

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI SANZIONATORI
AMMINISTRATIVI GESTITI DALLA POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1

Oggetto dell'appalto

- 1) Il presente capitolato ha per oggetto l'attuazione del servizio gestionale, in tutte le sue fasi, degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada e degli atti sanzionatori amministrativi di tutte le violazioni previste dalle vigenti normative di natura non penale, per la parte di competenza della Polizia Municipale di Pescia. Si precisa che il servizio oggetto del presente appalto non comprende la gestione, la notifica e la riscossione delle sanzioni a cittadini stranieri e targhe straniere.
- 2) Requisito fondamentale per l'attività che si richiede è la capacità di gestire, archiviare e conservare informaticamente (compresa la firma digitale dei file) di tutti gli atti dei procedimenti sanzionatori provenienti dalla Polizia Municipale di Pescia in maniera semplice e veloce; deve essere garantita la possibilità di accesso alle informazioni oggetto del servizio, in termini di interrogazione (puntuale, aggregata, statistica) e di trattamento dei dati secondo le modalità operative utili alle attività della Polizia Municipale; devono essere inoltre previsti il trattamento e la conservazione di tutte le informazioni relative agli atti trattati, comprese modalità e fonte di accertamento, accessibile ai cittadini utenti e utilizzabile come criterio di statistica. Deve infine essere garantita la consegna periodica al Comando della copia completa e aggiornata della base informativa prodotta e gestita nell'ambito del servizio, in formato standard e corredata delle informazioni necessarie alla interpretazione ed all'utilizzo degli archivi.
- 3) Comprende, quindi, a carico dell'aggiudicatario la fornitura dei sistemi informatici (sia lato client che lato server di hardware, software e servizi connessi) necessari per l'attuazione del servizio (fatti salvi le postazioni di lavoro degli incaricati della P.M.).

Per la prestazione del servizio richiesto per il front office e il data entry, come disciplinati nel presente capitolato, viene assegnato all'appaltatore un apposito locale presso la sede del Comando di Polizia Municipale. Tale locale, di dimensioni idonee al numero di operatori richiesti sull'appalto, è dotato di prese di rete per il collegamento ad internet e di linea telefonica.

E' a carico dell'appaltatore la fornitura e messa in funzione delle postazioni di lavoro con le attrezzature e tutto il necessario per lo svolgimento dei servizi richiesti (PC, stampanti, ecc).

Alla scadenza del contratto il locale assegnato dovrà essere riconsegnato al Comune nelle stesse condizioni nelle quali è stato ricevuto e liberato dalle attrezzature e dai materiali forniti per l'esecuzione del servizio.

Il software applicativo dovrà essere in cloud, con hosting del data base su server farm certificate, gestibile via web mediante i browser più diffusi, nel rispetto delle linee guida approvate con deliberazione di G.C. n.254 del 24 settembre 2013 e successive modifiche, ed infine interfacciabile con il sistema IRIS di Regione Toscana per l'accesso al portale PagoPA. L'applicativo deve contemplare funzionalità o moduli - anche esterni - per la gestione dei turni del personale, permessi Z.T.L., oggetti rinvenuti, registro chiamate.

Devono essere compresi manutenzione, aggiornamenti ed adeguamenti di legge del software di gestione, nonché la periodica formazione del personale.

La server farm dovrà garantire sistemi di backup dei dati e di continuità operativa e il software applicativo dovrà prevedere specifiche funzionalità di reporting e di esportazione dei dati in formati aperti.

L'interfaccia web del software di gestione delle sanzioni deve adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo col quale viene visualizzato (in modalità responsive), nonché prevedere modalità semplificate per i collegamenti web alle banche dati esterne necessarie alla corrente attività gestionale della Polizia Municipale.

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'impresa fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa. L'impresa assumerà l'obbligo di tenere indenne il Comune da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari degli avvocati) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione di diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o estero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

- 4) Altro requisito fondamentale per la gestione è la capacità dell'aggiudicatario di importare e acquisire all'interno delle procedure software fornite le banche dati e gli archivi storici attualmente gestiti con programma Concilia della Soc. Maggioli spa. In qualunque modalità, l'aggiudicataria dovrà garantire che non ci siano tempi di interruzione nella gestione degli atti oggetto della gara nonché idonea formazione ed addestramento degli addetti alla gestione dei suddetti atti.
- 5) Le ditte partecipanti alla gara potranno prendere visione delle attuali modalità organizzative e tecniche in uso presso la Polizia Municipale direttamente presso la sede del Comando, previo appuntamento telefonico con il Comandante o Ass. PM Fabio Meschi (0572/492210 - 492498) e potranno altresì richiedere informazioni di massima via e-mail ai seguenti indirizzi: l.giordano@comune.pescia.pt.it e f.meschi@comune.pescia.pt.it.
- 6) Si precisa che il progetto di gestione dovrà:
 - essere conforme alla architettura tecnico-organizzativa dell'ente e di una eventuale futura installazione di sistemi automatici per il rilevamento infrazioni (autovelox, varchi ztl, sistemi di rilevazione infrazioni semaforiche, ecc.);
 - essere conforme all'art.34 del D.Lgs. 196/2003. Al riguardo dovrà essere espressamente riportata nell'offerta progettuale una dichiarazione di presa visione di quanto sopra e relativa accettazione;
 - essere aggiornato alla normativa sulla privacy D.Lgs. n.196/2003 e prevedere i criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente).
- 7) Data la peculiarità del servizio e gli obblighi di riservatezza così come previsti per il trattamento dei dati sensibili, l'aggiudicatario dovrà direttamente garantire l'affidabilità e la moralità del personale utilizzato.

I dipendenti dell'impresa incaricati del presente appalto dovranno obbligatoriamente sottoscrivere apposito Patto di non divulgazione mediante il quale si impegneranno a:

- a) non usare o rivelare a qualsiasi persona, società, compagnia o ente, qualsiasi informazione o *dato confidenziale del Comune*;
- b) consegnare al responsabile comunale tutti gli originali o copie di disegni, specifiche, lettere, fax, processi, programmi o altri documenti contenenti informazioni e quanto altro relativo al Comune le quali sono state realizzate o venuti in possesso del dipendente dell'impresa durante la propria attività;

- c) non usare o divulgare a qualsiasi persona, società, compagnia o ente tutti gli aspetti strutturali e organizzativi della infrastruttura informatica del Comune, in particolare:
- struttura internet working nei suoi aspetti fisici e logici;
 - modalità d'accesso alla rete locale tramite accessi remoti via rete pubblica e/o via altra rete che permette accesso locale;
 - organizzazione e modalità d'utilizzo del sistema di sicurezza informatica e telematica;
 - infrastruttura server e sistemi centralizzati nei suoi aspetti fisici, logici ed applicativi;
 - organizzazione e modalità d'utilizzo del sistema informatico e della rete telematica;
 - struttura logica, modalità accesso e utilizzo agli applicativi e delle risorse personali e condivise;
- d) non usare o divulgare a qualsiasi persona, società, compagnia o ente tutte le conoscenze acquisite, per il mandato eseguito, relative alle *credenziali* di accesso e d'utilizzo dei sistemi informatici (sia Hw che Sw), dei relativi applicativi e della rete telematica del Comune;
- e) consegnare al responsabile comunale tutti gli originali o copie di sistemi operativi, licenze, applicativi software, programmi ad hoc o altro software licenziato e di proprietà del Comune i quali sono venuti in possesso del dipendente dell'impresa durante la propria attività;
- f) consegnare al responsabile comunale tutte le chiavi hardware/software o codici o numeri seriali di attivazione o di utilizzo software o hardware di proprietà del Comune i quali sono venuti in possesso del dipendente dell'impresa durante la propria attività;
- g) consegnare al responsabile comunale tutta la documentazione cartacea o digitale, in originale o copia, relativo a software od hardware di proprietà del Comune i quali sono venuti in possesso del dipendente dell'impresa durante la propria attività;
- h) consegnare al responsabile comunale tutti gli originali o copie di specifiche o altri documenti contenenti informazioni inerenti i rapporti intercorsi con i vari fornitori di software (relativamente anche alle modalità per supporti ed assistenze) in uso presso il Comune i quali sono venuti in possesso del dipendente dell'impresa durante la propria attività;
- i) consegnare al responsabile comunale tutti i supporti di memoria di massa mobili e/o fissi, portatili, personal computer o altro hardware i quali sono venuti in possesso del dipendente dell'impresa durante la propria attività.

