

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER FORNITURA DI SOFTWARE GESTIONALE DEL SISTEMA SANZIONATORIO, PER IL SERVIZIO POSTALIZZAZIONE E NOTIFICA DEGLI ATTI INERENTI L'ATTIVITA' DELLA POLIZIA MUNICIPALE, ED ALTRI SERVIZI CONNESSI, COLLEGATI O DIPENDENTI.

PROCEDURA APERTA CON AGGIUDICAZIONE A FAVORE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto la fornitura del software gestionale delle sanzioni amministrative di cui al D.lgs 285/92 e di cui alla legge 689/81, dotato delle caratteristiche di sistema conformi a quello oggi installato ed attivo sulla rete comunale della Polizia Municipale di Pistoia, nonché di una serie di servizi connessi, collegati e propedeutici a tutte le fasi di notificazione degli atti amministrativi inerenti l'attività della Polizia Municipale, secondo quanto meglio specificato in seguito. L'appalto comprende, tra l'altro, la gestione della fase successiva alla formazione del titolo esecutivo e le forme di riscossione e recupero delle sanzioni amministrative, oltre a tutte le operazioni di rendicontazione necessarie agli adempimenti legali ed alle relazioni contabili previste dalla normativa vigente per la gestione degli uffici preposti alla gestione delle sanzioni amministrative.

In relazione alla necessità di evitare disservizi o bruschi rallentamenti nella azione di installazione del software gestionale, i requisiti di funzionalità del sistema proposto dall'aggiudicatario dovranno, come minimo, avere la stessa completezza e versatilità del software gestionale in uso presso il Comando P.M. di Pistoia. Al fine di garantire pari condizioni di partecipazione, il responsabile del procedimento, per tutta la durata della pubblicazione del bando e fino al giorno precedente a quello previsto per il deposito delle offerte, mette a disposizione una postazione assistita da un operatore, previo appuntamento, per far avere piena conoscenza dei requisiti di sistema richiesti, al competitore. In ogni caso oltre al software, resta a carico dell'appaltatore anche la fornitura, in comodato d'uso per tutta la durata dell'appalto con trasferimento in proprietà al comune di Pistoia alla sua scadenza, l'hardware necessario a far funzionare il sistema operativo ed il software. Detto hardware, che dovrà essere installato presso il CED del comune di Pistoia secondo le indicazioni del responsabile dovrà avere le caratteristiche minimali di seguito indicate. Il sistema operativo dovrà essere idoneo ad operare anche in teleassistenza con il gestore.

Le attività consistenti in servizi devono essere strutturato come di seguito descritto:

- servizio di stampa degli atti amministrativi inerenti il procedimento sanzionatorio derivante dall'attività della Polizia Municipale per la successiva notificazione da effettuarsi con le modalità previste dalla legge 890/1982 (*Notificazione di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari*) da un ufficio postale operante sul territorio comunale di Pistoia;
- stampa e postalizzazione della corrispondenza ordinaria ovvero "Atti non giudiziari (corrispondenza ordinaria)", da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente;
- gestione completa di tutte le attività propedeutiche e successive alla notifica (stampa, imbustamento, postalizzazione, rendicontazione elettronica);
- servizio di rendicontazione dei pagamenti effettuati presso Poste Italiane S.p.A. o altra modalità definita dal Comando P.M.;
- archiviazione elettronica e fisica degli avvisi di ricevimento degli atti (di seguito AR), comunicazioni di avvenuto deposito (di seguito CAD), avvisi di ricevimento delle CAD (di seguito AR CAD);

- archiviazione elettronica e visualizzazione delle immagini relative agli atti (Verbali e documenti allegati, cartolina A.R.- A.R. - C.A.D., ricevuta dei pagamenti effettuati tramite bollettini premarcati);
- attività connesse alla rinotifica dei verbali non notificati da Poste Italiane a destinatario emigrato od in origine sconosciuto;
- archiviazione digitale e/o sostitutiva dell'intera documentazione cartacea prodotta;
- notifica di atti amministrativi derivanti dall'attività della Polizia Municipale intestati a soggetti residenti nel Comune di Pistoia da effettuarsi con le modalità previste dagli articoli 137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148 e 149-bis del Codice di Procedura Civile che, a seguito di precedente invio a mezzo del servizio postale, non siano stati recapitati per irreperibilità del destinatario in quanto risultato trasferito, sconosciuto, deceduto ecc., con soggetti dipendenti del soggetto aggiudicatario del servizio nominati messi comunali dal Comune di Pistoia (specificazioni in allegato 1);
- data Entry esito ricorsi al Prefetto e stampa Ordinanze Prefettizie di ogni tipo che, in esecuzione delle modalità connesse al progetto denominato "SANA", debba essere scambiato o introitato o repertoriato dal Comando P.M.;
- scansione di verbali e documenti inerenti l'attività di Polizia Municipale;
- data-Entry ricorsi al Giudice di Pace e comunicazioni ex art. 126 bis CDS;
- tenuta e gestione dell'archivio cartaceo;
- stampa ed invio lettere pre ruolo;
- Normalizzazione del ruolo o della lista ordinanze secondo indicazione della stazione appaltante;
- fornitura dei bollettari dei preavvisi, secondo indicazione della stazione appaltante, e data entry totale, anche con lettura ottica;
- fornitura di un sistema informatico gestionale di rilevazione delle violazioni e redazione verbali di contestazione on-line, completi di tutte le applicazioni necessarie alla corretta gestione del procedimento sanzionatorio - sia relativo al codice della strada che relativo alla legge 689/81- e alla ricezione e memorizzazione informatica di informazioni tecnico-giuridiche in funzione della progressiva riduzione di materiale cartaceo che comprenda:
 - a) l'installazione del software;
 - b) la manutenzione, l'assistenza e gli aggiornamenti;
 - c) la formazione all'uso agli operatori del Comune-Polizia Municipale;
 - d) la fornitura di n. 25 (venticinque) apparati informatici (Palmari/Smartphone o strumento analogo) in comodato d'uso per la redazione dei verbali e dei preavvisi di violazione oltre a n. 25 (venticinque) stampanti portatili utilizzabili dai suddetti apparati per la stampa di "avvisi di accertamento di violazione"; compresa l'eventuale sostituzione, manutenzione ordinaria, assistenza e aggiornamento degli apparati e delle stampanti. Tali apparati devono rispondere alle seguenti caratteristiche rispetto al loro specifico utilizzo:
 - resistenza all'usura dovuta all'utilizzo intensivo,
 - resistenza agli urti,
 - buona visibilità del display diurna e notturna (dimensione minima display 3,5");
 - caratteristiche CPU: minimo 450Mhz;
 - temperatura esercizio da -20°C a +50°C;
 - autonomia delle batterie: dodici ore di funzionamento attivo;
 - mantenimento dei dati e software in caso di esaurimento delle batterie;
 - adeguata capienza dei supporti per la memorizzazione dei dati: minimo 128 MRAM;
 - peso: massimo 300 gr.;
 - carta su cui stampare resistente agli agenti atmosferici.

