



OGGETTO: AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI STAMPA, GESTIONE ELETTRONICA, IMBUSTAMENTO E TRASMISSIONE AL POSTALIZZATORE DEGLI ATTI SANZIONATORI PER VIOLAZIONI DI NORME DEL CODICE DELLA STRADA. CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO.

Articolo 1 – OGGETTO

Il servizio da affidare ha per oggetto la gestione (stampa, gestione elettronica, imbustamento, trasmissione al postalizzatore) degli atti sanzionatori elevati dal Comando di Polizia Locale del Comune di Ascoli Piceno, per violazione di norme del Codice della Strada, comprese quelle rilevate attraverso il sistema di varchi elettronici installati a presidio di ZTL e di APU cittadine, nonché attraverso strumenti di rilevazione della velocità da remoto (velomatic).

In particolare, nell'ambito complessivo delle prestazioni oggetto di appalto, il servizio da affidare si compone, in via principale, per il sessanta per cento, del servizio di stampa ed imbustamento; in via secondaria, per il 40 per cento del servizio di gestione elettronica del documento e consegna al postalizzatore.

I servizi oggetto del presente capitolato dovranno essere prestati entro 15 giorni dall'ordinativo, in modo da garantire l'operatività, a regime, presumibilmente entro il 1° gennaio 2018.

Si precisa che tutta l'attività di "data entry", ivi compresa, a titolo esemplificativo la procedura preordinata ad una nuova notifica e alla gestione dei verbali tramite messi notificatori, è svolta dagli operatori del Comando di Polizia Locale di Ascoli Piceno.

Le specifiche prestazioni oggetto di appalto sono meglio specificate di seguito.

Il personale del Comando di Polizia Locale provvede alla generazione dei flussi di stampa che saranno inviati al centro servizi del software gestionale per la successiva stampa e notifica dei verbali.

Il servizio si sostanzierà nelle seguenti principali attività:

1. gestione delle procedure di stampa, trasmissione al postalizzatore e gestione elettronica (di seguito rendicontazione) dei verbali per violazioni di norme del Codice della Strada accertati nel territorio del Comune di Ascoli Piceno. L'attività di elaborazione dei dati e stampa dei verbali da inviare per le notifiche dovrà essere effettuata nel rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e della normativa in materia di forma ed effetti degli atti amministrativi informatizzati;
2. attività di trasmissione al postalizzatore. Tale servizio si concretizza nella consegna degli atti amministrativi in plico chiuso nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 a Poste Italiane Spa o ad altro fornitore di servizi postali (così come indicato dal Comando di Polizia Locale), che provvederà materialmente ad effettuare le notificazioni ai destinatari, nel rispetto delle prescrizioni di legge;



3. attività di rendicontazione delle notifiche e, precisamente: acquisizione delle cartoline degli avvisi di ricevimento degli atti giudiziari e rendicontazione degli esiti delle notifiche; digitalizzazione dei supporti cartacei e successiva archiviazione dei medesimi su appositi files, che verranno inseriti nel sistema e resi immediatamente disponibili *on line*. Le ricevute di notifica dovranno quindi essere raggruppate per lotti ed inviate periodicamente al Comando di Polizia Locale

Si rende noto che il Comando di Ascoli Piceno utilizza il software gestionale denominato “Visualpolcity”, in licenza d’uso illimitata, sia per il modulo operativo relativo alle gestioni degli incidenti stradali denominato “Polcad” sia per il modulo applicativo di gestione codice della strada “Polcads”.

L’Aggiudicatario dovrà svolgere il servizio interfacciandosi con il suddetto software gestionale. Compete quindi in capo all’Aggiudicatario, oltre al servizio, anche l’adeguamento del proprio software applicativo a quello in uso presso il Comando, senza alcun onere a carico dell’Amministrazione Comunale. Eventuali implementazioni di interfacce necessarie per garantire l’interscambio dei dati, nonché eventuali modifiche/implementazioni che potrebbero rendersi necessarie nel corso della durata del contratto di fornitura, saranno a totale carico dell’Aggiudicatario.