L'impresa si impegna ad utilizzare personale dipendente assunto nei livelli contrattuali non inferiori a quelli minimi previsti, in relazione alle mansioni assegnate ed a retribuirlo in misura almeno pari a quella stabilita dal contratto applicato. A tale fine in sede di gara l'impresa dichiara il C.C.N.L. di categoria applicato ai propri dipendenti. L'impresa si obbliga, altresì, ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dall'I.N.P.S., che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

L'impresa ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti col-

lettivi nazionali di lavoro delle imprese che svolgono i servizi oggetto del presente capitolato e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa aggiudicataria anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

Oltre a quanto previsto in sede di offerta, l'impresa aggiudicataria dovrà comunicare al Responsabile Comunale, prima della stipula del contratto e comunque prima dell'inizio dell'attività, gli estremi del personale impiegato nel presente appalto e le relative modalità di assunzione.

Eventuali sostituzioni o variazioni, dovranno essere comunicate, tempestivamente al Comune.

L'impresa si obbliga inoltre a presentare, su richiesta del Comune, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In particolare l'impresa dovrà esibire, su richiesta del Comune, il libro matricola, il modello relativo al versamento dei contributi in vigore (attualmente DM10, F24, mod. 770) nonché tutti quei documenti che il Comune ritenesse utili al fine di comprovare la corretta corresponsione dei salari e dei contributi.

L'impresa dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte del Responsabile Comunale. Quest'ultimo, ha inoltre la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti e/o dei collaboratori dell'impresa, che durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di reclamo, entro 7 giorni dalla formale contestazione scritta. L'impresa potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni.

Il personale dovrà essere fornito di cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione dell'impresa stessa ed il nominativo del dipendente (cognome e nome), corredato da fotografia e riportante la qualifica (livello); tali adempimenti saranno a completo carico dell'impresa.

Il personale adibito al servizio, è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'impresa dovrà richiamare l'attenzione sull'obbligo di tutti i dipendenti, di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

Agli Operatori della Polizia Municipale dovrà essere garantito, tramite meccanismi di autenticazione affidabili secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza e privacy, il controllo di tutte le attività poste in essere (data entry, avanzamento lavori, stato del lotto di stampa, rendicontazione) e, per almeno una figura di responsabilità incaricata dal Comandante, l'attribuzione delle credenziali di amministratore del sistema e della Base Dati.

- 8) I dati sono di proprietà esclusiva del Comune di Pescia, l'aggiudicatario è tenuto a garantire, su richiesta del Comando di PM, quanto prescritto al seguente art. 3.

- 9) Ai fini dell'esecuzione dell'appalto, si precisa che in capo al Comune di Pescia restano i seguenti adempimenti:
- a) i costi relativi al servizio di consultazione delle banche dati;
 - b) il collegamento alla rete delle varie postazioni interessate alla consultazione delle pratiche e alla verifica del servizio ubicate presso il Comando di Polizia Municipale di Pescia;
 - c) la disponibilità dell'alimentazione elettrica;
 - d) assicurare all'Appaltatore la possibilità di accesso (anche in modalità remota) ai computer del Comando interessati al servizio e ad eventuali altri sistemi attivati presso la sede del Comando, per le attività di aggiornamento, manutenzione, assistenza e supporto al personale nell'utilizzo del sistema. L'accesso in modalità remota dovrà essere effettuato nel rispetto delle indicazioni e delle modalità di sicurezza adottate dal Comune di Pescia a propria discrezione e delle loro evoluzioni;
 - e) la sicurezza fisica dei dispositivi installati e lo svolgimento di attività di backup sul sistema.
- 10) I costi di interfacciamento ed eventuali aggiornamenti dei relativi moduli saranno tutti a carico dell'Appaltatore.
- 11) I dati e tutte le modifiche intercorse sono e rimangono, anche dopo la scadenza contrattuale, di proprietà della stazione appaltante. La Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'esportazione delle banche dati gestite tramite il software applicativo fornito e dovrà garantire la fornitura dettagliata dei tracciati record di tutte le tabelle/file del database e la descrizione delle relazioni tra gli stessi.

Art. 2

Descrizione del servizio

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

- 1) attivazione di un sistema software e dei relativi servizi (compresa la firma digitale dei file da inviare o da acquisire) in grado di gestire efficacemente tutte le funzioni espresse nel seguente capitolato;
- 2) fornitura e gestione di un sistema di consultazione on line dei dati e documenti relativi al procedimento sanzionatorio da parte dei cittadini utenti. Il servizio dovrà garantire a questi, destinatari di sanzioni, la visualizzazione dei verbali in originale ed in copia, delle cartoline di notifica, dei pagamenti effettuati, degli eventuali fotogrammi relativi all'accertamento e di ogni informazione ritenuta utile al perfezionamento dell'iter sanzionatorio. Il servizio dovrà altresì garantire al cittadino utente la possibilità di procedere con il pagamento mediante il sistema IRIS di Regione Toscana per l'accesso al portale PagoPA. La società dovrà descrivere le modalità di fruizione di detto servizio e le caratteristiche di sicurezza e tutela della privacy messe in atto;
- 3) conservazione in sicurezza (logica e fisica) dell'intera base informativa prodotta dalla gestione del servizio;
- 4) produzione di informazioni di monitoraggio e di reportistica relativa allo svolgimento delle attività oggetto del servizio ed alle statistiche di funzionamento. Dal software gestionale deve essere prevista la possibilità di ottenere i dati statistici e loro visualizzazione grafica di utilizzo più comune, quali ad esempio i riepiloghi di accertamenti suddivisi per scansioni temporali, fasce orarie, località, reparti, tipologia di accertamento, tipologia di infrazione, operazioni svolte per verbalizzante, incassi;

- 5) adeguatezza ed efficacia delle modalità di accesso al sistema e della gestione delle credenziali di accesso;
- 6) fornitura della modulistica aggiornata dei preavvisi (nell'ultimo triennio utilizzati n.578 bollettari da n.20 copie) e dei verbali annualmente necessari (nell'ultimo triennio utilizzati n.91 bollettari da n.15 copie), compresi i bollettini di conto corrente postale o qualsiasi altro tipo di modulistica che dovesse risultare necessaria a completamento del procedimento sanzionatorio;
- 7) acquisizione settimanale, fornendo quanto necessario per la firma digitale, dei preavvisi e dei verbali in forma cartacea oppure inviati telematicamente;
- 8) acquisizione automatizzata settimanale, fornendo quanto necessario per la firma digitale, dei dati relativi alle violazioni rilevate tramite strumenti elettronici, se e in quanto attivate dal Comando Polizia Municipale di Pescia;
- 9) inserimento entro sette giorni dall'acquisizione degli atti ricevuti nel sistema gestionale;
- 10) validazione (tra l'accertato e l'inserito) dei preavvisi e dei verbali delle violazioni amministrative trasferiti;
- 11) acquisizione dei dati relativi agli obbligati in solido;
- 12) gestione delle anagrafiche diversificate in base allegato 12/1 D.Lgs. 118/2011 per persone fisiche (famiglie), imprese ed istituzioni sociali private. Gestione crediti esigibili (D.Lgs. 118/2011) ripartiti nelle suddette categorie;
- 13) acquisizione indirizzi aggiornati tramite Siatel e sistema telematico della Camera di Commercio e controllo degli stessi;
- 14) predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento (quello per l'inserimento delle violazioni degli ausiliari, C.d.S. generico o altre leggi e regolamenti comunali, ecc.);
- 15) stampa e imbustamento degli atti costituiti dal plico contenente il verbale, eventuali allegati, da bollettino precompilato per il pagamento, da un avviso di ricevimento A/R precompilato;
- 16) postalizzazione degli atti amministrativi;
- 17) spedizione degli atti da postalizzare da effettuarsi a mezzo di servizio postale ai sensi delle disposizioni vigenti in materia mediante consegna all'ufficio postale entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico; successivamente la ditta dovrà fornire al Comando Polizia Municipale una copia elettronica dei verbali postalizzati e l'immagine acquisita elettronicamente dovrà essere collegata automaticamente al dato relativo al verbale originale in modo da consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e di stamparne copia. Unitamente alla copia elettronica, la ditta aggiudicataria dovrà fornire al Comando Polizia Municipale copia delle distinte di accettazione con timbro e data di accettazione dell'ufficio postale;
- 18) notificazione degli atti ai residenti o domiciliati nel Comune di Pescia mediante il proprio incaricato. L'impresa garantisce il rispetto delle modalità di notifica di legge attraverso proprio personale, secondo i requisiti di seguito indicati. Il personale dipendente dell'aggiudicatario incaricato di notificare gli atti deve essere in possesso dei requisiti necessari per svolgere attività di incaricato di pubblico servizio e deve essere adibito in via esclusiva alla sola attività di notificazione evitando categoricamente qualsiasi commistione con eventuali altre attività svolte dall'aggiudicatario. Al fine di acquisire la qualifica di messo, il personale incaricato di effettuare l'attività di notifica, deve partecipare ad un apposito corso di formazione con relativa prova finale. Il corso, da svolgersi a cura e spese dell'aggiudicatario determinerà, previo superamento di una prova di verifica delle cogni-

