

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  
COMUNI DI MONCALIERI, TROFARELLO, LA LOGGIA**

---

**STAZIONE APPALTANTE  
COMUNE DI LA LOGGIA  
SETTORE POLIZIA LOCALE**

***CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E NOTIFICA  
ATTI AMMINISTRATIVI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA***

**ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione e notifica degli atti amministrativi per violazioni al codice della strada, con esclusione della fase di riscossione coattiva, articolato nelle operazioni ed attività descritte all'art. 3.

Il servizio dovrà consentire al Comando di Polizia Locale di mantenere l'attuale software gestionale.

L'Aggiudicatario è tenuto, a sue spese, a interfacciarsi a tale applicativo.

Il servizio dovrà essere pertanto comprensivo della fornitura dell'eventuale software di interfacciamento necessario alla gestione informatica delle procedure di Data Entry dei verbali e di ogni altro atto relativo alla gestione delle violazioni amministrative: tale software dovrà comunque sempre interfacciarsi con la procedura esistente alimentandola ed aggiornandola costantemente.

**ART. 2 - DURATA E MODALITA' DELL'APPALTO**

L'appalto ha la durata di **mesi 60 (sessanta)** decorrenti dalla data del formale affidamento del servizio.

La consegna del servizio appaltato può avvenire in pendenza della stipula del contratto, previo accertamento della inesistenza di cause di decadenza dell'aggiudicazione dovuta a mancata presentazione della documentazione richiesta in sede di offerta.

Il servizio in questione si intenderà risolto di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione della possibilità di avvalersi di tale servizio, **o nel caso non fosse rinnovata la convenzione con l'Ente proprietario della strada ove installata postazione fissa di controllo della velocità ovvero della validità del Decreto Prefettizio per citato tratto di strada che consente il controllo in remoto della velocità senza contestazione immediata.**

**ART. 3 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA**

L'azienda affidataria dovrà garantire agli operatori del Comando di Polizia Locale incaricati la possibilità in qualunque momento di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati.

Le fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio gestito dal personale fornito dall'Aggiudicatario vengono di seguito descritte:

1. Attività di ***DATA ENTRY e FRONT-OFFICE*** (copertura minima 26 ore settimanali):
  - la sede operativa in cui verrà effettuato il data entry e il front-office è presso gli uffici del Comando Polizia locale;

- inserimento nel sistema gestionale dei preavvisi e dei verbali nonché l'archiviazione degli atti in forma cartacea
  - inserimento in tempo reale dei dati relativi alle posizioni per le quali l'Autorità competente ha disposto la sospensione del procedimento;
  - acquisizione dei dati relativi alle violazioni rilevate automaticamente tramite strumenti elettronici mediante scarico automatico degli stessi. La validazione delle infrazioni verrà effettuata da personale del Comando Polizia locale;
2. GESTIONE DELLE NOTIFICHE, trattasi di operare la stampa e la consegna degli atti a Poste Italiane ovvero ad altro soggetto abilitato ad eseguire le notificazioni a norma di legge, per la successiva notifica entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione dei files con i dati dei verbali da notificare, ovvero la gestione attraverso qualsiasi altro mezzo, anche informatico, per la notifica dell'atto. L'appaltatore dovrà essere in grado di predisporre, su richiesta dell'ente, i plichi per la notifica a mezzo Messaggi Notificatori.
3. NOTIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE degli esiti di notifica tramite PEC con firma digitale massiva e conservazione degli allegati;
4. GESTIONE RINOTIFICHE:
- Rinotifica dei verbali con prima notificazione non andata a buon fine, previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale o Messaggi notificatori per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, sede o proprietà, relativamente ai beni iscritti in un pubblico registro, ivi compresa la ricerca dei dati dei soggetti il cui veicolo è riconducibile a società di Leasing o noleggio a vario titolo;
  - Restituzione al Comando Polizia locale degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili;
5. RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA CON CARICAMENTO DEI DATI:
- ricezione delle A/R, delle C.A.D e degli atti non notificati;
  - dell'immagine (sia A/R, sia C.A.D e delle ricevute PEC, sia di eventuali fotografie allegata al provvedimento sanzionatorio), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
  - produzione delle immagini dell'atto conforme all'originale (memorizzate sia su CD-Rom sia nella banca dati del sistema informatico –server);
  - archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole numerate dei documenti relativi all'atto per l'archiviazione presso il Comando Polizia locale del materiale cartaceo (avvisi c.c.p, c.c.b, raccomandate A/R, C.A.D.), ordinato cronologicamente per data di accertamento del verbale, suddiviso in scatole ordinate per lotti, posizione, valorizzazione della base dati con l'abbinamento automatico, al fine di consentire un immediato controllo ed effettuare la ricerca in tempo reale della pratica d'interesse;
6. GESTIONE DEL SERVIZIO PAGO P.A il soggetto appaltatore dovrà interfacciarsi con l'attuale partner tecnologico del Comune;
7. RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI VOLONTARI;
8. AGGIORNAMENTO DATI E RENDICONTAZIONE:
- ritiro ( se attivate) delle coordinate bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei bollettini di c.c.p nonché ogni altra ricevuta relativa ad altri sistemi di pagamento che dovessero essere attivati;
  - data entry dei pagamenti con bollettini di c.c.p, pagamenti con bonifico bancario e pagamenti on-line, acquisizione ottica della copia cartacea (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini;
  - conservazione dati e documenti;