Articolo 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto alla ditta appaltatrice si sostanzia, nello specifico, nelle sottoelencate attività:

1. **STAMPA e IMBUSTAMENTO** di tutti i verbali di violazione al Codice della Strada accertati; attività che si realizzeranno mediante la produzione di supporti cartacei e loro personalizzazione con “confezionamento” dei verbali in appositi plichi, che dovranno essere costantemente conformati e aggiornati ai vigenti requisiti normativi in materia di notificazione e tutela della privacy ed alle specifiche richieste formulate dal Comando, corredati della cartolina di ricevimento prevista per le notificazioni degli atti giudiziari, inclusi gli eventuali documenti allegati (ad es. le comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, i bollettini di pagamento ecc.). Sui moduli in questione dovranno essere stampati i codici a barre di riconoscimento e di identificazione univoca dell’atto giudiziario e delle cartoline di avviso di ricevimento, come prescritto dalle disposizioni in materia di postalizzazione degli atti di contestazione degli illeciti amministrativi. I bollettini di c.c.p. dovranno essere idonei alla lettura ottica ed i supporti cartacei dovranno essere caratterizzati da grafica e distribuzione del testo tali da agevolare gli interessati nella lettura delle informazioni ivi contenute.

Il Comando di Polizia Locale potrà sempre disporre modificazioni del testo dei verbali, con eventuali inserimenti di descrizioni e/o di informazioni aggiuntive.

La stampa dei verbali dovrà essere effettuata entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data di invio del file da parte del Comando. I verbali notificati dovranno essere visibili nel database. Dovranno inoltre essere compilate a cura dell’Aggiudicatario le distinte di spedizione per la conseguente postalizzazione degli atti.



2. **GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI:** consiste nella rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio tempestivo al Comando dei files contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza.
Il file sarà riversato automaticamente nel sistema di gestione, così da rendere i dati parte integrante del verbale o del preavviso cui si riferiscono. Il supporto cartaceo sarà archiviato elettronicamente su file e inserito nel sistema di gestione. I documenti cartacei saranno inviati periodicamente, e, almeno, con cadenza semestrale. Il Comando dovrà essere messo nelle condizioni di poter verificare costantemente lo stato delle lavorazioni dei propri verbali, la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica (sia A/R sia C.A.D. sia C.A.N.).
3. **TRASMISSIONE AL POSTALIZZATORE:** trasmissione a Poste Italiane Spa o ad altro soggetto privato indicato dal Comando in quanto eventuale aggiudicatario del servizio. Nei casi in cui il verbale necessiti di ulteriore notifica (ad esempio per: nuovo proprietario, locatario, veicolo a noleggio, verbali restituiti con l'annotazione "trasferito", "sconosciuto" ecc.), l'Aggiudicatario dovrà procedere alla trasmissione al postalizzatore per la ulteriore notifica, sulla base delle nuove richieste inviate dal Comando nei termini di legge, utilizzando la nuova stampa del verbale aggiornato con i dati del nuovo soggetto obbligato. Le spese postali di notificazione sono sostenute direttamente dal Comando P.L..
4. **ARCHIVIAZIONE:** Dovrà essere assicurata, presso la sede del Comando, l'archiviazione cartacea di tutto il materiale relativo alla notificazione dei verbali di violazione dal Codice della Strada.
La presente disciplina del servizio individua le linee generali delle attività che l'Appaltatore si impegna a svolgere; oltre a ciò, quest'ultimo di impegnerà ad adeguare il proprio modo di operare alle disposizioni di servizio che gli verranno richieste dal Comando P.L. affinché sia garantito un più funzionale e celere svolgimento del servizio medesimo e senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comando, in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere.
Quanto ai tempi di intervento e di adeguamento alle modifiche normative, del modo di operare, dovranno essere effettuati contestualmente all'entrata in vigore delle nuove norme e in modo da non arrecare danno erariale al Comando.

Articolo 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario subentrerà al Comando per tutti gli obblighi riguardanti l'esercizio delle attività inerenti la stampa, la trasmissione al postalizzatore per la notifica e la predisposizione e l'invio di report di verbali inseriti nel sistema gestionale, risultando la ditta aggiudicataria direttamente responsabile per la parte delle attività di competenza.

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità.



L'aggiudicatario dovrà conformare le proprie attività al D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, alla Legge 241/90 e s.m.i. sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, al D.P.R. n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e alle successive modificazioni ed integrazioni.

L'Aggiudicatario di impegnerà a sollevare il Comando da qualsiasi responsabilità e danno eventualmente conseguenti alle attività dallo stesso svolte difformemente da quanto prescritto nel presente appalto di servizio.