zioni acquisite a carico dell'aggiudicatario, la possibilità dell'acquisizione della nomina di messo notificatore nelle forme normativamente previste (D.Lgs. n.296/007). La qualifica di messo è revocata nel caso di perdita dei requisiti utili a svolgere la mansione o per gravi inadempienze commesse nell'espletamento del servizio o per altra giusta e motivata causa. L'aggiudicatario provvede inoltre a dotare il proprio personale con qualifica di messo di un apposito tesserino di riconoscimento recante le generalità dell'interessato, la fotografia formato tessera e gli estremi dell'ordinanza di nomina, che durante il servizio deve essere apposto in modo ben visibile al pubblico. I costi per la realizzazione dei tesserini sono a carico dell'aggiudicatario. E' fatto esplicito divieto al personale così nominato di esporre in modo visibile emblemi, segni distintivi, scritte che possano indurre il destinatario nella convinzione di ricevere atti tramite servizio postale o agenzie di recapito ancorché autorizzate. E' fatto divieto al personale addetto di indossare abiti riportanti emblemi, scritte o colori riconducibili all'aggiudicatario o a qualsiasi altra impresa;

- 19)l'aggiudicatario ed il Comune di Pescia si impegnano a verificare la possibilità operativa di perfezionare forme di notificazione degli atti amministrativi con l'utilizzo della posta elettronica certificata. Il tutto in conformità all'articolo 75 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.85 – codice dell'amministrazione digitale – e all'articolo 4 del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193, recante interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario, convertito nella Legge 22 febbraio 2010, n. 24, con cui è stato aggiunto al codice di procedura civile l'articolo 149-bis, interamente dedicato alla notificazione a mezzo posta certificata ove al comma 1 è precisato che la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo. Il Comune di Pescia si riserva, anche in tale evenienza, di valutare l'economicità del servizio globale in essere e di riconcordare i corrispettivi ed in mancanza di accordo di recedere dal contratto con preavviso di almeno di tre mesi;
- 20)predisposizione degli elenchi dei trasgressori per i quali si renda necessario procedere a segnalazione per decurtazione punti patente, completi di quanto necessario per l'inoltro immediato, nonché di quelli per i quali debba provvedersi all'inoltro di nuovo verbale ex art. 126-bis C.d.S.;
- 21)ricezione delle AR e degli atti non notificati;
- 22)rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR, CAD e CAN con scannerizzazione a colore delle ricevute stesse da allegare al verbale originale;
- 23)comunicazione elettronica al Comando dell'esito della notifica (anche con eventuale indicazione CAD e CAN) ed annotazioni sulla necessità di avvalimento di altre tipologie di notifica;
- 24)rinotifica dei verbali non notificati previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza o tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non ha ottenuto variazioni sostanziali. La ristampa deve essere garantita in tutti i casi nei quali si renda necessaria la modifica del nominativo del trasgressore a seguito di indicazioni fornite al riguardo dal destinatario originario dell'atto;
- 25)archiviazione elettronica e del materiale cartaceo ordinata con modalità idonee a consentire il rapido reperimento dei documenti relativi all'atto, AR degli atti e loro spedizione al Comando, rendicontazione e archiviazione di quelli notificati tramite messo comunale;
- 26)restituzione, entro sette giorni, al Comando degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili, con esplicitazione delle motivazioni, comprendendo notizia delle verifiche incrociate con le banche dati esterne;
- 27)acquisizione, settimanale, presso la Tesoreria comunale e presso il Comando di Polizia Municipale delle contabili bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei

bollettini di conto corrente postale, di quelle relative ai pagamenti effettuati con il sistema Lottomatica, T-Serve (presso tabaccherie), eventuali pagamenti online da Rete Civica, nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati. Sono a carico dell'aggiudicatario i costi di apertura e di gestione di un conto corrente postale e/o bancario, cointestato con il Comune, da utilizzare per i pagamenti delle sanzioni;

- 28) inserimento nel sistema gestionale di tutti i pagamenti effettuati suddivisi per modalità di pagamento dettagliata;
- 29) digitalizzazione di tutti i documenti cartacei (preavvisi, verbali, attestazioni di notifica, pagamenti)
- 30) rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti distinti per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza;
- 31) riepilogare in ogni momento le situazioni relative agli incassi ed alle somme ancora da incassare ai fini degli opportuni incroci e riscontri con i flussi finanziari, con modalità da concordare;
- 32) attivazione di apposita funzione che garantisca al Comando P.M. la verifica e il controllo dell'attività dell'appaltatore ai fini del pagamento delle relative competenze, anche mediante possibilità di consultazione dello stato delle singole pratiche, attraverso meccanismi di autenticazione affidabili;
- 33) predisposizione ed invio di lettere di sollecito di pagamento del verbale prima della fase esecutiva/procedura coatta;
- 34) predisposizione, a richiesta del Comando di Polizia Municipale, dei ruoli distinti per modalità e fonte di accertamento, per la trasmissione della riscossione coattiva. Inoltre l'importo a ruolo dovrà essere distinto per importi in misura ridotta, maggiorazioni, spese e la restante somma;
- 35) aggiornamento del sistema per l'adeguamento e/o le modifiche necessarie in forza di norme di legge o regolamento sopravvenute, in tempo utile per evitare qualsiasi mancato introito all'Amministrazione Comunale;
- 36) la Ditta dovrà garantire il personale per il data entry e front-office. Garantire la presenza del personale per l'espletamento delle attività presso i locali della Polizia Municipale finalizzata all'assistenza agli utenti sia in forma diretta che in forma telefonica con la presenza di almeno una persona. L'apertura al pubblico per l'attività di front office diretto dovrà avere un'articolazione oraria compatibile con gli orari di servizio dei competenti uffici comunali. Resta ferma la possibilità di modifiche di orario su richiesta del Comando in relazione a mutate esigenze;
- 37) la Ditta dovrà provvedere alla fornitura di n°3 tablet con relativa stampante, interfacciabile con il programma in dotazione alla Polizia Municipale, e contenere il prontuario delle sanzioni del Codice della Strada aggiornato ed altre leggi aggiornate di interesse per la Polizia Municipale. Alla scadenza dell'appalto i suddetti diventeranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- 38) la Ditta dovrà installare i software ed quanto altro necessario, su n.4 dispositivi utilizzati dalla ditta concessionaria del servizio di gestione dei parcheggi a pagamento, per consentire agli Ausiliari del Traffico la verbalizzazione in strada.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio

- 1) L'appaltatore deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute, in particolare, nel Codice della strada e nel relativo Regolamento di esecuzione, nonché nelle altre norme di legge o regolamento in materia di illeciti amministrativi di competenza del Comune al fine di consentirne una rapida rendicontazione, sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali. In particolare, la gestione del servizio deve tenere distinti i dati in base alle singole modalità e fonti di accertamento delle violazioni e deve consentire facilmente l'estrapolazione di dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che sono a totale carico dell'appaltatore stesso.
- 2) L'Appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto del d.lgs. n.196/2003 sul trattamento dei dati personali, della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso e relativi provvedimenti comunali attuativi, del d.P.R. n.445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'Appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa comunque applicabile all'attività espletata. In particolare il personale addetto al servizio, deve essere in possesso di apposite credenziali, quali ad esempio l'assenza di carichi penali e l'attitudine allo svolgimento delle mansioni richieste da valutare a cura della Ditta appaltatrice tramite curricula e colloquio.
- 3) L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto, assume formale impegno a rendere il sistema applicativo che utilizzerà adeguato alla acquisizione informatizzata delle violazioni accertate tramite i diversi sottosistemi sanzionatori, quali le violazioni accertate o acquisite con strumentazioni tecnologiche in uso al Comando P.M. di Pescia (vista-red; telelaser, palmari);
- 4) Nella proposta di fornitura del servizio deve essere compresa la formazione e l'aggiornamento del personale del Comune di Pescia affinché lo stesso sia in grado di utilizzare a pieno tutte le funzioni dello stesso. I programmi di formazione e dei successivi eventuali aggiornamenti devono essere concordati con il Comando di Polizia Municipale di Pescia. A ciascun operatore devono essere assicurate un numero di ore, a titolo di formazione o aggiornamento, sufficienti a raggiungere lo scopo suddetto e comunque non inferiori a 12. La formazione iniziale dovrà essere prevista per un numero indicativo di 5 (cinque) soggetti. L'aggiudicatario si impegna inoltre a garantire almeno 6 ore di attività formativa annua per turn over o aggiornamenti su richiesta dell'Ente.

La formazione e l'aggiornamento devono prevedere la simulazione di situazioni operative reali al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto.

Essa dovrà essere effettuata con le seguenti modalità:

- tradizionale: attività formative svolte in aula;
- on the job: attività di formazione all'utilizzo del software nella fase iniziale di utilizzo del nuovo applicativo;
- e-learning: attività formative fruibili tramite supporto multimediale (CD-ROM o DVD) o tramite rete Internet o Intranet in modo autonomo, mentored, live.

L'Impresa dovrà farsi carico a proprie spese di fornire ogni ausilio didattico ritenuto necessario ai fini della corretta formazione del personale. Dovrà inoltre provvedere all'elabora-

zione e alla consegna della documentazione didattica per i fruitori dei software delle diverse aree gestionali e della documentazione didattica tecnica per il personale tecnico – informatico dell'ente. Modalità e tempi previsti per l'azione di formazione devono essere specificati esaurientemente in sede di offerta tecnica del servizio.

- 5) Sono a carico della Ditta aggiudicataria i rischi derivanti dalla perdita o dal danneggiamento delle attrezzature (hardware e software), degli atti afferenti al servizio, in caso di imperizia o comunque responsabilità nella mancata esecuzione di fasi di lavorazione nell'ambito di quanto specificato.
- 6) L'Appaltatore deve, in particolare:
 - a) con la fornitura dei preavvisi e dei verbali, rendere tale modulistica conforme alle norme ed alle modalità organizzative definite dal presente capitolato e dal contratto ed alle indicazioni fornite dal Comando di Polizia Municipale. Ove vengano adottati sistemi di compilazione dei preavvisi e dei verbali tramite palmari o simili, sistemi ottici, di scannerizzazione o simili, ecc., la fornitura dovrà essere adeguata alle esigenze (ad esempio firma digitale sul documento originale prima dell'archiviazione, ecc.). Nel caso di temporanea impossibilità da parte dell'Appaltatore di provvedere per motivi tecnici, si dovrà provvedere a detrarre dal costo del servizio l'importo relativo alla modulistica non più fornita. La Ditta procederà alla conseguente fornitura dei bollettari aggiornati entro sette giorni dall'entrata in vigore degli stessi, senza ulteriore aggravio di spese per la stazione appaltante; si precisa altresì che la modulistica fornita recante errori di stampa deve essere ritirata e sostituita a cura e spese della stessa;
 - b) l'acquisizione dei preavvisi e dei verbali su formato cartaceo deve essere accompagnata da distinta preparata a cura del Comando di Polizia Municipale e da successiva ricevuta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale devono avvenire presso la sede del suddetto Comando;
 - c) il verbale di accertamento della violazione a cui consegua l'applicazione della sanzione accessoria, deve contenere anche le intimazioni previste dalla normativa di legge. Per quanto riguarda le violazioni di cui all'art. 180 C.d.S., nel caso in cui il conducente sia anche proprietario del veicolo, l'Appaltatore deve provvedere solamente ad inserire l'atto nel sistema informatico. Il Comando di Polizia Municipale, previa verifica che nel periodo prescritto sia stato esibito il documento richiesto, in caso negativo deve autorizzare la generazione del verbale. Nel caso in cui il conducente sia diverso dal proprietario del veicolo e si renda necessario intimare anche a costui, il Comando di Polizia Municipale provvede a segnalarlo all'Appaltatore il quale provvede a sua volta alla notificazione del verbale e dell'intimazione. Per quanto riguarda il procedimento di cui all'art. 126-bis C.d.S., il Comando di Polizia Municipale, previa verifica dell'avvenuta fornitura dei dati richiesti al responsabile in solido, in caso negativo, provvede ad autorizzare la generazione del verbale;
 - d) nel caso di inserimento di verbali relativi agli incidenti stradali e dei sommari processi verbali in genere, oltre alla violazione codificata, inserire la descrizione sommaria della dinamica del sinistro e della violazione accertata come risultante dagli atti cartacei;
 - e) acquisire, in accordo con il Comando di Polizia Municipale, i dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati dell'Anagrafe del Comune di Pescia, dal Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, della Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato e SIATEL, nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati

attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, l'Appaltatore deve formulare segnalazione al Comando di Polizia Municipale per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate. Effettuare il controllo, per ogni atto, della corrispondenza tra la targa e il tipo del veicolo;

- f) provvedere alla stampa dei verbali da notificare utilizzando un supporto cartaceo in linea con quanto disposto da Poste Italiane o da altri sistemi eventualmente autorizzati e riconosciuti per legge, dotato di bollettini di pagamento attraverso C.C.P. o altri sistemi, idonei alla lettura ottica; i supporti cartacei devono essere realizzati con un carattere ed una distribuzione del testo tali da facilitare il cittadino nella lettura delle informazioni. Il verbale verrà stampato su un supporto cartaceo (A4 oppure auto imbustante), realizzato nel rispetto della privacy. Il Comando di Polizia Municipale in qualsiasi momento potrà modificare il testo previsto per il verbale, inserire descrizioni e informazioni aggiuntive in grado di consentire all'utente una migliore fruizione delle informazioni stesse. La stampa dei verbali dovrà essere effettuata entro sette giorni lavorativi dalla consegna dei dati da parte del Comando di Polizia Municipale. E' necessaria la realizzazione della copia conforme dei verbali da notificare, da depositare presso lo stesso Comando;
- g) stampare, direttamente sul modulo per notifica postale, i codici a barre di riconoscimento ed identificazione univoca dell'atto giudiziario e delle cartoline avviso di ricevimento, come richiesto dalle recenti disposizioni in materia di postalizzazione;
- h) apposizione del nominativo del responsabile dell'istruttoria e di quello di procedimento all'interno del processo verbale di contravvenzione;
- i) effettuare la notifica degli atti ai destinatari, che deve avvenire:
 - i. per i preavvisi dal 25° (venticinquesimo) al 30° (trentesimo) giorno per il proprietario dalla data dell'accertamento;
 - ii. per i verbali già contestati al trasgressore, per i quali si renda necessaria la notifica al solidale, dal 65° (sessantacinquesimo) al 70° (settantesimo) giorno dalla contestazione, fatta eccezione per i verbali redatti ai sensi dell'art. 180 C.d.S., per i quali la notifica deve avvenire entro il 15° (quindicesimo) giorno dalla data dell'accertamento, nonché per i verbali relativi alle violazioni commesse da minori, per i quali la notifica all'esercente la potestà genitoriale deve avvenire entro il 5° (quinto) giorno dalla data dell'accertamento e per quelli per i quali sia stata applicata una sanzione accessoria sul veicolo in assenza del trasgressore (es: rimozione, sequestro ex art. 193 C.d.S.), per i quali pure il termine è quello di 10 (dieci) giorni solari dalla data dell'accertamento;
 - iii. per i verbali redatti a seguito di accertamento elettronico della velocità o di passaggio con lanterna semaforica rossa, la notificazione deve avvenire in tempo reale e, comunque, entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento dei dati;
 - iv. per i verbali redatti d'ufficio dagli Agenti di P.M. la notifica deve avvenire entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento;
 - v. per i verbali relativi alle violazioni amministrative diverse da quelle al C.d.S., la notificazione, tanto al trasgressore (qualora già non avvenuta) quanto al solidale, deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento degli atti;
- j) ricevere gli AR, i CAD e le CAN sia degli atti originari che di quelli non notificati;
- k) effettuare la rinotificazione degli atti che, per qualsiasi motivo, non siano stati notificati (residenza sconosciuta, trasferimenti, uso di auto in affitto, leasing, ecc.), nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (90 – novanta – giorni per le violazioni al C.d.S. e 90 – novanta – giorni per le restanti violazioni amministrative). La rinotificazione dovrà avvenire,

