



UNIONE TERRE D'ACQUA

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO
DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLE SANZIONI
AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI POLIZIA
MUNICIPALE**

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO	3
ART. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO	3
ART. 3 - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 4 - INSERIMENTO DATI NELLA PROCEDURA SANZIONATORIA.....	4
ART. 5 - STAMPA DEGLI ATTI.....	6
ART. 6 – POSTALIZZAZIONE DEGLI ATTI.....	6
ART. 7 - RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	7
ART. 8 - PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE - RINOTIFICHE.....	7
ART. 9 - REGISTRAZIONE DEI PAGAMENTI.....	7
ART. 10 - ARCHIVIAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO.....	8
ART. 11 - GESTIONE ART. 126 BIS DEL CODICE DELLA STRADA	8
ART. 12 – GESTIONE ATTI NON GIUDIZIARI - CORRISPONDENZA ORDINARIA	9
ART. 13 - ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA RISCOSSIONE COATTIVA	9
ART. 14 – ATTIVITA' RELATIVA AL CONTENZIOSO	9
ART. 15 – ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI	10
ART. 16 - TEMPI PREVISTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI	10
ART. 17 - TEAM PROFESSIONALE	10
ART. 18 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	10
ART. 19 – SPESE A CARICO DEL FORNITORE	14
ART. 20 - FATTURAZIONE	14
ART. 21 – PENALITA'	15
ART. 22 – CONTROVERSIE	16
ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 24 – SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA	16
ART. 25 - REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA	17
ART. 26 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO.....	18
ART. 27 – ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	18

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
RELATIVE ALLE ATTIVITA’ DI POLIZIA MUNICIPALE. ANNI 2017 – 2019.**

CPV 72322000-8 servizi di gestione dati

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL’APPALTO

L’Unione Terre d’Acqua indice una gara d’appalto, per l’affidamento dei servizi di gestione delle sanzioni amministrative relative alle attività di Polizia Municipale; l’appalto avrà la durata di anni 3 (tre), con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

L’appalto viene affidato mediante procedura aperta e con aggiudicazione a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 60 e 95 del D. LGS. 50/2016, sulla base dei criteri di valutazione di cui al presente capitolato.

L’appalto ha per oggetto l’affidamento del servizio di gestione del ciclo delle violazioni al Codice della Strada e ad ogni altra normativa nazionale e/o locale, ed attività ad esso collegate, ivi compresa l’attività di gestione della riscossione volontaria e coattiva, da effettuarsi secondo le prescrizioni previste. L’affidamento riguarda tutte quelle attività materiali che non comportano un processo di valutazione in ordine alla formazione dell’atto e che possono essere svolte da personale non appartenente alla Polizia Municipale, servizio di stampa, postalizzazione e ogni altra attività connessa (a scopo esemplificativo ma non esaustivo: notifiche, rinotifiche).

La ditta aggiudicataria, di seguito denominata **Fornitore** dovrà gestire la procedura di inserimento dei dati, di gestione, stampa, postalizzazione, notifica e quanto altro finalizzato alla riscossione dei verbali sulla base degli atti che l’ **Amministrazione Aggiudicatrice** intenderà affidarle.

Dovranno altresì essere gestite le pratiche relative all’intero iter dei preavvisi e dei verbali elevati a veicoli immatricolati all’estero secondo una delle seguenti modalità

- Tramite autorità consolari italiane,
- direttamente agli organi preposti
- utilizzando il servizio postale, quando consentito dalle convenzioni internazionali;
- tramite sollecito di pagamento nella lingua ufficiale dello Stato di immatricolazione (o lingua inglese in casi di particolare difficoltà da concordarsi di volta in volta), quando non esistano convenzioni internazionali.

Tutte le informazioni acquisite nel corso del servizio sono soggette al divieto di diffusione.

ART. 2 – IMPORTO DELL’APPALTO

Importo a base di gara: € 1.020.000,00 IVA esclusa;

Importo presunto del contratto: € 2.647.800,00 incluse spese postali, IVA esclusa, così composto.

- **€ 1.654.800,00** IVA esente - non soggetto a ribasso - per spese postali e procedurali anticipate dal fornitore e rimborsate dall’Amministrazione, purchè regolarmente documentate. Questo importo **non dovrà formare oggetto di offerta economica da parte dei concorrenti**. L’importo è stato determinato in base alle spese postali sostenute dall’Amministrazione aggiudicatrice negli anni 2015- 2016.
- **€ 1.020.000,00** iva esclusa, di cui:
 - a) € 840.000,00 I.V.A. esclusa, per la lavorazione di un numero di verbali annuale/annuo stimato di in circa 45.000, di cui circa 40.000 da postalizzare;
 - b) € 180.000,00 I.V.A. esclusa, per la riscossione coattiva;

L’importo di cui al punto a) è stato ottenuto calcolando euro 7,00 per ogni atto postalizzato, al netto delle spese postali.

L’importo di cui al punto b) è dato da una percentuale del 13% calcolata sull’ammontare delle somme coattive incassate.

Rimane inteso che tali atti non sono predeterminati nel numero, ma potranno variare in diminuzione o in aumento e saranno contabilizzati secondo i prezzi unitari (per il punto a) o i ribassi (per il punto b) offerti in sede di gara dalla ditta aggiudicataria. L'importo presunto del contratto, pertanto, non è vincolante per l'Amministrazione Aggiudicatrice che sarà tenuta a liquidare esclusivamente il corrispettivo dovuto per le prestazioni effettivamente richieste e regolarmente eseguite.

Trattandosi di appalto a misura il Fornitore non potrà in ogni caso pretendere il raggiungimento del suddetto importo né di altro diverso importo.

Il servizio deve essere svolto presso gli uffici del Comando del **Corpo Unico di Polizia Municipale Terred'Acqua in seguito per brevità denominato C.U.** ubicati nel Comune di San Giovanni in Persiceto (BO) in via Cappuccini, n°23.

ART. 3 - DISPOSIZIONI GENERALI

3.1 Software a supporto delle attività

Si premette che **non è oggetto della gara la fornitura dell'applicativo gestionale**, in quanto già in dotazione al C.U.

