in posta ordinaria delle lettere di avviso/invito per incompleto o ritardato pagamento della somma dovuta, complete di bollettino di versamento su ccp precompilato mod. TD896, secondo lo standard predisposto su indicazioni del Comando, da inviare ai destinatari entro 7 giorni dalla ricezione dei files. Le spese di spedizione sono a carico del committente.
  26. Produzione e stampa in posta ordinaria delle lettere di avviso per mancato/parziale pagamento a titolo di sanzione (cd lettere pre-ruolo), compilate con sistemi automatizzati conformemente a quanto previsto al punto precedente. La lettera dovrà contenere tutti gli elementi utili al cittadino per risalire al verbale non pagato, comprese le scansioni relative agli estremi di notifica dello stesso. Le spese di spedizione sono a carico del committente.
  27. Trattazione, con le medesime procedure descritte per i verbali relativi a targhe italiane, degli atti da notificare all'estero compresa la fase preliminare di ricerca del proprietario del veicolo con targa estera attraverso le modalità previste dalla normativa vigente. Le spese di spedizione sono a carico del committente.
  28. Predisposizione dei ruoli esattoriali - entro 180 giorni dalla definizione dei verbali - completi di ogni informazione necessaria in formati compatibili (tracciato T290) con servizi pubblici di riscossione e/o concessionari privati eventualmente incaricati dalla Provincia di Brescia. Qualora il Comando ritenga di gestire la riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale deve essere assicurata la possibilità di operare in modo automatizzato per consentire al Comando di precedere all'emissione e stampa delle Ingiunzioni da inviare per la notifica. Gestione delle attività post-ruolo: predisposizione di sgravi e discarichi operando, se necessario, all'interno dell'applicativo gestionale dell'agente riscossore.
  29. Aggiornamento in tempo reale delle procedure operative poste in essere per l'adeguamento e/o la modifica alle norme di legge e regolamenti senza alcun onere aggiuntivo per il Comando.
  30. Effettuazione tempestiva di ogni modifica di stampa della modulistica per accertamento e contestazione delle violazioni, per adeguarla all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del Comando P.P., concordemente alle indicazioni del committente.
  31. Data entry relativo alla registrazione, negli applicativi utilizzati, dei verbali da bloccare e predisposizione stampe propedeutiche (bozze controdeduzioni) per la formazione dei fascicoli di causa da parte del personale del Comando.
  32. Servizio di call-center rivolto all'utenza, con copertura del nastro orario dalle ore 8:30 alle ore 18:00 da lunedì al venerdì, e sabato dalle 8:30 alle 12:30.
  33. Servizio di front-office per l'utenza, con copertura del nastro orario dalle ore 8:30 alle ore 12:30 da lunedì al venerdì e dalle ore 14:00 alle ore 16:30 il martedì e il giovedì.
  34. Acquisizione, smistamento ed elaborazione della corrispondenza cartacea ed elettronica pervenuta relativa a tutte le fasi di lavorazione degli atti.
  35. Qualora si dovesse verificare la mancata consegna al servizio postale per la notifica nei tempi utili all'inoppugnabilità degli atti l'aggiudicatario è tenuto al risarcimento dei danni provocati per effetto dei ritardi di notifica ed in caso di furto o deterioramento è tenuta alla riemissione degli atti .

Tutte le operazioni di data-entry devono poter essere effettuate direttamente su database a richiesta dell'ente appaltante e devono essere effettuate presso la sede del Comando o altra sede dallo stesso indicata situate nel territorio della Provincia di Brescia.

Tutte le operazioni ed i servizi devono essere corredati da distinte di verifica attestanti le operazioni, le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione dei pezzi spediti.

Tutte le operazioni, la modulistica, il software inerenti lo svolgimento del servizio appaltato devono essere obbligatoriamente in lingua italiana.

L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto della normativa: o sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), o sul procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 241/90), o sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/00).

L'appaltatore dovrà 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. In particolare la ditta aggiudicataria dovrà nominare uno o più responsabili del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dall'articolo 29 del D.Lgs. 196/2003.

