

CAPITOLATO D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE.

SOMMARIO

- 1. DEFINIZIONI**
- 2. DISPOSIZIONI GENERALI**
- 3. OGGETTO DELL'APPALTO**
- 4. DATI DI RIFERIMENTO E CORRISPETTIVI DEL FORNITORE**
- 5. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**
- 6. SERVIZIO ACQUISIZIONE E INSERIMENTO DATI NONCHE' GESTIONE TELEFONATE DIRETTE ALL'UFFICIO SANZIONI E SPORTELLO AL CITTADINO - SERVIZIO PRESSO LA SEDE DELL'AMMINISTRAZIONE (ON-SITE)**
- 7. STAMPA DEGLI ATTI**
- 8. POSTALIZZAZIONE DEGLI ATTI**
- 9. RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA – ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**
- 10. PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE - RINOTIFICHE**
- 11. PAGAMENTI: RENDICONTAZIONE E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**
- 12. ARCHIVIAZIONE E RESTITUZIONE DEL MATERIALE CARTACEO**
- 13. DEMATERIALIZZAZIONE. FASCICOLO INFORMATICO**
- 14. INSERIMENTO COMUNICAZIONE DATI CONDUCENTE DI CUI ALL'ART. 126 BIS del CDS ED ESIBIZIONE DOCUMENTI DI CUI ALL'ART. 180 CDS – INSERIMENTO DATI E COMUNICAZIONI RELATIVI A PATENTI, FERMI E SEQUESTRI;**
- 15. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO**
- 16. GESTIONE DELL'ITER SANZIONATORIO CON SOFTWARE DI PROPRIETÀ DEL COMANDO**
- 17. INTEGRAZIONE CON IL SOFTWARE IN USO PRESSO L'ENTE**
- 18. DURATA DEL SERVIZIO**
- 19. AMMONTARE DELL'APPALTO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA**
- 20. CESSIONE APPALTO E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO**
- 21. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**
- 22. CONTROLLI DA PARTE DELL'UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA**
- 23. COLLAUDO**
- 24. PENALI**
- 25. GARANZIA DEFINITIVA**
- 26. PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE PENALITA'**
- 27. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO**
- 28. CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA**
- 29. RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE E SUBENTRO**
- 30. CESSIONE DEL CREDITO E NEL CONTRATTO**
- 31. SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO**
- 32. CLAUSOLA DI RINVIO E RICHIAMO CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 33. REVISIONE PREZZI**
- 34. TRATTAMENTO DATI SENSIBILI**
- 35. RISERVATEZZA**
- 36. PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO**
- 37. VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA**
- 38. DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico si intende per:

Fornitore: l'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o il Consorzio/Rete risultato aggiudicatario dell'appalto e che conseguentemente sottoscrive il contratto con l'Unione Comuni Pianura Reggiana, obbligandosi a quanto nella stessa previsto;

Comando di Polizia Locale: organo comunale gestore del servizio;

Capitolato Tecnico: il presente documento, compresi tutti i suoi allegati, che contiene le condizioni e le specifiche tecniche della fornitura;

Data Entry: servizio di acquisizione ed inserimento manuale dei dati da cartaceo;

Acquisizione da flusso informatico: servizio di acquisizione automatica dei dati di norma in forma massiva;

Verbali: comprendono preavvisi d'infrazione al C.d.S., Verbali di contestazione al C.d.S., ogni tipologia di Verbale di violazione amministrativa in uso al Comando, compresi i Verbali che riguardano sanzioni accessorie (fermi, sequestri, ritiro patenti etc.), oltre che Ingiunzioni e/o Provvedimenti prefettizi o di altri Enti, Ordinanze ed ingiunzioni dirigenziali e sindacali, ingiunzioni fiscali;

Software Gestionale: il software gestionale denominato "Concilia" di proprietà dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, e che si intende continuare ad utilizzare, che automatizza i processi di gestione all'interno dell'Ente;

Tracciati Record: nella progettazione di un archivio (Database) è necessario definire il tracciato record, ossia la struttura di quest'ultimo che permette di definire i campi e gli eventuali sottocampi che lo compongono, il loro tipo e la loro dimensione; il Comando renderà disponibili i tracciati record relativi ai flussi dati oggetto dell'appalto;

Server: componente o sottosistema informatico di elaborazione e gestione di dati che fornisce un servizio ad altri computer attraverso una rete di computer, all'interno di un sistema informatico o anche direttamente in locale su un computer.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

Il Fornitore è responsabile delle sole attività svolte dal proprio personale e non di quelle svolte dal personale dell'Amministrazione Contraente. A tal fine deve sempre essere possibile individuare l'utente e la data in cui è stata apportata un' integrazione e/o una modifica al verbale o ad altra documentazione. I dati di cui il Fornitore verrà in possesso durante l'espletamento dei servizi sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione Contraente che potrà visualizzarli e utilizzarli in qualunque momento. Nello svolgere le attività richieste e nelle soluzioni offerte, il Fornitore deve garantire il rispetto di tutte le normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, nonché della normativa adottata in materia dalle Amministrazioni contraenti, della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPCM n.8 del 12-1-2015 (sulle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni) del Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D. Lgs. 7 Marzo 2005, n.82 e sue s.m.; dovrà inoltre operare nel rispetto del DL n. 179 del 26/8/2016 art. 6, per la completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi prevista dal CAD di cui sopra. In particolare, il Fornitore e il personale occupato in tali attività devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi. Quando possibile, per le modalità di comunicazione degli atti non definite dalla normativa, il Fornitore deve privilegiare quelle meno costose e più semplici tipo sms e posta elettronica (certificata e non). Le durate previste nel presente Capitolato sono da intendersi come giorni solari (di calendario), salvo dove diversamente indicato. Tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento delle attività svolte dal Fornitore dovranno essere visualizzabili, in qualsiasi momento, dal Comando tramite il sistema informatico. Il Fornitore durante le diverse fasi dell'attività deve provvedere, oltre che

all'inserimento delle informazioni, all'acquisizione di tutti i documenti, che dovranno essere sempre collegati alla documentazione d'origine. Il Fornitore deve sempre aggiornare la banca dati, mediante l'inserimento di nuovi verbali, altra documentazione e dati, per permettere al Comando di avere un continuo monitoraggio dei dati e poter effettuare consultazioni, ricerche ed estrapolazioni. Il Fornitore, in caso di modifiche intervenute in seguito a norme legislative relativamente alle modalità di esecuzione del servizio, sarà tenuto ad adeguarsi in comune accordo con il Comando senza nulla pretendere. Considerato che il software gestionale è di proprietà del Comando, gli aggiornamenti dello stesso saranno a carico del Comando. **Il Fornitore uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni necessarie per garantire una continuità del servizio al Comando senza alcuna criticità.** Resta inteso inoltre che tutti i dati collegati agli atti lavorati dal Fornitore per conto dell'Unione Comuni Pianura Reggiana si intendono di proprietà di quest'ultima. Il CCNL da applicare al presente appalto è il seguente: GRAFICI – INDUSTRIA, cod. 043. L'operatore economico può applicare, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 33/2023 un altro CCNL purché abbia le caratteristiche indicate nello stesso articolo e garantisca le stesse tutele. **L'operatore economico subentrante deve presentare, compatibilmente con la propria organizzazione aziendale, un piano di assorbimento relativo al personale attualmente impiegato sull'appalto.** Qualora non si provveda all'assorbimento, o si provveda solo in misura parziale, l'impresa è tenuta, ai sensi degli artt. 57 e 102, comma 1, lett. c) del Codice, in caso di assunzioni necessarie per l'esecuzione dell'appalto, a garantire le pari opportunità generazionali (minori di 36 anni), di genere, di inclusione lavorativa di persone con disabilità o svantaggiate, indicate all'art. 4 della legge 381/1991, garantendo una quota pari almeno al 30 per cento tra le figure predette. Si specifica che per contratti di assunzione si deve far riferimento al "perfezionamento di contratti di lavoro subordinato disciplinati dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni comparativamente più rappresentative a livello nazionale" che non dovranno prevedere un orario di lavoro inferiore a 20 ore settimanali.

3 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento di alcuni servizi nell'ambito della gestione delle procedure concernenti l'inserimento e la notifica, anche elettronica e/o informatica, dei verbali di contestazione relativi alle violazioni del Codice della Strada, delle leggi, delle ordinanze e dei regolamenti comunali elevati a carico di soggetti residenti in Italia di competenza della Polizia Locale, mediante il mantenimento e l'utilizzo del software gestionale attualmente in dotazione al Corpo di Polizia Locale pertanto i servizi richiesti dal presente Capitolato dovranno essere svolti utilizzando l'applicativo informatico attualmente in uso e di proprietà dell'Ente. La stazione appaltante metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i tracciati record per le interfacce software.