9. FORMAZIONE DELLE LISTE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA;
10. FORMAZIONE COSTANTE DEL PERSONALE addetto ai servizi di data entry e front-office sull'applicazione della normativa inerente il Codice della Strada ed in generale attività di sportello;
11. AGGIORNAMENTO COSTANTE A SPESE DELL'AGGIUDICATARIO DELL'EVENTUALE SOFTWARE GESTIONALE DI INTERFACCIAMENTO;
12. ASSISTENZA TELEFONICA – servizio di Help-Desk;

In particolare, di seguito vengono elencate le fasi procedurali che dovranno essere eseguite, con, qualora necessario, le specifiche riguardanti ciascuna voce:

**A - il servizio data-entry è svolto presso il Comando di Polizia locale, secondo le seguenti modalità:**

- acquisizione di copia dei supporti cartacei (o di copia degli stessi) o elettronici, relativi a preavvisi e verbali accertati dal **Comando di Polizia Locale** ed inserimento dei dati nel programma gestionale. Tale attività dovrà essere realizzata entro **tre giorni** lavorativi successivi all'accertamento;
- registrazione dei pagamenti nel software gestionale in dotazione al Comando;
- registrazione degli eventuali pagamenti introitati direttamente dal personale della Polizia locale (eventuali cauzioni, pagamenti effettuati da stranieri, ecc...);
- gestione archivio cartaceo;

**B - stampa dei verbali da notificare**, può avvenire anche in sede diversa dal Comando Polizia locale (procedura esternalizzata);

**C - invio a notifica secondo le modalità previste dalla vigente normativa e rendicontazione degli esiti di notifica effettuati anche tramite PEC con firma digitale massiva e conservazione degli allegati;**

**D - predisposizione del cartaceo relativo agli atti sanzionatori amministrativi accessori attraverso le procedure del software gestionale in dotazione al Comando**, tali attività dovranno essere rese in forma elettronica qualora le competenti autorità amministrative dovessero implementare le funzioni di dematerializzazione degli atti con procedure informatizzate;

**E - fornitura e personalizzazione degli atti (bollettari di verbali e preavvisi per la stampa eventualmente su formato A4, modulistica relativa alla gestione delle sanzioni accessorie sequestri/fermi amministrativi/rimozioni forzate, buste A.G e cartoline di notifica A.G) e dei formulari**, secondo le esigenze minuziose del Comando Polizia locale;

**F - utilizzo di hardware fornito dall'aggiudicatario per l'attività di sportello (pc, scanner, .....);**

**G - acquisizione da parte dell'appaltatore delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti notificati e registrazione delle notifiche;**

**H - rendicontazione elettronica degli esiti della notifica:** tale procedura deve necessariamente avvenire mediante l'invio al Comando di Polizia locale dei files contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza. Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando Polizia locale di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Comando in modo tale da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono.

Dovrà pertanto provvedere alla scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su files, che verranno inviati al Comando insieme ai documenti cartacei.

Il Comando di Polizia locale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso il software che dovrà essere accessibile da qualsiasi postazione internet del Comando, interfacciato con il programma di gestione in dotazione del Comando.

L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia locale 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 attraverso il software gestionale in dotazione al Comando Polizia locale. L'archiviazione cartacea

dell'avviso di ricevimento (cartolina verde) relativo alla notifica dovrà avvenire in modo ordinato, attraverso l'invio a scadenze prestabilite di lotti all'interno dei quali ciascuna cartolina dovrà essere posizionata secondo una numerazione progressiva automaticamente rinvenibile utilizzando il software di gestione delle sanzioni al Codice della Strada, che dovrà necessariamente consentire di effettuare la ricerca della singola cartolina per lotto e per posizione, in modo da agevolarne la ricerca in caso di necessità (ricorso);