- e) la fornitura di specifici bollettari di “avvisi di accertamento”;
- g) la firma digitale dei verbali redatti;
- h) la gestione e l'interfaccia con i sistemi operativi e protocollari relativi a: sanzioni ZTL e gestione profili autorizzatori; gestioni sanzioni corsie preferenziali e gestioni profili autorizzatori; strumenti elettronici di accertamenti di violazioni stradali conformemente al comma 1 bis dell'articolo 201 C.d.S.

L'aggiudicatario si impegna a fare in modo che, nelle operazioni di postalizzazione e di trasferimento dei flussi dati tra server, client e stamperia, nonché in tutte le altre fasi, ci siano adeguati e sufficienti condizioni di sicurezza informatica dei dati. I documenti che costituiscono elaborazione informatica e meccanizzata di documenti cartacei depositati in originale agli atti ovvero di documenti informatici, dovranno essere sempre gestiti, a cura dell'aggiudicatario, conformemente agli articoli 22, 23 e 71 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche o integrazioni ed alle relative regole tecniche. L'aggiudicatario si fa inoltre garante della correttezza normativa e procedurale della sostituzione della la firma autografa, con l'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile del procedimento. Al destinatario, ai sensi degli articoli 384 comma 4 e 385 comma 3 del D.P.R. 495/1992, è di norma notificata una copia conforme all'originale (in caso di accertamento compiuto manualmente dai soggetti di cui all'articolo 12 del D.lgs 285/1992 o dell'articolo 17 L. 127/97) ovvero, ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. 82/2005, una copia sostitutiva del documento informatico (in caso di elaborazione dati e documentazioni probatorie emergenti da strumenti automatici omologati di rilevazione delle infrazioni, ovvero di processi sanzionatori generati d'ufficio che non richiedano la redazione di una documentazione cartacea).

In ogni caso il sistema deve avere le seguenti caratteristiche tecniche e funzionali definite nell'allegato 1 del presente capitolato, parte integrante e sostanziale dello stesso. La verifica della rispondenza del software alle indicazioni minime dell'allegato 1 costituisce elemento di valutazione ai fini della ammissibilità dell'offerta.

Rientra tra gli oneri di cui all'appalto, che restano a carico dell'appaltatore, il salvataggio e trasposizioni archivi dall'anno 2004 al 2010 dal programma attualmente in uso presso il Comando al nuovo software.

Si precisa che l'attività da gestire è stimata in circa 30.000 accertamenti sanzionatori annui. La variabilità di tale margine è collegata alla propensione umana alla commissione di violazioni e pertanto non sono stimabili scostamenti da tale margine, comunque da accettare, come parte della controprestazione aleatoria del contratto.

ART. 2 - DECORRENZA DURATA E VALORE DELL'APPALTO

L'appalto dei servizi oggetto del presente capitolato ha una durata di 36 (TRENTASEI) mesi decorrenti dal 01/06/2011 fino al 31/05/2014. Qualora nel corso dei tre anni si verificano mutamenti normativi a livello Comunitario che modifichino sostanzialmente il Servizio di Posta Universale, quali la liberalizzazione parziale o totale dei servizi postali, ad oggi sottoposta a riserva di legge, il Comune – Polizia Municipale si riserva di valutare l'economicità del servizio globale in essere e di rivedere i corrispettivi, o qualora lo ritenga opportuno, di recedere dal contratto entro ogni anno di attuazione e con preavviso di un mese, procedendo all'indizione di una nuova gara.

L'aggiudicatario si impegna ad attivare il servizio entro 35 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'aggiudicazione.

Il Comune – Polizia Municipale si riserva nei casi di urgenza e/o necessità di richiedere l'avvio del servizio anche in pendenza della stipulazione del contratto.

In caso di cessazione anticipata del servizio rispetto alla scadenza devono comunque essere messi nella disponibilità del Comune - Polizia Municipale tutti gli archivi informatici e cartacei necessari per la trattazione in proprio di tutte le fasi del procedimento fino alla completa gestione della fase esecutiva del procedimento sanzionatorio per la riscossione coattiva.

Il valore dell'appalto è stimato, complessivamente per l'intero triennio in € 1.890.000. (IVA esclusa). Detta stima è ricavata dall'importo stimato a base di asta, moltiplicato per l'ipotesi quantitativa delle procedure di notifica da realizzare nel triennio.

ART. 3 PREZZO E FATTURAZIONE

Il prezzo offerto dalle ditte partecipanti deve essere riferito ad ogni singolo atto consegnato per la notifica. Lo stesso deve essere comprensivo di tutti gli oneri derivanti dal servizio, delle prestazioni d'opera e dalle forniture, incluse le spese relative all'utilizzo del servizio postale universale che si rendessero necessarie per il perfezionamento dei processi di notifica (spese postali raccomandate L. 890/82, spese postali raccomandate Codice di Procedura Civile) ivi comprese le spese di trasporto e di imballo. Resta quindi inteso che l'ammontare del valore dell'appalto stimato dal presente capitolato, comprende tutti gli oneri necessari allo svolgimento del servizio incluse le spese per il servizio postale universale oggetto di anticipazione da parte dell'aggiudicatario e l'esplicazione di tutte le attività di servizio e di forniture ricavabili dal presente capitolato e dal relativo allegato tecnico, ad accezione della ipotesi di cui al penultimo capoverso del punto ii) del n° 12 dell'allegato tecnico.

Il prezzo di aggiudicazione è impegnativo e vincolante per tutta la durata del servizio; eventuali variazioni comunque sono ammissibili esclusivamente in base alle vigenti disposizioni di legge o in conseguenza all'adeguamento delle tariffe postali.

Le fatture sono emesse con cadenza mensile sulla base del numero di atti consegnati a Poste Italiane per la notifica.

Le fatture, corredate di dettaglio e delle distinte postali di consegna, sono ammesse al pagamento, previa acquisizione d'ufficio del DURC e a condizione che questo risulti regolare, entro 120 giorni dalla data del timbro di ricezione apposto dalla Polizia Municipale debitamente vistate dal responsabile dell'ufficio interessato che ne attesta la regolarità del servizio. Eventuali contestazioni, segnalate a parte con nota di accompagnamento alla fattura, interrompono il termine per il pagamento.

Le fatture verranno liquidate con cadenza mensile posticipata.

ART. 4 – VERIFICHE ISPETTIVE

Il Comune – Polizia Municipale, al fine di verificare l'esatto adempimento delle prestazioni e il rispetto delle procedure previste dal presente capitolato, può effettuare visite ispettive utilizzando le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio.