I servizi richiesti dovranno comprendere, in particolare, le seguenti attività:

1. Servizio di data-entry e gestione pratiche "on-site"
2. Servizi gestione e stampa atti per le notifiche in Italia
3. Servizio gestione contenzioso
4. Servizio di supporto alla cittadinanza.

Si precisa sin d'ora, rimandando ai paragrafi successivi, che alcune delle attività, tra quelle richieste, dovranno essere effettuate dall'appaltatore, nelle modalità previste e descritte nel presente capitolato, presso gli uffici del Comando Polizia Locale.

I servizi richiesti di front-office prevedono l'interazione con la cittadinanza (sportello, telefono, e-mail, pec). I servizi erogati da Poste Italiane o da altro fornitore del servizio titolare di licenza individuale ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 261 del 22.07.1999, relativi ai recapiti degli atti non sono oggetto della presente procedura d'affidamento ed i costi medesimi (bolli postali, affrancature, ecc.), sostenuti dall'appaltatore a seguito e nel corso del contratto, saranno integralmente rimborsati; tali spese non vengono considerate nella base di gara della presente procedura. L'aggiudicatario s'impegna ad anticipare tali spese e la stazione appaltante a rimborsarle previa presentazione di specifico rendiconto. Alla luce del Decreto del Ministro per l'Innovazione

Tecnologica e la Transizione Digitale 8 febbraio 2022, n. 58 “Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.130 del 6 giugno 2022 in merito alla **piattaforma digitale notifiche, è richiesto come requisito imprescindibile ai partecipanti e/o concorrenti la capacità tecnico-operativa di interfacciarsi con la piattaforma nazionale**. Nella fase transitoria tutte le violazioni non gestibili con la piattaforma nazionale continueranno ad essere notificate secondo le medesime modalità attualmente esistenti, ovvero con stampa e postalizzazione indicato da questa stazione appaltante. Tutti i termini di durata indicati e previsti nel presente capitolato, relativi all’esecuzione del contratto specifico, sono da intendersi espressi in “giorni lavorativi”, salvo diverse espresse indicazioni. Con la partecipazione alla procedura di gara, per l’affidamento del servizio e conseguente sottomissione della propria offerta, si intendono perfettamente conosciuti e incondizionatamente accettati i documenti di gara oltre alle norme di legge, regolamentari e alle disposizioni attuative che disciplinano l’affidamento e l’esecuzione dei contratti pubblici. L’appalto è costituito da un unico lotto in considerazione del fatto che, ex Art. 58, c. 2 del D. Lgs. 36/2023, organizzativamente ed economicamente non è vantaggioso suddividere il presente servizio in più lotti. L’appalto in lotto unico rende l’esecuzione del contratto efficace ed efficiente dal punto di vista dei controlli, con trasparenza nell’attribuzione delle relative responsabilità sulla qualità del servizio reso. Si ritiene, inoltre, che la suddivisione in più lotti oltre a non essere economicamente più conveniente, rischia di rendere complessivamente inefficace la gestione dell’appalto in ragione della necessità di garantire una gestione unitaria del servizio.

4. DATI DI RIFERIMENTO E CORRISPETTIVI DEL FORNITORE

I corrispettivi unitari offerti dalla ditta aggiudicataria moltiplicati per le quantità erogate nel periodo di riferimento determineranno i compensi spettanti alla stessa. Si precisa che tutti i servizi e le forniture oggetto della presente gara saranno remunerati secondo le modalità di seguito specificate:

1. Prezzi per il servizio di data entry “on site”: per il servizio di acquisizione e inserimento dei dati da cartaceo di preavvisi, verbali contestati e non, effettuato dal Fornitore con proprio personale presso la sede dell’Amministrazione contraente, verrà corrisposto per ogni singolo atto inserito il prezzo offerto in sede di gara. Si precisa che non sarà considerato data entry – il trattamento dell’atto pervenuto al Fornitore tramite flusso informatico, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l’atto proveniente da strumenti di rilevazione automatica (ztl, semaforo rosso, autovelox...); preavvisi e verbali contestati redatti dal Comando mediante l’utilizzo di devices mobili (palmari, smartphone, tablet); atti scannerizzati con scanner a lettura ottica degli OCR. Costituisce eccezione alla regola di cui al periodo precedente il caso in cui l’acquisizione da flusso imponga, comunque, una lavorazione al Fornitore con inserimento di dati aggiuntivi necessaria per la generazione del verbale, riconosciuta tale dal Comando di P.L..

2. prezzo per il servizio di stampa atti diretti a cittadini residenti in Italia: per tale servizio verrà corrisposto al Fornitore per ogni atto stampato per la notifica il prezzo offerto in sede di gara. Il servizio è onnicomprensivo di tutti i costi relativi all’espletamento dei servizi di gestione delle sanzioni amministrative relative alle attività di Polizia Locale esclusa l’operazione di inserimento dati (atto gestito, spedito, notificato ristampato e rinotificato e comunque comprensivo di tutte le attività presenti nel Capitolato e nell’offerta tecnica).

Inoltre è compreso in tale voce la gestione degli atti pervenuti al Fornitore da flusso informatico di cui sopra; Sono escluse le spese postali per ogni attività di notifica e/o rinotifica comprensive di eventuali CAD (Comunicazioni di avvenuto deposito), che verranno anticipate dal Fornitore e rimborsate, sulla base delle tariffe vigenti, dal Comando dietro dettagliata rendicontazione (numero AR e CAD). Tali spese saranno adeguate agli eventuali aumenti stabiliti da Poste Italiane o, eventualmente altro Fornitore. I prezzi di cui al presente articolo saranno corrisposti singolarmente oltre alle spese postali.

3. prezzo per il servizio di preparazione fascicoli ricorsi e redazione comparse di costituzione presso gli Uffici dei Giudici di Pace e Prefetture: per questo servizio effettuato dal Fornitore con

proprio personale verrà corrisposto per ogni singolo ricorso (si considera tale la pratica nel suo complesso, data anche da più verbali nello stesso ricorso) il prezzo offerto in sede di gara.

4. prezzo per il servizio di supporto al cittadino: per questo servizio effettuato dal Fornitore con proprio personale verrà corrisposto il prezzo offerto in sede di gara.

5. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Nella presente procedura sono previsti i seguenti servizi atti a garantire il corretto espletamento del processo sanzionatorio:

- Servizio di data-entry, mediante acquisizione e inserimento di dati derivanti da supporto cartaceo, che dovrà essere effettuato presso la sede del Comando "on site";
- Servizi per la gestione delle notifiche (stampa, postalizzazione, rendicontazione degli esiti, rinotifica, acquisizione nel software gestionale di tutte le cartoline avviso di ricevimento incluse quelle restituite per mancata notifica, notifiche tramite la nuova piattaforma nazionale quando disponibile);
- Servizi di archiviazione e rendicontazione;
- Gestione art. 126 BIS e 180 del c.d.s, patenti ritirate, fermi e sequestri;
- Gestione amministrativa del contenzioso;
- Caricamento dei pagamenti nel software gestionale in proprietà del Comando e rendicontazione elettronica;
- Gestione servizio di supporto alla cittadinanza (gestione delle telefonate dirette all'ufficio sanzioni e lo sportello al cittadino in merito ai verbali gestiti dall'ufficio sanzioni del Corpo)
- Tutti i servizi necessari a concludere il processo di gestione delle sanzioni amministrative disciplinate nel proseguo del presente Capitolo e/o offerte dal Fornitore nella propria offerta tecnica.

6. SERVIZIO ACQUISIZIONE E INSERIMENTO DATI NONCHE' GESTIONE TELEFONATE DIRETTE ALL'UFFICIO SANZIONI E SPORTELLO AL CITTADINO - SERVIZIO PRESSO LA SEDE DELL'AMMINISTRAZIONE (ON-SITE)