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto delle modalità di seguito elencate e dovrà uniformarsi alla realtà del sistema informativo e della piattaforma informatica per la gestione delle sanzioni amministrative relative al Codice della Strada già utilizzato dal C.U.

Per l'assegnazione del servizio è obbligo ed onere dell'aggiudicatario attivarsi affinché i moduli informatici utilizzati si interfaccino con quelli attualmente in uso al C.U. (software Concilia della società Maggioli Spa). L'Amministrazione aggiudicatrice metterà a disposizione del fornitore, tramite il proprio fornitore attuale, i tracciati record per l'interscambio dei flussi in formato XML o TXT.

Eventuali forniture e/o implementazioni di interfacce che potrebbero rendersi necessarie nel corso della durata del contratto di fornitura, saranno a totale carico del fornitore.

Oltre ai dati gestionali di interscambio devono essere prodotte le immagini digitali dei vari documenti cartacei trattati dal fornitore necessari alla costruzione del fascicolo digitale associato al verbale.

La ricezione, la gestione e il trasferimento dei dati deve avvenire tramite via informatica e/o telematica in condizioni di massima sicurezza, secondo la normativa di legge vigente, nel rispetto della riservatezza dei dati.

3.2 Tracciabilità delle attività del Fornitore

Il Fornitore è responsabile delle attività svolte dal proprio personale.

Tutte le operazioni e i servizi svolti devono essere corredati di distinte di verifica, attestanti le operazioni e lavorazioni effettuate, con riferimenti relativi alla data ed alle persone che le hanno effettuate.

Per quanto riguarda le attività informatiche deve sempre essere possibile individuare l'utente e la data in cui è stata apportata un' integrazione e/o modifica agli atti lavorati.

3.3 Formazione del personale.

Nel servizio deve essere compresa la formazione e l'aggiornamento del personale appartenente al C.U. nonché di quello dipendente dal fornitore.

ART. 4 - INSERIMENTO DATI NELLA PROCEDURA SANZIONATORIA

Il Fornitore deve trattare i dati inerenti alle violazioni del Codice della Strada, provenienti da dispositivi automatici di rilevazione delle infrazioni e disponibili sul software gestionale in uso presso il C.U. Pertanto nell'attività di inserimento dati sono comprese acquisizioni da sistemi elettronici, ed altri strumenti tecnologici, nonché file elaborati da particolari procedure (es. ART. 180, comma 8, e ART. 126 bis, comma 2, del C.d.S.); tali attività sono propedeutiche alla verbalizzazione delle violazioni, che viene effettuata esclusivamente da personale del C.U.

L'addestramento e la formazione del personale alle dipendenze del Fornitore è a carico del Fornitore stesso.

4.1 Inserimento dati presso la sede dell'Amministrazione Aggiudicatrice

Il Fornitore deve eseguire l'inserimento dati all'interno della procedura sanzionatoria presso i locali del Comando del C.U., tramite il software gestionale attualmente in uso.

Obbligatoriamente saranno svolte presso detta sede tutte le attività che comportano la consultazione di verbali cartacei. L'Amministrazione Aggiudicatrice si impegna a mettere a disposizione del fornitore locali e postazioni di lavoro idonee (una scrivania ed una sedia per ogni operatore), sia per lo svolgimento delle attività informatizzate, sia per il deposito e l'archiviazione del materiale cartaceo. I personal computer configurati e completi di dispositivi di input/output necessari (dotazione minima uno scanner per ogni postazione ed una stampante multifunzione) saranno messi a disposizione dal fornitore.

Descrizione delle attività

- a) Data entry presso la sede del C.U, con personale alle dipendenze del fornitore, adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo a svolgere l'incarico e garantire una corretta gestione dei materiali e dei dati trattati. Il numero minimo di personale richiesto è di tre operatori full time;
- b) Elaborazione dei dati e stampa notifiche nel rispetto degli obblighi di cui al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- c) Postalizzazione e cioè, notifica mediante servizio postale, con anticipazione delle spese a carico del fornitore, senza alcun onere aggiuntivo per il C.U;
- d) Rendicontazione delle notifiche e, precisamente, acquisizione, da parte del fornitore, delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti giudiziari e rendicontazione degli esiti della notifica, scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione su files che verranno depositati nell'ufficio insieme ai documenti cartacei. Le ricevute di notifica dovranno essere raggruppate in lotti, come meglio espressamente indicato;
- e) Inserimento e gestione degli atti riferiti al contenzioso amministrativo;
- f) Inserimento e rendicontazione dei pagamenti eseguiti dagli utenti mediante conto corrente postale o bancario, o altro sistema di pagamento anche online, scannerizzazione del supporto cartaceo, successiva archiviazione elettronica e cartacea; gestione dei pagamenti parziali, rateali ed eventuale predisposizione di comunicazioni per i rimborsi;

I cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione del C.U. ;

Dovrà essere garantita **la fornitura illimitata** di bollettari per preavvisi e verbali di accertamento violazioni al Codice della Strada ed amministrative extra Codice della Strada, da utilizzare su strada, idonei all'attività di data entry, il cui formato codifica sarà stabilita dal C.U;

4.2 Servizio di data-entry: inserimento nel sistema gestionale dei preavvisi e dei verbali con ritiro ed archiviazione degli atti in forma cartacea; (compresi gli allegati relativi, come ad es. le immagini da misuratori di velocità). Per quanto riguarda la rilevazione di tutte le infrazioni accertate con dispositivi elettronici, provenienti anche da sistemi alternativi di rilevamento, quali palmari, penne ottiche, ecc..., l'inserimento dovrà avvenire utilizzando i sistemi indicati dal C.U (es. supporti digitali, collegamenti diretti con fibra ottica); i dati dovranno essere riversati in modo automatico e semiautomatico nel software gestionale ed in quest'ultimo dovrà essere memorizzata la sequenza video dei fotogrammi relativi alla violazione (le immagini dovranno essere legate al verbale e disponibili in rete all'interno del database. Qualora, durante le operazioni di inserimento dei dati, comunque acquisiti, il fornitore rilevi la presenza di vizi evidenti, anomalie, errori, dovrà completare le operazioni di inserimento e darne immediata segnalazione al Comando per le rettifiche necessarie o per la successiva procedura di annullamento.