**I - gestione sistema sottrazioni punti compresa la trasmissione delle detrazioni al Dipartimento Trasporti Terrestri (procedura esternalizzata;** sarà curata, sotto la supervisione del personale del Comando Polizia locale, da personale della ditta aggiudicataria già addetta al servizio di data Entry;

**L - gestione della trasmissione documenti ritirati alle autorità competenti;**

**M - verifica settimanale dei verbali da inviare a notifica (obbligati in solido, mancata presentazione documenti, ecc) e relativo inoltro per la stampa (procedura esternalizzata);**

**N - gestione inserimento pagamenti, stampa ed invio lettera pre-ruolo;**

**O - elaborazione delle liste per la riscossione coattiva;** sarà cura dell'aggiudicatario provvedere ad individuare le posizioni per le quali non è avvenuto il pagamento nei termini di legge, provvedendo ad elaborare gli elenchi necessari all'avvio della riscossione coattiva. Tali elenchi verranno messi a disposizione del Comando a richiesta e secondo le tempistiche individuate dal Responsabile del Servizio Vigilanza Urbana;

**P - Collegamento diretto/aggancio automatico dei proprietari/trasgressori da banche dati quali PRA, MCTC, INIPEC, CAMERA DI COMMERCIO.**

#### **ART. 4 - IMPORTO A BASE DI GARA**

Gli importi a base di gara sono i seguenti:

a) il costo per ogni singolo atto *inserito, trattato e definito, compresa l'attività di rendicontazione, senza preventiva notifica/stampa verbale* è pari a: **euro 2,00 oltre IVA di legge.**

**Casistica:** *Preavviso di sosta pagato prima di essere postalizzato, verbali c.d.s con la contestazione immediata (conducente medesimo intestatario della carta di circolazione) e senza la notifica all'obbligato in solido, il cui inserimento viene effettuato direttamente presso il Comando*

b) il costo per ogni singolo atto *inserito, trattato, spedito, notificato e/o rinotificato e rendicontato al netto delle spese postali,* è pari a: **euro 4,70 oltre IVA di legge.**

**Casistica:** *Verbale da postazione fissa rilevamento della velocità, verbale di accertata violazione art. 126 bis (omessa presentazione dati patente di guida)....., verbali rinotificati ( Es. Leasing, trasferimento di proprietà, cambi indirizzo .....), verbali immediatamente contestati con successiva notificazione all'obbligato in solido, preavvisi di sosta stampati e inviati per la notifica all'intestatario della carta di circolazione.*

Le cifre sopra indicate sono state calcolate tenuto conto che il numero degli atti da trattare **annualmente** è stimato presuntivamente in **circa 22.000 atti**, di cui:

- circa **700 verbali** senza preventiva notifica/stampa;
- circa **17.600 verbali** da inviare a notifica **vedi lettera b) sopra indicata, a cui va aggiunta una percentuale di circa il 21% degli atti postalizzati da rinotificare, parametro riferito all'ultimo triennio di esercizio, pari ad un numero di circa 3.700 atti trattati e rinotificati.**

Pertanto il numero degli atti da trattare per singole annualità stimato in via previsionale sarà il seguente:

**annualità 2021 (3 mesi)** è di circa **5.500** di cui:

- circa 175 senza preventiva notifica/stampa verbale
- circa 4.400 trattati, notificati
- circa 925 trattati, rinotificati

l'importo presunto del servizio per l'anno **2021** (mesi TRE) è di € **25.377,50** oltre I.V.A di legge

Il numero degli atti da trattare per singole annualità è il seguente:

**annualità 2022** è di circa **22.000**, di cui:

- circa 700 senza preventiva notifica/stampa verbale
- circa 17.600 trattati, notificati
- circa 3.700 trattati, rinotificati

l'importo presunto del servizio per l'anno **2022** è di € **101.510,00** oltre I.V.A di legge

Il numero degli atti da trattare per singole annualità è il seguente:

**annualità 2023** è di circa **22.000**, di cui:

- circa 700 senza preventiva notifica/stampa verbale
- circa 17.600 trattati, notificati
- circa 3.700 trattati, rinotificati

l'importo presunto del servizio per l'anno **2023** è di € **101.510,00** oltre I.V.A di legge

Il numero degli atti da trattare per singole annualità è il seguente:

**annualità 2024** è di circa **22.000**, di cui:

- circa 700 senza preventiva notifica/stampa verbale
- circa 17.600 trattati, notificati
- circa 3.700 trattati, rinotificati

l'importo presunto del servizio per l'anno **2024** è di € **101.510,00** oltre I.V.A di legge

Il numero degli atti da trattare per singole annualità è il seguente:

**annualità 2025** è di circa **22.000** di cui:

- circa 700 senza preventiva notifica/stampa verbale
- circa 17.600 trattati, notificati
- circa 3.700 trattati, rinotificati

l'importo presunto del servizio per l'anno **2025** è di € **101.510,00** oltre I.V.A di legge