Il servizio deve essere svolto dal Fornitore presso gli uffici del Comando o altri uffici indicati dall'Amministrazione stessa mediante proprio personale. Il Comando provvederà a consegnare il materiale direttamente al personale del Fornitore presente nella propria sede. Il servizio consiste nell'acquisire e inserire i dati relativi agli atti sanzionatori relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi ed ai regolamenti comunali, consegnati dal Comando di Polizia locale nel software in proprietà del Comando denominato "Concilia" nonché la gestione delle telefonate dirette all'ufficio sanzioni e lo sportello al cittadino in merito ai verbali gestiti dall'ufficio sanzioni del Corpo. Tali attività come già specificato dovranno essere effettuate direttamente presso la sede del Corpo rispondendo alle telefonate pervenute al centralino del Corpo e dirette all'Ufficio Sanzioni deviate dall'operatore del Comando alla postazione occupata dal personale del Fornitore nonché ricevendo i cittadini che si presentano in sede per informazioni o chiarimenti in merito ai verbali ricevuti. In ogni caso, nell'operazione di data entry, il Fornitore ha l'obbligo di inserire non soltanto le codifiche delle sanzioni ma, se esistenti, anche le descrizioni riportate su ogni tipo di verbale. Il Fornitore deve provvedere ad inserire nel sistema gestionale i dati e le immagini nel rispetto dei tempi tecnici necessari; l'arretrato di atti da inserire non può essere superiore alle due settimane. Qualora, durante le operazioni di inserimento dei dati il Fornitore rilevi la presenza di vizi evidenti o da inviare subito alla competente autorità per l'archiviazione, deve completare le operazioni di inserimento nei successivi due giorni lavorativi e provvedere a riconsegnare gli atti riportanti tali vizi al Comando di P.L. per le rettifiche necessarie o per il successivo iter di annullamento. Il personale del Fornitore giornalmente, al termine delle operazioni di data entry, deve provvedere all'archiviazione di tutta la documentazione maneggiata, salvo diverso accordo con l'Amministrazione contraente. La stampa e le attività di postalizzazione degli atti dovranno avvenire presso la sede del Fornitore come dettagliato al paragrafo "STAMPA DEGLI ATTI". Il servizio svolto presso la sede individuata dall'Amministrazione ricomprende anche l'interazione con

l'utenza e la consultazione della banca dati da parte del personale messo a disposizione dal Fornitore, se richiesti dall'Amministrazione come di seguito meglio disciplinato. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Fornitore idonei postazioni di lavoro, composte di scrivania e seduta, mobili contenitori per il deposito e l'archiviazione del materiale cartaceo trattato (computer e stampanti, compresa la postazione software). Sono a carico del Fornitore l'installazione e la fornitura di altra attrezzatura e del materiale di consumo (scanner, ecc.....). Il Fornitore ha l'obbligo di garantire l'attività di data entry "on-site" nonché la gestione delle telefonate dirette all'ufficio sanzioni e lo sportello al cittadino in merito ai verbali gestiti dall'ufficio sanzioni del Corpo per un **minimo di 65 ore settimanali** dal lunedì al venerdì eccetto festivi. Il personale individuato ad operare presso l'Amministrazione dovrà essere già formato, al momento di avvio del servizio, sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada ed extra-Codice. Sarà comunque cura dell'Amministrazione istruire il personale relativamente ad informazioni particolari e proprie del Comando e su quanto riterrà utile ed opportuno. Il Fornitore invierà all'Amministrazione una comunicazione ufficiale nella quale devono risultare i nominativi delle persone segnalate e autorizzate ad accedere ai predetti locali e gli orari di lavoro concordati. L'accesso del personale nei locali del Comando è consentito nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dal Comando stesso. Il Fornitore potrà provvedere alla sostituzione del proprio personale, solo previa comunicazione al Comando, garantendo, comunque, un periodo di affiancamento del personale in sostituzione con quello sostituito, in modo tale da non diminuire l'efficienza del gruppo di lavoro. In ogni caso il Fornitore dovrà garantire la presenza di personale presso il Comando per il monte ore minimo sopra citato anche in caso di ferie, permessi, malattie, ecc.. del personale suo incaricato. Nel caso in cui il Fornitore ritenga di operare modifiche di mansioni/competenze assegnate al proprio personale, è tenuto ad informarne preventivamente il Comando ed a garantire che la modifica intervenuta non diminuisca l'efficienza del gruppo di lavoro, assicurando idoneo affiancamento nell'acquisizione delle competenze richieste per l'espletamento del nuovo incarico. Il Fornitore deve assicurare il proprio personale operante nei locali del Comando, per danni di qualsiasi natura ed entità che al predetto personale e cose possono derivare durante il servizio svolto o dagli stessi causati nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Il Comando è sollevato da ogni responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità che possono derivare al personale del Fornitore. Il personale operante presso il Comando, assunto in base alle vigenti norme in materia ed inquadramento nel settore al quale appartiene il Fornitore, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultimo, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Amministrazione, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali, dipendenti da variazioni dei contratti collettivi. Nella fattispecie di cui al presente articolo il personale incaricato dal Fornitore potrà svolgere anche un servizio di consultazione banca dati. Tale servizio consiste nella ricerca di eventuali dati mancanti (ad esempio, recupero delle intestazioni della proprietà degli auto/motoveicoli e dei ciclomotori, verifica di eventuali cambi di proprietà, controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, etc.) necessari per individuare i dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio, esperibili presso le banche dati quali, ad esempio, il PRA, il D.T.T. (ex Motorizzazione Civile). Tali ricerche verranno esercitate dal Fornitore utilizzando le specifiche convenzioni che l'Amministrazione Contraente ha in essere ovvero che l'Amministrazione stipulerà durante il periodo dell'appalto. Dove possibile, la ricerca deve essere effettuata anche presso l'anagrafe dell'Amministrazione stessa. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti in sede di contestazione e quelli risultanti dai pubblici registri, il Fornitore deve formulare segnalazione al Comando per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate. I costi relativi al collegamento alle banche dati, saranno a carico dell'Amministrazione Contraente.

7. STAMPA DEGLI ATTI

Il Comando, effettuati gli opportuni controlli sul file generato dal data entry provvederà ad individuare quegli atti per i quali il Fornitore deve procedere alla stampa per la successiva gestione

delle notifiche. Per i verbali e le ordinanze prefettizie/sindacali da notificare a mezzo servizio postale, il Fornitore, deve provvedere alla stampa nella modalità indicata dal Comando, nel rispetto della normativa in vigore, dei documenti di seguito riportati:

- verbale e/o ordinanza del prefetto e/o del Sindaco;
- eventuale modulo decurtazione punti o altri atti e/o allegati;
- il bollettino precompilato per il pagamento PagoPA;
- avviso di ricevimento AR precompilato.

L'avviso/bollettino di pagamento PagoPA deve riportare l'importo della sanzione maggiorato delle spese di notifica stabilite dall'Amministrazione Contraente e dovrà essere prodotto nel formato previsto dalle "Specifiche attuative del nodo dei pagamenti - SPC" e nella guida tecnica di approfondimento "L'avviso di pagamento analogico nel sistema PagoPA", nelle versioni in vigore al momento della stipula del contratto e successive evoluzioni, per consentire al cittadino/utente di effettuare il pagamento presso i PSP (Prestatori di Servizi di Pagamento). A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano alcuni contenuti informativi da includere nel bollettino formato PagoPA:

- codice fiscale dell'Amministrazione
- codice avviso di pagamento, comprensivo di codice IUV - Identificativo Univoco di Versamento
- importo del versamento
- QR-Code ISO 18004
- Bar-CODE GS1-128

Qualora la pendenza preveda modifiche dell'importo nel tempo, l'Amministrazione potrà richiedere di produrre più bollettini con il medesimo IUV ma con gli importi diversi relativi al periodo in cui può essere pagata la pendenza. Una volta generata la pendenza il Fornitore dovrà inserirla nel "Data Base delle pendenze" di PayER, l'archivio che viene interrogato in tempo reale dai PSP attraverso PagoPA in caso di pagamento presso i PSP per verificare l'esistenza e la correttezza della pendenza. Il Data Base delle pendenze dovrà inoltre essere mantenuto aggiornato costantemente dal Fornitore, con una frequenza decisa dall'Amministrazione, in modo da comunicare in tempo reale eventuali modifiche intercorse alla pendenza, siano esse variazioni di importo (more o altro), cessazioni, etc. I verbali e/o le ordinanze e i documenti correlati devono essere imbustati e oltre alle indicazioni esposte dalle norme legislative applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio spediti nel rispetto di quanto stabilito nella legge 890/82 e succ. mod.. Il modulo di verbale utilizzato deve rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili. Nella stampa dovrà essere adottato 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 relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento ...) come sopra descritto, il Fornitore deve provvedere all'apposizione di un codice a barre o utilizzare qualsiasi altra tecnologia che potrà subentrare nel corso della fornitura, necessaria per garantire costantemente il collegamento dell'eventuale CAD all'atto principale (es."tracking e tracing" postale).

8. POSTALIZZAZIONE DEGLI ATTI DIRETTI A CITTADINI ITALIANI E/O RESIDENTI IN ITALIA

Fino all'adesione da parte del Comando al servizio di cui alla piattaforma nazionale digitale notifiche, il Fornitore deve garantire quanto segue.

Entro sette giorni lavorativi dal ricevimento dei files relativi a tutti gli atti da stampare, che saranno acquisiti dal Fornitore in due lotti, atti da inviare via posta (il software predispone questo lotto diviso automaticamente tra atti da inviare via posta e via pec) e atti da inviare via Messaggi comunali dell'Unione, il Fornitore deve procedere alla spedizione ai destinatari dividendo i plichi in tre gruppi:

- Atti diretti a cittadini residenti all'interno dei Comuni dell'Unione Pianura Reggiana: dopo la stampa gli atti dovranno essere recapitati entro 5 giorni nella sede del Corpo per il ritiro da parte dei Messi dell'Unione che procederanno alla notifica degli atti;
- Atti diretti a cittadini residenti in altri Comuni Italiani: il Fornitore deve procedere alla spedizione ai destinatari tramite Poste Italiane anticipando tutte le spese postali. I plichi predisposti per la spedizione degli atti devono essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro di atti giudiziari.
- Atti diretti a persone giuridiche inviati via pec: il Fornitore deve procedere alla spedizione dei verbali ai destinatari persone giuridiche tramite pec inviando il lotto predisposto dal Comando che contiene già gli indirizzi pec delle persone giuridiche inoltrando la pec al momento del ricevimento del lotto medesimo o al più tardi entro il giorno successivo.