Le date di tali visite ispettive saranno comunicate con sufficiente anticipo all'aggiudicatario.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi penale, le inadempienze e le irregolarità riscontrate devono essere contestate all'aggiudicatario, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

ART. 5 – PENALI

Nel caso di mancato rispetto di quanto previsto dal presente capitolato per cause imputabili all'aggiudicatario si stabiliscono le seguenti penali:

- per la mancanza di rispetto dei tempi previsti per l'inizio del servizio è applicata una penale fino allo 0,10% dell'importo netto, annualmente stanziato per la gara, per ogni giorno di ritardo;
- per la mancanza del rispetto di tutti gli altri tempi previsti dal presente capitolato è applicata una penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- per il mancato svolgimento delle singole prestazioni o per la mancata osservanza di quanto specificato nel presente capitolato è applicata una penale fino a Euro 200,00 per ogni singola inadempienza.

Qualora per cause imputabili all'aggiudicatario si dovesse determinare la mancata riscossione della somma indicata nell'atto (diritto incorporato), fermo restando la facoltà di non procedere al

pagamento dell'importo corrispondente al corrispettivo del servizio, il mancato incasso è addebitato all'aggiudicatario oltre alla penale di cui sopra una ulteriore penale pari alla somma non riscossa.

In ogni caso non si applicheranno penali per gli atti che comunque siano stati riscossi dal Comune - Polizia Municipale.

Si conviene che le penali vengano recuperate mediante l'emissione di nota di debito (fuori dal campo di applicazione I.V.A. ex art15 del DPR n. 633 del 26/10/72 e succ. mod.) da parte del Comune - Polizia Municipale. L'importo della suddetta nota di debito è pagato dall'aggiudicatario entro 60 (sessanta) giorni dalla data di emissione, con compensazione finanziaria sul primo pagamento utile effettuato dal Comune di Pistoia - Polizia Municipale all'aggiudicatario o in via residuale con accredito su conto indicato dal Comune - Polizia Municipale.

ART. 6 – SUBAPPALTO

AmMESSO nei limiti e con le modalità di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006. Si precisa che, ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.L.g.s.163/06, il Comune non provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore o al cottimista l'importo dei lavori dagli stessi eseguiti. Pertanto l'aggiudicatario è obbligato a trasmettere, entro 20 gg. dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori o cottimisti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso aggiudicatario via via corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

ART. 7 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento dell'aggiudicatario comporta, ai sensi della normativa vigente, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora l'aggiudicatario sia una ditta individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà del Comune - Polizia Municipale proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora l'aggiudicatario sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, il Comune - Polizia Municipale ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto.

In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di ditta individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non abbia indicato altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 8 - CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili al Comune - Polizia Municipale, l'ente appaltante può sospendere l'esecuzione del servizio per tutta la durata della causa ostativa. Decorso 60 (sessanta) giorni è facoltà dell'aggiudicatario di recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

Il Comune - Polizia Municipale, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione del servizio per un periodo complessivo massimo di 15 giorni senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

La sospensione dell'esecuzione è comunicata dal Comune - Polizia Municipale almeno 24 ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

ART. 9 – RISOLUZIONE UNILATERALE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere la risoluzione unilaterale del contratto mediante inoltro di lettera raccomandata A/R con un preavviso di almeno 15 giorni e procedere alla conseguente richiesta di risarcimento di tutti i danni arrecati:

- in caso di inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza;
- in caso di cessione d'azienda, o di fallimento o concordato fallimentare, di cessione dell'attività, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società;
- in caso di grave inadempimento delle singole prestazioni o di reiterata violazione alle disposizioni del presente capitolato che abbiano comportato l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 14 fatto salvo il diritto al risarcimento di danni subiti.

Qualora le ipotesi di grave inadempimento delle singole prestazioni si verificassero nel caso di inizio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto, il Comune – Polizia Municipale potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

ART. 10 - RECESSO

Il Comune – Polizia Municipale si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile in qualunque tempo e fine al termine del servizio.

Tale facoltà è esercitata per iscritto tramite invio di apposita comunicazione a mezzo raccomandata A.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso il Comune – Polizia Municipale si obbliga a pagare all'aggiudicatario un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite al momento che viene comunicato l'atto di recesso;
- spese sostenute dall'aggiudicatario.

ART. 11 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie tra l'Amministrazione Comunale – Polizia Municipale e l'aggiudicatario, che a tutti gli effetti elegge domicilio in Pistoia, così durante l'esecuzione come al termine dell'affidamento, quale sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica verranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria del Foro di Pistoia.

Ai sensi dell'art. 241, c.1-bis del D. Lgs 163/2006 è escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente capitolato. Per effetto del suddetto comma 1 – bis è vietato in ogni caso il compromesso.

ART. 12 - RESPONSABILITA'

L'aggiudicatario è responsabile nei confronti del Comune – Polizia Municipale dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

E' altresì responsabile nei confronti del Comune – Polizia Municipale e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti e nonché dall'operato di eventuali appaltatori.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di mantenere il Comune – Polizia Municipale sollevato ed indenne da richieste di risarcimento di danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART.13 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'aggiudicatario fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione, scissione di imprese per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del D. Lgs. 163/2006.

Il Comune – Polizia Municipale si riserva la facoltà di cessione del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Società di diritto privato partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

ART. 14 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità e la sicurezza delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute dei lavoratori in vigore nel periodo contrattuale.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza, di cui al presente articolo, determina la risoluzione del contratto.

ART. 15 – GARANZIA

All'atto della sottoscrizione del contratto l'affidatario, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06, deve produrre, in sostituzione della cauzione provvisoria, fideiussione bancaria o polizza assicurativa nella misura del 10 % (*dieci per cento*) dell'importo contrattuale, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte ivi comprese l'esecuzione delle penali di cui all'art. 14.

In caso di aggiudicazione con ribasso corrispondente, a seguito del calcolo del sistema di ribasso, ad un saggio maggiore del 10 %, la garanzia fideiussoria è calcolata secondo quanto stabilito all'art. 113 co. 1 del D.Lgs. 163/06.

La garanzia fideiussoria deve essere costituita per tutta la durata del contratto. Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione di tale garanzia determina la revoca dell'affidamento, che procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Il Comune di Pistoia si riserva l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune, con apposito atto amministrativo, ha facoltà di trattenere sulla garanzia fideiussoria, in tutto od in parte, eventuali crediti o ragioni comunque derivanti a suo favore dall'applicazione del presente capitolato, anche a titolo di penale, con l'obbligo per l'impresa aggiudicataria di ricostituzione integrale del deposito entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente Capitolato, il Comune di Pistoia – Polizia Municipale in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003 nomina l'aggiudicatario e gli altri soggetti che saranno eventualmente individuati, ciascuno per le rispettive e specifiche competenze, responsabili del trattamento medesimo.

