



**CAPITOLATO D'APPALTO**  
**SERVIZIO DI GESTIONE**  
**DEGLI ATTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA**  
**EMESSI DAL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE DI BRESCIA**

05 Giugno 2015

**CAPITOLATO D'APPALTO**  
**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE**  
**DEGLI ATTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA**  
**EMESSI DAL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE DI BRESCIA**

**SOMMARIO**

<b>PARTE I - DISCIPLINA AMMINISTRATIVA</b>	<b>4</b>
Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO – RISERVA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA	4
Art. 2 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	5
2.1 - PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA (MAX 70 PUNTI)	5
2.1.1 - OFFERTA TECNICA – A -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO (MAX 55 PUNTI)	8
2.1.2 - OFFERTA TECNICA - B – PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE DISABILI (MAX 15 PUNTI)	10
2.2 - PUNTEGGIO OFFERTA ECONOMICA (MAX 40 PUNTI)	10
Art. 3 - CAUZIONE PROVVISORIA E IMPEGNO FIDELUSSORE	10
Art. 4 – OBBLIGHI E ADEMPIMENTI A CARICO DELL' AGGIUDICATARIO	11
Art. 5 - DURATA DEL CONTRATTO	11
Art. 6 – CORRISPETTIVO, VALORE STIMATO DELL' APPALTO E ONERI SICUREZZA	11
Art. 7 - AVVIO DEL SERVIZIO E VERIFICA DI CONFORMITA'	12
Art. 8 - MODALITÀ DI PAGAMENTO	12
Art. 9 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	13
Art. 10 - CLAUSOLA DI REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO	13
Art. 11 - PENALI	13
Art. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO	14
Art. 13 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO	15
Art. 14 - FORO COMPETENTE	15
Art. 15 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI	15
Art. 16 - CESSIONE DEI CREDITI	16
Art. 17 - CONTRATTO	16
Art. 18 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ	16
Art. 19 - OBBLIGAZIONI ALLA SCADENZA	16
Art. 20 - RAGGUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI	16
Art. 21 - RICHIAMI NORMATIVI	16

<b><i>PARTE II - DISCIPLINA TECNICA</i></b> .....	<b>18</b>
Art. 22 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....	18
Art. 23 - SOFTWARE GESTIONALE .....	22
Art. 24 - ASSISTENZA E AGGIORNAMENTI SOFTWARE .....	26
Art. 25 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	26

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)

## PARTE I - DISCIPLINA AMMINISTRATIVA

### Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO – RISERVA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione, in tutte le sue fasi, degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada emessi dal Corpo di Polizia Provinciale di Brescia.

Il servizio sarà aggiudicato mediante procedura aperta ai sensi degli artt. 3 e 55 del codice dei contratti e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il disposto dell'art. 83 del citato codice, a favore della ditta che avrà formulato la migliore offerta. In caso di offerte anormalmente basse si procederà secondo quanto previsto agli articoli 86, 87 e 88 del D. Lgs. 163/2006. La stazione appaltante effettuerà controlli sui soggetti ammessi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 163/2006.

Le condizioni contenute nel presente capitolato sono applicabili ai rapporti che intercorreranno tra la Provincia di Brescia – Corpo di Polizia Provinciale e la ditta aggiudicataria del servizio.

Tutti i servizi (con le relative caratteristiche) compresi quelli aggiuntivi proposti e descritti dal concorrente nell'offerta tecnica, anche se non esplicitamente richiesti, sono vincolanti per il concorrente e compresi nel prezzo offerto in sede di gara. Pertanto, non potrà in nessun caso e per nessuna ragione essere richiesti compensi aggiuntivi rispetto al prezzo offerto in sede di gara (prezzo a base d'asta ribassato dallo sconto praticato).

Tutti i termini di durata indicati e previsti dal presente capitolato sono da intendersi espressi in “giorni lavorativi”, salvo diverse espresse indicazioni.

Tutti i servizi offerti sono obbligatoriamente comprensivi del relativo software gestionale più avanti descritto, nella Parte - Disciplina tecnica.

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

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

Alla gara per l'aggiudicazione del presente servizio sono ammesse a partecipare anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006.

L'art. 52 del D.lgs n.163/2006 prevede che le stazioni appaltanti possono riservare la partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, a laboratori protetti nel rispetto della normativa vigente, o riservarne l'esecuzione nel contesto di programmi di lavoro protetti quando la maggioranza dei lavoratori interessati è composta di disabili i quali, in ragione della natura o della gravità del loro handicap, non possono esercitare un'attività professionale in condizioni normali.

Questa stazione appaltante intende esercitare tale facoltà, riservando la partecipazione alla procedura di gara disciplinata dal presente capitolato ai **laboratori protetti**, così come individuati dalla determinazione n. 2/2008 del 23/01/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici. La partecipazione alla gara deve intendersi riservata anche ai **soggetti di cui all'art. 34 del D.lgs. n.163/2006**, anche privi dei requisiti necessari ai fini del riconoscimento come laboratori protetti, che si **avvalgono, ai fini dell'esecuzione del presente appalto, di piani che vedono coinvolti una maggioranza di lavoratori disabili**, anche sulla base di accordi conclusi con soggetti operanti nel settore sociale.

Pertanto, possono partecipare alla gara:

- a) i laboratori protetti e, come tali, sono riconosciuti i soggetti che possiedono cumulativamente i seguenti requisiti:
1. l'essere un soggetto giuridico, costituito nel rispetto della vigente normativa, che esercita in via stabile e principale un'attività economica organizzata;
  2. il prevedere nei documenti sociali, tra le finalità dell'ente, quella dell'inserimento lavorativo delle persone disabili;
  3. l'avere nel proprio ambito una maggioranza di lavoratori disabili che, in ragione della natura o della gravità del loro handicap, non possono esercitare un'attività professionale in condizioni normali;
- b) soggetti giuridici, diversi dai laboratori protetti, di cui all'art.34 del decreto legislativo 163/2006 che ricorrano, per l'esecuzione del presente appalto, nell'ambito di programmi di lavoro protetti, all'impiego in numero maggioritario di lavoratori disabili che, in ragione della natura o della gravità del loro handicap, non possono esercitare un'attività professionale in condizioni normali, anche sulla base di accordi conclusi con soggetti operanti nel settore sociale.

## Art. 2 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La migliore offerta sarà selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 e il prezzo offerto per la lavorazione di ogni singolo verbale s'intenderà comprensivo di ogni onere e non potrà subire variazioni in aumento per effetto di incompletezza o erroneità delle previsioni da parte del concorrente.