previa ristampa e nuova spedizione, tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza; invece tramite messi notificatori del comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non abbia dimostrato variazioni sostanziali. In tale ultima ipotesi, i costi di notifica, la cui rendicontazione resta a carico dell'appaltatore, sono a carico del Comune di Pescia. La ricerca dei dati esatti avviene a cura dell'appaltatore. Il mancato rispetto, imputabile all'appaltatore, dei termini per la notifica degli atti che dia luogo al loro annullamento, è sanzionato ai sensi dell'art. 13 del presente capitolato. Gli atti notificati a società di locazione senza conducente dovranno essere rinotificati al locatario a cura dell'appaltatore entro il termine di 10 (dieci) giorni dall'avvenuta conoscenza delle sue generalità. 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. La ditta si impegna ad effettuare l'invio degli atti per la rinotifica anche tramite messi di altre Amministrazioni comunali, secondo le modalità che saranno concordate con il Comando di P.M. di Pescia.

- l) in ogni caso di notificazione o rinotificazione, deve provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali;
- m) redazione di un resoconto almeno mensile dei verbali "definiti", ovvero dei verbali per i quali il procedimento sanzionatorio si sia esaurito sotto ogni profilo;
- n) prima della formazione dell'elenco dei trasgressori, predisporre ed inviare un sollecito in lettera ordinaria ai destinatari del ruolo previo aggiornamento anagrafico;
- o) successivamente al sollecito, su richiesta del Comando di Polizia Municipale, provvedere a formare i ruoli delle sanzioni amministrative pecuniarie, distinti per modalità e fonte di accertamento, dopo aver esperito tutti i più opportuni accertamenti sugli atti da iscrivere a ruolo, nel tracciato idoneo alla trasmissione all'Ufficio competente. Inoltre l'importo a ruolo dovrà essere distinto per importi in misura ridotta, maggiorazioni, spese e la restante somma;
- p) La generazione dell'elenco dei trasgressori deve avvenire con l'indicazione dei dati nel tracciato record adottato dall'Appaltatore (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita I.V.A. del contribuente, ecc.); prima della generazione definitiva dell'elenco dei trasgressori deve essere resa disponibile la stampa di tale elenco provvisorio al Comando di Polizia Municipale che deve esprimere il proprio benestare. L'Appaltatore trasmette i dati dell'elenco provvisorio al soggetto preposto per legge su indicazione del Comando di Polizia Municipale entro cinque giorni dalla richiesta. L'elenco dei trasgressori, visionato dal Comando di Polizia Municipale per l'esecutorietà, viene verificato dall'Appaltatore al fine di riscontrare che le quote che lo compongono corrispondano a quelle riportate nel documento generato. L'Appaltatore deve integrare gli eventuali relativi riferimenti aggiuntivi attribuiti dall'ufficio competente. L'Appaltatore deve curare la gestione di quelle partite componenti l'elenco dei trasgressori, che per vari motivi necessitano di verifiche, ricerche ed integrazioni, in modo da consentire la loro immissione nella successiva procedura di riscossione;
- q) attenersi alle disposizioni impartite dal Comando di Polizia Municipale in merito alle decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (Prefettura, DTT, Giudice di pace, Azienda sanitaria locale, Regione, ecc.), con i quali i rapporti sono tenuti direttamente dal personale del suddetto Comando. L'annotazione nel sistema informatico dei provvedimenti adottati dalle predette Autorità, quali ordinanze-ingiunzione, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di

archiviazione, sentenze del Giudice di pace e simili, viene effettuata a cura dell'Appaltatore ed il suo costo deve ritenersi compreso nell'attività di data entry dei relativi atti sanzionatori. L'Appaltatore deve effettuare il ritiro del materiale. Ove sia stata disposta dall'Autorità competente la sospensione del procedimento, l'Appaltatore dovrà inserire i relativi dati entro tre giorni dall'acquisizione dei dati. Il testo della comunicazione destinata ai ricorrenti deve essere quello disposto dal suddetto Comando;

- r) agli operatori comunali dovrà essere garantito il controllo di tutte le attività poste in essere (data entry, avanzamento lavori, stato del lotto di stampa, rendicontazione);
 - s) provvedere alla riconsegna al Comando di Polizia Municipale degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente Autorità per l'archiviazione. Per tali atti all'Appaltatore non verrà riconosciuto alcun compenso. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto alla Ditta in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro due giorni dalla data di richiesta.
- 7) Garantire supporto ai cittadini utenti del portale di accesso ai servizi on-line, compresa nel costo dell'appalto. Le modalità di attuazione di queste funzioni, che devono essere descritte all'interno dell'offerta tecnica, dovranno comprendere il servizio di supporto telefonico in un arco temporale coerente con le attività dell'Ufficio Violazioni. Eventuali interruzioni dei servizi a disposizione del personale del Comando dovranno essere ripristinati entro 48 ore dalla segnalazione.
- 8) Garantire la manutenzione delle procedure informatiche di gestione a norma di Legge ed i servizi di assistenza ed help-desk agli operatori. Il Fornitore metterà a disposizione del Comune uno specifico numero telefonico che fungerà da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di manutenzione e assistenza. Inoltre il fornitore potrà rendere disponibile all'Amministrazione un indirizzo di posta elettronica ed una piattaforma web di gestione chiamate. L'Impresa si impegna a prendere in carico la segnalazione effettuata all'Help Desk, tramite l'assegnazione immediata di un numero univoco di ticket da comunicare all'utente, all'atto della segnalazione. Il numero di telefono messo a disposizione dovrà essere con tariffa a carico del Fornitore (numero verde) o soggetto alla normale tariffazione nazionale. Gli orari di ricezione delle chiamate telefoniche, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione della domenica e dei festivi, sono quelli dell'Ufficio Polizia Municipale;
- 9) La presente disciplina del servizio individua le linee generali e di massima dell'attività che l'Appaltatore si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Municipale per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comune di Pescia in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative il modo di operare dovrà essere effettuato contestualmente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il Comando di Polizia Municipale. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto Comando ovvero in funzione della proposta dell'Appaltatore. In ogni caso ogni modifica sarà effettuata solo dopo che il Comando a suo insindacabile giudizio l'avrà approvata, giudicandola consona.
- 10) La Ditta aggiudicataria dovrà garantire, al termine della convenzione, la restituzione dei dati in suo possesso su supporto informatico in chiaro, strutturato in modo tale da poter ricostruire un database relazionale per la lettura e l'elaborazione dei dati nel programma in dotazione alla Polizia Municipale di Pescia.