Tutte le informazioni tecniche sulla struttura e sul funzionamento del software applicativo 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 necessario allo svolgimento dei servizi con il software in uso e gli eventuali interfacciamenti che resteranno in licenza illimitata e perpetua alla provincia di Brescia

### **Art. 16 - SOFTWARE GESTIONALE**

La Ditta aggiudicataria dovrà operare direttamente con il proprio software che dovrà essere lasciato in licenza d'uso illimitata e perpetua, a fine affidamento, alla Provincia di Brescia garantendo ogni attività necessaria al trasferimento dei dati e la migrazione nei formati xml /rtf e txt alla ditta appaltatrice risultante affidataria dei successivi servizi. La Ditta aggiudicataria, secondo le direttive e modalità fornite dal Settore Informatica e Telematica della Provincia di Brescia, dovrà provvedere all'installazione e start-up del software: installazione, configurazione e ottimizzazione, impostazione profili, impostazione parametri personalizzabili, verifiche e test atti a garantire il corretto funzionamento di tutto il sistema.

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere disposizione della stazione appaltante un software gestionale per un numero di utenti illimitato, con licenza d'uso a tempo indeterminato.

Tale software deve essere completo e modulare, in versione multiutente, dall'interfaccia semplice ed intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sua installazione, oltre che sugli elaboratori forniti al proprio personale su elaboratori di proprietà della Provincia, predisposti dal Settore Informatica e Telematica dell'Ente ed alla formazione del personale del Comando preposto all'utilizzo del programma stesso con almeno 20 ore di corso, con modalità da concordarsi con l'Ente.

Il software gestionale dovrà consentire una gestione sia operativa che contabile, compresa la configurazione iniziale delle limitazioni degli accessi per gli utenti utilizzatori in fase di avvio del servizio.

La Ditta dovrà inoltre:

1. garantire l'aggiornamento del software fornito in relazione a nuove disposizioni di legge per tutta la durata contrattuale;
2. effettuare, prima dell'attivazione del servizio, la conversione dei dati dai software attualmente in uso al Comando P.P. e renderli disponibili, implementabili e modificabili nel software gestionale fornito per il proseguimento di quanto connesso all'iter sanzionatorio e utilizzo dello storico per finalità interne; tutti i dati devono essere integri, completi e utilizzabili nella piena funzionalità del software richiesto;
3. La ditta appaltatrice dovrà fornire al committente, all'attivazione del servizio, i seguenti documenti:
  - a) Diagramma Entità - Relazioni del modello dati utilizzato dall'intero sistema di gestione.
  - b) Descrizione di ogni entità utilizzata nella base di dati del sistema di gestione ed in particolare di ogni Tabella, Campo, Chiave primaria e secondaria, Relazione tra le tabelle, Procedure interne al database (trigger e stored procedure); Inoltre la Ditta si impegna ad aggiornare la documentazione consegnata per ogni versione dell'applicativo rilasciata, con la descrizione di ogni modifica apportata alla base dei dati ed alle procedure.

Tutte le informazioni tecniche sulla struttura e sul funzionamento del software applicativo devono essere fornite gratuitamente, costantemente e tempestivamente al committente nella loro versione più aggiornata; inoltre, deve essere assicurata al committente ed all'eventuale successivo subentrante tutto il supporto tecnico per la conversione degli archivi senza oneri aggiuntivi.

Si precisa che il progetto deve integrarsi nel sistema informatico in uso presso la Provincia di Brescia e deve rispettare le norme di utilizzo e sicurezza applicate e dettate dal responsabile del Settore Informatica e Telematica della Provincia di Brescia.

Il software proposto dovrà soddisfare i seguenti requisiti generali:

- Un'architettura di tipo CLIENT/SERVER o WEB-BASED, con struttura dei dati, residente sul server, di tipo Standard SQL, con server Microsoft Windows 2003 e successivi, le stazioni di lavoro sono costituite da PC in ambiente MS Windows XP, dotati di browser IE 7.0 o successivi, collegamenti TCP/IP.
- Il software deve essere perfettamente funzionante anche con utenti "user" privi di diritti di amministratore.
- Il software deve utilizzare almeno uno dei seguenti motori di database: MS-SQL 2012 e relative versioni successive, secondo i parametri che verranno indicati dal Settore Informatica e Telematica della Provincia di Brescia.
- Numero postazioni client illimitato.
- L'interfaccia utente, i menù ed i report dell'applicativo Gestionale devono essere in lingua italiana.