Il fornitore svolgerà le attività di ricerca di eventuali dati mancanti (ad esempio: recupero delle intestazioni della proprietà degli auto/motoveicoli e dei ciclomotori, verifica di eventuali cambi di proprietà, controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, etc.), necessari per individuare i dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio; tali ricerche, esperibili presso le banche dati di alcuni Enti, quali il Pubblico Registro Automobilistico, il Dipartimento dei Trasporti Terrestri (ex Motorizzazione Civile), la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, Anagrafe tributaria, verranno svolte dall'aggiudicatario utilizzando specifiche convenzioni che l'Amministrazione Aggiudicatrice ha in essere con gli Enti stessi.

Tra le banche dati potranno essere utilizzate anche quelle dei Comuni aderenti all'Unione Terre d'Acqua, prioritariamente per l'individuazione degli indirizzi dei residenti. I dati provenienti dalle banche dati indicate devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, il fornitore deve formulare segnalazione al C.U. per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate.

I costi relativi al collegamento alle banche dati degli Enti sopra menzionati saranno a carico della Amministrazione Aggiudicatrice.

L'inserimento (data entry) dovrà avvenire **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** successivi all'accertamento. Il personale incaricato dal fornitore dovrà inoltre inserire le dichiarazioni pervenute dai cittadini (relativamente ai verbali con decurtazione punti). Tra le attività da svolgere presso il C.U. è compresa la scansione di qualsiasi documento cartaceo, da inserire come allegato digitale al verbale.

L'inserimento (data entry) delle violazioni che comportano l'applicazione di sanzioni accessorie con ritiro documenti dovrà avvenire **entro il primo giorno lavorativo dalla consegna** per permettere al personale del C.U. gli adempimenti successivi.

La validazione delle infrazioni e la successiva verbalizzazione verrà effettuata da personale del C.U.

ART. 5 - STAMPA DEGLI ATTI

Il personale del C.U., dopo aver importato sul proprio software gestionale il file contenente i dati inseriti ed elaborati dal fornitore, procede ad effettuare gli opportuni controlli finalizzati alla verbalizzazione e a rendere disponibile il file contenente i soli atti da stampare e notificare.

Il fornitore deve provvedere in modo autonomo alla stampa dei verbali da notificare a mezzo servizio postale in copia conforme fronte/retro, o in altra modalità nel rispetto della normativa vigente. Il formato di verbale deve essere scelto ed approvato a cura del C.U.

E' facoltà del fornitore individuare la modalità operativa per la stampa degli atti.

La stampa della copia conforme deve possedere le medesime caratteristiche di contenuto, forma (grafica e dimensioni) ed imbustamento degli atti originali; essa è costituita specificatamente da un plico contenente i seguenti documenti:

- verbale;
- eventuale modulo decurtazione punti;
- un bollettino di conto corrente postale premarcato per il pagamento;
- avviso di ricevimento AR precompilato.

I verbali e i documenti correlati devono essere imbustati e spediti nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di legge, avendo cura di mantenere tutte le garanzie di riservatezza previste. Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento) come sopra descritto, il fornitore deve provvedere all'apposizione del codice a barre, necessario per la tracciabilità del servizio postale, onde permettere il collegamento automatico di ogni documento all'atto principale.

Le stampe devono essere predisposte con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento (violazioni provenienti da misuratori di velocità, rilevatori di rosso semaforico, contestazione diretta ecc.) .

Il fornitore deve, inoltre, impegnarsi ad effettuare, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte del C.U. e senza alcun costo aggiuntivo, eventuali modifiche di procedura o di stampa dei verbali o dei testi, per adeguarli all'emanazione di nuove norme e/o a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione.

ART. 6 – POSTALIZZAZIONE DEGLI ATTI

Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento telematico da parte del C.U. dei files contenenti gli atti da stampare, il fornitore provvederà alla consegna all'Ufficio postale, per la spedizione ai destinatari degli atti, corredati delle distinte richieste da Poste Italiane SpA.

Il Fornitore deve rendere disponibili i dati della postalizzazione effettuata, entro cinque giorni lavorativi dalla data di spedizione. Deve quindi fornire, con le modalità di trasmissione già menzionate, un file

contenente data di spedizione e numero di raccomandata dell'atto nonché, su supporto digitale (tipo CD) o tramite flusso telematico, un file contenente le immagini/copie conformi dei documenti inseriti nel plico notificato (verbale, eventuale modulo di decurtazione punti).

ART. 7 - RENDICONTAZIONE DEGLI ESITI DELLA NOTIFICA E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Il fornitore deve provvedere alla raccolta degli Avvisi di Ricevimento (AR) con cui è stata effettuata la spedizione degli atti, delle eventuali Comunicazioni di Avvenuto deposito (CAD) o Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN).

Il fornitore deve provvedere al ritiro e alla successiva riconsegna della documentazione cartacea. Il fornitore deve provvedere con propria attrezzatura all'acquisizione in formato digitale degli atti relativi alla notifica. E' facoltà del fornitore individuare la modalità operativa per l'acquisizione in formato digitale.

La rendicontazione elettronica degli esiti delle notifiche postali e il conseguente invio al C.U., tramite file telematici, deve essere effettuata **entro dieci giorni lavorativi** dalla data di acquisizione della documentazione (A/R , CAD o CAN); il file inviato deve contenere, almeno, i seguenti dati:

- data di notifica del verbale sulla cartolina AR;
- modalità di esecuzione della stessa: se mediante consegna diretta o per compiuta giacenza quando avvenuta;
- data e causale di mancato recapito;
- eventuali altre informazioni che verranno richieste dal Comando di Polizia Municipale.

L'aggiudicatario deve provvedere, inoltre, alla scansione fronte/retro del supporto cartaceo acquisito ed alla sua archiviazione elettronica su file da inviare al C.U. per l'inserimento nel fascicolo digitale allegato al verbale.

Dette immagini devono essere scaricabili dal C.U. nel modo disciplinato nelle disposizioni generali.

La rendicontazione delle notifiche dovrà avvenire ogni dieci giorni.

Il C.U. dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software accessibile da qualsiasi postazione internet, interfacciato con il programma di gestione in dotazione del C.U stesso. L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del C.U la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati.

