

CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE AMMINISTRATIVE, IVI COMPRESSE QUELLE PER LE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

1. OGGETTO DELLA GARA

La presente gara ha per oggetto la gestione integrata delle procedure sanzionatorie per le violazioni amministrative di competenza della Città Metropolitana di Bologna, ivi comprese quelle per le violazioni al codice della strada accertate sia mediante dispositivi per la rilevazione delle violazioni ai limiti massimi di velocità stradale, debitamente omologati dal competente Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, per l'utilizzo in automatico e senza la presenza dell'Organo accertatore, sia mediante impianti accertatori di violazioni al segnale rosso in corrispondenza di incroci semaforici.

Ai sensi dell'art. 26 c. 3-bis del D. Lgs 81/2008, l'Appaltante non ha redatto il DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza), in quanto si tratta di servizi che non comportano interferenza e non comportano rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D. Lgs 81/2008. Conseguentemente il costo delle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni è pari a zero.

2. PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà erogare ad Area Blu S.p.A. (di seguito anche solo Area Blu) i seguenti servizi e prestazioni minime:

- a)** Predisposizione del verbale e dei documenti connessi, da notificare secondo le disposizioni e personalizzazioni del Comando di Polizia Locale della Città Metropolitana di Bologna (di seguito definito CP) - stampa, apposizione del codice a barre per il tracking postale, abbinamento avvisatura di pagamento in formato PagoPa, imbustamento, affrancatura con anticipo del bolli postali, formazione distinta postale e notifica degli atti a mezzo del servizio postale ai sensi delle disposizioni stabilite dalla L. 890/82 e successive modifiche, posta elettronica certificata (pec) e/o tramite messi notificatori.

In particolare l'Appaltatore dovrà curare la postalizzazione della corrispondenza ordinaria e, ai sensi della L. 890/82 e ss.mm., degli assimilati agli atti giudiziari, incluse le ordinanze prefettizie, ed ogni altra tipologia di ordinanza dirigenziale, complete di avvisatura di pagamento in formato PagoPa. Dovrà, poi, verificare la ritualità della notifica ai sensi di legge (L. n. 890/82 o c.p.c.), curare eventuali rinotifiche, in caso di mancato recapito per assenza, irreperibilità, o altra causa, del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione al Codice della Strada e delle altre violazioni amministrative.

Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica degli atti relativi agli illeciti accertati (verbali cds ed extra cds, ordinanze in genere, etc.) dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dal CP.

In particolare, per le violazioni che necessitano di testo ad hoc, gli stampati dovranno essere realizzabili con stampanti laser e caratteri true - type, con possibilità di gestione dei caratteri tipografici: dovrà essere prevista, inoltre, la personalizzazione del modulo cartaceo da notificare o, in alternativa, la postalizzazione del verbale originale o della copia conforme.

La produzione del modulo sarà a carico dell'Appaltatore e compresa nella fornitura del servizio e dovrà essere completa di avvisatura di pagamento in formato PagoPa, di avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o altro. Nei moduli, oltre alle indicazioni espresse dalle norme legislative applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti e annotazioni di servizio e al pagamento che il destinatario del plico dovrà compiere. Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita la tutela della privacy, adottando un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche

dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale in materia di inoltro di atti giudiziari.

La notifica degli atti dovrà avvenire con cadenza settimanale, tenuto conto della natura dell'atto stesso, tramite servizio postale nazionale previa produzione delle distinte di spedizione; le fasi di stampa, imbustamento e postalizzazione dovranno essere effettuate entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla conferma delle distinte. I files contenenti i dati relativi ai verbali da postalizzare saranno inviati dal CP all'Appaltatore tramite collegamento telematico.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'aggiornamento della banca dati informatica del CP in relazione alle copie conformi degli atti postalizzati mediante fornitura di flusso informatico.

Tutte le attività di notifica a mezzo posta degli atti previsti nel presente capitolato sono regolate dalle norme che definiscono l'espletamento del servizio notifica (Legge 20 novembre 1982, n. 89 e successive modifiche).