In forza del presente capitolato e del relativo Atto di designazione, l'aggiudicatario diviene, per gli effetti del D. Lgs. n. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

I dati trasmessi dal Comune di Pistoia – Polizia Municipale saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

Il Comune di Pistoia- Polizia Municipale e l'aggiudicatario, ciascuno per le rispettive competenze, assicurano il rispetto delle disposizioni di cui al citato D. Lgs. n. 196/2003, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare l'aggiudicatario, in relazione al servizio prestato, si impegna ad adottare

nell'ambito della propria struttura, conformemente al titolo V, parte I, del D. Lgs. n. 196/03, e all'Allegato B) del D. Lgs. n. 196/03, le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio dei dati personali. L'aggiudicatario si impegna a designare incaricati al trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, anche operanti presso soggetti terzi, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 196/03.

Il Comune di Pistoia - Polizia Municipale e l'aggiudicatario dichiarano di essere a conoscenza che le informazioni e i dati che le riguardano saranno oggetto di trattamento con modalità cartacee ed elettroniche da parte del personale delle rispettive strutture a ciò preposte, ai fini dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente capitolato e dell'adempimento dei connessi obblighi normativi.

Il Comune di Pistoia - Polizia Municipale e l'aggiudicatario si impegnano reciprocamente ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori il segreto rispetto a tutti i dati personali dei quali si avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, e a non diffondere a terzi alcuna informazione o documentazione acquisita in ragione del presente capitolato, pena la relativa assunzione di responsabilità per i danni causati dall'uso improprio.

ART. 17 – STIPULA DEL CONTRATTO – SPESE, IMPOSE E TASSE

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblica o amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante del Comune di Pistoia.

Il contratto è immediatamente vincolante fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese. Tutte le spese imposte e tasse inerenti il contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

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

ART. 18 – NORME FINALI E RINVIO

La partecipazione alla Gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole, oneri e condizioni contenuti nel presente capitolato. Non sono ammesse dichiarazioni contenenti riserve o limitazioni di impegno rispetto alle condizioni o prescrizioni stabilite nel presente capitolato.

E' espressamente stabilito che ai concorrenti non verrà riconosciuto alcun compenso per la semplice presentazione dell'offerta.

La presentazione delle offerte non vincola l'Amministrazione Comunale all'aggiudicazione del contratto stesso né è costitutiva di diritti dei concorrenti all'espletamento delle procedure di aggiudicazione che l'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere od annullare in qualsiasi momento in base a valutazioni di propria esclusiva convenienza.

L'aggiudicazione è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.

La stipula del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Le dichiarazioni e le offerte possono essere sottoscritte anche dai procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura in originale o in copia autenticata.

Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni vigenti in materia di appalti di servizi nonché quelle previste dalla Legge sulla Contabilità Generale dello Stato e relativo Regolamento, dai Regolamenti dei Contratti e Contabilità del Comune di Pistoia, dal Codice Civile e di Procedura Civile.

Allegato 1 capitolato speciale di gara (o allegato tecnico).

Conformemente alle indicazioni contenute nell'articolo 1 del capitolato speciale di gara, il presente allegato costituisce sua parte integrante e sostanziale.

PARTE PRIMA

ATTITUDINI E SPECIFICHE TECNICHE DEL SOFTWARE GESTIONALE

La procedura deve prevedere la gestione delle violazioni alle norme del Codice della Strada D.lgs. 285 del 30/4/1992 e succ. mod. nonché tutte le violazioni di legge in cui l'organo abilitato a ricevere il rapporto di cui all'art.17 della 689/1981 è il Sindaco o in virtù del nuovo ordinamento 267/2000 e succ. mod. il Dirigente del servizio.

Dovranno essere a carico della ditta aggiudicataria, senza oneri da parte del Comando:

- a. L'adeguamento delle sanzioni sulla base degli aumenti biennali previsti
- b. Le modifiche o le novità, sia procedurali che tariffarie, derivanti da novità legislative sia statali che regionali.

Il sistema dovrà essere parametrizzabile a più livelli diversificati e, tramite le opportune sicurezze di password, dovrà poter essere configurato per garantire l'accesso secondo le competenze assegnate al profilo della singola figura operativa.

Per ognuna delle funzioni sotto citate dovrà essere prevista una stampa dei dati gestiti con vari formati ed ordinamenti.

E' richiesto che il software sia articolato nei seguenti moduli:

GESTIONE TABELLE E PARAMETRI DI BASE

- a. Gestione accessi utente ed autorizzazioni speciali (controllo accessi a più livelli differenziati)
- b. Parametri anagrafici del comando
- c. Codifica e personalizzazione tipologie d'accertamento
- d. Pianificazione notifica per figura Interessata (Trasgressore, Obbligato, Tutore Trasgressore, Tutore Obbligato)
- e. Parametri operativi
- f. Gestione prodotti ausiliari (scanner, fotografie, suoni, video, ...)
- g. C.d.S. e regolamenti vari
- h. Autorità competenti
- i. Normative di riferimento
- j. Tipologie documenti
- k. Sanzioni accessorie
- l. Dettaglio argomento articoli
- m. Classi statistiche d'infrazione
- n. Aumento importi per percentuale o casistica di valore
- o. Modalità pagamento

2 - ACCERTAMENTI

- a. Categorie veicoli
- b. Marche veicoli
- c. Nazionalità targa
- d. Motivi mancata contestazione
- e. Stati accertamento
- f. Tipologie notifica
- g. Categorie patente e cqc

3 - TOPONIMI

- a. Stradario cittadino
- b. Tipologie toponimi
- c. Tipologie intersezioni
- d. Codifica Belfiore comuni d'Italia e nazioni del mondo

4 - PERSONALE

- a. Anagrafica dipendente
- b. Grafici statistici sul personale
- c. Qualifiche
- d. Gradi
- e. Reparti

5 - INCASSI ED ARCHIVIAZIONI

- a. Tipologie incasso
- b. Causali archiviazione
- c. Capitoli contabili
- d. Modalità di pagamento
- e. Tipologie movimentazione CCP

6 - SEQUESTRI, RIMOZIONI, FERMI

- a. Tipologie Azioni/Sanzioni
- b. Tipologie provvedimenti applicativi

9 - GESTIONE LETTERE

- a) Gestione lettere per trasmissione documenti
- b) Gestione segnalazioni per recidiva o comunque previste dal C.d.S.
- c) Gestione modelli per stampa singola verbali e ordinanze in proprio

10 - GESTIONI VARIE

- a. Festività.
- b. Tipologia ordinanze
- c. Officine ritiro mezzi
- d. Scadenziario giorno pagamento (Festività, ...)
- e. Interfacce per apparecchiature rilevazione velocità (telelaser, autovelox, velomatic, ..)
- f. Interfacce per apparecchiature rilevamento violazioni semafori
- g. Interfacce per apparecchiature rilevamento violazioni
- h. Le interfacce di cui sopra devono essere in grado di generare direttamente i verbali dai dati trasmessi da dette apparecchiature, nonché collegare alla singola videata che contiene i dati del verbale le relative foto