ART. 8 - PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE - RINOTIFICHE

Il fornitore deve garantire la gestione degli atti, la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, indirizzo errato/ utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto, etc., nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità; in tali casi il fornitore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati inviando, in nome e per conto dell'Amministrazione, le richieste alle varie anagrafi di residenza e alle banche dati indicate in art. 4.2.

In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati di cui sopra, il fornitore deve inoltrare i verbali presso i nuovi indirizzi e provvedere, altresì, a comunicare i dati aggiornati al C.U., nel termine di cinque giorni lavorativi dalla loro acquisizione.

Per i destinatari di cui si è avuta conferma della residenza inizialmente rilevata, i verbali dovranno essere stampati e trasmessi, per la notifica, ai messi comunali del Comune di residenza del destinatario.

Le rinotifiche dovranno seguire l'iter previsto per le notifiche, anche per quanto concerne la loro rendicontazione ed archiviazione.

ART. 9 - REGISTRAZIONE DEI PAGAMENTI

Il Fornitore deve svolgere le seguenti attività connesse alla gestione dei pagamenti avvalendosi del software in uso presso il C.U.:

- acquisire nel gestionale in uso i pagamenti da flussi di dati telematici, completando il fascicolo digitale, ove previsto, con la relativa immagine della ricevuta;
- registrare avvenuto pagamento a fronte di documenti cartacei o immagini elettroniche, completando il fascicolo digitale con la scannerizzazione delle ricevute di pagamento.
- inserire i pagamenti non scaricati direttamente sul gestionale,
- verificare e gestire i pagamenti incompleti e/o in eccesso,
- inviare lettere integrazione in caso di pagamento in ritardo,
- predisporre lettere di rimborso

Le attività di registrazione dei pagamenti devono essere completate entro cinque giorni lavorativi a partire dalla data di disponibilità della documentazione e/o dei flussi telematici correlati.

ART. 10 - ARCHIVIAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO

Il fornitore deve provvedere all'archiviazione della documentazione cartacea relativa a:

- atti notificati a mezzo servizio postale classificati in: AR degli atti, CAD non ritirate, AR delle CAD, CAN non ritirate, AR delle CAN;
- atti notificati ai sensi del Codice di Procedura Civile (relata di notifica ed eventuale avviso di deposito e/o di ricevimento).

Nel caso in cui il fornitore scansioni le notifiche presso la propria sede deve riconsegnare il materiale cartaceo a periodi concordati con il Comando; l'archiviazione cartacea relativa ad atti notificati deve essere effettuata, in ogni caso, entro trenta giorni di calendario dalla data di notifica.

Il fornitore deve effettuare l'archiviazione dei verbali a conclusione dell'inserimento dati presso il Comando del C.U. e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di inserimento del verbale stesso.

L'archiviazione fisica deve essere effettuata raggruppando il materiale cartaceo per tipologia, in lotti suddivisi per giorni, confezionandolo in scatole resistenti e maneggevoli.

Sulle scatole devono essere apposte etichette ben visibili, che devono riportare tutte le informazioni necessarie all'individuazione immediata del contenuto, per una facile ricerca del documento.

Nel fascicolo digitale allegato al verbale deve invece essere registrato il numero di lotto, la scatola e la posizione in cui è conservata la corrispondente cartolina.

Il fornitore deve fornire o un supporto elettronico, o la possibilità di scaricare un file che permetta di creare automaticamente l'associazione indicata.

Per i verbali le etichette devono riportare, oltre al tipo di atto, la data di accertamento, nella forma di intervallo dal giorno al giorno.

Il sistema di archiviazione deve consentire una rapida ed agevole ricerca della posizione fisica del documento da parte del personale del C.U.

Tutte le operazioni svolte devono essere corredate di distinte di verifica attestanti le lavorazioni effettuate, con riferimento alla data e agli operatori, come precisato nelle Disposizioni Generali. Le spese per il materiale (scatole, adesivi, nastri, etichette, ecc.) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico del Fornitore.

Gli strumenti e i metodi utilizzati per l'archiviazione cartacea saranno specificatamente indicati dal Fornitore nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e saranno oggetto di valutazione.

ART. 11 - GESTIONE ART. 126 BIS DEL CODICE DELLA STRADA

Il fornitore deve acquisire la documentazione relativa alla decurtazione dei punti della patente del conducente e immetterla nel programma gestionale in uso presso il Comando.

Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere ordinata secondo quanto riportato negli articoli precedenti.

ART. 12 – GESTIONE ATTI NON GIUDIZIARI - CORRISPONDENZA ORDINARIA

E' in carico al fornitore la gestione di atti a carattere non giudiziario quali ad esempio: comunicazioni relative a sanzioni accessorie, richieste o disposizioni di pagamenti vari ecc.

La composizione degli atti deve essere gestita dal Fornitore, sulla base delle informazioni relative al singolo verbale, come risultanti dall'archivio informatizzato.

Il fornitore deve provvedere alla generazione delle comunicazioni di cui al presente ART. conformemente a quanto disposto dal C.U. ed al relativo invio, incluso l'imbustamento, entro 10 giorni dalla richiesta del Comando.

ART. 13 - ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA RISCOSSIONE COATTIVA

Il fornitore dovrà predisporre la lista dei soggetti che non hanno effettuato il pagamento della sanzione amministrativa o che l'hanno effettuato parzialmente, ai fini della predisposizione del flusso di dati per la riscossione coattiva, non oltre diciotto mesi dalla data di accertamento della violazione.

Per predisposizione si intende:

- verifica dell'esistenza della documentazione necessaria per procedere;
- verifica di regolarità della notifica;
- verifica della corrispondenza anagrafica del trasgressore/proprietario al momento della notifica.

Successivamente, il fornitore provvede a formare un elenco delle sanzioni amministrative pecuniarie degli anni precedenti non pagate dopo aver eseguito tutti i più opportuni accertamenti sugli atti.

A richiesta dell'Amministrazione, il fornitore redigerà gli atti propedeutici alla riscossione coattiva (ai sensi del R.D. 639/1910 – Ingiunzione di pagamento) ed eventualmente implementerà il software in dotazione, senza alcuna spesa a carico del C.U.