Il Fornitore deve provvedere, inoltre, a rendere disponibili al Comando i dati della postalizzazione effettuata, entro 7 giorni lavorativi dalla data di spedizione. Deve quindi fornire un file contenente data di spedizione e numero di raccomandata dell'atto nonché, su supporto digitale (tipo CD) o formato digitale, un file contenente le immagini/copie conformi dei documenti inseriti nel plico notificato (verbale e/o ordinanza, bollettino premarcato ed eventuale modulo di decurtazione punti...). Tale file deve essere inviato per via telematica. Il file dovrà rispettare il tracciato record fornito dal Comando. Tutti i rapporti con il servizio postale sono a carico del Fornitore. L'Amministrazione Contraente rimborserà al Fornitore le spese postali sostenute (atto giudiziario compresa eventuale CAD), per il numero delle notifiche e rinotifiche effettuate e risultanti dalla rendicontazione predisposta dal Fornitore a norma del paragrafo "RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA".

9. RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA - ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Il Fornitore deve provvedere all'acquisizione degli AR relativi agli atti originali, delle CAD e degli atti non notificati da Poste Italiane, recapitate presso la propria sede. La rendicontazione elettronica della postalizzazione di ogni lotto di verbali (derivante da elaborazione di atti ovvero dall'acquisizione di flusso di dati inviato dal Comando) deve essere fornita al Comando entro 7 giorni dalla spedizione corredata almeno dei seguenti dati :

- n. lotto;
- data di spedizione;
- copie conformi degli atti stampati.

Invece la rendicontazione degli esiti della notificazione dovrà essere restituita al Comando nei 10 gg. successivi al termine previsto dalla Carta dei Servizi di Poste Italiane per il trattamento degli atti giudiziari. La documentazione relativa dovrà contenere, almeno, i seguenti dati:

- data di notifica del verbale e/o dell'ordinanza prefettizia o sindacale presente sulla cartolina A.R.;
- modalità di esecuzione della stessa: se mediante consegna diretta o per compiuta giacenza se avvenuta;
- data e causale di mancato recapito;
- eventuali altre informazioni che vengano concordate con il Comando e risultanti dall'atto di regolamentazione del servizio.

Il Fornitore deve provvedere inoltre alla scansione fronte retro/ del supporto cartaceo acquisito (A/R, CAD) e alla relativa archiviazione elettronica da acquisire agli atti direttamente sul software del Comando. Sarà inoltre onere del Fornitore popolare direttamente la banca dati con la data di avvenuta notificazione, determinata eventualmente sulla base della prassi che prevede il calcolo dei termini della c.d. compiuta giacenza. Successivamente all'invio della rendicontazione, la banca dati del Comando deve risultare aggiornata in modo tale da garantire la possibilità di consultare e poter stampare i dati di rendicontazione delle notifiche e le immagini di tutti i documenti ad esso collegati, visualizzando sul proprio gestionale ogni verbale. La prima rendicontazione deve avvenire entro 30 giorni dall'avvio del servizio. La banca dati del Comando deve essere sempre aggiornata.

10. PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE - RINOTIFICHE

Il Fornitore deve garantire la successiva gestione degli atti la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: indirizzo errato/utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto etc.... nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (90 giorni). In tali casi il Fornitore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati inviando, in nome e per conto dell'Amministrazione, le richieste alle varie anagrafi di residenza. Le modalità di richiesta, l'invio e la sede di ricevimento delle risposte a tali richieste, saranno concordate tra il Fornitore e l'Amministrazione, tenuto conto di quanto previsto dalle normative a tutela della privacy, eventualmente utilizzando, qualora sia possibile e la normativa lo consenta, procedure di accesso diretto a banche dati della popolazione condivise e consultabili da remoto. In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati anagrafici, il Fornitore deve provvedere alla rinotifica dei verbali non notificati, previa ristampa e nuova spedizione da effettuarsi:

1. tramite il servizio postale/messi dell'Unione (come al paragrafo 8) per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni;
2. tramite messi notificatori del comune di residenza fuori dall'Unione per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni.

Il Fornitore dovrà comunicare i dati aggiornati (nuovo recapito) al Comando di P.L. nel termine di cinque giorni lavorativi dalla loro acquisizione. Le rinotifiche dovranno seguire l'iter previsto per le notifiche, anche per quanto concerne la loro rendicontazione ed archiviazione. Gli eventuali atti sanzionatori notificati a società di locazione senza conducente dovranno essere rinotificati al locatario a cura del Fornitore, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza delle sue generalità.

11. PAGAMENTI: RENDICONTAZIONE E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Il Fornitore deve essere in grado di recepire nel sistema gestionale in uso presso il Comando la situazione completa di tutti i pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione del pubblico da parte dell'Amministrazione e provvedere alla loro rendicontazione tramite:

- acquisizione automatica dei pagamenti effettuati on line e bollettini postali;
- ritiro, presso il Comando, del cartaceo dei bollettini di pagamento e pagamenti tramite POS.

Qualora l'inserimento non avvenga in via automatica nel gestionale, con frequenza settimanale, il Fornitore deve inviare al Comando di P.L. un file dove saranno riportati i dati relativi alla rendicontazione dei pagamenti avvenuti ed acquisiti nella settimana precedente. Anche in questa fase, considerato che il Comando continuerà a fare uso del software di proprietà, il Fornitore dovrà rispettare quanto riportato nel paragrafo "GESTIONE DELL'ITER SANZIONATORIO CON SOFTWARE DI PROPRIETÀ DEL COMANDO". A seguito della rendicontazione il Comando deve poter estrapolare i nominativi che non risultano aver effettuato alcun pagamento, ai fini della successiva fase di riscossione coattiva ed evidenziare pagamenti parziali, pagamenti parziali effettuati con strumenti elettronici la cui valuta è successiva a due giorni dalla data di scadenza per il pagamento, fuori termini o in eccedenza.

12. ARCHIVIAZIONE E RESTITUZIONE DEL MATERIALE CARTACEO

Successivamente alla lavorazione degli atti il Fornitore dovrà provvedere all'attività di archiviazione. Il Fornitore deve provvedere altresì all'archiviazione fisica e alla restituzione cartacea dei documenti relativi:

- agli atti notificati a mezzo servizio postale (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD divisi fra verbali e ordinanze);
- agli atti notificati ai sensi del Codice di Procedura Civile (relata di notifica ed eventuale avviso di deposito e/o di ricevimento);
- alle ricevute dei bollettini di pagamento su conto corrente postale;

- ai moduli relativi all'art. 126 bis del C.d.S. (decurtazione punti). Si precisa che tale modulo è sempre da scannerizzare e collegare alla documentazione d'origine).

L'archiviazione fisica del materiale di cui al punto precedente deve essere effettuata raggruppando il materiale di cui sopra per tipologia, in lotti e consegnandolo in scatole resistenti e maneggevoli. Sulle scatole devono essere apposte etichette ben visibili, che devono riportare tutte le informazioni necessarie all'individuazione immediata del contenuto, per una facile ricerca del documento (tipo di materiale contenuto, n. dei lotti, etc.). Nel caso in cui il Comando necessitasse di un documento cartaceo in tempi brevi, in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, il Fornitore deve provvedere alla consegna dello stesso nei termini richiesti dal Comando di P.L., anche nel caso questi risultino archiviati presso la propria sede. Il Fornitore deve inoltre provvedere ad inserire sul gestionale in uso presso il Comando i dati che consentano di rintracciare in modo rapido l'atto archiviato. Le spese per il materiale (scatole, adesivi, nastri, etichette ecc..) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico del Fornitore.

13. DEMATERIALIZZAZIONE. FASCICOLO INFORMATICO

Il Fornitore sulla base di quanto disciplinato dal CAD e dalle disposizioni di cui al DL 26/8/2016, n.179 art. 6, dovrà provvedere ad eseguire il servizio mediante una procedura di completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. La documentazione, atta a costituire il fascicolo informatico (atto principale e tutti i successivi documenti ad esso collegati), dovrà essere acquisita digitalmente nel gestionale. Successivamente alla lavorazione degli atti il Fornitore dovrà quindi provvedere all'attività di archiviazione degli stessi sia fisica che informatica. Il Fornitore è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante. L'archiviazione digitale avverrà secondo quanto descritto nella propria offerta tecnica e comunque nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione (il processo deve prevedere la generazione del documento in formato digitale, firmato digitalmente, e poi questo potrà essere trasformato in copia cartacea conforme, attraverso un processo controllato ad esempio per la successiva postalizzazione). L'archiviazione dell'atto e di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD. I documenti contenuti nel fascicolo informatico avranno lo stesso valore dei documenti originali archiviati fisicamente atti ad essere utilizzati anche in caso di ricorsi. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l'Amministrazione.