11 - ACCERTAMENTI

- a. Inserimento/modifica accertamenti debbono essere previste le seguenti modalità di inserimento dei verbali:
- b. inserimento manuale del singolo verbale da parte dell'operatore di PM
- c. inserimento dei verbali dai file formato excel, csv o simili generati dalle apparecchiature in dotazione al Comando (Varchi Telepass, impianti semaforici Traffhifot e Fotored, varchi Bridge, autovelox e telelaser) con possibilità di implementazione con altre eventuali apparecchiature che nell'arco del contratto dovessero essere acquistate.
- d. servizio di data entry che dovrà essere cadenzato come segue:
 - ritiro dei verbali da inserire, presso il Comando, con cadenza settimanale

- invio tramite Internet al Comando, entro 7 gg. dal ricevimento, del file con i dati dei verbali da caricare sul programma, unitamente al fine dovrà pervenire:

- 1 – elenco in excel o pdf dei verbali inseriti nel file
- 2 – elenco dei verbali che la scansione non ha letto correttamente con la motivazione dell'errore
- 3 – immagini dei verbali caricati che debbono essere immediatamente richiamabili dalla videata contenente i dati del verbale
- 4 – file a parte contenente le immagini dei verbali non caricati

a. Modifica campi chiave per amministratore

12 - NOTIFICHE

- a) Generazione notifiche con possibilità di suddivisione per periodo temporale e/o tipologia di verbale
- b) Set avvenuta notifica che deve contenere i dati dell'invio (numero distinta, data, numero raccomandata atto e numero raccomandata avviso ricevimento, data mancato recapito, data e estremi CAD e estremi data CAN)
- c) Stampa notifiche in proprio su modelli di cui al punto 9-a
- d) Stampa notifiche da parte della ditta appaltante con consegna delle stesse alle poste mediante invio di un file contenente i dati dei verbali da notificare
- e) Stampa distinta degli atti consegnati ufficio PPTT o in alternativa invio tramite internet delle distinte accettate dalle poste
- f) Stampa etichette adesive dei vari anagrafici
- g) Generazione notifiche ordinanze con le stesse modalità di cui ai precedenti punti a) e c)
- h) Lettura di compiuta giacenza
- i) Gestione mancati recapiti nello specifico deve restare traccia sul verbale delle varie ricerche fatte per addivenire alla nuova notifica (richiesta residenza ad altro comune, richiesta notifica tramite messi comunali) in questo caso si deve prevedere la possibilità di stampa automatica della lettera di accompagnamento nonché la possibilità di caricare sul verbale le ulteriori spese
- ii) Notifica degli atti non recapitati da Poste Italiane (trasferito/sconosciuto/deceduto/ecc)

Per ogni atto non notificato intestato a persone fisiche, l'aggiudicatario provvede ad acquisire, se possibile, le informazioni anagrafiche presso il Comune di residenza del destinatario dell'atto (effettuazione della richiesta di accertamento anagrafico a mezzo fax o altro mezzo utile all'acquisizione). Qualora l'accertamento confermi l'indirizzo di primo invio, l'aggiudicatario provvede alla ristampa in duplice copia dell'atto e degli eventuali relativi allegati e all'invio all'Ufficio Messi del Comune territorialmente competente per la notifica con le modalità del Codice Procedura Civile. Per gli atti non notificati che a seguito di accertamento anagrafico risultino intestati a soggetti residenti nel Comune di Pistoia, le copie ristampate e gli eventuali allegati sono notificati dall'aggiudicatario secondo quanto stabilito nella seconda parte del presente allegato tecnico. Qualora l'accertamento indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio, l'aggiudicatario provvede a ristampare l'atto completo con il nuovo indirizzo ed a spedire lo stesso con il primo lotto utile con le modalità previste dalla Legge 890/82 inviando l'aggiornamento per via telematica dei dati relativi agli accertamenti svolti.

Per ogni atto non notificato intestato a Persone Giuridiche, l'aggiudicatario provvede ad effettuare gli accertamenti alla Camera di Commercio o altra banca dati e, qualora l'accertamento confermi l'indirizzo di primo invio, l'aggiudicatario provvede alla ristampa in duplice copia dell'atto e degli eventuali relativi allegati e all'invio all'Ufficio Messi del Comune territorialmente competente per la notifica con le modalità del Codice di Procedura Civile. Per gli atti non notificati che a seguito di accertamento risultino intestati a persone giuridiche con sede nel Comune di Pistoia, le copie ristampate e gli eventuali allegati sono notificati dall'aggiudicatario secondo quanto stabilito nella seconda parte del presente allegato tecnico. Qualora l'accertamento indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio, l'aggiudicatario

provvede a ristampare l'atto completo con il nuovo indirizzo ed a spedire lo stesso con il primo lotto utile con le modalità previste dalla legge 890/82 inviando l'aggiornamento per via telematica dei dati relativi agli accertamenti svolti.

In entrambi i casi, per destinatario persona fisica o giuridica, per la seconda notifica tramite il servizio postale (ai sensi della legge 890/82) il Comune di Pistoia - Polizia Municipale corrisponde all'aggiudicatario l'importo relativo al servizio completo (svolto con notifica a mezzo Poste Italiane) al pari di quanto dovuto per la prima notifica; tanto nella sola ipotesi in cui il nuovo accertamento della residenza indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio.

In entrambi i casi, per destinatario persona fisica o giuridica, i costi della notifica secondo le modalità del Codice di Procedura Civile degli atti non notificati al primo tentativo, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 10 legge 265/99, sono a carico dell'aggiudicatario e sono compresi nel costo complessivo dell'affidamento del presente servizio; tanto in tutti i casi in cui il nuovo accertamento della residenza indichi lo stesso indirizzo già specificato per il primo invio.