- b) L'Appaltatore dovrà altresì provvedere alla spedizione degli atti da inviare tramite posta elettronica certificata. Compreso nel servizio è da intendersi altresì la fornitura e la manutenzione della casella pec stessa, da cui gli atti devono essere spediti, unitamente ai certificati e marche temporali necessarie. Tramite apposito flusso informatico (lotto pec) generato dal CP attraverso il software gestionale in uso, l'Appaltatore dovrà essere in grado di recepire il flusso e provvedere al suo invio. Ogni pec inviata dovrà contenere: testo della comunicazione personalizzabile, pdf del verbale firmato digitalmente, pdf della relata di notifica firmata digitalmente.

Il sistema di notifica PEC dovrà inoltre integrarsi con il software gestionale in uso presso il CP per la corretta rendicontazione degli esiti pec e di notifica, oltre che alla mail trasmessa. I file dovranno pertanto essere inseriti nel software gestionale per andare ad implementare il fascicolo informatico;

- c) Con riferimento all'attività, di cui al punto b precedente, nel servizio dovrà essere compresa anche la conservazione digitale degli atti informatici generati a seguito di aggiudicazione della presente gara nonché di quelli emessi dal CP in precedenza. La conservazione digitale dei documenti dovrà essere effettuata dall'Appaltatore in qualità di soggetto accreditato AGID secondo quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
- d) Ritiro cartoline A/R presso casella postale, archiviazione ottica e registrazione delle stesse nel relativo fascicolo informatico, archiviazione e restituzione del cartaceo; archiviazione ottica e registrazione nel relativo fascicolo informatico delle notifiche avvenute tramite messi comunali, archiviazione e restituzione del cartaceo.
- e) Ritiro delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD) e delle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN), anticipo spese delle relative affrancature postali; archiviazione ottica e registrazione delle stesse nel relativo fascicolo informatico, archiviazione e restituzione del cartaceo.

Il ritiro degli A/R, CAD, CAN, atti non ritirati, consegnati dal Servizio Postale presso apposita casella postale dell'Appaltatore, dovrà avvenire almeno ogni 3 (tre) giorni lavorativi.

I dati e le immagini relative alle notifiche degli atti eseguite a mezzo posta e a mezzo messi comunali, dei CAD e dei CAN, previa verifica delle relative corrette formalità effettuate, da parte dell'Appaltatore, dovranno essere messi a disposizione del CP entro 6 (sei) giorni lavorativi dal ricevimento del materiale cartaceo.

La riconsegna del materiale cartaceo relativo alle notifiche dovrà avvenire con cadenza mensile o con diverso periodo scelto da ogni CP.

Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura dell'appaltatore, per scatola, posizione e lotto o altra idonea modalità di archiviazione che ne consenta il celere reperimento; tali riferimenti dovranno essere estrapolati tramite lettura a video del programma di esecuzione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto ed attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso dovrà essere consegnato al CP entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di richiesta effettuata a mezzo fax o e-mail. In caso di urgenza la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente.

Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione, con cadenza settimanale, dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi ai verbali per i quali l'Appaltatore non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte del Servizio Postale.

La Città Metropolitana di Bologna conferisce mandato con rappresentanza all'Appaltatore di affidare la corrispondenza al Servizio Postale per il recapito sia in Italia che all'estero, nel rispetto delle norme e modalità vigenti, in nome e per conto degli Enti stessi, le quali acconsentono che al servizio di recapito si applichino le condizioni che disciplinano l'eventuale rapporto già in essere tra il Servizio Postale e l'appaltatore, se migliorative rispetto alle condizioni normalmente applicate dal Servizio Postale, e di pagare, per loro conto, le note d'addebito.

- f) Gestione dei procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazione del Codice della Strada, come, ad esempio, il mancato aggiornamento del titolo di proprietà o la mancata esibizione di documenti.

In particolare, l'Appaltatore dovrà provvedere alla reintestazione del verbale a carico dell'effettivo proprietario, rimettendo gli atti al Servizio del CP per la contestazione di cui all'art. 94 del Codice della Strada, se dall'attività emerge

la cessione di proprietà del veicolo; dovrà, altresì, effettuare il servizio di gestione delle sanzioni accessorie previste dal CDS o da altre disposizioni di legge consentendo l'apposita gestione correlata con quella del verbale di accertamento.