L'aggiudicazione avverrà, quindi, a favore del concorrente che avrà presentato ***l'offerta economicamente più vantaggiosa***, da valutarsi sulla base degli elementi di seguito meglio descritti, volti a verificare la maggiore attitudine e professionalità con riguardo al servizio in oggetto e sulla base dei seguenti punteggi:

- **Offerta tecnica**                      **massimo punti 70;**
- **Offerta economica**                **massimo punti 30.**

### 2.1 - PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA (MAX 70 PUNTI)

Il punteggio di 70 punti massimo attribuibile all'offerta tecnica, verrà assegnato sulla base di quanto segue:

<b>A – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: punteggio massimo assegnabile punti 55</b>		<b>Punt. max</b>
<b>A1 - Modalità di gestione e organizzazione del servizio:</b>		
- Organizzazione del servizio e gruppo di lavoro		7
- Modalità e tempi di: acquisizione ed elaborazione degli atti, postalizzazione, riordino e riconsegna, eventuali servizi aggiuntivi		5
- Politiche che si intendono adottare per promuovere la motivazione del personale ed il contenimento del turn-over		4
- Ore annue dedicate all'auto-formazione		2

- Progetto di inserimento e addestramento di neo assunti	2
<b>A2 - Caratteristiche del sistema gestionale offerto:</b>	
- caratteristiche generali e completezza del sistema gestionale	6
- modalità di installazione e di importazione dei dati	5
- livello di personalizzazione, sviluppo ed implementazione del sistema anche in relazione alla restituzione dei dati richiesti dalla normativa in materia di contabilità armonizzata.	6
- formazione del personale provinciale all'utilizzo	3
<b>A3 - Modalità e livello di assistenza prestata</b>	5
<b>A4 - Servizio call-center</b>	5
<b>A5 – Servizio di front office</b>	5
<b>Sommano punti</b>	<b>55</b>

<b>B - INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE SVANTAGGIATE – PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15</b>	
<b>B1 - Qualità e personalizzazione del programma di inserimento lavorativo</b>	3
<b>B2 - Numero e qualifica delle persone disabili inserite e natura dello svantaggio in relazione alla prestazione lavorativa richiesta – massimo punti</b>	4
<b>B3 - Numero di posti di lavoro caratterizzati da stabilità occupazionale, che si intendono realizzare e riservare a persone svantaggiate</b>	5
<b>B4 - Modalità e tempistica della stabilizzazione occupazionale delle persone svantaggiate</b>	3
<b>Sommano punti</b>	<b>15</b>

Alla proposta tecnica che otterrà la migliore valutazione ponderale verrà attribuito il punteggio massimo pari a 70 punti. Alle altre proposte verrà conseguentemente assegnato il relativo “punteggio definitivo” determinato mediante l'applicazione della seguente formula matematica “proporzionalità diretta”:

$$P = (V_p/V_{mp}) \times 70$$

Dove:

P= “punteggio definitivo” da attribuire all’offerta tecnica

V<sub>p</sub> = valutazione ponderale dell’offerta tecnica

V<sub>mp</sub> = valutazione ponderale della miglior offerta tecnica

**Clausola di sbarramento:** sono ammessi all’apertura della busta contenente l’offerta economica i concorrenti che avranno conseguito, relativamente all’offerta tecnica, un “punteggio definitivo” pari almeno a punti 55 su 70.

La gara verrà aggiudicata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 163/2006, applicando il metodo aggregativo-compensatore di cui all'Allegato P al DPR 207/2010.

La valutazione della congruità dell'offerta verrà effettuata in base a quanto previsto dagli art. 86, 87, 88 e 89 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

I punteggi relativi agli elementi qualitativi che compongono l'Offerta Tecnica verranno attribuiti discrezionalmente, entro i limiti stabiliti, salvo che gli elaborati tecnici siano giudicati non idonei, nel qual caso la inidoneità potrà comportare l'esclusione dalla gara, a seguito di valutazione della commissione giudicatrice.

A ciascun singolo sub-elemento che compone l'elemento di valutazione è attribuito un coefficiente da ciascun commissario, con il metodo del "confronto a coppie" secondo le linee-guida di cui all'allegato P al DPR. n. 207 del 2010.

Per ciascun singolo sub-elemento che compone l'elemento di valutazione è effettuata la somma, dei coefficienti variabili attribuiti da ciascun commissario ed è individuato il relativo coefficiente definitivo, riportando ad 1 (uno) la somma di valore più elevato e proporzionando a tale somma di valore più elevato, le somme delle altre offerte, secondo la formula:

$V(a)_i = P_i / P_{max}$
dove:
<b>V(a)<sub>i</sub></b> è coefficiente della prestazione del sub-elemento o dell'elemento (i) dell'offerta (a) compreso tra 0 (zero) e 1 (uno);
<b>P<sub>i</sub></b> è la somma dei coefficienti attribuiti dai commissari del sub-elemento o dell'elemento (i) dell'offerta (a) in esame;
<b>P<sub>max</sub></b> è la somma di valore più elevato dei coefficienti attribuiti dai commissari al sub-elemento o all'elemento (i) tra tutte le offerte;

A ciascun singolo sub-elemento che compone l'elemento di valutazione è assegnato un punteggio (cosiddetto indice di valutazione) costituito dal prodotto del relativo coefficiente per il sub-peso previsto.

Se nessuna offerta ottiene come punteggio, per ogni singolo elemento suddiviso in sub-elementi, il valore massimo del peso dell'elemento medesimo previsto dal bando di gara, è effettuata la riparametrizzazione dei punteggi assegnando il peso totale dell'elemento all'offerta che ha ottenuto il massimo punteggio quale somma dei punteggi dei sub-elementi, e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente, in modo che la miglior somma dei sub-pesi sia riportata al valore del peso in misura intera previsto per l'elemento.

Non è richiesto ai singoli elementi di valutazione il raggiungimento di un punteggio minimo.

Se le offerte ammesse sono in numero inferiore a 3 (tre), in luogo del confronto a coppie, a ciascun elemento di valutazione è attribuito un coefficiente, compreso tra 0 (zero) e 1 (uno), da parte di ciascun commissario, secondo la seguente scala di valori (con possibilità di attribuzione di coefficienti intermedi in caso di giudizi intermedi):

Coefficiente	giudizio
--------------	----------

1	ottimo
0,75	buono
0,5	discreto
0,25	sufficiente
0,0	irrilevante

Il punteggio al progetto d'inserimento lavorativo dei soggetti disabili sarà attribuito, per quanto riguarda il grado di personalizzazione in relazione all'oggetto dell'appalto, mediante "confronto a coppie", con un massimo di 3 punti, mentre per i restanti ambiti di valutazione il punteggio verrà attribuito sulla base delle seguenti tabelle:

**Numero e qualifica delle persone disabili inserite stabilmente ab origine**

Stabilità occupazionale persone disabili inserite	Max punti 5
Oltre il 70% del personale assunto con contratto stabile e continuativo	5
Tra il 30 e il 70% del personale assunto con contratto stabile e continuativo	3
Fino al 30% del personale assunto con contratto stabile e continuativo	1