La Ditta aggiudicataria programma e concorda gli interventi necessari con il Settore Informatica e Telematica e con il Comando Polizia Provinciale, si impegna ad effettuare quanto necessario e accessorio per migrazioni a versioni di sistema operativo e motori di database di release successive e si impegna ad aggiornare e ottimizzare il software fornito per le procedure specifiche di funzionamento, accesso, interrogazione e data entry.

Per la costruzione di documenti e report personalizzati si richiede il software generi un'anteprima di stampa a video, modificabile nelle parti fisse senza modificare il modello di stampa, attraverso moduli interni al software o componenti dell'installazione di default del sistema operativo e comunque in modo indipendente da software di Office Automation (es. OpenOffice/LibreOffice e Microsoft Office).

Il visualizzatore delle immagini, comunque acquisite, deve essere standard e disponibile nell'installazione di default del sistema operativo oppure integrato nell'installazione del software fornito.

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 deve supportare, le procedure di import/export e adattamento/visualizzazione delle immagini, con sistemi di rilevamento infrazione (rilevatori velocità istantanea e media, telecamere di controllo, ecc.).

Il software proposto dovrà consentire l'interrogazione multipla, anche da più postazioni contemporaneamente, delle banche dati ACI/PRA e del Dipartimento Trasporti Terrestri per la ricerca anagrafica dei dati del proprietario del veicolo sanzionato e l'automatica importazione e abbinamento dei dati ricavati; il software proposto verifica la congruenza del tipo di veicolo tra il dato del verbale e quello del pubblico registro interrogato, visualizzando le incongruenze con la possibilità di stampa in dettaglio e report.

Il software dovrà prevedere una funzione automatica per la trasmissione a società terze con le quali il Comando di P.P. ha stipulato apposita convenzione, dei dati necessari alla ricezione delle informazioni relative ai locatari delle vetture in locazione o leasing, al fine di evitare la doppia notifica; dovrà altresì prevedere modalità automatiche di gestione della notifica di verbali all'estero, anche mediante Ditte specializzate e convenzionate con il Comando di P.P.

Il software proposto dovrà automatizzare la fase di connessione al D.T.T. per la trasmissione dei punti decurtati, senza dover digitare numeri di telefono, utente, password e nomi nelle transazioni da parte degli operatori.

Il software deve consentire una verifica da parte dell'operatore prima di inviare i dati al D.T.T.



Dovrà essere, altresì, garantita la possibilità di collegamento manuale con i sistemi informatizzati del D.T.T. per singole verifiche e/o inserimenti e per tutti i servizi resi dal Ministero dei Trasporti.

Il software dovrà prevedere l'interrogazione del Sistema dell'Agenzia delle Entrate Siatel – Punto Fisco con possibilità di importazione automatica dei dati anagrafici necessari all'aggiornamento della propria base dati.

Il software dovrà garantire la possibilità di notifica mediante posta elettronica certificata, attraverso opportuno interfacciamento con il software per la gestione del protocollo in uso presso la Provincia di Brescia, prevedendo in tal senso il collegamento con le relative banche dati degli indirizzi di posta elettronica certificata (Es. Telemaco).

Il software gestionale proposto dovrà, inoltre, prevedere le seguenti specifiche funzionali minime:

- I. gestione verbali di accertamento: gestione del magazzino dei bollettari, compresa la presa in carico e lo scarico da parte dei singoli Agenti. Il software deve anche prevedere la funzione che consenta la consultazione dello “stato” dei verbali compresi in ogni singolo bollettario affidato agli Agenti operanti;
- II. gestione analitica e separata dei verbali di contestazione nelle varie fasi (acquisizione iniziale, visurati da spedire, spediti in attesa di notifica, notificati, pagati in attesa di dati per l'eventuale decurtazione punti, pagati e definiti, pagati parzialmente, rateizzati, oggetto di ricorso, ecc.) con produzione di reportistica dettagliata e sintetica di tutti i verbali da elaborare;
- III. inserimento delle violazioni codificate, ma anche inserimento di quelle per le quali necessita un testo aggiuntivo “ad hoc” per il singolo accertamento con riferimento ai verbali di contestazione delle violazioni al C.d.S.
- IV. gestione verbali ex articolo 94 C.d.S. con personalizzazione della descrizione della violazione;
- V. gestione verbali ex articolo 126 bis C.d.S. con generazione automatizzata previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- VI. gestione verbali ex articolo 142 C.d.S. con possibilità di personalizzazione delle descrizioni con la specifica completa dei rilevatori utilizzati, della velocità rilevata, della percentuale detratta per legge e della velocità contestata;
- VII. gestione verbali ex articoli 180-181 C.d.S. con generazione automatizzata delle contestazioni per inottemperanza a presentare documenti (art. 180 c. 8 C.d.S.) previa produzione di report dettagliati e sintetici dei verbali da generare;
- VIII. gestione violazioni di carattere penale con possibilità di inserimento dei successivi decreti penali notificati al Comando dall'Autorità Giudiziaria ed eventuale decurtazione automatizzata dei punti patente;
- IX. gestione di stampe personalizzabili da gestire direttamente dal Comando con collegamenti automatizzati a tutti i dati dei verbali;
- X. gestione di una o più casse, dei pagamenti a saldo, parziali o rateali;
- XI. gestione delle fasi di rateizzazione, con la possibilità di stampa del piano di rateizzazione, calcolo degli interessi, stampa di bollettini di ccp mod. TD896 con gli importi di ogni singola rata e delle relative scadenze, controllo della regolarità dei pagamenti e segnalazione delle rate insolute;
- XII. garantire la interoperabilità con i sistemi di pagamento on-line in uso presso il Comando, con possibilità di implementazioni e/o modifiche nel corso di validità del contratto;
- XIII. gestione dei pagamenti di verbali con trasgressore ed obbligato diversi con filtro per data di notifica all'interessato pagante;
- XIV. gestione completa di tutti gli articoli che prevedono sanzioni accessorie;
- XV. gestione archivi anagrafici (agenti, stradario, ecc.);

- XVI. gestione dello storico per le generalità degli obbligati in solido (archiviazione dati anagrafici proprietari, conducenti, locatari, noleggiatori, esercente la potestà minorile, comproprietà, leasing, ecc...), con possibilità di associazione automatizzata dell'anagrafica sia all'accertamento singolo che a gruppi di accertamenti selezionati per data di rilevazione;
- XVII. gestione dello storico degli importi delle sanzioni, articoli del C.d.S. e numeri di matricola del personale in servizio ovvero che abbia cessato la propria attività presso il Comando, con memorizzazione delle modifiche intervenute nel tempo su ogni posizione;
- XVIII. gestione dello storico dei singoli accertamenti con conservazione dello storico di tutte le attività svolte con il software, in particolare mantenendo memoria delle modifiche effettuate, della data e dell'operatore intervenuto, dei dati precedenti e successivi alla modifica, con l'indicazione precisa e immodificabile delle operazioni effettuate e dell'autore delle stesse;
- XIX. gestione e memorizzazione delle variazioni normative;
- XX. gestione sanzioni accessorie;
- XXI. gestione della decurtazione punti patente con collegamento automatizzata agli archivi del D.T.T.;
- XXII. gestione sanzioni con pagamento in misura ridotta non consentito fino alla emissione dell'Ordinanza Ingiunzione che ne riapre l'iter sanzionatorio;
- XXIII. gestione ruoli esattoriali: normalizzazione dati anagrafici, confronto con anagrafe tributaria, generazione ruolo esattoriale con creazione di files in formato compatibile con i sistemi degli Enti di cui al punto 25) dell'art. 4;
- XXIV. gestione del dopo ruolo: acquisizione automatica della rendicontazione fornita da Equitalia Servizi spa e dalle esattorie; registrazione pagamenti, a saldo e parziali, con riepilogo delle situazioni relative agli incassi e delle somme residue da incassare ai fini del riscontro con i flussi finanziari; visti, discarichi e reiscrizione partite scartate; gestione opposizioni con relative sospensioni e registrazione sentenze;
- XXV. gestione ricorsi autorità amministrativa e/o giudiziaria nei diversi gradi previsti dalla normativa, divisa per tipologia (Giudice di Pace, Prefetto) con possibilità di estrarre delle statistiche per numero di ricorsi accolti o respinti, tipologia di sanzione e articolo violato; in particolare dovrà essere garantito l'aggiornamento operativo relativo ai tempi e alle relative scadenze dettati dal mancato accoglimento del ricorso, con particolare riguardo ai tempi e modalità di pagamento, decorrenza dei termini per la comunicazione dei dati del conducente ed eventuale successiva emissione di verbale per violazione art. 126 bis;
- XXVI. gestione cambi proprietà e/o residenza; archiviazione e ricerca storica di trasgressori e obbligati solidali, nonché loro trasferimenti di residenza; archiviazione e ricerca storica dei trasferimenti di proprietà dei veicoli;
- XXVII. gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
- XXVIII. gestione statistiche personalizzate e reportistica, riguardanti tutti i dati oggetto della verbalizzazione;
- XXIX. gestione della sicurezza e del controllo degli accessi;
- XXX. gestione violazioni autoveicoli con targa straniera, distinta per Stato di provenienza.
- XXXI. Help ipertestuale in linea in lingua italiana.