L'aggiudicatario dovrà svolgere tutte le attività inerenti il contratto di appalto ed in particolare dovrà:

- a) acquisire le cartoline dell'atto giudiziario;
- b) acquisire le notifiche avvenute con C.A.D. e C.A.N.;
- c) provvedere alla rendicontazione immediata delle notifiche non andate a buon fine;
- d) provvedere alla gestione elettronica e fisica dei documenti relativi all'atto (cartolina di ricevimento degli atti, C.A.D. non ritirate e cartoline di ricevimento delle C.A.D. e delle C.A.N.) e loro consegna al Comando, con l'indicazione della posizione e del lotto riferiti al confezionamento ordinato in scatole numerate;
- e) restituire tutto il materiale trattato (ordinato per scatola, posizione e lotto) e per il quale siano state ultimate le procedure;

La presente disciplina del servizio individua le linee generali dell'attività che l'Aggiudicatario si impegna a svolgere; l'aggiudicatario adeguerà le proprie attività in ragione di eventuali sopravvenute modifiche normative, così come di eventuali disposizioni di servizio che, al fine del conseguimento di maggiori funzionalità e celerità operative, dovessero essere impartite dal Comando; tutto ciò senza alcuna variazione di costo a carico del Comando.

Eventuali e sopravvenute modifiche normative, sul tema di cui al presente capitolato, imporranno all'Aggiudicatario un contestuale adeguamento del *modus operandi*, secondo una opportuna valutazione del Comando. Ogni definizione dei parametri operativi di utilizzo della procedura sarà pertanto il risultato di un precedente confronto tra Comando ed Aggiudicatario, ai quali resterà la facoltà di proporre modifiche migliorative alle procedure in atto.

Articolo 4 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 e d in relazione al servizio in oggetto, il Comune, in qualità di titolare, nomina la Ditta responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del Dlgs 196/2003. Si precisa che tale nomina avrà validità per il tempo di vigenza contrattuale e si considererà revocata a conclusione dell'affidamento. La Ditta, in quanto responsabile esterno, è tenuta ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione delle prestazioni, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.lgs. 196/2003.



In particolare si impegna a:

- utilizzare i dati solo per finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale de dati personali trattati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del Dlgs 196/2003;
- adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del Dlgs 195/2003 che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificato nell'allegato b del decreto stesso denominato "disciplinare tecnico in misure minime di sicurezza";

Articolo 5 - DURATA DEL SERVIZIO E TEMPISTICA DI AFFIDAMENTO

Il servizio ha la durata di tre anni, a decorrere dalla data di inizio attività del servizio, indicata in un apposito verbale firmato dalle parti (presumibilmente dal 1° gennaio 2018). L'appaltatore si impegna ad avviare il servizio entro 15 giorni dalla stipula del contratto fatta salva l'eventuale esecuzione anticipata.

Articolo 6 – CORRISPETTIVO, VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO, RISCHI INTERFERENZIALI

All'aggiudicatario, per le attività di cui al presente capitolato, spetterà un compenso determinato con riferimento alle risultanze contenute nell'offerta economica.

L'importo soggetto a ribasso - sul quale presentare la propria offerta - è costituito dal prezzo unitario previsto per la gestione di ciascun verbale da consegnare al postalizzatore pari ad euro 1,30 (uno/30) (IVA esclusa); non sono ammesse offerte al rialzo.

Il numero stimato annuo di verbali da postalizzare è 16.200 e, quindi, il valore presunto annuo dell'appalto è stimato in euro 21.060,00 oltre Iva.

Pertanto, il valore del contratto, da stipularsi a misura, calcolato su tre anni di affidamento del servizio, è stimato presuntivamente, in euro 63.180,00, oltre Iva.

Nell'importo indicato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del presente contratto (ad eccezione, esclusivamente, della fornitura dei bollettari); si precisa che il valore dell'appalto è frutto di una stima relativa al presumibile fabbisogno dell'Amministrazione.

Il servizio oggetto di appalto non prevede costi per la sicurezza di natura interferenziale, pertanto non si procede alla redazione del DUVRI.

Ai sensi del comma 16 dell'articolo 23 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, il costo della manodopera, commisurato alla durata triennale del contratto è pari ad euro 25.272,00.