*Numero di posti di lavoro caratterizzati da stabilità occupazionale, che si intende realizzare e riservare a persone disabili*

Percentuale di soggetti disabili impiegati	Max punti 4
Oltre il 70% del personale impiegato	4
Tra il 61% e il 70% del personale impiegato	3
Tra il 50% e il 60% del personale impiegato	2

*Ai fini dell'attribuzione del punteggio sarà considerata la percentuale di persone svantaggiate che saranno impiegate nell'assolvimento del servizio, eccedenti il limite del 50% previsto.*

**Modalità e tempistiche di stabilizzazione occupazionale delle persone disabili impiegate nello svolgimento del servizio**

Modalità e tempistiche di stabilizzazione dei disabili	Max punti 3
Stabilizzazione del 100% del personale entro il primo anno	3
Stabilizzazione del 50% del personale entro il primo anno	2
Stabilizzazione del 30% del personale entro il primo anno	1

*Verrà valutata la tempistica nella stabilizzazione delle quote di personale disabile inserito inizialmente non stabilmente.*

### **2.1.1 - OFFERTA TECNICA – A -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO (MAX 55 PUNTI)**

Ai fini della valutazione, ciascun concorrente è tenuto a presentare, in lingua italiana, una relazione descrittiva del progetto di "organizzazione e gestione del servizio", in grado di descrivere convenientemente i servizi offerti, indicando dettagliatamente tutte le attività previste nel presente capitolato, mantenendo lo stesso ordine di stesura. La relazione *(costituita indicativamente da un massimo da 40 Facciate formato A4, carattere Times New Roman, dimensione 12, interlinea singola)* dovrà seguire lo schema di seguito riportato ed illustrare, con chiarezza espositiva e concretezza,



za dei contenuti, ogni singolo aspetto del servizio offerto. In aggiunta alla relazione è consentita la produzione di un eventuale supporto di memorizzazione (es. DVD) di presentazione del software.

Schema da seguire per la formulazione della relazione descrittiva:

## “ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO” (TITOLO)

### 1 - MODALITÀ DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Descrivere come s'intende organizzare il servizio e il gruppo di lavoro impiegato in termini qualitativi (esperienza maturata, titoli di studio,.....) / quantitativi
- Descrivere modalità e tempi di acquisizione ed elaborazione degli atti per il data entry, di postalizzazione, riordino e riconsegna, oltre ad eventuali servizi aggiuntivi.
- Descrivere le politiche che s'intendono adottare per la promozione motivazionale del personale, ai fini del contenimento e o ridurre al minimo il turn-over del personale impiegato nell'espletamento dell'attività
- Quantificazione, su base annua, dell'attività di aggiornamento e o auto-formazione del personale impiegato nell'espletamento, finalizzata a garantire un gruppo di lavoro preparato / qualificato
- Eventuale “Progetto di inserimento e addestramento di neo assunti”

### 2 - SOFTWARE GESTIONALE

- Descrivere le caratteristiche del sistema gestionale offerto; modalità di installazione e di importazione dei dati.
- Descrivere il livello di personalizzazione, sviluppo ed implementazione del sistema e/o servizio offerto, anche in termini di disponibilità ad effettuare in costanza di contratto analisi ed approfondimento di sistemi diversificati dallo standard proposto e soluzione delle problematiche eventualmente evidenziate dal Corpo di Polizia Provinciale.
- Descrivere il livello di personalizzazione del software in relazione alla contabilità armonizzata.
- Descrivere l'attività offerta circa la formazione del personale provinciale chiamato ad utilizzare il programma.
- Progetto addestramento neo-assunti descrizione attività in programma

### 3 - MODALITA' DI ASSISTENZA

Descrivere l'attività di assistenza prestata, in termini qualitativi e quantitativi, oltre a tempi e modalità di intervento per eliminare anomalie, guasti o malfunzionamenti, evidenziando la fascia oraria di copertura, in termini di ore eccedenti l'orario stabilito dal presente capitolato.

### 4- SERVIZIO CALL-CENTER

Descrivere le caratteristiche e modalità del servizio offerto, quantificando, in termini di ore, l'impegno che s'intende dedicare al servizio che non potrà in nessun caso essere inferiore a quanto previsto dal presente capitolato.

### 5 - SERVIZIO DI FRONT OFFICE

Descrivere il servizio offerto, qualitativamente e quantitativamente, in termini di ore e personale - evidenziando preparazione ed esperienza del medesimo - che verrà impiegato per il servizio di front office in affiancamento agli agenti del Comando per ricevere e rispondere con tempestività ed adeguatezza alle istanze dei sanzionati.

### **2.1.2 - OFFERTA TECNICA - B - PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE DISABILI (MAX 15 PUNTI)**

Ciascun concorrente è tenuto a presentare in lingua italiana il progetto di inserimento lavorativo che la stessa intende adottare per l'esecuzione del servizio in oggetto. Il contenuto di detta relazione diverrà l'oggetto di "oneri ed obblighi speciali" aggiuntivi, cui la ditta affidataria sarà contrattualmente obbligata, conformemente alla Determina Avcp 2/2008.

Schema da seguire per la formulazione della relazione descrittiva:

#### **"PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO SOGETTI DISABILI" (TITOLO)**

- 1 – Descrizione del progetto e grado di personalizzazione;
- 2 – Numero e qualifica delle persone disabili inserite e natura della disabilità in relazione alla prestazione lavorativa richiesta;
- 3 – Numero di posti di lavoro caratterizzati da stabilità occupazionale, che si intende realizzare e riservare a persone disabili;
- 4 – Modalità e tempistica della stabilizzazione occupazionale delle persone disabili.

### **2.2 - PUNTEGGIO OFFERTA ECONOMICA (MAX 40 PUNTI)**

L'offerta economica dovrà essere formulata utilizzando il modello allegato al presente capitolato. Alla miglior offerta economica, verrà attribuito il punteggio massimo pari a 40 punti. Alle rimanenti offerte verrà attribuito il punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula matematica a "proporzionalità inversa":

$$P = (P_b/P_o) \times 40$$

P= punteggio definitivo da attribuire all'offerta economica

P<sub>b</sub> = prezzo più basso

P<sub>o</sub> = prezzo offerto

### **Art. 3 - CAUZIONE PROVVISORIA E IMPEGNO FIDEIUSSORE**

Ai sensi dell'art 75 del D.Lgs. 163/2006,. l'offerta è corredata da una garanzia, di Euro 24.000,00 pari al 2 % dell'importo a base di gara, fatto salvo il beneficio di cui all'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006.

Nel caso di costituendi R.T.I./consorzi/G.E.I.E., la garanzia, a pena di esclusione, deve essere intestata a tutte le Imprese che intendono raggrupparsi.