Il sistema dovrà, inoltre, consentire al Comando di verificare lo stato di avanzamento di ciascun procedimento sanzionatorio e di controllare la relativa documentazione. Dovrà, quindi, essere possibile inserire tutte le date che permetteranno di monitorare il rispetto delle tempistiche previste dal presente documento (comprese le date di consegna e ritiro del materiale) e "tracciare" anche temporalmente l'iter e lo stato di lavorazione di ogni atto, fornendo le informazioni sui tempi di lavorazione per atto e/o gruppi di

atti. A tal fine dovrà consentire la produzione di un elaborato, a video ed in stampa, contenente la sintesi, per periodo impostabile liberamente, degli atti lavorati e dei tempi occorsi per ogni fase con indicazione degli eventuali scostamenti (in numero ed in percentuale) rispetto ai limiti temporali contrattualizzati.

La Ditta dovrà fornire tutte le specifiche tecnico-informatiche del software e dovrà evidenziare la modalità di installazione e in particolare dovranno essere esplicitate le esigenze di networking ed i requisiti minimi richiesti per gli elaboratori coinvolti.

La Ditta aggiudicataria, secondo le direttive e modalità fornite dal Settore Informatica e Telematica della Provincia di Brescia dovrà provvedere all'installazione e start-up della procedura: installazione, configurazione e ottimizzazione del software, configurazione accessi banche dati esterne, impostazione profili, impostazione parametri personalizzabili, verifiche e test atti a garantire il corretto funzionamento di tutto il sistema.

Per tutta la durata dell'appalto e senza oneri aggiuntivi, dovrà essere previsto un servizio di assistenza sia sul software di gestione che sul servizio prestato.

Il servizio di assistenza dovrà comprendere almeno le seguenti attività:

- ✓ assistenza telefonica per eventuali problemi o malfunzionamenti relativamente ai programmi forniti mettendo a disposizione un numero telefonico al quale rivolgersi tutti i giorni feriali e senza interruzioni dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e il sabato mattina dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
  - ✓ aggiornamenti normativi del software di gestione ogni qualvolta necessario entro due giorni naturali e consecutivi dall'entrata in vigore della modifica, in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente;
  - ✓ teleassistenza, senza oneri di connessione, attiva negli orari sopraindicati nel rispetto delle direttive e delle norme di sicurezza applicate e dettate dal responsabile del Settore Informatica e Telematica della Provincia di Brescia;
  - ✓ interventi per eliminare eventuali anomalie, malfunzionamenti gestionali o guasti del sistema o di uno dei suoi componenti. A tal proposito la Ditta dovrà indicare il centro di assistenza più vicino ed indicare i tempi di intervento;
  - ✓ aggiornamenti del sistema di gestione, ogni qualvolta il Comando lo ritenga necessario per il perfetto funzionamento del sistema senza oneri aggiuntivi, per tutte le procedure di interfacciamento con software in uso al Comando (ad es. Velocar VDM, SicVe, ecc.) entro sette giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione del Comando, e comunque in modo da non inficiare il lavoro dell'Ente;
  - ✓ Gli aggiornamenti devono essere programmati e concordati; tutti gli oneri relativi agli interventi (spese di trasporto, spese di trasferta, di vitto e alloggio, ecc.) dovranno intendersi compresi o compensati nel corrispettivo offerto.
- 
- ✓ Un servizio dedicato di assistenza al servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.30 con l'indicazione del Responsabile e di un numero di cellulare attivo 24 ore su 24 ore per 365 giorni l'anno.