Il fornitore dovrà:

- effettuare il controllo della notifica delle ingiunzioni e rendicontare i pagamenti (distinti per soggetto) a fini contabili.
- gestire le procedure di scarico/sgravio, rateizzazione e rendicontazione, secondo la procedura di cui ai punti precedenti.
- Identificare le ingiunzioni insolute ed attivare le successive fasi esecutive, con invio di report periodici al C.U contenenti lo stato delle ingiunzioni e le riscossioni.

Tutta la situazione deve essere verificabile direttamente dal software gestionale utilizzato per il servizio;

ART. 14 – ATTIVITA' RELATIVA AL CONTENZIOSO

Il Fornitore deve garantire:

- La gestione amministrativa del contenzioso di tutti i verbali del Codice della Strada ed extra Codice della Strada presso il Giudice di Pace, il Tribunale ed il Prefetto a seguito di contestazione di verbale notificato o contestato immediatamente;
- La gestione amministrativa del contenzioso di tutti i verbali del Codice della Strada ed extra Codice della Strada presso il Giudice di Pace, il Tribunale ed il Prefetto a seguito di emissione di Ingiunzione di Pagamento / Cartella esattoriale;
- La gestione amministrativa del contenzioso consiste nella registrazione, allegazione nell'archivio informatizzato e rendicontazione di tutti i documenti relativi alle opposizioni;
- La predisposizione degli atti necessari alla costituzione in giudizio (redazione comparse di costituzione e risposta, redazione controdeduzioni tecniche) e comunque, atti propedeutici alla difesa.

ART. 15 – ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

Il Fornitore dovrà fornire al C.U. i servizi di seguito indicati:

- Servizio di visualizzazione online delle fotografie delle violazioni ove esistenti. Il servizio dovrà essere interconnesso con il sistema di pagamento online in uso al C. U.
- Attivazione di una linea telefonica dedicata al rilascio di informazioni di base (gratuita per l'utenza).
- Attivazione di firme digitali da utilizzare per la convalida delle infrazioni.

ART. 16 - TEMPI PREVISTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Il servizio deve essere attivato entro 30 giorni dalla firma del contratto.

L'inizio del servizio dovrà essere preceduto da operazioni di collaudo finalizzate alla verifica della corrispondenza qualitativa dei prodotti e dei servizi offerti.

Il collaudo dovrà concludersi con la sottoscrizione di un verbale a firme congiunte entro 30 giorni effettivi dalla ricezione di apposita comunicazione della stazione appaltante, non oltre 3 mesi dall'attivazione del servizio.

Le operazioni di collaudo sono finalizzate alla verifica della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei servizi offerti nonché alla definizione degli atti che saranno presi in carico.

Questi saranno definiti sulla base della tipologia e della data degli stessi e verranno dettagliati nel verbale di collaudo. Eventuali decadenze e/o disservizi imputabili all'operato del precedente affidatario del servizio, non potranno in alcun modo essere oggetto di alcuna pretesa.

L'Amministrazione Aggiudicatrice verificherà il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore attraverso un'incaricato appositamente delegato dal fornitore.

Nell'erogazione dei servizi il fornitore deve garantire il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e dei tempi massimi indicati esplicitamente nel Capitolato.

Qualora la tempistica di una particolare prestazione non sia individuabile nella normativa o nel presente capitolato, il fornitore dovrà comunque concordare con l'Amministrazione Aggiudicatrice i tempi massimi di definizione della stessa.

ART. 17 - TEAM PROFESSIONALE

Nell'offerta Tecnica presentata in sede di gara, il fornitore deve specificare il team professionale del quale intende avvalersi per lo svolgimento del servizio, precisando anche il numero e i titoli professionali delle persone componenti il team.

La specifica sarà oggetto di valutazione tecnica.

Il numero minimo di personale richiesto è di tre operatori full time.

ART. 18 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta di cui agli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 50/2016 con il criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del citato D.Lgs. 50/2016 valutata dalla Commissione di gara giudicatrice secondo la seguente ripartizione dei punteggi:

A) OFFERTA TECNICA: massimo punti 70

B) OFFERTA ECONOMICA: massimo punti 30

Totale punti 100.

A) OFFERTA TECNICA: massimo punti 70

I punteggi saranno attribuiti dalla Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 secondo i criteri e i sub criteri di cui alla tabella successiva, tenendo conto della relazione tecnica presentata dai concorrenti, che deve trattare gli argomenti che seguono

Criteri in base ai quali valutare l'offerta tecnica in relazione alla qualità del progetto		
Tipo criterio	Descrizione sub criterio	Punteggio massimo
A	GESTIONE DEL SERVIZIO	Max 50
A.1	organizzazione del servizio	40
A.1.1	Modalità di gestione dell'intero procedimento sanzionatorio (data entry, postalizzazione, notifica, rendicontazione pagamenti, archiviazione cartacea dei documenti, gestione del contenzioso amministrativo, front office e call center con personale, monitoraggio el servizio, tracciatura attività)	25
A.1.2	Qualificazione del team professionale messo a disposizione del C.U.	15
A.2	Riduzione Tempi di esecuzione delle prestazioni – saranno valutate solo le proposte migliorative rispetto a quelle previste dal capitolato	10
A.2.1	Data entry inferiore a 5 giorni	4
A.2.2	Postalizzazione inferiore a 5 giorni	4
A.2.3	Rendicontazione notifiche inferiore a 10 giorni	2
B	SISTEMA GESTIONALE	Max 10
B.1	Modalità di interoperabilità con altri sistemi istituzionali, con sistemi di gestione dati e di importazione automatica dati e/o immagini di infrazioni rilevate con dispositivi fissi di controllo	7
B.2	Assistenza e Manutenzione: <i>modalità e tempi di intervento in ore per la soluzione di problemi;</i>	3
C	PROPOSTE MIGLIORATIVE	Max 10
C.1	Offerta di elementi e/o prodotti per una concreta e maggiore efficienza del servizio	6
C.2	Offerta di elementi di innovatività del servizio	4