In caso di cauzione provvisoria di importo insufficiente e/o deficitario, ovvero di cauzione incompleta, e non già assente, l'amministrazione si riserva la possibilità di procedere all'applicazione dell'art. 46, comma 1, D.Lgs. 163/2006

Si fa, inoltre, riferimento al disposto del disciplinare di gara.

#### **Art. 4 – OBBLIGHI E ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Secondo le disposizioni contenute nella legge 28 gennaio 2009 n. 2 (conversione, con modifiche, del D.L. 29.11.2008 n. 185), ed in particolare agli articoli 16 e 16-bis, la ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di casella di posta elettronica certificata entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione definitiva.

La ditta aggiudicataria, a garanzia degli adempimenti contrattuali, dietro richiesta, dovrà provvedere a presentare i documenti richiesti per la stipula del contratto ed, in particolare.

- 1) presentare la cauzione definitiva con le modalità indicate all'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006  
L'importo della cauzione sarà ridotto del 50% ricorrendo la previsione dell'art. 75, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006;
- 2) versare le spese contrattuali, le quali devono essere corrisposte prima della stipulazione dello stesso.

La ditta aggiudicataria dovrà essere munita di firma digitale per la sottoscrizione del contratto. Decorso inutilmente il termine indicato nella suddetta comunicazione di richiesta, senza che l'aggiudicatario abbia presentato la documentazione richiesta o questa sia stata prodotta in modo incompleto, con atto dirigenziale potrà disposta la decadenza dell'aggiudicazione.

L'Appaltatore ricorrendo le circostanze, si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, ad applicare e a far rispettare ai propri dipendenti il codice di comportamento dei dipendenti pubblici disciplinato dal D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;

#### **Art. 5 - DURATA DEL CONTRATTO**

La durata dell'appalto è fissata in anni tre dalla data di sottoscrizione del relativo contratto. In costanza di contratto è prevista la trattazione di circa 720.000 verbali, con una media di 240.000 verbali all'anno, relativi alla violazione al Codice della Strada elevati dal Corpo di Polizia Provinciale di Brescia e gestiti dall'appaltatore. Tale numero potrà subire variazioni in più o in meno senza che l'appaltatore nulla possa eccepire o pretendere. In ogni caso lo scostamento in più del numero dei verbali trattati non potrà superare i 200.000 verbali. Quindi, a prescindere dall'arco temporale trascorso, il contratto scadrà al raggiungimento di 920.000 verbali.

L'impresa, dovrà obbligatoriamente portare a termine l'intero iter di gestione dei verbali consegnati prima della scadenza del contratto, a prescindere dalla citata scadenza.

#### **Art. 6 – CORRISPETTIVO, VALORE STIMATO DELL'APPALTO E ONERI SICUREZZA**

All'aggiudicatario verrà riconosciuto un corrispettivo pari ad €5,00 – I.V.A. ESCLUSA (base d'asta), al lordo del ribasso offerto in sede di gara, per ogni singolo verbale trattato, quindi un corrispettivo complessivo in ragione del numero effettivo dei verbali trattati, senza alcun limite minimo garantito.

All'aggiudicatario verrà riconosciuto un acconto pari al 50% del corrispettivo stabilito per ogni verbale alla spedizione dello stesso; il saldo verrà corrisposto alla conclusione dell'iter sanzionatorio (pagamento, ricorso definito, emissione del ruolo).

Ai sensi dell'art.29 del decreto legislativo 163/2006, ai fini della stima dell'ammontare dell'appalto i verbali da trattare in vigenza di contratto, sono stimati in n. 720.000 circa (240.000 / anno). Pertanto, l'importo stimato dell'appalto è di € 3.600.000,00 (720.000 verbali x €5,00 cadauno).

Il prezzo unitario riconosciuto, al netto del ribasso offerto in sede di gara, per ogni verbale gestito, s'intende comprensivo di tutti e qualsiasi oneri derivanti dall'espletamento del servizio, comprese le spese relative al materiale cartaceo, alla stampa e di ogni altro costo connesso, nulla escluso.

Il prezzo unitario di cui sopra non comprende l'imposta sul valore aggiunto e i costi, in quanto esclusi, sostenuti per la consultazione dei pubblici registri, mediante collegamento telematico, per l'estrapolazione dei dati anagrafici degli intestatari dei veicoli che rimarranno addebitati direttamente alla Stazione Appaltante.

Il servizio in argomento è, di fatto, un servizio intellettuale. Pertanto, non è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'Interferenza, come previsto dall'art. 26, comma 3 bis del D. Lgs 81/08 che, fra gli altri casi, prevede appunto che "l'obbligo di cui al comma 3 *[elaborazione del DUVRI]* non si applica ai servizi di natura, intellettuale....".

Non sussistendo situazioni di interferenze di tipo rischioso, l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero.

Al soggetto a cui l'attività sarà aggiudicata verrà consegnato il documento di informazione relativo ai rischi dell'ambiente di lavoro e delle misure per la gestione delle emergenze relativo alla sede del Comando della Polizia Provinciale di Via Romiglia.

#### **Art. 7 - AVVIO DEL SERVIZIO E VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Il servizio avrà decorrenza dal giorno successivo alla stipula del contratto, presumibilmente, tenuto conto dei termini di legge per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio, dal 01/10/2015.

A partire da tale data l'appaltatore dovrà essere in grado di provvedere a tutte le attività indicate nel presente capitolato.

Successivamente la stazione appaltante procederà a verifica di conformità secondo quanto previsto dall'art. 313 comma 2 del D.P.R. 207/2010 con cadenza trimestrale.

#### **Art. 8 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice verrà corrisposto, con cadenza mensile, in ragione del numero effettivo degli atti lavorati, sulla base del "certificato di pagamento" rilasciato dal Comando della Polizia Provinciale, con cadenza mensile, attestante i verbali effettivamente lavorati, per i quali potrà essere emessa fattura al netto della ritenuta dello 0,5%, ai sensi del terzo comma dell'art. 4 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

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

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

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

La fattura dovrà essere intestata a: Provincia di Brescia – Piazza Paolo VI n.29 25121 Brescia - Part. IVA 03046380170 – Codice fiscale 80008750178 e dovrà essere trasmessa esclusivamente in formato XML tramite il Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, come previsto dalla L. 244/2007 e secondo le specifiche tecniche di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2015. Nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica va indicato il seguente codice univoco dell'ufficio: UF95O3.

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

- dettaglio del servizio prestato e oggetto di fatturazione (punto del tracciato 2.2 "DatiBeniServizi");
  - riferimento alla determina dirigenziale di aggiudicazione e al CIG (punto del tracciato 2.1.3 "DatiContratto");
  - riferimento alla Polizia Provinciale – Direzione Amministrativa e al responsabile del procedimento (punto del tracciato 2.2.1.15 "RiferimentoAmministrazione");
- codice IBAN per il pagamento della fattura (punto del tracciato 2.4.2.13 "IBAN").