Per quanto concerne la gestione degli ulteriori verbali scaturiti dall'originario accertamento (Artt. 180/8° comma e 126 bis C.d.S.), l'appaltatore dovrà garantire la gestione dei procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazione del Codice della Strada, da validarsi a cura del CP, come, ad esempio, il mancato aggiornamento del titolo di proprietà o la mancata esibizione di documenti o la mancata comunicazione circa i dati del conducente. Con cadenza settimanale dovranno essere forniti al CP i documenti generati per il successivo accertamento a cura del CP stesso.

L'Appaltatore dopo la validazione riprenderà l'iter procedurale relativo ai verbali generati.

Dovrà procedere a tutte le incombenze collegate ai provvedimenti ex art. 126 bis D. Lgs. n. 285/1992 mediante gestione documentale informatica dei moduli e documenti fatti pervenire dai proprietari dei veicoli, preparazione e gestione dei verbali ex 126 bis, 2° comma.

Per quanto concerne le ordinanze prefettizie: di ingiunzione di pagamento, di archiviazione, di sospensione della patente di guida ecc., l'Appaltatore dovrà immettere i dati e le immagini relative alle ordinanze che gli verranno inviate dal CP entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione del materiale cartaceo.

Il testo della comunicazione destinata ai ricorrenti, in caso d'ordinanza d'archiviazione dovrà essere quello disposto dal CP.

Per la postalizzazione, incluso l'imbustamento a cura dell'Appaltatore, dovrà essere rispettata la tempistica indicata alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e).

La riconsegna del materiale cartaceo relativo alle notifiche dovrà avvenire con cadenza mensile.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'inserimento dei dati riguardanti comunicazioni dati conducente, comunicazioni relative a cambi di proprietà o locazioni, alla gestione informatica dei documenti e all'inserimento nel relativo fascicolo informatico entro 10 giorni dal ricevimento del materiale cartaceo.

- g)** Qualora il verbale non venga notificato per indirizzo sconosciuto, indirizzo errato o trasferimento del destinatario ecc., l'Appaltatore dovrà provvedere alla redazione e all'invio delle richieste anagrafiche presso il relativo comune di residenza competente, e procedere con il successivo eventuale aggiornamento dell'anagrafica e digitalizzazione del documento, tornato indietro dal servizio postale, per l'aggiornamento del fascicolo informatico all'interno del gestionale in uso.
- h)** Per quanto riguarda le ordinanze dirigenziali per violazioni a norme diverse dal CdS, l'Appaltatore dovrà fornire elenchi particolareggiati e in formato concordato con il CP, dei verbali extra-CdS che, regolarmente notificati, non hanno trovato definizione con il pagamento della sanzione entro il termine stabilito o in caso di proposizione di ricorso, per i quali si dovrà procedere con l'emissione dell'ordinanza dirigenziale dell'Ente.

L'Appaltatore dovrà rendere attiva una funzione finalizzata alla stampa di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione, riportanti i dati dei verbali di contestazione, che, con testi approntati dall'Appaltatore stesso ed approvati da ogni CP, consenta agli stessi di operare eventuali integrazioni prima della stampa del testo definitivo del provvedimento.

I dati e le immagini delle ordinanze dovranno essere messi a disposizione del CP entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla ricezione del materiale cartaceo.

In caso di archiviazione agli interessati verrà data comunicazione con un testo concordato con il CP.

Per la postalizzazione, incluso l'imbustamento, a cura dell'Appaltatore, dovrà essere rispettata la tempistica indicata alle precedenti lettere a), b) e c).

La riconsegna del materiale cartaceo relativo alle notifiche dovrà avvenire con cadenza mensile.