Il numero degli atti da trattare per singole annualità è il seguente:

**annualità 2026 (9 mesi)** è di circa **16.500**, di cui:

- circa 525 senza preventiva notifica/stampa verbale
- circa 13.200 trattati, notificati
- circa 2.775 trattati, rinotificati

l'importo presunto del servizio per l'anno **2026** (mesi NOVE) è di € **76.132,50** oltre I.V.A di legge

per un **importo TOTALE** presunto per l'intera durata dell'affidamento (**SESSANTA mesi**) di € **507.550,00** (**CINQUECENTOSETTEMILACINQUECENTOCINQUANTA/00**) oltre I.V.A di legge, soggetto a ribasso.

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

#### **ART. 5 – CONDIZIONI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

I concorrenti per partecipare alla gara devono essere in possesso dei seguenti requisiti (da dichiararsi e dimostrare con le modalità prescritte dal disciplinare di gara, in particolare al paragrafo "1. Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte"):

1) Sono ammessi alla gara gli operatori economici in possesso dei requisiti di seguito indicati:

**Requisiti generali:** assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e dall'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001.

**Requisiti speciali:** possesso, ai sensi dell'art. 83 D.lgs. n. 50/2016, dei seguenti requisiti speciali:

**a) requisiti di idoneità professionale:**

- iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. con oggetto sociale relativo all'attività oggetto d'appalto.
- iscrizione all'ALBO dei soggetti abilitati alla conservazione a norma degli atti come da registro AGID. Tale requisito dovrà essere posseduto dall'azienda che effettua l'attività di conservazione eventualmente subappaltabile.

**b) Requisiti di capacità economica e finanziaria:**

- possesso di almeno due idonee dichiarazioni rilasciate da Istituti di credito o intermediari autorizzati, ai sensi del D.lgs. n. 385/1993, attestanti la solidità economico-finanziaria del concorrente medesimo;
- dichiarazione concernente il fatturato globale d'impresa iva esclusa nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando (2018-2019-2020).

**Il predetto fatturato trova giustificazione in considerazione dell'ambito dimensionale nel quale il contratto dovrà essere eseguito, richiedendo livelli di capacità organizzativa e struttura aziendale adeguata.**

**c) Requisiti di capacità tecnica e professionale:**

- dichiarazione concernente il numero medio annuo di dipendenti e il numero di dirigenti impiegati negli ultimi tre anni, antecedenti la data di pubblicazione del bando;
- esecuzione negli ultimi tre anni (2018-2019-2020) di servizi nel settore oggetto della gara, di cui almeno uno di gestione globale del ciclo delle violazioni al codice della strada relativamente ad almeno 15.000 verbali in un anno, di importo complessivo pari o superiore ad € 100.000,00 IVA esclusa. La capacità in oggetto dovrà essere dimostrata mediante dichiarazione sottoscritta dal concorrente, in cui questi elenca i principali servizi prestati nell'ultimo triennio (2018-2019-2020) antecedente la data di pubblicazione del bando, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari dei servizi stessi. Nel caso di servizi iniziati prima del triennio ovvero non ancora conclusi nello stesso periodo, sarà considerata solo la quota parte degli stessi svolta con buon esito nel triennio di riferimento.

2) **Non è ammessa la partecipazione** alla gara di concorrenti:

- a) per i quali sussistono le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016 e le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- b) che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

3) **Agli operatori economici concorrenti, ai sensi dell'art. 48, comma 7, primo periodo, del D.lgs n. 50/2016, è vietato partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti**, ovvero partecipare alla gara anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

4) **Ai consorziati indicati per l'esecuzione da un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D.lgs n. 50/2016** (consorzi stabili e consorzi tra società cooperative e consorzi tra imprese artigiane).

5) **AVVALIMENTO:** Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'ausiliaria preli avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

## **ART. 6 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DISPOSIZIONI CONNESSE**

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta di cui all' art. 60 del D.L.gs 50/2016, con il criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 2, del D.L.gs 50/2016. L'esame e la valutazione delle offerte viene deferito ad una commissione tecnica appositamente nominata, ai sensi dell'art. 77 del D.L.gs 50/2016, che attribuirà a ciascuna offerta fino ad un massimo di 100 punti, così suddivisi:

a) OFFERTA TECNICA: **massimo punti 70**

b) OFFERTA ECONOMICA: **massimo punti 30**

Totale punti: 100

Punteggio da assegnare all'**Offerta Tecnica (max punti 70)**: nelle tabelle che seguono sono individuati (relativamente a: gestione del servizio; aggiornamento del personale addetto e del software gestionale; migliorie al servizio) i criteri motivazionali, gli elementi di valutazione, i giudizi ed i punti cui la commissione di gara si atterrà per la valutazione delle offerte tecniche dei concorrenti:

### I - Gestione del servizio

*Criterio motivazionale:*

saranno valutati il grado di efficacia e di potenzialità delle metodologie proposte, al fine di garantire all'Ente snellezza nelle procedure, alleggerimento del contenzioso e dell'attività di front-office.