## **Art. 9 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 impegnandosi ad utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.P.A. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti alla stazione appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla L. 136/2010. L'aggiudicatario è tenuto altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'aggiudicatario si impegna, infine, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente).

## **Art. 10 - CLAUSOLA DI REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO**

Per i primi 12 mesi di contratto i prezzi fissati in sede di aggiudicazione rimarranno invariati e non potranno essere quindi assoggettati ad alcuna revisione.

Successivamente, ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 163/2006, la revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'acquisizione del servizio, sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del D.Lgs. 163/2006.

## **Art. 11 - PENALI**

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

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

Fermo restando che l'inadempimento potrà essere rilevato in qualunque momento, le penali saranno comminate analizzando i parametri di qualità ogni tre mesi ai sensi dell'art. 313 del DPR. 207/2010. Nell'ambito di ogni singolo periodo di valutazione, qualora i casi di mancato rispetto del livello di servizio superassero il limite massimo del 5% (sul totale dei casi del singolo parametro analizzato), la Stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto tramite semplice comunicazione scritta alla Ditta, fatto salvo il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

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

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

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

1. Qualora si verifichi che l'inadempienza dell'appaltatore, secondo quanto indicato nel punto precedente, comporti un ritardo superiore al 10% dei tempi previsti, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penale nella misura di € 150,00 per ogni giorno di ritardo eccedente il 10%, qualora si tratti di inosservanza del rispetto dei termini di inizio del servizio o di aggiornamento delle procedure alla modifiche normative, e di una penale nella misura di € 50,00 per ogni giorno di ritardo eccedente il 10% per ogni atto, qualora si tratti di inosservanza dei termini di lavorazione e consegna.

2. In caso di ritardi nell'adempimento degli oneri previsti dal presente capitolato, allorché abbia originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti, o che abbia determinato l'annullamento degli stessi da parte delle competenti autorità, si applica una penale pari ad € 100,00, per ogni atto irregolare o annullato, oltre al recupero delle somme inesigibili.

3. In caso di smarrimento o distruzione di atti facenti parte del servizio di gestione oggetto del presente capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di € 100,00 per ogni atto e la rifusione del danno economico per il mancato introito con il pagamento della sanzione prevista nell'atto smarrito o distrutto, non esigibile dall'obligato.

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

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

L'importo delle penali non potrà superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale. In caso di superamento di tale limite troverà applicazione il comma 2 dell'art. 298 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.

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

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto di gestione costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà dell'Ente Aggiudicatore di richiedere il risarcimento di tutti i danni causati dalla ditta appaltatrice.

In ogni caso si dichiara la risoluzione del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:



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

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

La Stazione appaltante ha diritto di recesso dal contratto, in tutto o in parte, unilateralmente e senza preavviso per giusta causa.

In tali casi l'appaltatore ha diritto al pagamento dei servizi resi, purché correttamente eseguiti, secondo le condizioni ed il corrispettivo previsti nel contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale ulteriore pretesa, anche risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso, indennizzo o rimborso.

Inoltre la Provincia di Brescia si riserva la facoltà di rescindere anticipatamente il contratto in esito al processo di riorganizzazione e trasformazione dell'Ente ai sensi della Legge 7 aprile 2014, n.56 di riordino, dandone formale comunicazione all'appaltatore con un preavviso di almeno tre mesi dalla prevista di cessazione del contratto.

### **Art. 13 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il subappalto è disciplinato dall'art. 118 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Eventuali subappalti saranno possibili solo se dichiarati in sede d'offerta ai sensi del 2° comma dell'art. 118 del D. Lgs. N. 163/2006

L'affidamento in subappalto o in cottimo è sottoposto alle seguenti condizioni:

- a) che i concorrenti all'atto dell'offerta abbiano indicato i servizi o parti di servizi che intendono subappaltare o concedere in cottimo;
- b) che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
- c) che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.Lgs. 163/2006 in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006

Anche nel caso di subappalto troveranno applicazione le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui al precedente art. 9.

E' vietata qualsiasi forma di cessione del contratto, a pena di nullità.

### **Art. 14 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto di appalto, e per le quali non sia possibile addivenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente il Foro di Brescia.

E' esclusa la competenza arbitrale.

### **Art. 15 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI**

La Provincia di Brescia ha domicilio presso la propria sede legale sita in Piazza Paolo VI, 29 – 25121 Brescia.

L'appaltatore elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la Provincia di Brescia – Comando della Polizia Provinciale .

#### **Art. 16 - CESSIONE DEI CREDITI**

Per l'eventuale cessione dei crediti vantati la ditta aggiudicataria dovrà conformarsi quanto disposto dall'art. 117 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163

#### **Art. 17 - CONTRATTO**

Faranno parte del contratto, anche se non materialmente allegati allo stesso, il presente capitolato e gli eventuali allegati e il "Patto d'Integrità" approvato dalla Provincia di Brescia e sottoscritto dall'appaltatore per adesione e accettazione.

Troverà applicazione l'art. 11 del D.Lgs. 163/2006

#### **Art. 18 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ**

L'esecuzione del contratto e la relativa contabilità sono regolate dagli articoli dal n. 297 al n. 325, in quanto applicabili, del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207

#### **Art. 19 - OBBLIGAZIONI ALLA SCADENZA**

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

#### **Art. 20 - RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI**

E' ammessa la partecipazione di raggruppamenti temporanei di concorrenti ai sensi e nelle forme di cui all'art. 37 del D. Lgs. 163/2006. E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario.

In caso di raggruppamenti d'impresa devono essere indicati i singoli componenti e nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti. I concorrenti riuniti devono eseguire le prestazioni nella percentuale corrispondente alla quota di partecipazione al raggruppamento.

L'impresa capogruppo comunque dovrà assicurare l'esecuzione del servizio in misura maggioritaria.

L'offerta dovrà essere sottoscritta dai rappresentanti legali di tutte le imprese componenti. Unica referente nei confronti della Provincia di Brescia resterà comunque la capogruppo.

Salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 dell'art. 37 D.Lgs. 163/2006, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante in sede di offerta, pena quanto stabilito al comma 10 del medesimo articolo.

Il pagamento delle fatture avverrà unicamente a favore dell'impresa capogruppo.

#### **Art. 21 - RICHIAMI NORMATIVI**

Per quanto non compiutamente disciplinato dal presente capitolato si fa rinvio alle specifiche normative applicabili, ivi compresi il D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 ed al D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 Per i rapporti contrattuali non diversamente disciplinati da norme di diritto pubblico trova applicazione il codice civile.