14. INSERIMENTO COMUNICAZIONE DATI CONDUCENTE DI CUI ALL'ART. 126 BIS del CDS ED ESIBIZIONE DOCUMENTI DI CUI ALL'ART. 180 CDS – INSERIMENTO DATI E COMUNICAZIONI RELATIVI A PATENTI, FERMI E SEQUESTRI;

Il Fornitore deve garantire l'inserimento nel software gestionale di proprietà dell'Ente di tutte le comunicazioni dati conducente di cui all'art. 126 bis del Cds ed esibizione documenti di cui all'art. 180 Cds pervenuti al Comando e collegati ai verbali elevati dal Corpo. L'operatore incaricato dal Fornitore deve poi procedere ad allegare tali documenti al verbale d'origine ed archiviare tutto presso l'apposito spazio in Comando unitamente al verbale medesimo.

Per quanto concerne i procedimenti relativi a verbali CdS con sanzione accessoria di ritiro e sospensione delle patenti di guida l'operatore deve procedere all'inoltro della prevista comunicazione alla Prefettura di Reggio Emilia tramite PEC o tramite il Portale SANA del Ministero dell'Interno nonché alla trasmissione della patente di guida presso l'Autorità competente. Ricevuta l'Ordinanza Prefettizia, procederà a "scaricarla" dal portale SANA e trasmetterla agli enti competenti per la notifica che verrà successivamente allegata in Concilia.

Per quanto concerne i procedimenti relativi alle sanzioni accessorie sui veicoli, l'operatore deve procedere all'eventuale richiesta della notifica agli Enti competenti nonché all'inserimento sul portale

SIVES di fermi, sequestri, restituzioni, trasporti coattivi. Ricevuta la notifica e qualora il veicolo sia stato affidato in depositaria autorizzata l'operatore inoltra, nel più breve tempo possibile, specifica comunicazione alla Prefettura di Reggio Emilia al fine dell'inserimento sul sito nella sezione "veicoli giacenti" ed infine procederà altresì alla registrazione (su Concilia e registro interno) delle spese di custodia qualora il veicolo non venga ritirato. Qualora invece il veicolo sia stato sequestrato ai sensi dell'art. 193 CdS con affidamento ad uno dei soggetti previsti dall'art. 196 del CdS senza che questi abbiano adempiuto alle prescrizioni, l'operatore inoltra alla Prefettura il fascicolo completo al fine della confisca del veicolo. In ogni caso avrà cura di trasmettere l'avvenuto sequestro, fermo, restituzione anche alla Motorizzazione Civile di Reggio Emilia per l'inserimento dei provvedimenti presso l'Archivio PRA.

Tutte le attività svolte dovranno essere documentate ed inserite in Concilia, oltre che in appositi registri interni al Comando di immediata consultazione.

15. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO

Il Fornitore deve garantire:

1. la gestione del contenzioso, relativo alle sanzioni elevate a decorrere dalla data dell'ordinativo di fornitura del servizio, presso il Giudice di Pace e la Prefettura a seguito di contestazione di verbale notificato o contestato immediatamente;
2. la gestione del contenzioso presso il Giudice di Pace a seguito di contestazione dell'ingiunzione di pagamento notificata in relazione alle sanzioni elevate a decorrere dalla data dell'ordinativo di Fornitura (si intendono inclusi tutti i verbali di accertata violazione amministrativa extra cds).

La gestione amministrativa del contenzioso consiste: nell'acquisizione del ricorso dall'Unione/Comando (tramite pec o portale Sana), nella registrazione e nello scansionamento dei ricorsi e/o delle richieste di sgravio e degli altri documenti utili; nella predisposizione del fascicolo istruttorio contenente oltre agli atti di parte gli atti prodotti dal Comando (verbali, immagini fotografiche provenienti da sistemi di rilevazione telematica, relazioni dei verbalizzanti, note dei verbalizzanti allegata al verbale impugnato nel campo "Annotazioni" del software Concilia, ecc...); nella predisposizione della comparsa di costituzione e risposta (controdeduzioni) e nella messa a disposizione del fascicolo completo al Comando di P.L. ai fini della consegna presso la Prefettura o Ufficio del Giudice di Pace nel rispetto dei termini di legge (almeno 10 giorni prima di ogni udienza). In ogni caso, prima della predisposizione della comparsa di costituzione e risposta, l'operatore incaricato dal Fornitore dovrà verificare tutte le informazioni contenute nel software Concilia relative ai verbali impugnati al fine di acquisirle e valutarle per la predisposizione della comparsa. Il Comando, a tal fine, si impegna a inserire tutte le specificità e comunicazioni relative ai verbali nel software Concilia. Non è inclusa la presenza alle udienze. Il Fornitore si impegna altresì alla registrazione delle sentenze nel gestionale Concilia entro 15 giorni dal ricevimento acquisendo dal Comando quelle giunte via pec e informandosi presso le sedi competenti sull'esito dei ricorsi per i quali non sono giunte comunicazioni. Il Fornitore si impegna altresì al mantenimento di un archivio informatico aggiornato, di norma, al più tardi entro 1 mese dall'acquisizione delle informazioni, con tutti i ricorsi gestiti per conto del Comando e relativi esiti, visibile dalla sede del Comando stesso, così da permettere alla PL di essere costantemente informata. Nel caso in cui la sentenza riporti termini ad adempiere ovvero dia disposizioni di rinotifiche o altre che comportano adempimenti entro termini definiti o di legge, la sentenza dovrà essere registrata entro 2 giorni lavorativi dandone comunicazione al Comando per gli atti di conseguenza. Eventuali dati scaturiti dall'attività di cui al capoverso precedente confluiscono nell'archivio informatizzato a corredo di tutte le informazioni che riguardano l'intero processo di trattazione.

16. GESTIONE DELL'ITER SANZIONATORIO CON SOFTWARE DI PROPRIETÀ DEL COMANDO

Considerato che il Comando è in possesso di un proprio software gestionale e che non intende dotarsi di diverso gestionale, il Fornitore dovrà essere disponibile a fornire ugualmente il servizio di

cui al presente Capitolato. L'applicazione gestionale del Fornitore dovrà essere in grado di interloquire con il software in uso presso il Comando mediante i tracciati record che saranno forniti dal Comando stesso.

17. INTEGRAZIONE CON IL SOFTWARE IN USO PRESSO L'ENTE

Il Fornitore prima dell'avvio del servizio dovrà provvedere alla totale integrazione dei servizi con il software Concilia in uso presso il Comando. Sarà cura dell'Amministrazione appaltante fornire all'aggiudicatario i tracciati record per l'interfaccia con il software Concilia. L'aggiudicatario dovrà poi predisporre, a proprie spese, il suo software per:

1. la ricezione da parte del software in uso presso il Comando dei dati e immagini degli atti che andranno postalizzati;
2. l'esportazione verso il software in uso presso il Comando, di tutti i dati (comprese le immagini di eventuali scansioni) di rendicontazione degli atti postalizzati e dei pagamenti;
3. l'esportazione verso il software in uso presso il Comando, di tutti i dati che consentano di rintracciare in quale scatola e/o lotto è stato archiviato un documento. Sarà cura del Fornitore, altresì, provvedere alla rendicontazione informatica dell'archiviazione del materiale cartaceo.

Si sottolinea che tutte le suddette operazioni dei processi di importazione ed esportazione dei dati, sono da realizzarsi ed effettuarsi a cura e responsabilità dell'aggiudicatario, e che i costi per la realizzazione di tale attività sono interamente a suo carico. Resteranno invece in carico all'Amministrazione i costi inerenti la manutenzione e l'aggiornamento del software di proprietà. Il Fornitore è tenuto ad interfacciarsi anche con tutte le modifiche e/o aggiornamenti che il Comando andrà ad effettuare sul proprio software, fermo restando gli obblighi già disciplinati di entrambi le parti (Fornitore e Amministrazione). In particolare il servizio erogato dal Fornitore presso il Comando dovrà comprendere anche le seguenti attività:

- consegna dal Comando dei supporti cartacei relativi ad avvisi e verbali accertati e validati dall'Ente al dipendente di Fornitore operante presso la sede del Comando;
- inserimento da parte del predetto operatore dei dati relativi agli atti ricevuti nel programma gestionale "Concilia" direttamente presso il Comando;
- caricamento dei pagamenti avvenuti attraverso il bollettino di c.c.p. o strumenti elettronici allegato ai preavvisi e verbali;
- produzione supporti cartacei conformi all'originale elaborato dal Comando e detenuto dallo stesso;
- personalizzazione laser dei moduli;
- stampa dei codici a barre di riconoscimento;
- realizzazione della copia cartacea degli atti oggetto di postalizzazione;
- predisposizione per la spedizione delle copie conformi dei verbali;
- stampa della distinta di accettazione postale;
- postalizzazione;
- acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento, anche quelle restituite senza notifica effettuata;
- rendicontazione elettronica degli esiti della notifica e CAD;
- rendicontazione elettronica dei pagamenti effettuati.