*Elementi di valutazione:*

- modalità di organizzazione del servizio (**punti 10**)
- il numero di ore complessive offerte per l'effettuazione dei servizi on-site (**punti 10**)
- la modalità di sostituzione del personale in caso di malattia o ferie (**punti10**)
- la modalità di gestione dell'orario di servizio del personale e ogni altro elemento utile alla valutazione del servizio offerto rispetto alle esigenze operative del Comando (**punti10**)
- protocollo delle procedure e tempi di esecuzione delle prestazioni (**punti10**)

<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 50)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 10)	da 7,5 a 10
buono	da 50% a 79% (di 10)	da 5 a 7,49
sufficiente	da 21% a 49% (di 10)	da 2,5 a 4,99
poco adeguato	da 10% a 20% (di 10)	da 0,1 a 2,49
non adeguato	0%	0

### II - Aggiornamento del personale addetto e del software gestionale

*Criterio motivazionale:*

saranno valutati i progetti di aggiornamento del personale addetto e del software gestionale, con particolare riferimento alle metodologie più idonee per assicurare l'efficacia dell'aggiornamento professionale e tecnico nel corso della durata complessiva del servizio.

*Elementi di valutazione:*

- progetto di formazione professionale (**punti 5**)
- progetto di assistenza tecnica (**punti 5**)

<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 10)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 10)	da 7,5 a 10
buono	da 50% a 79% (di 10)	da 5 a 7,49
sufficiente	da 21% a 49% (di 10)	da 2,5 a 4,99
poco adeguato	da 10% a 20% (di 10)	da 0,1 a 2,49
non adeguato	0%	0



### III - Migliorie al servizio

*Criterio motivazionale:*

saranno valutate sia quantità ed efficacia delle proposte offerte, sia l'originalità ed il grado di innovazione.

*Elementi di valutazione:*

- prestazioni aggiuntive (migliorative ed integrative rispetto a quanto previsto dal capitolato speciale) **( punti 5)**

- modalità gestionali del servizio (migliorative ed integrative rispetto a quanto previsto dal capitolato speciale)

**(punti 5)**

<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 10)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 10)	da 7,5 a 10
buono	da 50% a 79% (di 10)	da 5 a 7,49
sufficiente	da 21% a 49% (di 10)	da 2,5 a 4,99
poco adeguato	da 10% a 20% (di 10)	da 0,1 a 2,49
non adeguato	0%	0

Punteggio da assegnare all'**Offerta Economica** (*max punti 30*): il punteggio verrà determinato sulla base del prezzo complessivo presunto per mesi 48 del servizio offerto da ciascun concorrente – esclusi eventuali costi per la sicurezza della ditta appaltante ed esclusa iva - (e corrispondente all'importo complessivo presunto per mesi 48 del servizio, iva esclusa, dedotta la percentuale di ribasso offerta), applicando per ogni offerta economica la seguente formula:

$$ci = (Ri/Rmax)^{0,1}$$

dove:

**ci** → coefficiente da moltiplicare per il punteggio massimo previsto (*pari a 30 punti*)

**Rmax** → Base d'asta (Ba) – prezzo minimo offerto (pmin)

**Ri** → Base d'asta (Ba)- prezzo offerto (po)

**30** → sono i punti massimi attribuibili all'offerta economica

dove:

*BASE D'ASTA* = importo complessivo stimato a base di gara (€ 507.550,00)

*PMIN*=PREZZO PIU BASSO TRA QUELLI OFFERTI IN GARA

*PO*= PREZZO OFFERTO DAL CONCORRENTE I-ESIMO (VALUTATO)

- ✓ Si precisa che tutto quanto proposto dai concorrenti nell'offerta tecnica è da ritenersi compreso nel prezzo dichiarato nell'offerta economica.

**Per un totale complessivo massimo di 100 punti.**

La somma dei punti assegnati all'offerta tecnica e all'offerta economica porterà al punteggio finale ottenuto da ciascun concorrente e determinerà la graduatoria di gara. La gara sarà aggiudicata provvisoriamente al soggetto che avrà ottenuto il punteggio più alto e quindi risulterà primo in graduatoria.

Nel caso vi siano offerte uguali si procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto nell'offerta tecnica, qualora anche detti punteggi siano paritari si procederà in via immediata al sorteggio.