[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)

## PARTE II - DISCIPLINA TECNICA

### Art. 22 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto consiste nelle sotto indicate attività:

1. Creazione di un gruppo di lavoro dedicato al servizio di data entry, composto da personale della società affidataria che, presso locali indicati dalla Provincia, dovrà usufruire di mobili, attrezzature e materiali di consumo forniti dalla stessa società affidataria ed operare su computer e periferiche hardware e software forniti dalla stessa, compreso il software oggetto della fornitura. Per l'espletamento delle attività connesse al servizio di gestione, la Ditta affidataria dovrà avvalersi di personale già formato, all'atto dell'affidamento, sia sul software applicativo utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del capitolato, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada e in caso di avvicendamento dovrà garantire la piena operatività del gruppo in modo da non diminuirne. L'identificazione e l'accesso del personale della Ditta nei locali del Corpo di Polizia Provinciale sono consentiti nel rispetto delle prescrizioni d'accesso disposte dal Corpo stesso. Il personale operante presso i locali del Corpo di Polizia Provinciale, assunto in base alle vigenti norme in materia di inquadramento nel settore al quale appartiene la Ditta aggiudicataria, sarà a completo ed esclusivo carico della Ditta stessa, senza alcun onere in capo all'Ente appaltante.

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

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

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

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e/o Prestatori d'opera (personale addetto) conseguenti all'espletamento dell'appalto, l'Appaltatore dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa con massimali non inferiori ad euro 3.000.000,00 per sinistro e che dovrà presentare in copia alla Stazione Appaltante prima dell'avvio del servizio.

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

Resta inteso che:

- le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti di polizza, nonché eventuali sinistri in eccedenza ai massimali previsti dalla polizza, restano in ogni caso a carico dell'Appaltatore.
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente artico-

lo è condizione essenziale per la Stazione Appaltante e pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto di fornitura si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;

- L'esistenza di tali polizze non libera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del presente accordo, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

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

2. Fornitura della modulistica dei verbali, a prescindere dalla effettiva elaborazione degli stessi con il servizio di data entry e/o postalizzazione, adeguati al programma di gestione e personalizzati secondo le indicazioni che verranno fornite in itinere dal Comando di Polizia Provinciale. I modelli dei verbali di contestazione dovranno recare numerazione univoca e progressiva, essere corredati da bollettino di ccp ed in ogni caso, dovranno essere adeguati alle esigenze tecnico-operative del Comando. La modulistica fornita dovrà prevedere almeno 2 (due) tipologie di stampati per i verbali di contestazione, personalizzati secondo le direttive impartite dal Comando P.P. e composti da originale e copie in carta chimica in numero da stabilire con il Comando stesso. I modelli di preavvisi e di verbali come sopra descritti devono essere inseriti in blocchi numerati, contenenti n. 20 stampati ciascuno. La fornitura del materiale deve avvenire, massimo entro 30 (trenta) giorni solari dalla formalizzazione dell'ordine, presso la sede del Comando con le modalità disposte dal Comando stesso.
3. Data entry (inserimento dei dati) degli atti ricevuti, previa protocollazione degli stessi, nel sistema gestionale.
4. Acquisizione automatica degli accertamenti derivanti da sistemi di rilevazione con appositi strumenti (rilevatori automatici di velocità, palmari, ecc.).
5. Aggiornamento della base dati degli intestatari dei veicoli e dei trasgressori tramite controllo automatico con le anagrafi del Pubblico Registro Automobilistico e del Dipartimento dei Trasporti Terrestri.
6. Generazione dei files dei dati relativi ai verbali da notificare. La generazione e l'invio dovranno avvenire con modalità e tempi disposti dal Comando.
7. Acquisizione dei files dei dati relativi ai verbali da notificare, di cui al punto precedente, almeno due volte la settimana
8. Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento.
9. Stampa e predisposizione per la postalizzazione dei verbali da notificare corredati da bollettino postale precompilato mod. TD 896 e da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o presentazione documenti.  
Nella stampa dei verbali dovrà essere garantita chiarezza e facilità di lettura per l'utenza e la tutela della privacy, adottando stampati privi di caratteri riempitivi ed un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche del servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari. Il modulo di stampa che deve essere utilizzato sarà solo ed esclusivamente quello espressamente autorizzato dal Comando.
10. Postalizzazione degli atti amministrativi, almeno una volta la settimana, mediante consegna degli atti chiusi al Comando di P.P. per la successiva consegna al "gestore del servizio postale universale" *(Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs 261/1999, sono affidati in via esclusiva al fornitore del servizio universale postale, i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari)*, attualmente a POSTE ITA-

LIANE S.P.A. - Ai fini della riconduzione alla Provincia di Brescia dell'invio dell'atto, la Provincia di Brescia conferisce mandato con rappresentanza alla ditta aggiudicataria per l'affidamento della corrispondenza al servizio postale per il recapito in Italia, nel rispetto delle norme e modalità vigenti, affinché la ditta aggiudicataria utilizzi l'autorizzazione postale agli invii propria della Provincia di Brescia ( aut. GIPA/LO/051/2013) - con contestuale fornitura al Comando di P.P. di un supporto di memorizzazione contenente tutte le copie conformi degli atti postalizzati e la distinta di consegna all'Ente che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna.

11. Ricezione, presso la sede del Comando, degli AR relativi agli atti spediti per la notifica, delle CAD e delle CAN e degli atti non notificati.
12. Lavorazione presso il Comando di P.P. degli atti non notificati (mancati recapiti) entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione con archiviazione elettronica dei documenti relativi al mancato recapito ed aggiornamento della banca dati del Comando con le relative immagini digitalizzate.
13. Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica. Registrazione dei dati relativi al numero di verbale, data e modalità di esecuzione della notifica entro 5 (cinque) giorni dalla loro ricezione con contestuale aggiornamento della banca dati del Comando con i dati di cui sopra mediante collegamento telematico diretto, in ogni caso con importazione automatica dei dati nel sistema gestionale.
14. Verifica anagrafica degli intestatari mediante utilizzo della banca dati del Ministero delle Finanze (Punto Fisco) e o delle anagrafi dei comuni di rispettiva residenza relativamente agli atti non notificati per qualsiasi motivo (mancati recapiti).
15. Rinotifica – entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla restituzione - dei verbali relativi ai mancati recapiti, previa verifica di cui al punto 14, ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, e tramite messi notificatori del Comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non abbia evidenziato variazioni.
16. Aggiornamento della banca dati del Comando con l'archiviazione elettronica dei documenti relativi alla notifica dell'atto (AR, CAN e CAD) in immagini digitalizzate delle notifiche.
17. Acquisizione delle contabili bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei bollettini di ccp, delle ricevute di cassa rilasciate dall'Ufficio Verbali, di quelle relative ai pagamenti effettuati con il sistema Lottomatica, nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati. Tutte le forme di pagamento devono intendersi effettuate su conti intestati alla Provincia di Brescia – Comando di Polizia Provinciale.
18. Inserimento nel sistema gestionale in uso di tutti i pagamenti effettuati entro 4 (quattro) giorni dalla consegna al personale della Ditta, ovvero tramite acquisizione telematica dei dati dei pagamenti dal sito internet di Poste Italiane o da quelli relativi ad altri sistemi di pagamento attivati dal Comando (es. Lottomatica).
19. Aggiornamento della banca dati del Comando con le immagini digitalizzate dei pagamenti elaborati se disponibili.
20. Archiviazione presso il Comando, a carico della Ditta, di tutto il materiale cartaceo (avvisi, verbali, pagamenti, raccomandate AR, CAN e CAD, dichiarazione conducente, ricorsi, ecc.) il cui inserimento nel sistema informatico sia già avvenuto, ordinato per data di acquisizione, suddiviso in scatole per lotti.  
Le ricevute attestanti il pagamento andranno ordinate per data di avvenuto pagamento. Si precisa che la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata alla Ditta ai fini dell'incameramento della penale per ogni atto smarrito o distrutto e del valore della sanzione non incassata.
21. Produzione, tramite appositi applicativi con estrazione dati dal sistema gestionale, e stampa per la successiva spedizione in posta ordinaria delle lettere di avviso/invito per incompleto o