## **Art. 17 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Fermo quanto previsto nei precedenti articoli, ed in particolare per quando riguarda le operazioni da svolgere presso il Comando di P.P. o nei luoghi dallo stesso indicati, l'appaltatore deve svolgere con cura e diligenza tutte le attività inerenti il contratto di appalto ed in particolare deve:

- a) Effettuare all'inizio del servizio tutte le operazioni necessarie per avere da Poste Italiane l'autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini ccp mod. TD896 da allegare agli atti, siano essi postalizzati o stampati in uso agli operatori del Comando, oltre alla eventuale autorizzazione per lo scarico automatico dei bollettini dematerializzati. In caso di utilizzo di un diverso operatore postale di recapito (abilitato alla notifica degli AG ed autorizzato dalla Provincia di Brescia) dovranno essere comunque svolte tutte le attività necessarie al mantenimento delle funzioni di pagamento presso gli sportelli di Poste Italiane.
- b) Effettuare l'acquisizione, tramite il personale del gruppo di lavoro operante presso il Comando, dei verbali delle violazioni amministrative in originale o in copia calcata, nonché di tutte le ricevute su formato cartaceo, accompagnati da distinta preparata a cura dei diversi Distaccamenti del Comando stesso e rilasciarne ricevuta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale, anche se diverso dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire tramite consegna dello stesso materiale da parte del personale del Comando al personale della ditta o delegato. Si evidenzia che, all'atto dell'emissione della ricevuta di ritiro dei plichi da parte dell'incaricato della ditta, la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata all'appaltatore.
- c) Inserire nel sistema informatico in uso, entro 2 (due) giorni dal ritiro presso il Comando, i dati degli atti cartacei ricevuti con la loro relativa immagine digitalizzata.
- d) La Ditta dovrà essere in grado di acquisire, nel software in uso al Comando, i dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica (sia con targa italiana che estera), mediante scarico automatico degli stessi, il tracciato di importazione/esportazione è realizzato secondo indicazioni dell'ente appaltante il quale si riserva di farlo modificare in qualsiasi momento.
- e) Provvedere, per gli atti ricevuti ai fini del data entry, all'archiviazione, ordinata per tipo e numero di accertamento, di ogni violazione già registrata (originale più tutte le copie calcate), a spese proprie, secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Ente aggiudicatore, con indicazione a sistema della posizione assegnata ad ogni atto.
- f) Le attività di cui al punto 20 dell'art. 22 del capitolato saranno da svolgere presso il Settore Servizi Finanziari dell'Ente e riguarderanno anche la corretta gestione dei dati provenienti dal software di verbalizzazione delle sanzioni amministrative relativamente alla predisposizione dei dati intellegibili alla corretta tenuta della contabilità finanziaria e dalla predisposizione dei dati proveniente dalla rendicontazione dei pagamenti delle somme iscritte a ruolo provenienti dalla rendicontazione dell'Agenzia Entrate – Riscossioni
- g) Gestione e istruzione delle pratiche per la concessione delle rateizzazioni, ivi compresa l'istruzione della pratica fino all'emanazione del provvedimento fiscale 10 (lettera di concessione/diniego) da sottoporre al vaglio del Responsabile del Procedimento ed alla rendicontazione delle rate di pagamento.
- h) Effettuare le attività di cui ai punti 16 e 20 dell'art. 22 del capitolato.
- i) Effettuare le verifiche anagrafiche per i destinatari di atti sanzionatori (sia proprietari di veicoli con targa italiana che estera); attribuire a tutti gli atti da postalizzare il CAP (se da spedire in Italia), anche ai fini di creare una apposita banca dati.
- j) Effettuare la ricerca delle PEC sulle banche dati pubbliche previste dalla normativa vigente e notificare attraverso PEC tutti gli atti che avranno riscontro valido (presenza di PEC utilizzabile) in tali banche dati.
- k) Provvedere alla consegna degli atti per la notifica (sia in Italia che negli Stati esteri) da parte di Ente Poste Italiane o di altro postalizzatore autorizzato. In calce al verbale dovrà essere riportata la firma meccanografica del responsabile dell'inserimento dei dati, secondo specimen che verrà fornito alla

Ditta. La consegna per la postalizzazione dovrà avvenire entro il termine di 5 (giorni) giorni dal ricevimento del flusso informatico relativo al lotto di verbali.