L'appaltatore dovrà attuare, con modalità da concordare con il CP, l'informatizzazione delle procedure di redazione e gestione delle ordinanze.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, rendere attiva una funzione che consenta la stampa di testi proposti dall'Appaltatore e approvati dal CP con personalizzazione, con richiamo dei dati dei verbali di accertamento, di lettere o segnalazioni da trasmettere ai vari Uffici quali, a titolo di esempio:

- Invio di documenti all'U.T.G. - Prefettura - Ufficio Provinciale del D.T.T.;
 - Segnalazione all'U.T.G. - Prefettura dei trasgressori delle violazioni commesse nel biennio che comportino la sospensione della patente;
 - stampa di verbali per violazioni sia al CdS che extra CdS per la notifica ai soggetti responsabili, con testo già predisposto per la stampa degli atti da parte dell'Appaltatore. La registrazione avverrà con personale del CP.
- i)** Registrazione dei pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'utenza da parte dell'Ente (conto corrente postale, conto corrente di tesoreria, pagamenti on-line) e aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo, etc.) relative ai pagamenti, anche parziali, effettuati.

Per quanto concerne il servizio di gestione degli incassi relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie ed ai ruoli emessi, in particolare, l'Appaltatore dovrà provvedere ad effettuare la gestione amministrativa delle somme sui conti correnti

postali dedicati e intestati all'Ente e alla registrazione degli estremi del pagamento e alla scansione delle eventuali immagini di pagamenti presenti.

Il materiale cartaceo utilizzato per il pagamento con versamento in c/c postale delle somme a titolo di sanzioni pecuniarie dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dal CP. L'Ente autorizzerà l'appaltatore all'utilizzo di propria identificazione e password d'accesso per il collegamento con il sito di Banco Posta, allo scopo di reperire telematicamente i flussi dei pagamenti eseguiti con bollettino di c/c postale, bonifico e il recupero dell'immagine dei certificati di versamento.

Reperiti i flussi dei versamenti, l'appaltatore procederà all'abbinamento con i relativi verbali e/o ordinanze ingiunzione ed alla registrazione dei riferimenti. L'Appaltatore procederà anche all'abbinamento delle immagini recuperate e di quant'altro afferisca alla specifica sanzione.

In caso di pagamento insufficiente l'Appaltatore dovrà verificare se l'importo versato corrisponde a quanto dovuto da uno dei soggetti responsabili; in caso affermativo la somma versata dovrà risultare a saldo.

I versamenti non abbinati ai verbali saranno allocati in un file temporaneo e sarà cura dell'Appaltatore verificare l'eventuale abbinamento con il verbale o con l'ordinanza ingiunzione che, nel frattempo, potrebbero essere pervenuti.

Nel caso di pagamenti insufficienti, nella misura definita con atti specifici da parte dell'Ente, l'Appaltatore, su autorizzazione del CP, trasmetterà idonea comunicazione al trasgressore per il recupero del dovuto al fine dell'estinzione totale dell'illecito.

L'interpretazione dei flussi di pagamenti relativi ad altro mezzo messo a disposizione e diverso dal c/c postale o effettuati on-line tramite il portale dei pagamenti dell'Amministrazione, dovrà essere effettuata entro 4 (quattro) giorni lavorativi dal ricevimento dei dati da parte dell'appaltatore, con produzione della stampa analitica degli incassi giornalmente avvenuti suddivisi per tipologia di capitolo d'entrata. La stampa analitica degli incassi dovrà evidenziare i pagamenti insufficienti, in eccesso, se verbale archiviato o oggetto di ricorso, etc., ed i relativi importi, consentendo l'immediata consultazione delle registrazioni e delle eventuali immagini al CP.