Punteggio da assegnare all'offerta tecnica: massimo punti 70

Per la valutazione degli elementi quantitativi (per riduzioni tempi di esecuzione punto A2) riferiti all'offerta tecnica si utilizzerà la seguente formula:

$$Vi = Ra/Rmax$$

dove:

- **Vi** = coefficiente di valutazione attribuita al concorrente i-esimo
- **Ra** = valore offerto dal concorrente (giorni di riduzione offerti rispetto al termine di capitolato)
- **Rmax** = valore dell'offerta più conveniente
- **/** = operazione matematica di divisione

Esempio:

termine previsto da capitolato per il criterio A 2.1: giorni 5

concorrente A tempo offerto: 3 giorni

concorrente B tempo offerto: 2 giorni

Rmax= concorrente B che ha offerto di eseguire in 2 giorni con 3 giorni di riduzione

Ra= concorrente A= ha offerto di eseguire in 3 giorni con 2 giorni di riduzione

Punteggio concorrente B: punti 4 (max punteggio criterio A 2.1)

Punteggio concorrente A: punti 2,64 (ossia 2 gg di riduzione/3 gg di riduzione=0,66 x 4 punti max)

Per tutti i restanti elementi qualitativi (A 1 – B e C) e' stata definita una griglia di giudizi con i quali esprimere la valutazione qualitativa su ogni elemento dell'offerta tecnica fissando in relazione a ciascun giudizio la correlazione con un coefficiente numerico; il coefficiente sarà poi utilizzato per calcolare quale debba essere il punteggio del singolo progetto in rapporto ad ogni elemento valutato.

Griglia per esprimere il giudizio qualitativo		
Valutazione espressa	Giudizio corrispondente	Coefficiente corrispondente numerico
Insufficiente	Insufficiente	0
Minima	Sufficiente	0.25
Idonea	Buono	0.50
Più che idonea	Distinto	0.75
Massima	Ottimo	1

Nella valutazione la commissione giudicatrice seguirà i seguenti **criteri motivazionali**:

A) Gestione del Servizio - A1 Organizzazione del servizio:

- **sub criterio 1:** saranno valutate le modalità di gestione e di organizzazione finalizzate a garantire il miglior standard e la massima affidabilità del servizio
- **sub criterio 2:** saranno valutati il numero e la qualificazione del personale a disposizione; le loro esperienze specifiche sui servizi oggetto dell'appalto, il numero di addetti già utilizzati in servizi analoghi;

B) Sistema gestionale:

- **sub criterio 1:** saranno valutate le modalità di collegamento e scambio informazioni con banche dati istituzionali, e/o private; le modalità per l'importazione automatica di dati e/o immagini di infrazioni accertate con dispositivi elettronici di rilevazione (autovelox fissi, dispositivi di controllo delle infrazioni semaforiche, degli accessi ZTL, palmari ecc.).
- **sub criterio 2:** saranno valutate le modalità per garantire la risoluzione della criticità ed i relativi tempi di intervento (in ore) per la soluzione di problemi

c) per la valutazione Proposte Migliorative:

- **sub criterio 1:** saranno valutate le offerte di ulteriori funzionalità del sistema di gestione rispetto ai requisiti richiesti dal capitolato;
- **sub criterio 2:** saranno valutate le proposte di soluzioni e/o prodotti che consentano un effettivo e concreto miglioramento dell'offerta in termini di innovazione tecnologica o proponga nuovi servizi e/o processi organizzativi.

Per ciascun criterio verrà effettuata la media tra i coefficienti assegnati da ogni commissario e verrà attribuito il numero massimo di punti previsti per quel criterio al concorrente che avrà ottenuto la media

più alta. Per le altre offerte si effettuerà una normalizzazione riproporzionando la media delle valutazioni ottenute da quell'offerta, alla media più alta e assegnando il punteggio in proporzione a quello massimo previsto.

Sia nella definizione della media dei coefficienti, sia nella trasformazione di detta media in punteggio, sarà considerato valido il risultato arrotondato sino alla seconda cifra decimale dopo la virgola.

Il punteggio definitivo dell'offerta tecnica è dato dalla somma dei punteggi di ogni sub criterio ottenuto da ciascun operatore economico. Anche in questo caso sarà considerato valido il risultato arrotondato fino alla seconda cifra decimale.

Il concorrente in sede di offerta dovrà presentare una relazione organizzata per punti e redatta seguendo i criteri di valutazione più sopra indicati.

Il documento (relazione tecnica) costituente l'offerta tecnica non dovrà superare complessivamente 20 facciate in formato A4, carattere corpo 12; dovrà riportare un indice analitico dei contenuti ed essere fornito su supporto cartaceo ed ottico (formato pdf non modificabile). Nel caso di discordanza tra quanto contenuto nel CD-DVD e quanto previsto nella documentazione cartacea originale, farà fede la documentazione cartacea.

Si precisa che, qualora i concorrenti presentino la relazione di cui sopra con copertina e indice, queste non concorrono a determinare il numero massimo di facciate richieste.

L'eventuale superamento del numero massimo di facciate della Relazione Tecnica in violazione delle prescrizioni sopra indicate, non costituirà causa di esclusione dalla gara, ma in tale ipotesi la valutazione sarà attribuita solo ed esclusivamente in relazione al contenuto delle pagine dalla prima fino a quella corrispondente al numero massimo consentito, seguendo la numerazione progressiva. Si precisa inoltre che, qualora il concorrente presenti una facciata o più facciate, in formato A3 anziché A4, ogni facciata in formato A3 vale 2 facciate in formato A4.

Saranno escluse dal proseguimento della gara, le offerte tecniche che non abbiano ottenuto un punteggio tecnico di almeno 28 punti su 70, anche in caso di un unico offerente.

Il concorrente nella esecuzione del contratto sarà vincolato a quanto offerto, dichiarato e proposto nella propria offerta tecnica e assunta a base per le valutazioni e le attribuzioni dei punteggi.