ritardato pagamento della somma dovuta, complete di bollettino di versamento su ccp pre-compilato mod. TD896, secondo lo standard predisposto su indicazioni del Comando, da inviare ai destinatari entro 8 giorni dalla ricezione dei files. Le spese di spedizione ordinaria sono a carico del committente.

22. Produzione e stampa in posta ordinaria delle lettere di avviso per mancato/parziale pagamento a titolo di sanzione (cd lettere pre-ruolo), compilate con sistemi automatizzati conformemente a quanto previsto al punto precedente. La lettera dovrà contenere tutti gli elementi utili al cittadino per risalire al verbale non pagato, comprese le scansioni relative agli estremi di notifica dello stesso. Le spese di spedizione ordinaria sono a carico del committente.
23. Trattazione, con le medesime procedure descritte per i verbali relativi a targhe italiane per quanto richieste e compatibili, degli atti da notificare all'estero, anche mediante interazione operativa con Ditte incaricate della notifica, con conseguente utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dalle stesse.
24. Predisposizione degli atti connessi alla riscossione coattiva delle somme dovute per le violazioni al Codice della Strada, non definite in via ordinaria e costituenti titolo esecutivo. Tale attività deve essere svolta presso il Comando e comprende: Verifica della documentazione, cartacea e digitalizzata, della completezza del contenuto e della congruenza delle informazioni per ogni procedimento non estinto; ricerca dei codici fiscali delle persone fisiche e giuridiche; predisposizione per la trasmissione all'Ufficio Avvocatura della Provincia dei procedimenti relativi a ditte fallite; archiviazione degli accertamenti incompleti o incongruenti per i quali non è possibile l'emissione del ruolo e creazione di apposito elenco per le successive valutazioni del Comando; inserimento, riordino, conservazione, archiviazione ed aggiornamento a seguito del contenzioso; riscontro a richieste di ragguagli e chiarimenti formulate dall'utenza; predisposizione dei fascicoli delle opposizioni contro le cartelle esattoriali e dei provvedimenti di discarico/sgravio.
25. Predisposizione dei ruoli esattoriali – entro 180 giorni dalla definizione dei verbali - completi di ogni informazione necessaria in formati compatibili con quanto previsto da Equitalia Servizi spa o di altri Enti o società che dovessero subentrare ad Equitalia Servizi S.p.A. a livello nazionale o per sopravvenuti affidamenti a seguito di gare ad evidenza pubblica. Qualora il Comando ritenga di gestire la riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale deve essere assicurata la possibilità di operare in modo automatizzato per consentire al Comando di precedere all'emissione e stampa delle ingiunzioni da inviare per la notifica. Gestione delle attività post-ruolo: predisposizione di agravi e di scarichi operando, se necessario, all'interno dell'applicativo gestionale dell'agente riscossore.
26. Aggiornamento in tempo reale delle procedure operative poste in essere per l'adeguamento e/o la modifica alle norme di legge e regolamenti senza alcun onere aggiuntivo per il Comando.
27. Effettuazione tempestiva di ogni modifica di stampa della modulistica per accertamento e contestazione delle violazioni, per adeguarla all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del Comando P.P., concordemente alle indicazioni del committente.
28. Data entry relativo alla registrazione, negli applicativi utilizzati, dei verbali da bloccare e predisposizione stampe propedeutiche per la formazione dei fascicoli di causa da parte del personale del Comando.
29. Servizio di call-center rivolto all'utenza, con copertura della fascia oraria dalle ore 8:30 alle ore 18:00 da lunedì al venerdì, e dalle 8.30 alle 12.30 il sabato.
30. Servizio di front-office per l'utenza, con copertura della fascia oraria dalle ore 8:30 alle ore 12:30 da lunedì al venerdì e dalle ore 14:00 alle ore 16:30 il martedì e il giovedì.

31. Acquisizione, smistamento ed elaborazione della corrispondenza cartacea ed elettronica pervenuta, relativa alle fasi di cui ai precedenti punti, 3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, e 25

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

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

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

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

L'appaltatore dovrà rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. In particolare la ditta aggiudicataria dovrà nominare uno o più responsabili del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dall'articolo 29 del D.Lgs. 196/2003.

### **Art. 23 - SOFTWARE GESTIONALE**

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

Tale software deve essere completo e modulare, in versione multiutente, dall'interfaccia semplice ed intuitiva, in grado di gestire in modo preciso e puntuale tutto l'iter del procedimento sanzionatorio. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sua installazione, oltre che sugli elaboratori forniti al proprio personale come indicato nell'art. 4 c. 1, su elaboratori di proprietà della Provincia, predisposti dal Settore Informatica e Telematica dell'Ente ed alla formazione del personale del Comando preposto all'utilizzo del programma stesso con almeno 20 ore di corso, con modalità da concordarsi con l'Ente.

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

La Ditta dovrà inoltre:

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



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

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

Il software proposto dovrà soddisfare i seguenti requisiti generali:

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

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

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

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

Essere aggiornato alla normativa sulla privacy D.Lgs. 196/2003 e prevedere i criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente). Il software proposto deve supportare, le procedure di import/export e adattamento/visualizzazione delle immagini, con sistemi di rilevamento infrarosso (rilevatori velocità istantanea e media, telecamere di controllo, ecc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Il sistema dovrà, inoltre, consentire al Comando di verificare lo stato di avanzamento di ciascun procedimento sanzionatorio e di controllare la relativa documentazione. Dovrà, quindi, essere

possibile inserire tutte le date che permetteranno di monitorare il rispetto delle tempistiche previste dal presente documento (comprese le date di consegna e ritiro del materiale) e “tracciare” anche temporalmente l’iter e lo stato di lavorazione di ogni atto, fornendo le informazioni sui tempi di lavorazione per atto e/o gruppi di atti. A tal fine dovrà consentire la produzione di un elaborato, a video ed in stampa, contenente la sintesi, per periodo impostabile liberamente, degli atti lavorati e dei tempi occorsi per ogni fase con indicazione degli eventuali scostamenti (in numero ed in percentuale) rispetto ai limiti temporali contrattualizzati.