- j) l'Appaltatore dovrà provvedere alla generazione della lettera di avviso pre-ruolo e relativa avvisatura di pagamento, conformemente a quanto disposto dal CP, alla postalizzazione, incluso l'imbustamento, e alla relativa scansione dell'immagine, per il successivo inserimento nel fascicolo informatico del software gestionale, che dovrà avvenire, al massimo, entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla produzione del flusso di verifica dei dati. Il materiale cartaceo utilizzato per la comunicazione ai cittadini dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto dal CP.
- k) Gestione informatica (scansione, indicizzazione, inserimento nel fascicolo informatico) di tutti i documenti cartacei relativi ai procedimenti amministrativi oggetto dell'appalto, compresi quelli fatti pervenire dagli utenti a qualsiasi titolo (moduli, ricorsi, comunicazioni varie, aggiornamenti proprietà, etc.) e collegamento indicizzato degli stessi al relativo fascicolo/scheda del verbale raggiungibile attraverso il software gestionale entro il termine di 10 giorni dal ricevimento del materiale cartaceo;
- l) Gestione delle violazioni rilevate nei confronti di veicoli con targa estera o di soggetti con sede o residenti all'estero, responsabili degli illeciti accertati.
In particolare, l'Appaltatore provvederà:
- all'individuazione dello stato estero della targa del veicolo,
 - all'eventuale reperimento delle generalità del proprietario del veicolo, con consultazione degli archivi ufficiali dello stato estero,
 - ad elaborare e produrre con sistema informatico un verbale redatto nella lingua richiesta dallo stato estero in cui deve essere effettuata la notifica, dal quale risulterà che la titolarità del procedimento è del CP;
 - alla notifica del verbale nel rispetto delle norme e con le modalità vigenti sia nello stato italiano che nello stato estero dove risiede o ha sede il soggetto destinatario dell'atto o sulla base di reciproche convenzioni;
 - alla registrazione dei riferimenti delle notifiche avvenute e dei pagamenti eseguiti e alla archiviazione ottica della relativa documentazione cartacea per l'implementazione del fascicolo informatico;
 - alla traduzione in lingua italiana delle lettere e dei documenti pervenuti ad ogni CP in lingua estera e la produzione di lettere con risposta in lingua estera entro il termine di 15 giorni dal ricevimento; ogni comunicazione in entrata/uscita dovrà altresì essere digitalizzata per l'inserimento all'interno del fascicolo informatico;
- m) Ogni altra attività funzionale all'oggetto della gara (tali prestazioni sono remunerate all'interno delle voci che precedono), ad esempio:
- ritirare - in tempi utili per le conseguenti attività - i verbali delle violazioni amministrative redatti dal CP e documenti che l'ufficio avrà avuto cura di elencare in una lista. Detto ritiro sarà effettuato presso gli Uffici di Area Blu e/o del CP, secondo le procedure definite tra questi ed Area Blu in base alle esigenze del CP.

- assicurare, di norma, la corretta e rituale spedizione del processo verbale di sanzione amministrativa da notificare entro il massimo di 15 (quindici) giorni lavorativi dalla data di elevazione del verbale, fatti salvi eventi ad esso non attribuibili (a titolo esemplificativo: assenza della targa dalle banche dati, mancate risposte di Enti o Soc. di locazione, etc.).
- n) Erogazione, per l'assistenza tecnica, di un servizio di help desk tramite call center disponibile almeno dalle ore 8.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08,30 alle 13,00 nella giornata di sabato, escluso i festivi a cui gli operatori di Area Blu e dei CP possano rivolgersi in caso di necessità.

3. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI – UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO - IL SW APPLICATIVO E I REQUISITI FUNZIONALI

L'Appaltatore deve gestire il servizio con gli strumenti messi a disposizione da Area Blu. Sarà cura dell'Appaltatore adeguarsi alle caratteristiche dei flussi elettronici di INPUT/OUTPUT del software gestionale "Metropolis Concilia" utilizzato dal CP per le attività gestionali tenendo presente che:

- non è oggetto di gara la fornitura del software gestionale;
- le attuali procedure lavorano su server con sistema operativo Windows 2008 server e Windows 2012 server, in fase di aggiornamento a windows 2019;
- i client operano con sistema operativo Windows 7 e 10 e in modalità terminal server;
- il database relazionale usato è SQL 2008 , in fase di aggiornamento SQL 2019;
- le applicazioni usano un'interfaccia gui;
- le connessioni tra client e server usano il protocollo tcp/ip;
- l'accesso per l'attività di data entry potrà avvenire in modalità remota attraverso una linea x DSL fibra ottica con firewall opportunamente configurato;
- il servizio proposto dovrà interfacciarsi in tutto e per tutto con il sistema gestionale attualmente in uso presso il CP per tutte le fasi descritte all'art. 2; compreso il servizio di notifica dei verbali tramite pec. Il collegamento dovrà essere realizzato in base ai tracciati di interscambio dati previsti dal software Concilia Metropolis;
- saranno a carico dell'Appaltatore tutte le spese necessarie all'eventuale adattamento del servizio con il sistema informatico ivi comprese eventuali licenza software che si rendessero necessarie a tal fine.