B) Punteggio da assegnare all'offerta economica massimo punti 30 di cui:

- **max 24 punti per il ribasso sul prezzo unitario (pari a € 7,00 per ogni atto postalizzato)**
- **max 6 punti per il ribasso sulla percentuale del 13% delle somme coattive incassate**

Il punteggio attribuito all'offerta relativa all'elemento economico viene calcolato applicando le seguenti formule:

B.1 ribasso rispetto al prezzo unitario di € 7,00 max punti 24

Il punteggio viene calcolato applicando la seguente formula:

$$Vai = Ra/Rmax$$

Dove:

- **Vai** = coefficiente della prestazione offerta rispetto al requisito, variabile tra 0 e 1
- **Ra** = percentuale di ribasso offerta dal concorrente
- **Rmax** = ribasso della offerta più conveniente

Esempio ipotizzando n. 3 offerte:

concorrente A: ribasso 3% ;

concorrente B: ribasso 15% ;

concorrente C: ribasso 8%

Rmax: concorrente B = punti 24;

calcolo punteggio concorrente A: $3/15=0,2 \times 24=$ punti 4,8

calcolo punteggio concorrente C: $8/15=0,53 \times 24=$ punti 12,72

B.2 ribasso rispetto alla percentuale del 13% max punti 6

Il punteggio viene calcolato applicando la seguente formula:

$$\mathbf{Vai = Ra/Rmax}$$

Dove:

- **Vai** = coefficiente della prestazione offerta rispetto al requisito, variabile tra 0 e 1
- **Ra** = punti percentuali in riduzione offerti dal concorrente
- **Rmax** = punti percentuali della offerta più conveniente

Esempio ipotizzando 3 offerte:

percentuale offerta dal concorrente A: 12%

percentuale offerta dal concorrente B: 8%

percentuale offerta dal concorrente C: 10%

*Rmax= concorrente B (punti percentuali in riduzione 5, rispetto alla percentuale a base di gara pari al 13%)
punti 6 (punteggio massimo)*

*Ra= concorrente A (punti percentuali in riduzione 1, rispetto alla percentuale a base di gara pari al 13%)
calcolo punteggio ($1/5=0,2 \times 6$) punti 1,2*

*Ra= concorrente C (punti percentuali in riduzione 3, rispetto alla percentuale a base di gara pari al 13%)
calcolo punteggio ($3/5=0,6 \times 6$) punti 3,6*

Le offerte economiche dovranno essere espresse con massimo due decimali dopo la virgola.

Nei calcoli necessari per l'attribuzione dei punteggi relativi alla offerta economica, si consideranno i risultati arrotondati sino alla seconda cifra decimale dopo la virgola.

L'aggiudicazione avverrà anche nel caso in cui sia presentata una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e vantaggiosa.

La graduatoria finale sarà formulata sulla base del punteggio risultante dalla somma del punteggio assegnato all'offerta tecnica e di quello assegnato all'offerta economica.

A parità di punteggio finale complessivo, si procederà a favore dell'offerta che ha ottenuto il migliore punteggio per l'offerta tecnica. In caso di ulteriore parità si procederà mediante sorteggio.

ART. 19 – SPESE A CARICO DEL FORNITORE

Sono a carico del fornitore tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, ivi comprese tutte le spese contrattuali.

ART. 20 - FATTURAZIONE

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

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.

Il pagamento delle competenze dovute alla ditta aggiudicataria avverrà a seguito di invio di fattura con cadenza mensile e sarà effettuato entro trenta (30) giorni dalla ricezione della fattura elettronica al

protocollo informatico , previa verifica di congruità da parte dal responsabile dell'ufficio Interessato.

Le fatture dovranno essere intestate a: *"Unione Terred'Acqua – Corso Italia 74 – 40017 S.G.Persiceto (BO)"*.

Nel rispetto del termine di cui sopra, le fatture relative al servizio saranno liquidate con cadenza mensile posticipata previa acquisizione del DURC; la ditta aggiudicataria si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.8.2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

Eventuali contestazioni, segnalate a parte con nota di accompagnamento alla fattura, daranno luogo all'interruzione del termine per il pagamento.

Il fornitore emetterà fattura differenziata per ognuna delle seguenti prestazioni:

- Per l'attività di stampa e notifica dovrà essere emessa fattura pari al numero di verbali inviati per la notifica nel mese di competenza moltiplicato per il prezzo unitario risultato aggiudicatario;
- Per le spese di procedura e notifica relative agli atti spediti, verrà corrisposto un rimborso corrispondente alla spesa effettivamente sostenuta per la notifica tramite il servizio postale (raccomandata A.R. per atti giudiziari oltre ad eventuale C.A.D e C.A.N) sulla base di rendicontazione degli atti effettivamente spediti a mezzo posta con i riferimenti alle distinte postali di spedizione riportanti i numeri delle raccomandate e con l'indicazione del numero di C.A.D e C.A.N effettivamente spedite, da allegare alla fattura.
- Per le competenze liquidate al Servizio Messi dei vari Comuni, sarà allegata la nota spese degli atti effettivamente notificati dai Messi Comunali.

Le spese postali dovranno essere anticipate dal fornitore.

E' previsto l'automatico aggiornamento delle spese di notifica al variare delle tariffe postali applicate dal Servizio postale, mentre, per le notifiche effettuate tramite il Servizio Messi Comunali saranno rimborsati gli importi effettivamente richiesti dalle singole Amministrazioni e documentati.

Per le somme riscosse in seguito alla formazione delle liste per la riscossione coattiva il fornitore determinerà e comunicherà l'importo del corrispettivo al C.U redigendo liste distinte (una per ogni comune). Le spese sostenute dovranno essere ben dettagliate in una apposita distinta inviata al C.U.

ART. 21 – PENALITA'

Nell'eventualità che il servizio non corrisponda perfettamente a quanto espressamente previsto nella documentazione di gara, alle vigenti disposizioni di legge in materia, nonché a quanto espressamente proposto in sede di progetto tecnico per l'attribuzione dei punteggi, l'Amministrazione Aggiudicatrice, a suo insindacabile giudizio, stabilirà a carico del fornitore le penali di seguito descritte.

Al verificarsi di piccole inadempienze (intese come lievi difformità rispetto a quanto pattuito contrattualmente o ritardi che non pregiudicano il corretto espletamento delle attività dell'Amministrazione) verrà trasmessa contestazione scritta alla ditta tramite PEC o raccomandata AR.

La ditta dovrà comunicare per iscritto proprie controdeduzioni nel termine massimo di cinque giorni dalla stessa contestazione.