Art. 4

Procedura e metodo di gara – Criteri di valutazione delle offerte

- 1) Appalto di servizi da aggiudicarsi con PROCEDURA NEGOZIATA ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. B) del D.Lgs. n.50/2016 previa indagine di mercato e da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del sopra citato decreto sulla base dei seguenti elementi ai quali è riservato un punteggio massimo complessivo di 100 punti così suddivisi:
 - A) Elementi tecnici-qualitativi = 60
 - B) Elemento economico = 40
 - 2) Ai fini della valutazione tecnica le ditte partecipanti, a pena di esclusione della gara, sono tenute a produrre il progetto di organizzazione e gestione del servizio aventi al massimo venti (20) pagine.
 - 3) La stazione appaltante valuterà la qualità del progetto tecnico presentato dagli operatori economici concorrenti, con particolare riferimento alle soluzioni tecniche del servizio offerto, i tempi di svolgimento delle operazioni ed alle proposte aggiuntive ed innovative che assicurino maggior efficienza rispetto ai tempi del procedimento e maggior efficacia ai fini del positivo esito del procedimento medesimo.
 - 4) Ai concorrenti potranno essere richiesti dalla Commissione giudicatrice chiarimenti per meglio specificare gli aspetti tecnici dell'offerta proposta.
 - 5) Il fattore ponderale attribuibile all'offerta tecnica, pari ad un massimo di 60 punti, è distribuito nei seguenti parametri:
 - A.1** caratteristiche funzionali ed organizzative del servizio offerto = max 20 punti
 - Organizzazione del servizio: 5 punti
 - Aggiornamento e completezza delle funzionalità presenti nel software applicativo e modulistica: 3 punti
 - Modalità di svolgimento del front-office telematico: 5 punti
 - Manutenzione e assistenza: 2 punti
 - Strumenti per consentire al personale del Comando il monitoraggio del servizio: 5 punti
 - A.2** tempi di svolgimento dell'intero servizio: max 5 punti
 - verrà attribuito il miglior punteggio alla Ditta che indicherà il minor tempo (espresso in giorni) per il completamento delle procedure specificate nell'art.2 (descrizione del servizio) e nell'art.3 (modalità di svolgimento del servizio).
 - A.3** servizi aggiuntivi ed innovativi: punteggio massimo = max 35 punti
- Aggiuntivi:
- a. possibilità di consultare direttamente da strada la banca dati ACI/D.T.T.S.I.S. per la ricerca delle targhe e delle patenti, veicoli rubati, sives e ogni altro archivio e banca dati accessibile via web richiesti dall'ente: 10 punti
 - b. la possibilità di effettuare il pagamento delle sanzioni su strada da parte dell'utente con terminale P.O.S.: 4 punti
 - c. accorgimenti tecnici particolari volti a semplificare l'attività degli addetti all'ufficio che tratta le sanzioni amministrative ed a ridurre i tempi di trattazione delle stesse,

fornitura di scanner professionale (a fascicoli, fronte-retro per verbali e preavvisi, a colori, velocità superiore a 20 pagine al minuto) in comodato d'uso gratuito: 5 punti

d. stampa a colore e servizio fascicolazione rapporti incidenti stradali: 8 punti

e. stampante con funzioni di fotocopiatrice, scanner a colori, fax (con fornitura di toner): punti 5

Innovativi (software per la archiviazione digitale dei documenti, altro): 3 punti.

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

a) eccellente: 1

b) molto buono: 0,8

c) buono: 0,6

d) discreto: 0,4

e) sufficiente: 0,2

f) insufficiente: 0.

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

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

9) Il punteggio massimo del fattore ponderale attribuibile all'offerta economica verrà attribuito alla Ditta che avrà il minor valore complessivo del servizio.

10) Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula: $\text{Punteggio attribuito} = [\text{Offerta più bassa (espressa in euro)} / \text{Offerta presentata dal concorrente in esame}] \times 40$.

11) L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà quella che avrà raggiunto il maggiore punteggio complessivo, dato dalla somma del punteggio totale ottenuto per l'offerta tecnica (A) con il punteggio ottenuto per l'offerta economica (B).

12) Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

13) In caso di offerte uguali si procederà ai sensi dell'art.77 del R.D. 827/1924.

14) La stazione appaltante si riserva di non procedere alla aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Art. 5

Durata del Contratto

1) Il Servizio avrà la durata di anni 3 (tre), ripetibile per ulteriori due anni, ove ne ricorrano le necessità, a decorrere dalla data del verbale di consegna che sarà sottoscritto dall'Appaltatore e dal Comune di Pescia. La consegna avverrà entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale stesso. E' prevista la facoltà, attraverso procedura negoziata senza bando ai sensi e per gli effetti dell'art.63, comma 5, D.lgs. 50/2016 e s.m.i., di ripetere il servizio di cui trattasi, sulla scorta del progetto di base oggetto del presente

affidamento, se persistente l'interesse pubblico all'espletamento dello stesso e l'adeguatezza delle esigenze poste alla base dell'affidamento.

- 2) E' esclusa la possibilità di rinnovo tacito.
- 3) L'impresa è tenuta comunque ad assicurare la continuità del servizio oltre la scadenza contrattuale qualora non fosse concluso l'espletamento di una nuova gara, o nell'eventualità di una soluzione operativa gestionale diversa da parte dell'Amministrazione Comunale, anche in caso di esercizio della facoltà di recesso, per un tempo non superiore a centottanta giorni ed alle stesse condizioni del contratto in scadenza.
- 4) La Ditta, a fine contratto, è altresì tenuta a far subentrare gradualmente la nuova aggiudicataria nel servizio, nel termine massimo di 30 giorni, per salvaguardare la continuità assistenziale, regolando i relativi oneri con la Ditta subentrante.

Art. 6

Avvio del servizio

- 1) La ditta appaltatrice dovrà fornire un dettagliato piano di conversione/migrazione dei dati dal sistema gestionale attualmente in uso, in sede di presentazione del progetto di gestione. E a carico dell'aggiudicatario anche:
 - a) definizione e profilazione delle utenze, dei servizi e della organizzazione preesistente sulle nuove procedure;
 - b) processo di migrazione della banca dati esistente: recupero dei dati dall'applicazione attualmente in uso e della loro conversione, con conservazione del contenuto informativo, sia attuale che storico. Ai fini della migrazione, l'Amministrazione renderà accessibili all'impresa la banca dati/archivio esistente tramite dump e/o back-up nonché la documentazione tecnica fornita dalle Software House, laddove disponibile. L'Impresa effettuerà un'attività di bonifica e normalizzazione dei dati, anche attraverso un opportuno applicativo software per automatizzare e risolvere le problematiche connesse alla migrazione e garantire un adeguato monitoraggio della qualità delle informazioni migrate per garantire l'integrità relazionale e la consistenza dei dati importati. Delle incongruità riscontrate devono essere prodotti report e dovrà essere sottoposta all'Amministrazione opportuna analisi sulle informazioni incongruenti per consentirne il recupero: in base a quanto deciso dall'Amministrazione in seguito a tale analisi, l'Impresa dovrà farsi carico di eseguirne il recupero. Le operazioni di conversione dovranno essere eseguite con personale specializzato il quale dovrà realizzare i programmi di conversione della base dati, effettuare i test di integrità referenziale e di congruità degli archivi convertiti e porre in essere le operazioni necessarie per l'integrazione dei dati bonificati e normalizzati all'interno del sistema offerto. La migrazione quindi non si esaurisce con il trasferimento dei dati in uno o più archivi di passaggio, ma con il trasferimento su un unico data base relazionale/archivio finale. Le attività da svolgere per la migrazione dei dati sono di seguito precisate.

Il Comune:

- consegna all'Impresa, ove disponibile, la documentazione in proprio possesso sulle strutture dati da migrare (documentazione su struttura logica e fisica delle banche dati, altra documentazione cartacea);
- esporta gli archivi dal sistema attualmente in uso (dump e/o back-up della Banca dati/archivio).