Il Fornitore provvederà altresì a:

- acquisire i file inviati dall'Ufficio Sanzioni del Corpo, via internet o supporto magnetico, contenenti i dati relativi alle violazioni accertate dal Comando. L'estrazione dei dati da parte del Comando avverrà attraverso una apposita funzione del software Concilia;
- inserire nel proprio sistema informatico i dati pervenuti dal Comando;
- generazione di un flusso idoneo alla stampa per realizzare, su richiesta del Comando, almeno una stampa a settimana per ogni tipologia di notifica di cui al paragrafo 8;
- predisporre il supporto cartaceo del verbale in carta OCR da 90 grammi, raddoppio del supporto per l'asportazione della cartolina avviso di ricevimento della raccomandata A.R., bollettino PagoPA del tipo premarcato idoneo alla lettura ottica;
- personalizzare il modulo con tecnologia laser;

- stampare, direttamente sul modulo, 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. Il range numerico verrà assegnato al Comando dal servizio di "Traking e Tracing" di Poste Italiane;
- predisporre le copie conformi dei verbali per la spedizione, attraverso fasi di taglio, piega e un sistema finale di chiusura irreversibile dei moduli;
- stampare in quattro copie la distinta di accettazione postale, con annotati il numero della raccomandata ed il relativo nominativo ed indirizzo di destinazione dell'utente a cui andrà notificato l'atto;
- inoltrare le copie conformi dei verbali per la postalizzazione e la successiva notifica direttamente dall'Ufficio postale, precedentemente ordinati per codici di avviamento postale, distinto per città, provincia e regione;
- predisporre ed inoltrare al Comando la copia conforme dei verbali per la notifica, in formato informatico (cd) o file digitale;
- acquisire le cartoline avviso di ricevimento degli atti giudiziari e CAD.

18. DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è di 3 anni, decorrenti dal 01/12/2024 e fino al 30/11/2027 o comunque dalla data di avvio del servizio che verrà precisata in sede di sottoscrizione del contratto risultante da apposito verbale di attivazione dei servizi.

Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto l'amministrazione committente può esercitare l'opzione di rinnovo in modo espresso, alle medesime condizioni, per un ulteriore periodo di 3 anni, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del D. Lgs. 36/2023.

La facoltà di esercitare il rinnovo del contratto sarà attuato unicamente sulla base di una valutazione della amministrazione committente, in considerazione dell'interesse pubblico alla eventuale prosecuzione del rapporto.

L'eventuale rinnovo in questione non potrà avere condizioni peggiorative per la stazione appaltante. Resta ferma, altresì, la possibilità di ulteriore proroga tecnica di sei mesi, e comunque fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D. Lgs. 36/2023, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio l'appaltatore deve essere in grado di provvedere a tutte le attività indicate nel presente Capitolato di gara.

L'appaltatore, anche dopo la scadenza del contratto, dovrà, relativamente ai documenti ricevuti entro la data di scadenza, garantire e prestare i servizi oggetto del contratto, alle medesime condizioni.

Resta, altresì, espressamente inteso che, qualora per qualsiasi motivo cessi l'efficacia del contratto, l'appaltatore sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi oggetto del contratto.

Il servizio ha per oggetto le attività, i servizi accessori e complementari minimi necessari per la gestione dell'intero iter procedurale delle sanzioni amministrative ed accessorie elevate per conto del Comando di Polizia Locale e conseguenti atti ed adempimenti, come previsti nel presente articolo. Per i servizi che seguono, i termini di esecuzione sono specificati, salvo eccezioni, in ciascun paragrafo.

Qualora il ritardo nell'esecuzione del servizio da parte dell'aggiudicatario dovesse comportare l'annullamento o l'archiviazione dei verbali, oltre all'applicazione delle penali previste per il ritardo nell'esecuzione del servizio, lo stesso dovrà corrispondere il valore della sanzione pecuniaria, smarrita, distrutta o annullata.

19. AMMONTARE DELL'APPALTO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

L'importo a base di gara viene calcolato sulle seguenti stime frutto di un'analisi presunta del numero di sanzioni rilevabili e accertabili nel periodo interessato:

- numero di data entry di atti stimati in 15.000 l'anno (costo stimato € 0,10 l'uno);

- numero di atti postalizzati a soggetti residenti in Italia, incluse le rinotifiche, stimati in 22.000 l'anno (costo stimato € 2,10 l'uno);
- numero di pratiche di contenzioso da gestire stimate in 80 l'anno (per pratica si intende il numero di RG presso il Giudice di Pace ovvero il numero di documenti protocollati dalla Prefettura pervenuti al Comando – ogni pratica, infatti, può contenere l'opposizione a più verbali - costo stimato € 45,00 l'una);
- servizio di supporto alla cittadinanza (gestione telefonate dirette all'ufficio sanzioni del Corpo e sportello al cittadino) per 12 mesi dal lunedì al venerdì, almeno 65 ore settimanali, come da capitolato (costo stimato € 2.400,00 al mese).

Tale aleatoria controprestazione a misura delle pratiche gestite è accettata dall'Appaltatore, poiché la corresponsione del compenso previsto è strettamente correlata al rispetto delle norme per le quali vengono accertate le violazioni, pertanto non stimabile con certezza.

Il corrispettivo per le prestazioni contrattuali è costituito da quanto offerto dall'Appaltatore in relazione alle voci di prezzo riportate in Offerta Economica.

L'importo annuale presunto è pertanto pari a € 80.100,00 iva esclusa.

Pertanto, ai fini del calcolo di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 il valore stimato dell'appalto è pari a € 784.950,00 così determinati:

- corrispettivo per 3 anni di servizio € 240.300 iva esclusa;
- corrispettivo per eventuale rinnovo del servizio per ulteriori 3 anni € 240.300 iva esclusa;
- corrispettivo per eventuale ampliamento del servizio nella misura del quinto d'obbligo € 48.060,00;
- corrispettivo per eventuale ampliamento del servizio nella misura del quinto d'obbligo per il rinnovo di ulteriori 3 anni € 48.060,00;
- corrispettivo per eventuale affidamento servizi ex art. 120 c.1 lett.a) (+ 30%) – compresa revisione prezzi € 72.090,00;
- corrispettivo per eventuale affidamento servizi ex art. 120 c.1 lett.a) (+ 30%) – compresa revisione prezzi per il rinnovo di ulteriori 3 anni € 72.090,00;
- corrispettivo per eventuale proroga tecnica per sei mesi € 40.050 iva esclusa, al termine dell'eventuale rinnovo;
- Imprevisti € 24.000,00.

Il corrispettivo del contratto, determinato a seguito del ribasso presentato dall'impresa, deve essere inteso come omnicomprendente per tutte le operazioni di data entry, invio in caso di attivazione alla piattaforma notifiche o notificazione con altri metodi, rendicontazione degli accertamenti, servizio gestione contenzioso, servizio di supporto alla cittadinanza e comunque tutto quanto come da capitolato; null'altro sarà pertanto dovuto all'appaltatore.

Resta fermo che il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte e contabilizzate.

Alla scadenza del predetto periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta da parte dell'Unione.

I costi della manodopera, calcolati ex art. 41 c. 13 del Codice dei Contratti, sono pari a € 162.000,00 per i 3 anni di durata dell'affidamento calcolati sulla base del CCNL GRAFICI INDUSTRIA, cod. 043, precisando che, seppur scorporati dall'importo assoggettato al ribasso, resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale, ai sensi del comma 14 dell'articolo predetto.

Gli oneri della sicurezza sono pari a zero in quanto non sono previsti rischi da interferenze (art. 26, c. 5, D. Lgs. 81/2008 e Determinazione Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5/3/2008).

La scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta, ai sensi dell'Art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ex Art. 108, c. 1 della stessa fonte di regolazione.

I Criteri di valutazione sono di seguito indicati: OFFERTA

ECONOMICA massimo 20 punti; OFFERTA TECNICA massimo 80 punti. Il totale dei punti assegnabili per l'insieme degli elementi di valutazione considerati è pari a 100. L'elaborato descrittivo, nel suo complesso formulato su fogli in formato A4 scritti su una sola facciata del foglio, non dovrà essere superiore a 6 (sei) facciate, con carattere non inferiore ad ARIAL 12 ed interlinea non inferiore alla singola, e dovrà contenere le informazioni di carattere tecnico in grado di definire la proposta tecnica del concorrente secondo quanto di seguito indicato.