**E' prevista l'individuazione e la valutazione delle offerte anomale, ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D.lgs n. 50/2016.** In ogni caso la Stazione Appaltante può, a norma dell'art. 97, comma 6, del D.lgs n. 50/2016, valutare la congruità dell'offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia presentata da soggetto in possesso dei prescritti requisiti di partecipazione.

È facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.

Non sono ammesse offerte indeterminate, condizionate, parziali, plurime, tardive, alternative e al rialzo rispetto all'importo posto a base di gara.

#### **ART. 7 - CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ/SERVIZI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

Lo svolgimento delle attività e dei servizi in oggetto, di cui ai punti precedenti del presente capitolato, è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto aggiudicatario.

Quest'ultimo subentra al Comune in tutti gli obblighi per l'esercizio delle attività da esso gestite e per lo svolgimento dei servizi connessi, essendo direttamente responsabile per i propri atti.

Il servizio sarà esercitato dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti della stazione appaltante.

Il soggetto Aggiudicatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Comando di Polizia locale.

Il responsabile del procedimento degli atti trattati rimane il soggetto individuato dalla ditta aggiudicataria.

Il personale della ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Dovrà essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione.

Il soggetto aggiudicatario esercita l'attività oggetto del presente capitolato nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali in particolare riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione delle sanzioni.

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dagli utenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

Il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti le risultanze delle attività svolte e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo da parte del Comando di Polizia locale.

Ogni richiesta di annullamento dovrà essere vagliata dal Comando Polizia locale.

#### **ART. 8 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale dell'aggiudicatario, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (*Regolamento UE 2016/679*), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

L'inosservanza di questa norma, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.

La ditta Aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in concessione con la medesima.

#### **ART. 9 - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/n. 679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito GDPR) l'Appaltatore è Responsabile del trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento del servizio oggetto del presente affidamento.

L'appaltatore deve:

1) svolgere le attività oggetto del presente affidamento in conformità alle disposizioni previste dal GDPR ed operare nel rispetto dei principi espressi dalle norme in materia di trattamento di dati personali, particolari e giudiziari, e in particolare dei principi di protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita;

2) attenersi alle istruzioni documentate fornite dal Titolare, mettendo in atto le misure tecniche ed organizzative finalizzate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di distruzione, modifica o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tali misure devono essere definite in conformità all'art. 32 del GDPR tenendo conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento indicate nel presente affidamento, e in accordo con il Comune, anche con atti successivi ed integrativi dello stesso. Di tali misure nonché dell'analisi dei rischi specifici in materia, a seguito della quale sono state identificate le misure tecniche ed organizzative da adottare, dovrà esserne data evidenza ogni qualvolta venga richiesto dal Comune;

3) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati siano formalmente impegnate a rispettare gli obblighi di segretezza e confidenzialità e abbiano ricevuto la formazione necessaria e le istruzioni dettagliate finalizzate a trattare in modo sicuro e riservato i dati affidati, custodendoli e controllandoli nel modo più appropriato e sicuro;

4) qualora ricorrano i presupposti, redigere il registro delle attività di trattamento in conformità ai requisiti previsti all'art. 30 comma 2 del GDPR;

5) richiedere preventivamente autorizzazione specifica al Comune qualora intenda ricorrere ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività che comportano il trattamento di dati personali,

impegnandosi ad imporgli gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto che sarà stipulato o nei suoi eventuali atti successivi ed integrativi;

6) coadiuvare il Comune, nell'ambito del servizio oggetto del presente affidamento in tutte le attività finalizzate a garantire il rispetto del GDPR ed in particolare a soddisfare gli obblighi:

- in materia di esercizio dei diritti degli interessati di cui agli artt. da 12 a 22 del GDPR;
- in materia di notifica delle violazioni al Garante per la protezione dei dati personali (data breach), comunicazione delle violazioni all'interessato, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva;

7) in ottica di *accountability*, fornire tutta le informazioni e la documentazione necessaria per dare evidenza del rispetto degli obblighi previsti dal GDPR consentendo attività di ispezione, audit o revisione;

8) informare e coinvolgere tempestivamente ed adeguatamente il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati;

9) prestare tutta la collaborazione necessaria a fronte di verifiche da parte del Comune o di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante per la protezione dei dati personali o di altre pubbliche autorità competenti (informando contestualmente il Comune con la massima celerità);

10) non trasferire tutti o alcuni dati personali oggetto del presente affidamento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;

11) restituire i dati oggetto del presente affidamento al termine del trattamento secondo le modalità definite dal Comune provvedendo alla relativa cancellazione nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative vigenti;

12) a comunicare entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione il nominativo:

- del suo Responsabile della Protezione dei Dati;

oppure

- della persona che sarà il riferimento per mantenere i rapporti con il Comune per tutti gli aspetti relativi al trattamento dei dati personali.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario copia informatica dei dati, in possesso dell'Amministrazione stessa, contenuti negli archivi e necessari per poter dar luogo alle attività contemplate nel presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere un proprio personale collegamento telematico all'ACI, Motorizzazione e Veicoli Rubati che verrà messo a disposizione del soggetto aggiudicatario.