- j) La comunicazione delle date di notifica deve avvenire per via telematica ed allegato al file ci debbono essere le immagini delle cartoline di ritorno.
- k) Nel caso di notifica tramite CAD o Can il sistema deve essere in grado, anche in assenza della prima cartolina da cui risulta l'emissione del CAD o CAN, di considerare il verbale notificato dopo il termine di compita giacenza.
- l) Mensilmente, suddivise per spedizione con indice per la ricerca del singolo verbale, invio di un file contenente le copie conformi dei verbali inviati in notifica da legare al verbale

13 - Art. 180/181

- b. Generazione verbali 180 / 8 comma
- c. Generazione verbali 126 bis
- d. Generazione verbali 193 a seguito di verbali 180/181
- e. Gestione presentazione documenti
- f. Gestione proroghe presentazione documenti

14 - REGISTRI ED ELENCHI

- a. Elenco accertamenti dettagliato o riepilogativo per via, matricola, sezione, stato, articolo, condizione, data, etc
- b. Registro verbali
- c. Elenco accertamenti fuori termine utile per notifica
- d. Elenco accertamenti notificati oltre termini
- e. Elenco accertamenti in fase di notificata, con suddivisione per attesa notifica dalle poste o dai messi notificatori
- f. Elenco accertamenti in fase di richiesta anagrafica ad altro comune
- g. Elenco accertamenti in attesa proprietario

15 - GESTIONE CONTENZIOSO CODICE DELLA STRADA

- a. Registrazione ricorsi
- b. Elenco ricorsi
- c. Gestione ricorsi al Prefetto – in questo caso il programma deve essere in grado di interfacciarsi con il Progetto SANA del Ministero dell'Interno ed in particolare deve consentire di oltre l'invio del file con i dati anche la possibilità di allegare la scansione del verbale originale, della copia conforme inviata in notifica, delle relate di notifica, del ricorso e delle controdeduzione dell'accertatore.
- d. Gestione ordinanze Prefetto – caricamento dell'immagine del provvedimento del Prefetto, registrazione della notifica e gestione dell'incasso.
- e. Deve essere prevista la possibilità di caricare sull'ordinanza del Prefetto l'eventuale ricorso al Giudice di Pace

- f. Gestione ricorsi al Giudice di Pace - in questo caso il programma deve essere in grado di gestire la trasmissione degli atti al G.d.P., caricare la sentenza con la possibilità di gestione dell'eventuale ulteriore ricorso al Tribunale con le stesse modalità del ricorso al G.d.P.
- g. Di tutti i vari passaggi dei ricorsi, in generale, deve rimanere traccia a video
- h. Registrazione ricorsi in autotutela
- i. Gestione ricorsi in autotutela con possibilità di stampa dell'esito
- j. Deve essere prevista la possibilità di creazione di una lettera da inviare al ricorrente, in caso non accoglimento del ricorso con convalida del verbale, in cui si avverte che ha la possibilità di obblare il verbale entro 60 gg. e trascorso tale termine lo stesso verrà iscritto a ruolo

16 - GESTIONE INCASSI E CONTABILITA' - SPORTELLO CASSA - CONTO CORRENTE - BANCOMAT - RISCOUOTITORI VARI

- a. Gestione sportello cassa (C.d.S., ordinanze, rateizzazioni)
- b. Gestione pagamenti regolamenti (in questo caso deve essere prevista una numerazione diversa da quella del C.d.S. con la possibilità di implementare le varie numerazioni delle ricevute legate alle varie tipologie di verbali)
- c. Gestione pagamenti CCP (C.d.S, regolamenti, ordinanze, rateizzazioni) in questo caso il flusso dei pagamenti deve avvenire per via telematica con abbinamento al verbale in automatico e previsione di stampe di controllo,
- d. Richiesta integrazione pagamenti con possibilità di stampa anche in locale
- e. Richiesta causale versamento del CCP con possibilità di stampa anche in locale
- f. Rimborso per versamento in eccesso con stampa di lettera di accompagnamento del rimborso e la causale
- g. Gestione movimentazione CCP Comando
- h. Gestione dei pagamenti tramite Bancomat, Pos, On Line (Internet), Tabaccai/Ricevitorie (Lottomatica, Sisal),
- i. Gestione interfaccia da e verso qualsiasi Istituto Bancario delegato dal Comando per il discarico automatico e diretto dei pagamenti effettuati dai cittadini;
- j. Interfaccia verso sportelli d'autocertificazione per pagamento contravvenzioni
- k. Gestione Vaglia Bancario
- l. Richiesta assegni tesoreria per rimborsi
- m. Stampa/ ristampa ricevuta pagamento
- n. Prospetto riepilogativo per accertamenti da saldare (estratto conto)
- o. Ricerche per: N° verbale, N° protocollo, targa, nominativo intero o parziale,
- p. Registri ed elenchi suddivisi per tipologia di ricevuta
- q. Quadratura giornaliera di cassa e c/c
- r. Quadratura periodica cassa e c/c
- s. Riepilogo incassi per capitolo contabile
- t. Elenco incassi provvisori
- u. Movimentazioni cassa
- v. Grafico andamento cassa
- w. Quadratura periodica postale per data registrata o data distinta postale
- x. Registro suddiviso per tipologia di verbale
- y. Stampa del rendiconto mensile degli incassi e del susseguente modello per comunicazione alla Ragioneria del Comune secondo un standard che sarà fornito dal Comando di Polizia Municipale

17 - GESTIONI VARIE

- a. Presentazione documenti
- b. Gestione integrazioni/ammanchi cassa

- c. Ripristino verbali archiviati per errore
- d. Sistemazione incassi/ Incassi provvisori
- e. Estrazione delle targhe estere con possibilità di generazione di un file, gestibile da società di recupero crediti all'estero, con possibilità di abbinamento al fine delle copie della eventuale documentazione fotografica relativa al verbale.

18 - BOLLETTARI, ARCHIVIAZIONI, CAMBI PROPRIETÀ E RESIDENZA

- a. Gestione articoli magazzino
- b. Carico articoli magazzino
- c. Inserimento consegne articoli/blocchetti
- d. Verifica riconsegna con stampa dell'elenco dei verbali non inseriti nei bollettari riconsegnati
- e. Gestione richieste annullamento
- f. Conferma annullamento

19 - ARCHIVIAZIONI

- a. Archiviazione verbali
- b. Ripristino verbali
- c. Elenco archiviazioni effettuate con possibilità di stampe per: tipologia di annullamento, agente accertatore, luogo accertamento violazione, per articolo del CdS o regolamenti
- d. Periodicamente il Comune di Pistoia - Polizia Municipale provvede ad estrarre ed elaborare i verbali archiviati distinguendoli tra archiviazione in seguito a accoglimento ricorso al Prefetto, al Giudice di Pace e archiviazioni con procedura semplificata (disposte in conformità a separata disposizione di servizio regolante il c.d. istituto della archiviazione con procedura semplificata) limitatamente alle tipologie previste. Per ognuna delle tipologie di archiviazione deve essere stampata e postalizzata, completa di affrancatura, una specifica lettera personalizzata. I dati dei verbali da elaborare vengono estratti dalla Polizia Municipale ed inviati all'aggiudicatario tramite sistemi telematici automatici.