In particolare la proposta tecnica dovrà essere articolata per paragrafi secondo le specificazioni indicate nella tabella sotto riportata.

A) OFFERTA ECONOMICA.....PUNTI 20/100

Il punteggio verrà determinato dal ribasso offerto rispetto alla base secondo la seguente formula:

$P(i)=20 \times \text{Rib off} / \text{Rib max}$ dove:

P(i)= punteggio assegnato all'offerta valutata;

Rib off (ribasso offerto)

Rib max (ribasso massimo fra quelli offerti)

L'importo annuale presunto è pari a € 80.100,00 + IVA tenuto conto che:

Stima quantità

Servizio Data Entry on site: 15.000 l'anno.

Servizio Stampa atti diretti a soggetti residenti in Italia 22.000 atti l'anno.

Servizio gestione pratiche contenzioso 80 l'anno.

Servizio di supporto alla cittadinanza tutto l'anno dal lunedì al venerdì eccetto festivi, almeno 65 ore settimanali, come da capitolato.

L'operatore economico, nel modulo offerta economica, dovrà indicare il costo unitario delle prestazioni sopra richieste. Qualora nel corso dell'appalto il committente vorrà variare le quantità, resta inteso che il prezzo unitario non subirà modificazioni.

B) OFFERTA TECNICA.....PUNTI 80/100

La valutazione dell'offerta tecnica sarà effettuata mediante l'attribuzione discrezionale dei punteggi da parte dei componenti la Commissione di aggiudicazione sulla base dei criteri di seguito riportati:

N. TIPOLOGIA OFFERTA/ PROGETTO TECNICO PUNTI MAX

1) Organizzazione aziendale: descrizione della struttura organizzativa e logistica dell'impresa nelle sue articolazioni: organigrammi, responsabilità, competenze possedute rispetto ai ruoli ed alle mansioni, ~~il contratto di lavoro applicato~~, l'articolazione oraria - max 10 punti

2) Organizzazione dei servizi: descrizione del piano operativo che verrà adottato per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto - max 20 punti

3) Modalità di gestione degli atti da notificare via Pec: descrizione del piano operativo che verrà adottato per l'esecuzione - max 4 punti

4) Tempi previsti per la registrazione delle sentenze che non comportano adempimenti successivi nel gestionale Concilia così da permettere alla PL di essere aggiornata

aggiornamento entro 7 giorni = 8 punti

aggiornamento entro 10 giorni = 4 punti

aggiornamento entro 12 giorni = 2 punti

5) Tempi previsti per la rendicontazione degli esiti della notifica - archiviazione elettronica

rendicontazione elettronica della postalizzazione di ogni lotto di verbali:

entro 6 giorni dalla spedizione = 1 punto

entro 4 giorni dalla spedizione = 3 punti

6) Ore settimanali in aggiunta che il personale dipendente del Fornitore svolgerà presso il Comando per le attività di cui al capitolato

Per 66 ore settimanali = 2 punti

Per 67 ore settimanali = 4 punti

Per 68 ore settimanali = 6 punti

Per 69 ore settimanali = 8 punti

Per 70 ore settimanali = 10 punti

7) Formazione del personale del Fornitore operante presso il Comando riguardo alle procedure operative collegate alle sanzioni sulla circolazione stradale, notificazione atti e legge 689/81 (incluso l'aggiornamento sulle novità normative)

Due corsi di aggiornamento l'anno 5 punti

Un corso di aggiornamento l'anno 3 punti

Nessun corso di aggiornamento l'anno 0 punti

8) Piano migliorativo senza oneri aggiuntivi a carico dell'Unione:

descrizione eventuali migliorie che si intendono offrire per migliorare il grado di qualità del servizio (senza oneri per l'Ente) inerenti il servizio.

Saranno valutate non più di 5 migliorie – max 4 punti ogni miglioria - totale max 20 punti

Ciascun componente della Commissione attribuirà discrezionalmente, per i criteri 1,2 3 e 8 per ogni parametro un giudizio a cui corrisponde un coefficiente compreso tra 0 e 1 secondo una scala di valutazione come di seguito:

VALUTAZIONE Coeff.

Non valutabile 0

Pessimo 0,1

Molto scarso 0,2

Scarso 0,3

Insufficiente 0,4

Mediocre 0,5

Sufficiente 0,6

Discreto 0,7

Buono 0,8

Più che buono 0,9

Ottimo 1

La Commissione calcolerà la media dei coefficienti assegnati dai componenti e procederà a trasformare la stessa in punteggi definitivi.

Per l'attribuzione dei punteggi massimi, di cui alla sopra riportata tabella, si procederà secondo le seguenti valutazioni:

Il punteggio (per i criteri 1, 2, 3 e 8) sarà assegnato attraverso la media dei coefficienti (massimo due cifre decimali) attribuiti da parte di ciascun commissario, sulla base della propria discrezionalità tecnica, così come di seguito indicato

Il punteggio massimo per ognuno dei criteri 1, 2, 3 e 8 sarà calcolato con la seguente formula:

$$Pa = x * Alfa / Alfamax$$

Dove:

Pa= punteggio da attribuire a ciascun concorrente

x= punti massimi attribuiti a ciascun criterio

Alfa= punteggio attribuito al concorrente (media) valutato

Alfamax= punteggio massimo (media) fra quelli attribuiti.

Si procederà ad una sola riparametrazione per ciascun criterio qualitativo (1,2, 3 e 8).

Il punteggio dell'offerta tecnica, per ciascun concorrente, sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti per ciascuno dei criteri oggetto di valutazione.

Qualora un concorrente dopo la valutazione dell'offerta tecnica e prima della riparametrazione non raggiunga il punteggio di 55/80 verrà escluso dalla gara e non si procederà all'apertura dell'offerta economica.

20. CESSIONE APPALTO E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

Il subappalto è regolato dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023.

21. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Requisiti generali:

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti indicati che non siano in una delle cause di esclusioni di cui agli artt. da 94 a 98 del Codice.

Requisiti speciali:

Avere svolto nel corso del triennio 202/2023 almeno due servizi analoghi a quelli oggetto del presente capitolato per i soggetti giuridici compresi fra quelli indicati dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

22. CONTROLLI DA PARTE DELL'UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA

L'Unione Comuni Pianura Reggiana potrà chiedere in qualunque momento di verificare lo svolgimento delle attività. Eventuali contestazioni sulle stesse attività dovranno essere sollevate a mezzo di PEC entro il termine di 10 giorni dalla rilevazione della eventuale irregolarità.

Nei successivi trenta giorni il Fornitore potrà presentare proprie osservazioni alle contestazioni sollevate. Si precisa comunque che decorsi trenta giorni dal ricevimento delle osservazioni, senza che l'Amministrazione dell'Unione abbia sollevato ulteriori obiezioni, le suddette contestazioni devono considerarsi superate.

Si precisa infine che decorsi trenta giorni dall'accertamento dell'effettuazione delle attività, senza che l'Amministrazione dell'Unione abbia sollevato contestazioni, le stesse attività si intendono come regolarmente svolte.

23. COLLAUDO

All'atto dell'aggiudicazione dell'appalto, il Fornitore, senza indugio, si attiverà per sviluppare i processi meglio specificati ai paragrafi precedenti. I processi in parola dovranno essere conclusi entro 90 gg. e sono soggetti a collaudo in contraddittorio fra Fornitore e Amministrazione. Qualora non si possa pervenire ad un esito positivo in sede di collaudo, il Fornitore avrà la possibilità di apportare i necessari correttivi entro ulteriori dieci giorni lavorativi. Qualora ancora una volta non si pervenga ad un esito positivo del collaudo, l'Ente avrà facoltà di recedere senza alcun aggravio, dalla Convenzione.

La fase di collaudo prevede la verifica del funzionamento dei vari moduli del software siano essi di tipo sistemistico o funzionale, comprese le importazioni ed esportazioni di dati.

Il Fornitore predisporrà, entro 5 giorni dalla data finale del collaudo (quindi all'85 giorno), un piano di collaudo con la descrizione puntuale delle varie attività di verifica da effettuare, che l'Ente potrà eventualmente integrare.

In particolare le fasi di svolgimento della procedura di collaudo prevedono verifiche approfondite da parte di tecnici dell'Amministrazione, supportati dal Fornitore, quando necessario. La fase di collaudo si potrà ritenere conclusa con successo solo quando tutti i punti elencati nel piano di collaudo siano eseguiti sequenzialmente con successo.

24. PENALI

In caso del mancato rispetto delle condizioni di erogazione del Servizio stabilite nel presente Capitolato, l'Appaltatore sarà tenuto a corrispondere all'Unione dei Comuni Pianura Reggiana le penali riepilogate nella tabella sotto riportata.