#### **ART. 11 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha durata di 60 (SESSANTA) mesi con decorrenza dal *01 OTTOBRE 2021*. Qualora la presente procedura di gara non dovesse concludersi in tempo utile per dare avvio alla gestione globale con decorrenza da tale data, l'appalto avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla firma del contratto.

Qualora, per qualsiasi motivo, alla scadenza contrattuale la procedura per la nuova gestione non sia ancora esecutiva e la nuova ditta aggiudicataria non abbia assunto l'esercizio, la ditta uscente è tenuta a prestare il servizio fino all'insediamento della nuova ditta ed in ogni caso per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza, alle stesse condizioni e patti previsti dal presente capitolato.

## **ART. 12 - MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Tutto il materiale occorrente per l'espletamento del servizio sarà approntato a cura ed a spese dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario potrà organizzare i servizi autonomamente con l'osservanza delle disposizioni di legge in materia e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale o agenzie di zona l'elaborazione e la predisposizione degli atti oggetto dell'attività.

L'attività di Data entry e front office dovrà essere prestata secondo le indicazioni del Comando Polizia locale.

## **ART. 13 - SPESE A CARICO DELL' AGGIUDICATARIO**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, ivi comprese tutte le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del D.Lgs. n.50/2016 e del D.M. 2.12.2016 (GU 25.1.2017 n. 20), nonché tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute, relative alla stipulazione del contratto.

## **ART. 14 - CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELL' AGGIUDICATARIO**

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

2. Il prezzo offerto deve intendersi remunerativo di tutte le attività del presente capitolato, nonché di tutti gli oneri derivanti dal servizio. Il corrispettivo contrattuale così determinato s'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 d'appalto.

3. Il corrispettivo dovuto dal Comune all'aggiudicatario (previa emissione di regolare fattura) sarà determinato, in base al ribasso dichiarato nell'offerta economica, proporzionalmente al numero delle operazioni svolte e regolarmente contabilizzate e con riferimento ai costi per i singoli atti trattati, il corrispettivo dovuto per il servizio sarà maggiorato, come per legge, dell'importo per l'IVA.

4. Con riferimento alle spese di notificazione degli atti, l'aggiudicatario provvederà ad anticipare i costi di spedizione a mezzo del servizio postale o sostenuti per la notificazione mediante altro soggetto abilitato ad eseguire le notificazioni a norma di legge, somme che saranno oggetto di rimborso da parte dell'Amministrazione appaltante.

Le spese sostenute dovranno essere ben dettagliate in una apposita distinta inviata al Comando polizia locale, ed il rimborso dovrà essere richiesto con fatturazione separata.

Trattandosi di rimborso di somme anticipate, l'importo della fattura non sarà soggetto ad IVA.

## **ART. 15 – GARANZIA DEFINITIVA**

L'affidatario, a garanzia degli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, dovrà costituire, così come previsto dall'art. 103 del D.L.gs n. 50/2016, una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento.

Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

L'importo della cauzione definitiva è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000. Ulteriori riduzioni sono indicate all'art.93 del citato Decreto Legislativo 50/2016.

#### **ART. 16 - ATTIVITA' DI CONTROLLO**

L'aggiudicatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, dichiarandosi sin d'ora disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

In particolare l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del Comando di Polizia locale la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'aggiudicatario stesso relativamente ai dati di derivazione del Comando stesso per operazioni di natura professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: correzione o modifica dei dati, verifiche e controlli sullo stato di ogni singolo procedimento, eventuale archiviazione degli accertamenti per autotutela, ecc).

#### **ART. 17 - PENALITÀ**

La Ditta appaltatrice è tenuta ad eseguire il servizio con la massima diligenza. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali comporterà l'applicazione delle penali di seguito indicate.

La recidiva nel medesimo anno solare comporterà il raddoppio della penale. In ogni caso l'applicazione delle penali è sempre cumulativa e non esclude la formulazione di ulteriori richieste risarcitorie. Le contestazioni verranno formalizzate con invio a mezzo Pec.