La Ditta concorrente in ogni caso dovrà dare tutte le specifiche tecnico-informatiche del software fornito relative agli artt. 5 e 6, e dovrà evidenziare la modalità di installazione e in particolare dovranno essere esplicitate le esigenze di networking ed i requisiti minimi richiesti per gli elaboratori coinvolti.

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

#### **Art. 24 - ASSISTENZA E AGGIORNAMENTI SOFTWARE**

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

Il servizio di assistenza dovrà comprendere almeno le seguenti attività:

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

#### **Art. 25 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

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

- a) Effettuare all’inizio del servizio tutte le operazioni necessarie per avere da Poste Italiane l’autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini ccp mod. TD896 da allegare agli atti,

siano essi postalizzati o stampati in uso agli operatori del Comando, oltre alla eventuale autorizzazione per lo scarico automatico dei bollettini dematerializzati.

- b) Effettuare l'acquisizione, tramite il personale del gruppo di lavoro operante presso il Comando, dei verbali delle violazioni amministrative in originale o in copia calcata, nonché di tutte le ricevute su formato cartaceo, accompagnati da distinta preparata a cura dei diversi Distaccamenti del Comando stesso e rilasciarne ricevuta.

Tutti i ritiri e le consegne del materiale, anche se diverso dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire tramite consegna dello stesso materiale da parte del personale del Comando al personale della ditta o delegato.

Si evidenzia che, all'atto dell'emissione della ricevuta di ritiro dei plichi da parte dell'incaricato della ditta, la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata all'appaltatore ai fini dell'applicazione della penale di € 100,00 per ogni atto distrutto o smarrito ovvero per l'applicazione della clausola di cui all'art. 13 punto 3) del presente capitolato.

- c) Inserire nel sistema informatico in uso, entro 2 (due) giorni dal ritiro presso il Comando, i dati degli atti cartacei ricevuti con la loro relativa immagine digitalizzata.
- d) La Ditta dovrà essere in grado di acquisire i dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica, mediante scarico automatico degli stessi, il tracciato di importazione/esportazione è realizzato secondo indicazioni dell'ente appaltante il quale si riserva di farlo modificare in qualsiasi momento.
- e) Provvedere, per gli atti ricevuti ai fini del data entry, all'archiviazione, ordinata per tipo e numero di accertamento, di ogni violazione già registrata (originale più tutte le copie calcate), a spese proprie, secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Ente aggiudicatore, con indicazione a sistema della posizione assegnata ad ogni atto.
- f) Effettuare le verifiche anagrafiche per i destinatari di atti sanzionatori; attribuire a tutti gli atti da postalizzare il CAP, anche ai fini di creare una apposita banca dati.
- g) Provvedere alla consegna al Comando degli atti per la notifica da parte di Ente Poste Italiane. In calce al verbale dovrà essere riportata la firma meccanografica del responsabile dell'inserimento dei dati, secondo specimen che verrà fornito alla Ditta. La consegna al comando per la successiva postalizzazione a cura dello stesso dovrà avvenire entro il termine di 4 (quattro) giorni dal ricevimento del flusso informatico relativo al lotto di verbali.
- h) Provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) tramite posta, alla lettura ottica delle cartoline di notifica ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici.
- i) Contestualmente alle operazioni di cui ai precedenti punti g) e h), l'appaltatore dovrà fornire al Comando tutte le copie conformi dei verbali postalizzati, archiviati in ordine di numero di registro e la distinta di consegna all'Ente che procede alla notifica degli atti stessi, completa di data di presa in consegna.
- j) Ricevere presso il Comando:
- gli AR sia degli atti originali che delle CAD;
  - le CAD;
  - le CAN;
  - gli atti non notificati da Ente Poste Italiane.
- k) Dovrà procedere a registrare i dati relativi al numero di verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla loro presa in consegna, a tal fine si specifica che farà fede il timbro postale di consegna dell'AR all'Ufficio Postale del mittente.
- l) Effettuare la rinotificazione, fornendo rendicontazione al Comando, degli atti che non è stato possibile recapitare per qualsiasi motivo (intestatari trasferiti, sconosciuti, veicoli a

noleggio o leasing, ecc.) nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine previsto dalla normativa vigente a pena di improcedibilità.

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

- m) Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione con cadenza settimanale dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi agli atti per i quali la ditta non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte di Poste Italiane, attivando contemporaneamente le procedure di ricerca della documentazione mancante con procedure concordate con il Comando.
- n) Provvedere all'archiviazione elettronica e fisica dei documenti relativi all'atto (AR, CAN e CAD) in scatole numerate ed ordinati in lotti.
- o) Provvedere alla restituzione al Comando degli atti non notificabili ai destinatari per comprovata impossibilità (es. decesso del destinatario) entro 7 (sette) giorni per consentire l'invio all'autorità amministrativa per l'archiviazione.
- p) Provvedere alla registrazione delle ricevute di pagamento, secondo le modalità precedentemente esposte, entro 4 (quattro) giorni dal loro arrivo presso il Comando, nonché provvedere alla loro archiviazione digitale e fisica secondo quanto previsto al punto m) per quelle per le quali vi sia una parte cartacea.
- q) Aggiornare la banca dati del Comando con immagini digitalizzate di tutti gli atti cartacei attestanti l'accertamento, la notifica ed il pagamento.
- r) Stampare le lettere di cui punti 22) e 23) dell'art. 4 del presente capitolato, indicando il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, per effettuare il pagamento della somma ancora dovuta, allegando ccp prestampato secondo il modello TD896 di Poste Italiane, per una più veloce e sicura acquisizione.

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

La ditta aggiudicataria si impegna ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Provinciale, per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dell'appaltante.

Le modalità operative del servizio dovranno essere costantemente adeguate alla normativa vigente.

Eventuali modifiche, in corso di espletamento del servizio, saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte del Comando ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore, valutata ed accettata dal Comando stesso.

### SCHEDA PER OFFERTA ECONOMICA (max 30 punti)

(La scheda non dovrà riportare cancellature o correzioni, a pena di esclusione e a garanzia dell'integrità dell'offerta)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ titolare/legale rappresen-  
tante della ditta/società \_\_\_\_\_

codice fiscale/partita Iva \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_

**SI OBBLIGA**

ad assumere l'esecuzione del servizio offrendo sull'importo unitario di € **5,00** per ogni singolo ver-  
bale trattato il seguente ribasso (espresso fino alla terza cifra decimale):

Ribasso percentuale in ci- fre	Ribasso percentuale in lettere
_____ %	_____