4. GESTIONE DEI PARAMETRI DI BASE

Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura verranno definiti dal CP. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del CP.

5. PROJECT MANAGER

Area Blu e l'Appaltatore dovranno nominare rispettivamente un Project Manager al fine di verificare, tramite un incontro da svolgersi di norma presso la sede di Area Blu, con cadenza mensile, o con diverso periodo a scelta di Area Blu, durante il quale verrà presentato, a cura dell'Appaltatore, il rapporto sulla gestione dell'appalto, e da parte di Area Blu verrà valutato il suddetto rapporto in funzione delle verifiche interne concernente la "customer satisfaction" e notificate le criticità riscontrate per la loro risoluzione nel più breve tempo possibile.

L'appaltatore dovrà, altresì, nominare un proprio referente con funzioni di amministratore di sistema.

6. GARANZIA DEI TEMPI E DELLA QUALITA' DI LAVORAZIONE. DANNI DERIVANTI DA ERRORI E/O RITARDI

L'Appaltatore deve garantire il rispetto dei tempi di lavorazione indicati nel presente capitolato, oltre che una qualità di lavorazione corretta. La mancata notifica dei verbali nei termini previsti dalla legge, per esclusiva colpa dell'Appaltatore, ovvero la mancata riscossione della sanzione amministrativa a causa di vizi evidenti derivanti dalla sua attività, in misura fino al 1,00 % (uno percento) degli atti lavorati su base annua, comporta l'obbligo, in capo all'Appaltatore, di rimborsare ad Area Blu, qualora lo richieda, il 50 % dell'importo della sanzione risultante dagli stessi verbali. La mancata notifica dei verbali nei termini previsti dalla legge, per esclusiva colpa dell'Appaltatore, ovvero la mancata riscossione della sanzione amministrativa a causa di vizi evidenti derivanti dalla sua attività, in misura superiore all'1,00 % (uno percento) degli atti lavorati su base annua, comporta l'obbligo, in capo all'Appaltatore, di rimborsare ad Area Blu, qualora lo richieda, l'intero importo della sanzione risultante dagli stessi verbali.

Nel caso di errori e/o ritardi, tali da non invalidare gli atti, ma che comunque hanno generato costi, l'Appaltatore, su richiesta di Area Blu, provvederà a risarcire Area Blu delle spese indebitamente sostenute.

La verifica della regolarità dello svolgimento del servizio globale avverrà su base quadrimestrale ed includerà anche gli atti elaborati in quadrimestri precedenti a quello di verifica per i quali gli errori o ritardi invalidanti sono stati riscontrati solo in quello di verifica.

Ogni eventuale contestazione, richiesta, pretesa e/o rivendicazione riguardo ad errori e/o ritardi riguardanti i servizi oggetto del presente capitolato, verranno trasmesse da Area Blu all'Appaltatore per mezzo di lettera raccomandata A.R. e comporrà l'introito dei relativi importi entro 90 giorni dal ricevimento della raccomandata A.R. tramite bonifico.

L'applicazione della penale, come più avanti descritta e/o il risarcimento del danno non consentiranno all'appaltatore di esercitare alcuna sospensione del servizio.

7. CONSEGNA E RICONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire a cura e spese dell'Appaltatore tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia dell'Appaltatore stesso. I ritiri e le consegne della documentazione dovranno essere garantiti sia presso le sedi di Area Blu che quelle del Corpo di Polizia Locale della Città Metropolitana di Bologna.

8. TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'attivazione del servizio regolarmente funzionante dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni di calendario dalla data di aggiudicazione definitiva.

9. DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto per l'erogazione del servizio descritto nel presente capitolato ha durata di 12 (dodici) mesi decorrente dalla sottoscrizione del contratto medesimo o dall'avvio di esecuzione anticipata dello stesso, rinnovabili per ulteriori 24 mesi, (12 mesi + 12 mesi)

10. IMPORTO

Ai soli fini di un'iniziale stima si ipotizza il seguente "Volume di Lavorazione":

Il volume d'atti protocollati (verbali e ordinanze) da notificare è stimato nella quantità di circa 50.000 all'anno. Pertanto, l'importo massimo stimato dell'appalto, compensato a misura, è di € 60.000,00 oltre IVA annui.

L'importo complessivo, comprensivo di eventuali rinnovi di cui all'art. 9, è di € 180.000,00 oltre IVA

L'importo fisso unitario al quale sarà applicato il ribasso offerto in sede di gara è di € 1.20 oltre IVA, per ogni verbale interessato dal servizio di stampa, postalizzazione e notifica (comprensivo di eventuale servizio di data-entry e di quanto previsto all'art. 2).

Il numero di atti richiesti potrà variare nei limiti di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016, su iniziativa di Area Blu che verrà idoneamente comunicata all'Appaltatore.

L'importo, essendo a misura, potrà variare in più o in meno, per effetto di variazioni nelle quantità, senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati.

Le somme dovute da Area Blu all'Appaltatore sono comprensive del corrispettivo per il servizio e del rimborso delle anticipazioni effettuate dall'Appaltatore per il pagamento dei valori bollati per conto del CP, a fronte delle note d'addebito emesse a carico di quest'ultimo dal Servizio Postale, per il servizio di recapito della corrispondenza, la quale sarà trasmessa in copia ad Area Blu unitamente alle fatture dei corrispettivi.

Tale nota d'addebito è esclusa dalla base imponibile ai sensi del 1° comma, punto 3, dell'art. 15 del D.P.R. 633/72, salvo diversa futura interpretazione del Ministero delle Finanze. Le fatture emesse dall'Appaltatore devono contenere due distinte voci d'addebito in merito a quanto sopra esposto.

Il corrispettivo remunera anche tutte le altre prestazioni comprese nel presente capitolato (ed eventuali migliorie offerte in sede di gara) ed anche, pur se non analiticamente previste, indispensabili per svolgere il servizio in oggetto.

Tale corrispettivo è fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto, anche nel caso di riduzione o aumento della durata del servizio dovuta a qualsiasi motivo.

Tale compenso è comprensivo di ogni onere e spesa inerente e pertinente il servizio e le obbligazioni previste e prescritte dal presente capitolato.

11. VALORI BOLLATI

I valori bollati per la spedizione, per ogni singola raccomandata inviata per conto del Comando di Polizia Locale della Città Metropolitana di Bologna saranno fatturati alla Tariffa Postale in vigore al momento della spedizione (attualmente € 9,50 cadauna).

I valori bollati, per ogni singola raccomandata di Comunicazione d'Avvenuto Deposito (CAD) e di Comunicazione di Avvenuta Notifica (CAN) eseguita dal Servizio Postale e ritirata dall'Appaltatore, saranno anticipati dall'appaltatore e fatturati alla Tariffa Postale in vigore al momento della spedizione.

I valori bollati per la spedizione della posta ordinaria, per ogni singolo invio di Area Blu S.p.A. per conto del CP, saranno fatturati alla Tariffa Postale in vigore al momento della spedizione.

E' previsto l'aggiornamento delle spese di notifica e dei valori bollati al variare dei relativi importi previsti dalle disposizioni di legge.

12. DANNI DERIVANTI DAL MANCATO RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA

L'Appaltatore sarà responsabile della perdita della corrispondenza a lui affidata nello svolgimento del servizio, comprese le relative fasi di ritiro e restituzione tramite corriere o incaricato di fiducia dell'Appaltatore.

L'Appaltatore non sarà invece responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale o, nel caso di atti giudiziari o assimilati, delle notifiche effettuate oltre i termini di legge per ritardi imputabili al Servizio Postale.

In tali casi l'Appaltatore dovrà fornire ad Area Blu i dati necessari per poter attivare, nei confronti del Servizio Postale, le procedure volte al recupero delle spese sostenute per la notifica degli atti e gli eventuali danni causati dal Servizio Postale.