- l) Provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) tramite posta, alla lettura ottica delle cartoline di notifica ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici.
- m) Contestualmente alle operazioni di spedizione, l'appaltatore dovrà fornire al Comando tutte le copie conformi dei verbali postalizzati (PDF) e caricarli nel gestionale nel fascicolo digitale del relativo verbale aggiornando le date di spedizione del lotto e di tutti i singoli verbali in esso contenuti.
- n) Ricevere presso il Comando:
  - gli AR sia degli atti originali che delle CAD;
  - le ricevute CAD;
  - gli atti non notificati (plichì).
    - o) Dovrà procedere a registrare i dati relativi al numero di verbale, al n. di raccomandata AG, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla loro presa in consegna.
    - p) Effettuare la rinotificazione, fornendo rendicontazione al Comando, degli atti che non è stato possibile recapitare per qualsiasi motivo (intestatarî trasferiti, sconosciuti, veicoli a noleggio o leasing, ecc.) nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine previsto dalla normativa vigente a pena di improcedibilità.

La rinotificazione dovrà avvenire, previa ristampa e nuova spedizione (anche a mezzo PEC), tramite servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, tramite messi notificatori dell'ultimo Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non ha avuto variazioni, secondo modalità concordate con il Comando. La ricerca dei dati aggiornati avviene a cura dell'appaltatore. Il mancato rispetto, imputabile all'appaltatore, dei termini per la notificazione degli atti che dia luogo al loro annullamento è sanzionato ai sensi dell'art. 13.2 del presente capitolato.

- q) Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione con cadenza settimanale dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi agli atti per i quali la ditta non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte di Poste Italiane, attivando contemporaneamente le procedure di ricerca della documentazione mancante con procedure concordate con il Comando.
- r) Provvedere all'archiviazione elettronica e fisica dei documenti relativi all'atto in scatole numerate ed ordinati in lotti.
- s) Provvedere alla restituzione al Comando degli atti non notificabili ai destinatari per comprovata impossibilità (es. decesso del destinatario) entro 7 (sette) giorni per consentire l'invio all'autorità amministrativa per l'archiviazione.
- t) Provvedere alla registrazione delle ricevute di pagamento, secondo le modalità precedentemente espresse, entro 5 (cinque) giorni dal loro arrivo presso il Comando, nonché provvedere alla loro archiviazione digitale e fisica per quelle per le quali vi sia una parte cartacea.
- u) Aggiornare la banca dati del Comando con immagini digitalizzate di tutti gli atti cartacei attestanti l'accertamento, la notifica ed il pagamento.
- v) Stampare le lettere di ultimo avviso (PRE-RUOLO), indicando il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, per effettuare il pagamento della somma ancora dovuta, allegando ccp prestampato secondo il modello TD896 di Poste Italiane, per una più veloce e sicura acquisizione.
- w) L'Amministrazione fermo restando quanto previsto dall'art. 32 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto con apposito verbale di consegna dei lavori che l'operatore dovrà immediatamente eseguire per non compromettere in corretto iter di notifica nei termini di legge.

La Ditta dovrà indicare nominativamente, nella propria struttura, un responsabile del servizio, del quale dovrà fornire numero di telefono, fisso e mobile, ed indirizzo di posta elettronica, che risponderà del controllo e coordinamento dell'intero progetto, sarà punto di riferimento per il Comando, per i componenti del gruppo di lavoro e per la Ditta stessa, organizzerà e parteciperà ad incontri regolari on site per l'aggiornamento sullo stato del progetto e per le eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie. La

ditta aggiudicataria si impegna ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Provinciale, per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dell'appaltante. Le modalità operative del servizio dovranno essere costantemente adeguate alla normativa vigente. Eventuali modifiche, in corso di espletamento del servizio, saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del Comando ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore, valutata ed accettata dal Comando stesso.