La penale, applicata dal Responsabile Unico del Progetto, è quantificata nell'1 per mille per ogni giorno di ritardo:

TABELLA	Parametro di valutazione
1	Postalizzazione degli atti / trasmissione PEC / invio al portale notifiche / invio ai messi
2	Rendicontazione

	dei pagamenti
3	Rinotifica del verbale
4	Distruzione e/o smarrimento dei documenti
5	Annullamento degli atti per mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge per le notifiche per vizio dell'appaltatore
6	Erogazione del servizio di front-office
7	Erogazione di tutte le attività indicate nel Capitolato speciale
8	Mancato avvio del servizio

Salvo quanto sopra previsto, nell'eventualità di altri disservizi, la Stazione Appaltante, ha diritto di applicare penali estensibili da € 100,00 ad € 1.000,00 a seconda della gravità dei casi, per ogni infrazione dei patti contrattuali o per ogni operazione eseguita in modo errato o imperfetto.

In caso di identici comportamenti reiterati nel corso della durata del servizio, gli importi delle penali sopra evidenziate sono progressivamente incrementati del 25% per ogni successivo comportamento reiterato, utilizzando come base di calcolo l'importo della penale rispettivamente indicata nel paragrafo precedente.

Nel caso in cui il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale l'Ente si riserva di valutare la possibilità di procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'Appaltatore esegua il contratto in modo anche parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente Capitolato Speciale. In tal caso l'Ente applicherà all'Appaltatore le suddette penali sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme al presente Capitolato, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

25. GARANZIA DEFINITIVA

L'appaltatore è tenuto a prestare nelle forme e secondo le modalità stabilite dall'Art. 117 del D. Lgs. 36/2023, una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 106 della stessa fonte di regolazione.

La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'esecuzione del contratto in confronto ai risultati della liquidazione finale.

In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.

In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.

Nel caso in cui l'Amministrazione, ai sensi dell'Art. 17, commi 8 e 9, del D.lgs. 36/2023, richieda l'avvio delle prestazioni contrattuali, con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del R.U.P. e dell'Appaltatore, in pendenza della stipulazione del contratto, l'Appaltatore è tenuto a costituire e produrre al RUP, prima dell'inizio delle prestazioni, la garanzia definitiva di cui al presente Articolo e le polizze assicurative di cui all'Art. relativo di tale capitolato.

La garanzia deve essere conforme agli schemi di cui all'art. 117, comma 12 del Codice.

26. PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE PENALITÀ

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nell'art. 27 del presente Capitolato, dovranno essere contestati all'Appaltatore per iscritto dall'Ente.

In caso di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Ente, l'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, allo stesso Ente nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Ente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio del medesimo, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Appaltatore le penali stabilite nel presente Capitolato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Ente potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al precedente art.27 con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione di cui all'art.19, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'Ente potrà applicare all'Appaltatore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto di fornitura; l'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato non preclude il diritto dell'Ente a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

27. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'Art. 122 del D.Lgs. 36/2023, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli Artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.

28. CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'art. 29, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., a tutto rischio dell'appaltatore, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Unione dei Comuni, anche ai sensi dei precedenti articoli 19, 27 e 28;
- mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del Contratto;
- nei casi di risoluzione previsti dagli articoli del presente atto;
- reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale e che si verifichino più di n. 3 (tre) volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- inosservanza, da parte dell'appaltatore, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nell'appalto (anche con riferimento alle rilevazioni eseguite in applicazione del presente capitolato);
- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- in caso di abbandono dell'appalto, anche parzialmente, salvo che per cause di forza maggiore;
- per sopravvenuta impossibilità dell'appaltatore di adempiere ai propri obblighi;
- per effetto di reiterate, gravi inadempienze alle prescrizioni del presente capitolato;
- inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
- inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
- inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'Art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136.

Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva, altresì, nel caso di intervenuta disponibilità di Convenzioni Consip o della Centrale di Committenza regionale, che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico, a cui l'aggiudicatario rifiuti di adeguarsi, così come previsto dall'Art. 1, c. 13, del D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012.

In caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputabile all'Aggiudicatario, l'Ente incamererà la cauzione, rimanendo, altresì, impregiudicata ogni azione per eventuali maggiori danni.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto, all'Aggiudicatario sarà addebitata, inoltre, la maggior spesa sostenuta dall'Ente per la prosecuzione dell'appalto con un altro economico.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

In caso di risoluzione del Contratto l'Appaltatore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore dell'Ente, sino al subentro del nuovo appaltatore o alla data indicata dall'Ente stesso.

Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata all'Appaltatore con pec. In ogni caso, resta fermo il diritto dell'Ente al risarcimento dell'ulteriore danno.

29. RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE E SUBENTRO

In tema di recesso e subentro si applicano gli artt. 123 e 124 del Codice; colui che segue in graduatoria subentra alle condizioni contenute nella propria offerta.

30. CESSIONE DEL CREDITO E NEL CONTRATTO

L'Art. 119, c. 1 del D. Lgs. 36/2023 dispone che la cessione del contratto è nulla, fatto salvo quanto previsto dall'Articolo 120, c. 1, lett. d), della stessa fonte di regolazione.

Ai sensi dell'Art. 120, comma 12, del D.lgs. 36/2023, si applicano per le cessioni di crediti le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. L'allegato II.14 del D. Lgs. 36/2023 disciplina le condizioni per l'opponibilità alle stazioni appaltanti.

31. SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione committente, in formato digitale.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

32. CLAUSOLA DI RINVIO E RICHIAMO CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

Si richiama inoltre espressamente la vigenza del D.P.R. 62/2013 articolo 2 che prevede l'applicazione per quanto compatibile del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici anche ai titolari e collaboratori a qualsiasi titolo dei contraenti con la pubblica amministrazione.

Il mancato rispetto delle sopraccitate norme di comportamento potrà costituire causa di risoluzione o decadenza del rapporto.

33. REVISIONE PREZZI

E' prevista la revisione prezzi, ai sensi dell'Art. 60 del D. Lgs. 36/2023.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici elaborati dall'ISTAT l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi.

La richiesta di revisione prezzi potrà essere formulata annualmente, a partire dal 2° anno di attività (l'inizio dell'Appalto per il primo anno determinerà il mese dal quale potrà essere richiesta la revisione).

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

34. TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, esclusivamente nell'ambito della procedura cui si riferisce il presente atto.

I diritti dell'interessato sono quelli stabiliti dal Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento dei dati è l'Unione dei Comuni Pianura Reggiana.

Ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento 679/2016/UE è prevista la nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati per l'Aggiudicataria, che si obbliga a mantenere la più assoluta riservatezza su tutti i dati trattati ai fini dell'esecuzione del servizio.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail: nadia.cora@mantova.pecavvocati.it.

35. RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Ente ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stazione appaltante.

Il trattamento dei dati personali e sensibili dovrà avvenire in attenta ottemperanza alle disposizioni previste dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR), dal D. Lgs. 196/2003 e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, l'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati, designa l'appaltatore quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, il quale si impegna ad accettare tale nomina e, conseguentemente, ad operare in ottemperanza alle relative disposizioni normative indicate dal predetto decreto legislativo e dalle sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché in aderenza alle disposizioni emanate dall'Ente in termini di sicurezza e tutela della riservatezza.

All'inizio delle attività l'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Codice anzidetto e degli incaricati del trattamento, nonché le eventuali variazioni che dovessero avvenire in corso d'opera.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, ad attuare tutte le misure minime atte a garantire la sicurezza fisica e logica dei dati, in osservanza di quanto prescritto dai citati Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D. Lgs. n. 196/2003.

36. PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

L'Appaltatore dovrà osservare integralmente le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

L'Appaltatore risponde direttamente dei danni alle persone e/o alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Sono inoltre a suo totale carico gli obblighi e gli oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali.

L'Appaltatore deve garantire, obbligatoriamente ed entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento di corsi di addestramento previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare dal D.M.10.03.1998 e dal Decreto 15.07.2003 a tutto il personale impiegato, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente capitolato e le modalità con le quali l'Appaltatore intende applicarli.

L'Appaltatore è tenuto, inoltre, a presentare all'Ente l'elenco del proprio personale che ha sostenuto i corsi di cui sopra, nonché corsi di aggiornamento, corsi specifici per il personale nuovo assunto all'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento, nonché sulle misure da adottare in caso di emergenza

37. VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA

L'Appaltatore, all'avvio del servizio, dovrà esibire il documento della valutazione del rischio, redatto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Contestualmente l'Ente consegnerà copia del DVR della stazione appaltante.

L'Appaltatore dovrà altresì:

- impartire al proprio personale impiegato nel servizio un'adeguata informazione e formazione, anche in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso le sedi oggetto del presente appalto, nonché in ordine alle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
- adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei dipendenti col ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nei locali oggetto dell'appalto.

L'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Appaltatore non osservi le norme di cui al presente articolo e del precedente art. 31; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente in capo allo stesso.

38. DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione sarà sottoposta alla Stazione Appaltante per promuovere la composizione bonaria e, qualora non si possa addivenire a composizione bonaria, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

Il foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto è quello di Reggio Emilia.