I tecnici dell'Impresa:

- allestiscono l'ambiente di Test/Pre-Produzione e dell'ambiente di produzione;

- effettuano le necessarie analisi sugli archivi;
- transcodificano gli archivi sequenziali da trasferire nella banca dati del nuovo gestionale;
- effettuano il popolamento degli archivi della nuova applicazione, a partire dai files generati tramite gli strumenti di migrazione, sia nell’ambiente di Test/Pre-Produzione sia nell’ambiente di produzione;
- svolgono le attività necessarie per i controlli logici sui dati (ambiente di Test/Pre-Produzione);
- in caso di incongruenze logiche segnalate in automatico dall’applicativo utilizzato, provvedono, tramite confronto con gli addetti dell’Amministrazione, a dirimere le questioni evidenziate;
- effettuano le verifiche sulla consistenza delle informazioni trasferite;
- effettuano un “pre-collaudato parziale” con l’ausilio di personale incaricato del Comune, comparando in modo approfondito le informazioni gestite dal nuovo applicativo con le informazioni già presenti sui sistemi attualmente in uso;
- completata questa fase con esito positivo, il Comune effettua l’esportazione finale dei dati che l’impresa provvederà ad elaborare per la migrazione finale e il caricamento nei sistemi di produzione.

Parallelamente l’impresa provvede alla formazione del personale del Comune addetto all’utilizzo dell’applicativo, affinché sia preparato all’utilizzo nel momento della messa a regime del sistema.

Al termine di tali fasi il nuovo sistema applicativo entra in esercizio.

- 2) La Ditta appaltatrice dovrà prendere completa visione del software e hardware esistente e della struttura dell’attuale database, al fine dell’eventuale integrazione del proprio software.
- 3) Prima dell’avvio del servizio l’Appaltatore dovrà procedere all’elaborazione degli atti ancora giacenti presso il Comando di Polizia Municipale per i quali la procedura risulta non ancora ultimata.
- 4) Prima dell’avvio delle attività, l’aggiudicatario deve concordare ogni scelta tecnologica inerente il sistema informatico utilizzato con il SED del Comune, nel corso di incontri dei quali verrà redatto apposito verbale che riassumerà le decisioni e i reciproci impegni che verranno assunti.
- 5) Le operazioni di collaudo saranno effettuate dalla Ditta aggiudicataria in presenza di un addetto del Comando di Polizia Municipale. Il collaudo del servizio sarà effettuato una volta che sia completata la formazione del personale. Se entro tale termine si segnalano disfunzioni esse dovranno essere eliminate nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di loro contestazione. Se decorso tale termine dovesse persistere la disfunzione l’Ente Appaltante ha facoltà di rescindere il contratto in danno dell’Appaltatore. Le operazioni di collaudo dovranno verificare la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei prodotti offerti, il corretto funzionamento del software di base e del software applicativo facente parte della fornitura, del servizio erogato in conformità a quanto specificato nel presente capitolato. Ciascun modulo software dovrà essere verificato a fronte di “casi prova” messi a punto dal fornitore. Le attività di collaudo dovranno concludersi con un “verbale di collaudo” a firma congiunta.

- 6) Per l'espletamento delle attività connesse al servizio oggetto del presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà avvalersi di personale formato sulle vigenti normative del codice della strada ed extra codice.

Art. 7

Obbligazione alla scadenza

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

Art. 8

D.U.V.R.I

1. Poiché nell'esecuzione dell'appalto non si profilano né rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi, né rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'Appaltatore, né rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore, né rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente, non si procede alla redazione del DUVRI.
2. In sede di offerta, l'impresa dovrà dichiarare esplicitamente che nel redigere l'offerta ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori e nel modello per la presentazione dell'offerta economica dovrà esplicitare la parte del prezzo per i servizi oggetto dell'appalto che riguarda gli oneri aziendali della sicurezza.
3. Entro 15 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria, in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs.81/2008 e s.m.i., dovrà dichiarare per scritto:
 - di aver provveduto affinché il personale che eseguirà i servizi di cui al presente capitolato, abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici inerenti la propria attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, comprovata da apposita documentazione, dichiarando altresì la dotazione individuale dei relativi D.P.I. se contemplati nel D.V.R. dell'azienda stessa (art. 36 d.lgs n. 81/08);
 - il nominativo del Datore di Lavoro;
 - il nominativo dell'RSPP;
 - il nominativo del RLS;
 - il nominativo del medico competente nominati per l'impresa;
 - la data di adozione del documento di valutazione dei rischi d'impresa.
4. L'aggiudicatario ha l'obbligo di cooperare per la gestione della sicurezza con il datore di lavoro committente.
5. Nell'espletamento del servizio il personale dell'impresa aggiudicataria (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
6. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e delle suddette disposizioni determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

Art. 9

Corrispettivo dell'appalto. Valore stimato del contratto.

- 1) Il presente appalto dovrebbe garantire il potenziale volume annuo di attività pari ad euro 29.700,00 iv.a. esclusa, nel dettaglio che riportiamo qui di seguito:
 - a. gestione di 2.500 atti gestiti;
 - b. gestione di 1.200 notifiche.
- 2) L'importo posto a base di gara con le seguenti distinzioni di costo a seconda delle 2 attività sopra elencate è il seguente:
 - a. gestione di atti gestiti: euro 9,00 IVA esclusa per ogni atto;
 - b. gestione notifiche a mano tramite incaricato: euro 6,00 IVA esclusa per ogni atto notificato.
- 3) Resta inteso che l'importo effettivo sarà determinato dal numero delle operazioni svolte dall'Appaltatore e contabilizzate. Qualora il suddetto importo dovesse essere superato, a tutte le operazioni successive saranno applicate le stesse condizioni del presente appalto.
- 4) Su detti prezzi il concorrente, in sede di gara, potrà esprimere offerte esclusivamente pari o al ribasso rispetto al prezzo unitario posto a base d'asta. Sono escluse offerte in rialzo.
- 5) Il prezzo unitario offerto si intende comprensivo dell'utile d'impresa, di tutti gli oneri derivanti dal servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa e di ogni altro costo connesso. Esso è altresì comprensivo del costo di tutti gli interfaccia necessari, nell'hardware installato e di qualsiasi altro apparato hardware e software di rete necessario il cui ammontare deve ritenersi incluso nel prezzo unitario che corrispondono al corrispettivo del servizio fornito complessivamente dall'Appaltatore.
- 6) Dal valore complessivo sono escluse le somme dovute dal Comune di Pescia alla Ditta a titolo di rimborso delle spese postali, esenti IVA art. 15 d.P.R. 633/72; a titolo indicativo le spese rimborsate nell'ultimo triennio (2013-2015) ammontano in media ad euro 20.000,00 annui.
- 7) Nell'ipotesi di ulteriore affidamento del servizio, si dichiara che l'importo complessivo stimato annuo anche per i servizi successivi è di € 29.700,00 iva esclusa.

Art. 10

Modalità di pagamento e tracciabilità

- 1) Il Comune di Pescia si impegna a corrispondere gli importi dovuti entro 60 (sessanta) giorni dalla data di emissione della fattura.
- 2) L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010 e s.m.i., anche nei confronti di eventuali sub-Appaltatori. L'Appaltatore, il sub-Appaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione alla stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di Pistoia.
- 3) L'invio della fattura dovrà avvenire in modalità elettronica ai sensi del DM n.55/2013. Ai fini della fatturazione elettronica il codice identificativo dell'Ente è JQ12XS. Ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014 le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP, ove previsti.
- 4) Per le cessioni di beni e prestazioni di servizi nei confronti dei Comuni si applica il cosiddetto "Split Payment" ai sensi dell'art. 17-ter del DPR n 633/1972, qualora ne ricorra la fattispecie. Ai fini della corretta attuazione della normativa è obbligatorio inserire nella fattura la dicitura "Scissione dei Pagamenti".