Il Concessionario ha facoltà di controdedurre in forma scritta entro 5 (cinque) gg. lavorativi, a far tempo dalla ricezione della citata comunicazione. In mancanza di accoglimento delle controdeduzioni e/o nel caso di omissione di invio delle medesime nel termine suindicato, l'Amministrazione Comunale procederà all'applicazione della penale.

Le penali saranno attinte dal deposito cauzionale definitivo, il quale dovrà essere reintegrato dall'Aggiudicatario il presente appalto nei successivi 15 (quindici) giorni. Per il buon funzionamento e responsabilità di ogni operatore addetto, le penali sono così di seguito individuate:

- € 700,00 (euro settecento/00) per ogni ingiustificato rifiuto alla trasmissione della documentazione richiesta dalla Amministrazione Comunale per il controllo del servizio;
- € 1.000,00 (euro mille/00) in caso di omissione o erronea esecuzione o rifiuto di espletamento del servizio o di non ottemperanza, senza giustificato motivo;
- € 300,00 (euro trecento/00) per ogni singolo atto in caso di mancato rispetto dei termini di notifica tali da originare la prescrizione degli atti ovvero per ogni inadempienza in ordine alla corretta tenuta dei registri ovvero degli elaborati o dati relativi alle attività del servizio ovvero per ogni contestazione ricevuta dall'utenza in relazione ad erronee elaborazioni o spedizioni o notificazioni durante l'espletamento dell'attività del servizio, senza che il concessionario non giustifichi il disservizio con debite motivazioni che facciano venire meno la sua responsabilità in merito e che dovranno essere accolte da questa Amministrazione.

Per tutti i casi di inadempimento non esplicitamente elencati, sarà applicata una penale che andrà da un minimo di € 1.000,00 (euro mille/00) ad un massimo di € 15.000,00 (euro quindicimila/00) a secondo della gravità dell'inadempimento e dei danni derivanti sia all'Amministrazione Comunale che eventualmente, anche a terzi.

## **ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fermo quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 108 del d.lgs. 50/2016, quando nel corso del contratto l'ente accerti un inadempimento da parte dell'appaltatore, formula nei confronti di quest'ultimo la relativa contestazione, assegnando un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione di controdeduzioni; trascorso inutilmente il termine stabilito o valutate negativamente le controdeduzioni, il contratto sarà risolto di diritto, fermo il pagamento delle penali e di eventuali ulteriori risarcimenti.

In via non esaustiva, costituiscono grave inadempimento:

- a. qualsiasi inadempimento degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e del presente capitolato speciale d'appalto dai quali discenda un danno patrimoniale in capo all'ente;
- b. se l'aggiudicatario cede in tutto o in parte a terzi le attività di cui al presente capitolato;
- c. a prescindere dalla presenza di danno patrimoniale di cui al punto a., se l'aggiudicatario nel dare seguito agli obblighi di cui al presente atto, dimostri in ogni caso grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
- d. se si verifichi la persistente inadempienza agli obblighi contrattuali ed assicurativi, di sicurezza e prevenzione nei confronti del personale dipendente;
- e. presenza di reiterate sanzioni per violazioni degli obblighi contrattuali;
- f. per messa in liquidazione;

In caso di risoluzione, la cauzione prestata dall'affidatario verrà incamerata dall'ente fatta salva ogni ulteriore azione per la tutela dei diritti dell'ente.

## **ART. 19 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE**

Il subappalto è regolato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 nella misura massima del 30% dell'importo complessivo del contratto.

E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dello stesso derivanti, ad eccezione del requisito di iscrizione all'ALBO dei soggetti abilitati alla conservazione a norma degli atti come da registro AGID.

L'attività che la Ditta potrebbe richiedere a terzi per la notificazione degli atti non è considerata subappalto.

## **ART. 20 - CONTROVERSIE**

Per ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente appalto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione del contratto o altrimenti connessa o consequenziale, si individua quale foro competente il Tribunale di Torino.

## **ART. 21 - DUVRI**

I servizi oggetto dell'appalto sono di natura intellettuale e non comportano rischi interferenziali, pertanto come da D.Lgs. 81/08, art 26, comma 3 bis, non è necessario redigere il DUVRI ed i costi per la sicurezza per eliminare i rischi interferenziali sono nulli. Prima dell'inizio dell'appalto saranno comunque attuate tutte le misure di collaborazione e cooperazione ex art. 26.

## **ART. 22 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Le norme del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici - D.P.R n. 162 del 16 aprile 2013 e il codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di La Loggia, approvato con verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 143/2013, per quanto compatibili si applicano al concessionario e ai suoi aventi causa. L'aggiudicatario deve pertanto mettere a disposizione i documenti suddetti a favore di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

## **ART. 23 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non risulti contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.