Nel caso le controdeduzioni non siano ritenute esaurienti a giudizio dell'Amministrazione, oppure in mancanza o tardiva risposta alla contestazione scritta, saranno applicate le seguenti penali:

- fino ad un max di 5 giorni consecutivi: **€ 200,00 per ciascun giorno di ritardo;**
- oltre 5 giorni consecutivi, fino ad un massimo di ulteriori 5 giorni: **€ 300,00 per ciascun giorno di ritardo.**

Periodi superiori verranno considerati "gravi inadempienze" (tali da incidere in maniera pregiudizievole sul corretto funzionamento delle attività dell'Amministrazione).

Pertanto verrà applicata una penale giornaliera pari al mancato introito causato dall'inadempienza e comunque **non inferiore a € 350,00 per ciascun giorno di ritardo** fino ad un massimo di 10 giorni consecutivi.

Nell'ipotesi di gravi inadempienze protratte per un periodo di giorni superiore sarà facoltà dell'Amministrazione Aggiudicatrice, a suo insindacabile giudizio, di procedere alla risoluzione del contratto

con incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per i danni subiti.

La risoluzione del Contratto consente all'Amministrazione Aggiudicatrice il diritto di affidare a terzi il servizio in danno della ditta aggiudicataria inadempiente, con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

L'affidamento a terzi verrà notificato all'impresa inadempiente, con l'indicazione degli importi relativi a suo carico.

ART. 22 – CONTROVERSIE

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso della esecuzione del contratto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta al Tribunale di Bologna.

E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La decadenza dall'affidamento dei servizi di cui al presente capitolato potrà essere disposta nei seguenti casi:

- per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di aggiudicazione e del presente capitolato speciale d'appalto;
- per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- se il fornitore cede in tutto o in parte a terzi le attività di cui al presente capitolato;
- se il fornitore si rende gravemente inadempiente agli obblighi stabiliti a suo carico dalla Legge e/o dal presente capitolato;
- se il fornitore, nel dare seguito agli obblighi di cui al presente atto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
- se si verifichi la persistente inadempienza agli obblighi assicurativi, previdenziali e contributivi per il personale dipendente;
- perdita dei requisiti previsti per l'affidamento del contratto

MODALITA' E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

ART. 24 – SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA

Possono partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, comma 2, lett. a), b), c), d), c), e), f), g), stabiliti in Italia e in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi paesi:

- a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative;
- b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'ART. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro. I consorzi stabili sono formati da non meno di tre consorziati che, con decisione assunta dai rispettivi organi deliberativi, abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa.

- d) i raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c), i quali, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;
- e) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'ART. 2602 del codice civile, costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma, anche in forma di società ai sensi dell'ART. 2615-ter del codice civile;
- f) le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'ART. 3, comma 4-ter, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009, n. 33;
- g) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240.

Ai sensi dell'art. 48, comma 7, primo periodo, del D.Lgs. 50/2016 è vietato ai concorrenti partecipare alla presente procedura in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla procedura anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla procedura medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

I consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro, i consorzi tra imprese artigiane ed i consorzi stabili, ai sensi dell'art. 48, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 50/2016 sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima procedura; in caso di violazione sono esclusi dalla procedura sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'ART. 353 del codice penale.

ART. 25 - REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA

- **Requisiti di ordine generale**: Assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- **Requisiti di ordine tecnico e professionale**: ai sensi dell'art. 83 comma 1) del D.Lgs. 50/2016 i requisiti minimi necessari per partecipare alla procedura e che devono essere posseduti alla data di presentazione della offerta:

a) requisiti di idoneità professionale

a.1) Iscrizione alla C.C.I.A.A. o analogo registro di stato estero aderente alla U.E., in conformità con quanto previsto dall'art. 83 D.Lgs 50/2016, dalla quale risulti che l'impresa è iscritta per attività inerenti le prestazioni oggetto di gara.

In caso di RTI il requisito deve essere posseduto da ogni singolo raggruppando.

a.2) (in caso di cooperative) iscrizione all'Albo delle Società Cooperative presso il Ministero dello Sviluppo Economico a cura della Camera di Commercio, e se cooperative sociali, iscrizione all'Albo Regionale delle cooperative sociali ex art. 9 della L. 381/1991 con uno scopo sociale compatibile con le attività oggetto dell'appalto;

b) capacità economica e finanziaria

Avere un fatturato minimo globale negli esercizi finanziari del triennio 2013-2015 pari o superiore complessivamente a € 2.000.000,00. Questo requisito è richiesto per verificare l'affidabilità economica del partecipante in relazione all'oggetto ed alle specifiche particolarità dell'appalto.

Si precisa che in caso di RTI/Consorti ordinari, il requisito è frazionabile fermo restando il raggiungimento del requisito per l'intero importo e la mandataria/eligenda mandataria dovrà possederlo in misura maggioritaria.

c) Requisiti di capacità tecnica e professionale

Aver svolto, negli ultimi tre anni (2013-2014-2015), servizi analoghi attinenti l'oggetto del presente bando per un importo non inferiore a quello a base di gara, comprovati mediante certificati rilasciati dai committenti pubblici e/o mediante dichiarazioni dei committenti privati o mediante dichiarazione sostitutiva.

In caso di costituzione o inizio dell'attività da meno di tre anni, il partecipante deve possedere i requisiti di

capacità tecnica e professionale per lo svolgimento del servizio in oggetto, dimostrati mediante dichiarazione sostitutiva attestante il possesso di adeguate attrezzature tecniche e adeguate dotazioni di personale.

In caso di R.T.I. / consorzi ordinari, tale requisito deve essere posseduto cumulativamente (100%) nella misura minima del 40% a carico della mandataria o consorziata e del 10% a carico di ciascuna impresa mandante o altra consorziata.

ART. 26 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietato cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dello stesso derivanti.

Non è ammesso subappalto di nessuna delle attività indicate nel capitolato.

ART. 27 – ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'aggiudicatario agevererà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del C.U, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

In particolare il fornitore dovrà garantire al personale del C.U la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'azienda relativamente ai dati di derivazione del Corpo 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).