20 - CAMBI PROPRIETÀ/RESIDENZA

- a. Gestione cambi proprietà rinotifica accertamenti
- b. Gestione cambi residenza rinotifica accertamenti
- c. Possibilità in entrambe i casi di estrazione elenchi sudditi per tipologia di verbale

21 - GESTIONE RUOLI

- a. Generazione ruolo provvisore/provisorio/definitivo con possibilità di generazione riferita sia al range temporale che in base alla tipologia del verbale
- b. Stampa ruolo
- c. Riepilogo contabile ruoli
- d. Contabilità generale ruoli
- e. Generazione automatica dei codici fiscali
- f. Estrazione delle sole ditte presenti nel ruolo per il successivo caricamento della partita IVA
- g. Generazione del ruolo elettronico secondo le specifiche richieste dal concessionario di zona
- h. Gestione storico ruoli
- i. Gestione discarichi/annullamenti
- j. Sportello informazioni ruoli a cittadini

22 - ORDINANZE VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA

- a. Gestione dei ricorsi avverso il verbale di accertamento con possibilità di gestire da software gli adempimenti conseguenti (scannerizzazione ricorso ed inserimento dell'immagine nel verbale, richiesta controdeduzioni agente/organo accertatore, scannerizzazione delle controdeduzioni ed inserimento dell'immagine nel verbale, gestione della richiesta di

- audizione, eventuale provvedimento di archiviazione
- b. Generazione ordinanze d'ingiunzione con possibilità di inserimento manuale, all'interno di un modello standard, delle motivazioni dell'ingiunzione.
- c. Stampa in locale o remoto come per verbali dell'ordinanza
- d. Gestione della notifica e rinotifica come per verbali
- e. Gestione del ricorso al Giudice di Pace come per verbali

23 - LETTERE

- a. Gestione modelli lettera
- b. Gestione lettere pre—ruolo con abbinamento delle stesse al verbale e possibilità di visualizzazione e stampa della lettera direttamente dalla videata del verbale
- c. Elenco segnalazioni da effettuare
- d. Generazione lettere avviso e segnalazione

24 - PREPARAZIONE DATI E STAMPA UNIONE WORD

- a. Preparazione unione per distinta
- b. Preparazione unione per verbale
- c. Stampa unione lettere
- d. Gestione e registrazione veicoli rubati
- e. Stampa registro veicoli rubati

25 - GESTIONE SEQUESTRI, FERMI AMMINISTRATIVI—RIMOZIONI FORZATE

- a. Gestione sequestri e provvedimenti intrapresi con la possibilità di interfacciarsi, per la comunicazione dei dati, con l'Agenzia delle Entrate (progetto SIVES)
- b. Registrazione rimozioni forzate
- c. Stampa registro sequestri
- d. Stampa registro rimozioni
- e. Stampa autorizzazione alla restituzione
- f. Possibilità di estrazioni per accertare Veicoli/oggetti/merci in carico

26 - COLLEGAMENTO A BANCHE ACI/MCTC E ANAGRAFE COMUNALE

- a. Estrazione automatica targhe per ACI/MCTC compatibili con i protocolli in uso al Comando
- b. Stampa distinta targhe per categoria
- c. Interpretazione risposte con caricamento automatico dei proprietari, estrazione dei non reperiti con stampa della richiesta dei nominativi ai singoli Uffici Provinciali della Motorizzazione e gestione dell'arretrato interrogazioni
- d. Integrazione ad anagrafe Comunale per reperimento dati residenti
- e. Verifica incongruenze marche veicoli
- f. Gestione archivio targhe locale
- g. gestione per l'invio e la ricezione, tramite sistema "XFtpc", dei dati per la patente a punti

27 - ELABORAZIONI STATISTICHE

- a. Prospetto complessivo di riepilogo
- b. Percentuale d'accertamenti per vigile
- c. Riepilogo accertamenti per norma
- d. Elenco infrazioni per classe e fascia oraria
- e. Elenco infrazioni per classe e mese d'accertamento
- f. Elenco infrazioni sulla sosta per località e fascia oraria
- g. Elenco infrazioni per fascia oraria e mese d'accertamento
- h. Elenco infrazioni per località e classe d'infrazione
- i. Elenco infrazioni per località e mese d'accertamento
- j. Elenco infrazioni per matricola e fascia oraria

- k. Elenco infrazioni per matricola e mese d'accertamento
- l. Elenco infrazioni per matricola e classe d'infrazione
- m. Giornale operazioni svolte per operatore
- n. Grafico operazioni svolte per operatore
- o. Grafico andamento cassa mensile

28 - GESTIONE ZTL - CORSIE PREFERENZIALI - STRUMENTI ELETTRONICI DI ACCERTAMENTO

Il software per la gestione delle violazioni dovrà essere integrabile ed interoperabile con i software gestionali della ZTL, delle corsie preferenziali e di tutti gli altri strumenti elettronici di accertamento delle violazioni. Saranno considerate caratteristiche stimabili alla voce "merito tecnico":

- a. La garanzia della conservazione di tutte le prestazioni del software attualmente in uso presso il Comando di Polizia Municipale. Al fine di garantire pari condizioni di partecipazione, il responsabile del procedimento, per tutta la durata della pubblicazione del bando e fino al giorno precedente a quello previsto per il deposito delle offerte, mette a disposizione una postazione assistita da un operatore, previo appuntamento, per far avere piena conoscenza dei requisiti di sistema richiesti, al competitore.
- b. L'attitudine del sistema e la disponibilità del gestore ad interagire con il software gestionale che sorregge le procedure autorizzatorie di ZTL e varchi elettronici in modo da far sì che i dati dei veicoli delle autorizzazioni rilasciate dai sistemi operativi in questione (ZTL, varchi etc) aggiornino in automatico ed in tempo reale (al massimo entro il giorno successivo all'inserimento) il software di gestionale delle sanzioni e viceversa, affinché il sistema operativo delle sanzioni riconosca i veicoli autorizzati al transito in ZTL o nelle corsie preferenziali

Rientra tra gli oneri di cui all'appalto, che restano a carico dell'appaltatore, il salvataggio e trasposizioni archivi dall'anno 2004 al 2010 dal programma attualmente in uso presso il Comando al nuovo software.

PARTE SECONDA

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL SERVIZIO DI NOTIFICA DI ATTI AMINISTRATIVI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DELLA POLIZIA MUNICIPALE INTESTATI A SOGGETTI RESIDENTI NEL COMUNE DI PISTOIA, DA EFFETTUARSI CON LE MODALITA' PREVISTE DAGLI ARTICOLI 137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148 149-bis DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE

Tale servizio è effettuato nei confronti di atti intestati a soggetti residenti nel Comune di Pistoia che a seguito di precedente invio a mezzo servizio postale non siano stati notificati per irreperibilità dei destinatari in quanto risultati trasferiti, sconosciuti, deceduti, ecc.

Gli atti devono essere notificati secondo le modalità previste dagli articoli 137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148- 149-bis del Codice di Procedura Civile e restituiti in apposite scatole presso la Polizia Municipale.

Gli atti notificati devono essere divisi per data di notifica e per tipologia di notifica:

- a) Notificati al destinatario o a incaricato, portiere o vicino o a persona di famiglia, addetto alla sede, ai sensi art. 138-139-145 Codice Procedura Civile;
- b) Notificati ai sensi dell'art. 140 Codice di Procedura Civile;

c) Notificati ai sensi dell'art. 143 Codice di Procedura Civile.