Il Comune non garantisce che il volume presunto degli atti resti invariato; il corrispettivo del servizio sarà determinato sulla base dell'offerta economica presentata dall'aggiudicatario e in ragione dei verbali consegnati al postalizzatore.

Il prezzo offerto rimane fisso ed invariabile per tutta la durata contrattuale.



Il corrispettivo contrattuale così determinato si intende definitivo e vincolante per le parti, salva la possibilità di revisione ai sensi e per l'effetto della normativa vigente in materia di contratto di appalto.

Si precisa che il verbale deve essere stampato su formato A4, in bianco e nero, fronte retro.

In particolare ciascun verbale si compone di un foglio formato A4 stampato fronte retro e di un foglio recante la stampa del bollettino di versamento. Per i soli verbali recanti il modulo di comunicazione dati conducente, si aggiunge un ulteriore foglio stampato su unica facciata. Detti ultimi verbali sono stimati in un numero circa pari a 300 verbali per anno.

Articolo 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del servizio di postalizzazione verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, emessa con cadenza bimestrale, con mandato di pagamento in favore della Ditta, a seguito di presentazione di dettaglio di riepilogo delle attività svolte, dopo aver riscontrato la regolarità delle fatture stesse, previa attestazione di regolarità da parte del Responsabile del servizio.

Il Codice univoco ufficio da riportare nella fattura è 80LRA3.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

La Ditta è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Il contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 8 comma 3 della legge 136/2010, qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal medesimo art. 3 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto.

Articolo 8 - MANCATA O RITARDATA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. RECESSO.

In caso di mancata, ritardata od irregolare esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto che comprometta il recupero delle sanzioni, il contratto potrà essere risolto per grave inadempimento ovvero per gravi ritardi nel compimento delle attività affidate o per gravi irregolarità. In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, spetta al Comune il diritto di eseguire di ufficio, con proprio provvedimento, il servizio totalmente o parzialmente con affidamento a terzi secondo le previsioni di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato l'inadempimento.

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di mantenere il Comune sollevato e indenne da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione del contratto nei confronti dei terzi danneggiati e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti dello stesso Comune.

L'Impresa aggiudicataria sarà comunque tenuta a risarcire il Comune del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato.

L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la risoluzione del contratto, anche anticipatamente, nei seguenti casi:

a) in caso di frode, di grave negligenza, di inadempienza degli obblighi contrattuali, non eliminati in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione;



b) in caso di cessione dell'Azienda, di cessazione dell'attività oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento e di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario.

c) in caso di eventuali modificazioni al quadro legislativo in materia, tali da non consentire la prosecuzione della prestazione.

La Ditta potrà fornire le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta di risoluzione. Ove la Ditta non provveda, l'Ente avrà la facoltà di considerare risolto di diritto il contratto, procedendo all'incameramento del deposito cauzionale e all'esecuzione del servizio in danno della Ditta inadempiente, a carico della quale resterà l'onere di eventuali maggiori costi sostenuti dall'Ente. Resta salva per l'Ente l'azione per il risarcimento del maggior danno ed ogni altra azione a tutela dei propri diritti, nonché l'applicabilità delle penali previste.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in caso di eventuali modificazioni al quadro legislativo in materia, tali da non consentire la prosecuzione della prestazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere motivatamente dal contratto in qualsiasi momento, con obbligo di preavviso di due mesi, da comunicarsi mediante lettera raccomandata AR. In tal caso alla Ditta spetterà soltanto il corrispettivo maturato sino alla data di recesso, escludendo quindi ogni rimborso, indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

Articolo 9 - CONTROVERSIE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento dell'incarico o nell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto, tra la Ditta aggiudicataria e l'Ente saranno demandate al giudice ordinario. Foro competente e quello di Ascoli Piceno.

Articolo 10 - SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, mediante caricamento sulla piattaforma MEPA del documento di accettazione debitamente sottoscritto digitalmente. Si applica la vigente normativa in materia di imposta di bollo sui contratti pubblici.

Articolo 11- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Patrizia Celani – Responsabile dell'U.O.A. Polizia Locale e Protezione Civile e Traffico. Per contatti con il Responsabile del Procedimento - telefono 0736 244690.

Il Comandante
(dott.ssa Patrizia Celani)