- 5) La liquidazione dei corrispettivi dovuti é subordinata all'acquisizione da parte del Comando di Polizia Municipale del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Qualora il DURC risulti negativo il Comune trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza e lo riversa direttamente agli istituti previdenziali e assicurativi debitori. Ai pagamenti di un importo superiore a € 10.000 si applica l'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, ai sensi del quale il Comune verifica in via telematica se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento esattoriale. Qualora tale verifica sia negativa il Comune trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza e lo riversa direttamente a Equitalia S.p.A. In caso di pagamento di fatture soggette a Split Payment la verifica sarà effettuata da parte del Comune se l'importo da pagare al netto dell'IVA supera i € 10.000. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti alle verifiche di cui ai capoversi precedenti, l'impresa potrà sospendere la prestazione dei servizi e delle attività previste nel contratto; qualora l'impresa si rendesse inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione del Comune da comunicarsi in forma scritta.
- 6) In caso di R.T.I. il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato esclusivamente in favore dell'impresa mandataria del raggruppamento.

Art. 11

Clausola di revisione periodica del prezzo

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

Art. 12

Cauzioni ed assicurazioni

- 1) A garanzia degli obblighi derivanti dall'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore costituisce una cauzione definitiva computata con riferimento al valore della gara, nei modi di cui all'art.103 del D.Lgs. n.50/2016. Il deposito cauzionale viene costituito nelle forme ammesse dalla legge per tutta la durata del contratto. Se costituito mediante accensione di polizza fidejussoria bancaria o assicurativa, deve avere durata pari a quella del contratto di appalto e sarà svincolata non appena accertata la regolare esecuzione del contratto stesso.
- 2) La cauzione deve contenere la clausola del pagamento, a semplice richiesta scritta del Comune di Pescia entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta stessa e deve contenere, inoltre, la clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
- 3) Il deposito è cauzionale, quindi è mantenuto nell'ammontare come sopra stabilito per tutta la durata dell'appalto. Esso va reintegrato qualora il Comune di Pescia operi prelievi su di esso per fatti connessi alla gestione del servizio affidato in appalto. Il reintegro va effettuato entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla lettera di comunicazione inoltrata al riguardo dal Comune di Pescia. In caso di rinnovo dell'appalto la cauzione deve essere adeguata relativamente alla durata e può esserlo, su richiesta del Comando di Polizia Municipale, ove necessario, anche relativamente al suo ammontare.
- 4) In caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile alla Ditta aggiudicataria, la cauzione è interamente incamerata dal Comune di Pescia, salvo ed impregiudicato il diritto ad ottenere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti, qualora essi siano di importo superiore all'ammontare della cauzione.
- 5) La Ditta appaltatrice consegna al Comune di Pescia idonea polizza assicurativa per i rischi derivanti dai danni arrecati a terzi, incluso il Comune di Pescia, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 13

Subingresso e cessione d'azienda

- 1) In caso di cessione dell'azienda o di ramo di essa, il nuovo titolare subentra anche nella titolarità del presente rapporto contrattuale, fino alla sua scadenza, qualora richieda ed ottenga la preliminare autorizzazione da parte dell'Ente appaltante, a pena di risoluzione.
- 2) L'eventuale autorizzazione è subordinata al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara di cui al presente capitolato; segue, poi la stipula di contratto di subentro nella forma del contratto principale, preceduta dalle verifiche antimafia e dalla volturazione delle garanzie.

Art. 14

Penali

- 1) Per le inadempienze che vengono riscontrate a carico della Ditta appaltatrice durante l'esecuzione del servizio si applicano le diverse penalità, in contraddittorio con la Ditta, che vengono determinate di volta in volta dal Comandante della Polizia Municipale di Pescia o suo delegato in considerazione dei danni che derivano alla funzionalità e speditezza dell'attività dell'Ufficio Sanzioni ovvero di altro ufficio o struttura.
- 2) In caso di rifiuto od omissione momentanei nell'esecuzione di una o più delle attività oggetto del presente contratto si applicano le seguenti sanzioni economiche:
 - a) per ogni singolo rifiuto o omissione: € 500,00;
 - b) in caso di recidiva: € 1.500,00.
- 3) La recidiva si intende operante a decorrere dal secondo rifiuto o omissione compresi, intervenuti nel corso del rapporto contrattuale.
- 4) Poiché il servizio, per sua natura, non può subire soluzioni di continuità, le precedenti penali si applicano, altresì, in caso di impossibilità temporanea della Ditta, anche per cause ad essa non imputabili, ad assolvere ai propri doveri contrattuali.
- 5) A decorrere dal secondo rifiuto o omissione, contestati per iscritto con diffida ad adempiere, il Comune può fare luogo alla risoluzione automatica del rapporto contrattuale.
- 6) In caso di ritardo nell'adempimento, allorché abbia originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti, o che abbia determinato l'annullamento degli stessi da parte delle competenti Autorità, si applicano le seguenti sanzioni economiche, oltre al recupero delle somme non potutesi incassare:
 - a) per il primo ritardo: € 100,00;
 - b) per il secondo ritardo: € 300,00.
- 7) Il secondo ritardo, contestato per iscritto, oltre alle predette conseguenze, determina anche l'automatica risoluzione del contratto.
- 8) La contestazione delle irregolarità nell'adempimento dei doveri contrattuali avviene con atto espresso con lettera raccomandata, così come per la risoluzione contrattuale.
- 9) L'incameramento delle penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con prelievo diretto dalla cauzione depositata.
- 10) In caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'Appaltatore, si procede all'incameramento integrale della cauzione e al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati.
- 11) Si procede, altresì, all'incameramento della cauzione qualora il programma gestionale operi in senso difforme da quanto previsto dalla normativa (ad esempio: in materia di

termini o di importi delle somme da richiedere ai trasgressori); l'ammontare dell'incameramento è commisurato all'entità del pregiudizio derivante dalla difformità.

- 12) La cauzione è svincolata dopo sei mesi dalla scadenza del contratto, in caso di regolare esecuzione dello stesso.
- 13) Qualora l'impresa ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, il Comune potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dall'appaltatore, previa comunicazione effettuata a quest'ultimo, addebitando allo stesso i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune. Per l'esecuzione di tali prestazioni il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatore o sulla cauzione definitiva che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata.
- 14) Per l'applicazione delle penali il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'impresa o sulla cauzione definitiva prestata dalla stessa in fase di stipula del contratto. Qualora l'importo delle penali applicate raggiunga il 10% dell'importo contrattuale è facoltà del Comune risolvere il contratto.

Art. 15

Subappalto

- 1) La Ditta aggiudicataria deve eseguire direttamente i servizi e può avvalersi di idonei subappaltatori per un importo massimo non superiore al 30% (trenta per cento) del valore annuo del contratto.
- 2) Il ricorso al subappalto è consentito all'Appaltatore se:
 - a) abbia dichiarato all'atto della gara la volontà di avvalersi del subappalto;
 - b) presenti domanda di autorizzazione al subappalto, dimostrando l'idoneità della Ditta proposta, indicando la quantificazione delle prestazioni da eseguire in subappalto;
 - c) ottenga l'autorizzazione al subappalto dal Comune di Pescia, previa adozione di apposito atto autorizzatorio.
- 3) L'attività che l'Appaltatore eventualmente richiede per il recapito della corrispondenza è dovuta e non è considerata subappalto.
- 4) L'Appaltatore provvederà a corrispondere direttamente al sub-Appaltatore l'importo dovuto per le prestazioni eseguite.
- 5) E' fatto obbligo all'appaltatore di trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relativa ai pagamenti effettuati a favore del subappaltatore. Qualora l'appaltatore non trasmetta tale documentazione entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore dell'appaltatore stesso. I pagamenti da parte del Comune all'appaltatore inoltre sono subordinati all'acquisizione da parte del Comune stesso del DURC del subappaltatore, oltre che di quello dell'appaltatore.

Art. 16

Risoluzione del contratto

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

Art. 17

Disciplina dell'appalto

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

Art. 18

Risoluzione delle controversie

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

Art. 19

Domicilio dei contraenti

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

sede legale fosse ubicata fuori dal Comune di Pescia, l'Appaltatore elegge domicilio presso la residenza municipale.

Art. 20

Stipulazione e spese contrattuali

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

Art. 21

Disposizioni finali

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento al D. Lgs. 50 del 2016 e s.m. e relativo regolamento di attuazione, al codice civile e alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento
Comandante Luigi Giordano