Le cartoline A.R. relative alle raccomandate di comunicazione di avvenuto deposito presso la Casa Comunale, devono essere abbinate all'atto notificato, per data di spedizione assieme ad una copia della distinta di spedizione postale da cui risulti il timbro di postalizzazione ed il "range numerico" assegnato ad ogni singola raccomandata. Le distinte delle raccomandate di avviso di notifica al vicino o portiere recanti il timbro di postalizzazione e i numeri di range assegnati devono essere inserite in apposite scatole.

L'atto oggetto della notifica deve essere "scansito (o scannerizzato)" in ogni sua parte (verbale, ricevuta ed ogni altro atto connesso). L'aggiudicatario deve fornire un data base, consultabile via web, attraverso il quale sia possibile ricercare tutti gli atti notificati e consentirne la visualizzazione insieme a tutti gli altri documenti connessi.

Ai fini della presente procedura quando si indica "scansito/a" si intende una scansione in bianco e nero con una risoluzione di 300 dpi e conversione in formato pdf del file della scansione.

In caso di notifica ai sensi dell'art 140 e 143 Codice Procedura Civile l'atto consegnato alla Casa Comunale deve essere inserito in busta sigillata (dimensioni cm 23x cm 29).

Tutti gli atti notificati devono essere periodicamente registrati in un file composto da una serie di records strutturati secondo tracciato record per l'identificazione dell'atto all'interno del data base, da realizzare a cura dell'aggiudicatario.

Il personale dipendente dell'aggiudicatario incaricato di notificare gli atti deve essere in possesso dei requisiti necessari per svolgere attività di incaricato di pubblico servizio. Al fine di acquisire la qualifica di messo, il personale incaricato di effettuare l'attività di notifica deve partecipare ad un apposito corso di formazione con relativa prova finale. Il corso, da svolgersi a cure e spese dell'aggiudicatario e sotto la supervisione di un dirigente comunale determinerà, previo superamento di una prova di verifica delle cognizioni acquisite, la possibilità dell'acquisizione della nomina di messo notificatore, con Ordinanza del Sindaco. La qualifica di messo è revocata nel caso di perdita dei requisiti utili a svolgere la mansione o per gravi inadempienze commesse nell'espletamento del servizio o per altra giusta e motivata causa. L'amministrazione Comunale provvede inoltre a dotare il personale con qualifica di messo di un apposito tesserino riportante l'emblema del Comune di Pistoia, recante le generalità dell'interessato, la fotografia formato tessera e gli estremi dell'ordinanza di nomina, che durante il servizio deve essere apposto in modo ben visibile al pubblico. E' fatto esplicito divieto al personale così nominato di esporre in modo visibile all'esterno emblemi, segni distintivi, scritte che possano indurre il destinatario nella convinzione di ricevere atti tramite servizio postale.

E' indispensabile, tenuto conto della particolarità del servizio, che l'aggiudicatario abbia una sede operativa nel Comune di Pistoia. Gli atti devono essere conservati con la massima possibile diligenza nel rispetto delle condizioni di sicurezza, identificati con numero univoco, apposto sulla busta contenente gli atti prevista dal Decreto Legislativo 196/2003 e registrato sul "date base" informatico al fine di una veloce ricerca dell'atto stesso. Il Comando Polizia Municipale ed il Comune di Pistoia possono mettere a disposizione -laddove la cosa si riveli utile ai fini della corretta organizzazione del servizio- mettere a disposizione un proprio locale per la conservazione dell'intera documentazione.

Gli oneri relativi alla modulistica, i timbri e quanto altro occorra ai fini del perfezionamento delle notifiche sono interamente a carico dell'aggiudicatario. Fermo restando quanto specificato al periodo precedente la Polizia Municipale si riserva la possibilità di far utilizzare un proprio codice di autorizzazione per la spedizione delle raccomandate A.R. necessarie al perfezionamento delle notifiche. La relativa campionatura, allegata al presente capitolato, è fornita a titolo esemplificativo e deve essere sempre aggiornata e approvata dalla Polizia Municipale. A tale scopo, la ditta si impegna ad effettuare, senza ulteriori spese e in tempi brevi, eventuali modifiche di procedura o di stampa per adeguare la modulistica all'emanazione di nuove norme o a sopravvenute esigenze della Polizia Municipale.

Il personale addetto alla notifica deve essere destinato in via esclusiva al servizio di notificazione evitando categoricamente qualsiasi commissione con altre attività svolte dall'aggiudicatario. E' fatto divieto al personale addetto indossare abiti forniti dall'aggiudicatario riportanti emblemi, scritte o colori riconducibili alla ditta stessa.

Tempi di esecuzione della fornitura:

- l'aggiudicatario deve garantire l'avvio del servizio di cui al presente articolo entro 15 giorni dalla nomina a messo notificatore del proprio personale;
- l'aggiudicatario deve perfezionare la notifica degli atti inediti dal servizio postale entro 90 giorni dalla data di restituzione degli stessi da parte di Poste Italiane S.p.A.;
- i dati e le immagini relative alle prove delle notifiche devono essere visibili sul data base predisposto dall'aggiudicatario via web entro 30 giorni dalla notifica stessa.

L'aggiudicatario deve interloquire con la Polizia Municipale sia per via telematica che telefonica, fornendo alla stessa i nominativi o il nominativo del responsabile del procedimento, sul quale graveranno anche tutti quegli oneri previsti dalla legge sul trattamento dei dati personali. La trasmissione e gestione dei dati deve avvenire in perfetta sicurezza. L'aggiudicatario deve fornire un apposito collegamento telematico che garantisca nell'arco delle 24 ore la possibilità di controllare l'iter dell'atto amministrativo e la sua collocazione nell'ambito della procedura di notifica. Tutta l'attività di notifica deve essere rendicontata su supporto cartaceo e informatico nel rispetto dei tempi stabiliti dalla Polizia Municipale. Tale rendicontazione deve essere più dettagliata possibile e fornita nel rispetto degli schemi e dei tracciati predisposti dalla Polizia Municipale e deve riguardare ogni singola operazione relativa ad ogni verbale.

L'aggiudicatario ed il Comune di Pistoia - Polizia Municipale si impegnano a verificare la possibilità operativa e giuridica di perfezionare forme di notificazione degli atti amministrativi con l'utilizzo della posta elettronica certificata. Il tutto in conformità all'articolo 75 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 85 – codice dell'amministrazione digitale – e all'articolo 4 del d.l. 29 dicembre 2009, n. 193, recante interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24, con cui è stato aggiunto al codice di procedura civile l'articolo 149-bis, interamente dedicato alla notificazione a mezzo posta certificata ove al comma 1 è precisato che la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo.