

CAPITOLATO SPECIALE
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTERNAZIONALE DI:
NOTIFICAZIONE E SERVIZI ACCESSORI RELATIVI ALLE SANZIONI PER
VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E LEGGI COLLEGATE, AI
REGOLAMENTI COMUNALI E ALTRE NORMATIVE VARIE PER CONTO
DEL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE.

PREMESSA

Il Comune di Torino, affida in economia, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i., il servizio indicato all'articolo 1 del presente Capitolato.

C.I.G.: 2543193540.

Valore presunto dell'appalto: € 74.380,17 oltre I.V.A..

Il valore dell'appalto di cui sopra, con struttura ad ordine aperto, è puramente indicativo e non costituisce impegno per la Civica Amministrazione.

In ogni caso il presente contratto è previsto per un importo massimo di 145.000 € oltre I.V.A. esclusi ulteriori affidamenti in economia e/o procedura negoziata quanto ne ricorrano i presupposti di legge.

ART. 1 OGGETTO

LOTTO UNICO INDIVISIBILE:

servizio internazionale di notificazione e servizi accessori relativi alle sanzioni per violazioni al codice della strada (D.L.vo 285/1992) e leggi collegate con estensione opzionale ai regolamenti comunali e altre normative per il Comando di Polizia Municipale, secondo le procedure e sulla base dei requisiti di prestazione dettagliati all'art. 2 del presente Capitolato.

ART. 2 CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

CARATTERISTICHE GENERALI

Il servizio principale è la notificazione internazionale relativa ad atti derivanti dalle sanzioni amministrative di cui all'art. 1.

Le attività oggetto del servizio, organizzate secondo quanto specificato nel presente capitolato, costituiscono, dunque, il contenuto della singola prestazione modulare a cui vengono commisurati l'affidamento e il corrispettivo.

Oltre al servizio principale la ditta concorrente dovrà offrire i servizi accessori e prodromici, secondo quanto descritto al successivo punto 2.2.

Il servizio si individua in ragione del carattere internazionale della procedura, determinato dalla targa estera del veicolo cui si riferisce la violazione o dalla risultanza di residenza all'estero del trasgressore o dell'obbligato in solido anche nel caso di targa italiana o di sanzioni non legate alla targa di un veicolo.

La notificazione della violazione dovrà avvenire, con le procedure indicate dal capitolato, in Paesi della Comunità Europea o in Paesi extracomunitari o, se necessario, su territorio italiano; la disponibilità, dichiarata in offerta, al servizio di notificazione verso i singoli paesi, sarà oggetto di valutazione tecnica per l'attribuzione del punteggio di cui all'art. 4 del Capitolato.

Il servizio si caratterizza come servizio ad “ordine aperto” avente ad oggetto singole prestazioni modulari relative, ciascuna, ad un singolo atto; a titolo puramente indicativo, che non costituisce impegno per la Civica Amministrazione, gli atti relativi a sanzioni riguardanti targhe estere o riguardanti cittadini residenti all'estero sono tra i 30.000 e i 35.000 all'anno (stima 2010), con una distribuzione approssimativa del 37% in Francia, 18% in Romania, 11% in Germania, 7% in Spagna, 7% in Svizzera, 4% nel Principato di Monaco, 3% nella Repubblica di San Marino, di oltre l'1% in: Belgio, Gran Bretagna, Bulgaria, Polonia e a seguire altri paesi con percentuali inferiori all'1%.

Le prestazioni si specificano, dunque, nelle seguenti attività, le cui caratteristiche sotto riportate sono da intendersi come elementi di riferimento indicati alla ditta concorrente ai fini della migliore formulazione dell'offerta:

2.0 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è costituito da singole prestazioni modulari, come di seguito definite, corrispondenti alle attività procedurali e accessorie da gestire, per ciascun singolo atto, secondo quanto meglio specificato nei successivi punti.

2.1. PRESTAZIONE MODULARE

2.1.1 Definizione: si definisce prestazione modulare, ai fini del presente capitolato, l'insieme di attività relative ad un singolo atto da notificare, costituenti il procedimento di notifica, che risultino necessarie per lo stesso e che abbiano conseguito il risultato economico del recupero della relativa sanzione, salvo le cause di non imputabilità, espressamente previste dal Capitolato medesimo. La prestazione modulare costituisce l'unità di misura del servizio a cui va collegato il compenso percentuale e il recupero delle spese, secondo quanto meglio specificato al successivo punto 2.1.3 del presente Capitolato.

2.1.2 Elementi costitutivi di una prestazione modulare ai sensi del presente capitolato, sono i seguenti (tutti ad intero carico della ditta):

- **Presupposto:** costituito dalla richiesta di notificazione degli atti da parte della Civica Amministrazione, che verrà effettuata, di norma, attraverso flusso informatico che la ditta dovrà predisporre a ricevere con le modalità indicate dalla Civica Amministrazione.
- **Attività:** sono tutte quelle elencate al punto 2.2, con particolare riguardo al reperimento dei dati dei destinatari degli atti e all'effettuazione delle notifiche, debitamente tradotte, con le modalità previste dalle leggi nazionali, dalle convenzioni internazionali e dalle regolamentazioni dei singoli paesi destinatari.
- **Risultato economico:** è quello dell'effettivo pagamento della sanzione oggetto della procedura da parte del destinatario dell'atto; la Civica Amministrazione riconoscerà il compenso percentuale previsto soltanto sulle sanzioni pagate, salvo quanto previsto ai punti 2.1.4 e 2.5.
- **Incasso e riversamento sanzioni:** dovrà avvenire per le sanzioni pagate con modalità e tempistiche indicate dal presente Capitolato.
- **Rendicontazione e archiviazione:** si tratta della predisposizione di un database consultabile dal personale della Civica Amministrazione, con i dati essenziali degli atti lavorati, con aggiornamento almeno settimanale e gestione degli archivi cartacei.
- **Ritorno dei dati:** è la restituzione, attraverso flusso informatico, che la ditta dovrà predisporre ad effettuare alla Civica Amministrazione, con le modalità da Essa indicate, per i dati delle prestazioni notificate, di quelle pagate, di quelle non andate a buon fine, ecc.

I precedenti elementi costitutivi sono tutti parte integrante di una prestazione modulare, meglio dettagliata al punto 2.2, e retribuita qualora si ottenga un risultato economico o nei casi previsti ai punti 2.1.4 e 2.5.

2.1.3 Aspetti economici del servizio

per le attività, di cui al presente capitolato, saranno riconosciuti alla ditta i sotto elencati compensi **sulle sanzioni effettivamente incassate**. Tale corrispettivo deve comprendere ogni attività accessoria e strumentale offerta, senza ulteriori oneri a carico della Civica Amministrazione.

2.1.3.1 Compenso percentuale:

compenso percentuale, a carico della Civica Amministrazione, calcolato sull'importo della sanzione effettivamente incassato.

Tale corrispettivo potrà essere recuperato nel solo caso di avvenuto pagamento della relativa sanzione, con i limiti di cui al punto 2.1.3.6, e nulla sarà dovuto, dalla Civica Amministrazione alla ditta, in caso di mancato pagamento della sanzione stessa ad eccezione di quanto previsto al punto 2.5. La compenso percentuale dovuta dovrà essere indicata nella relazione contabile di cui al punto 2.2.6.2.c.

Il compenso percentuale, oggetto di valutazione, dovrà essere indicato dalla ditta nell'offerta economica utilizzando il modello dell'allegato B (al punto 1) e non potrà essere superiore a quanto indicato nell'allegato C (punto 1).

2.1.3.2 Recupero spese di procedura:

i costi procedurali sostenuti dalla ditta per lo svolgimento del servizio sono recuperabili, in modo forfetario, come **spese ex art. 201 comma 4 D.L.vo 285/92 (Codice della Strada) a carico del destinatario** dell'atto, aggiungendo la relativa voce e sommandola all'importo della sanzione. Tali spese di procedura potranno essere recuperate nel solo caso di riscossione del relativo credito, con i limiti di cui al punto 2.1.3.6, e nulla sarà dovuto dalla Civica Amministrazione alla ditta in caso di mancata riscossione ad eccezione di quanto previsto al punto 2.5. Le spese procedurali riscosse devono essere indicate nella relazione contabile di cui al punto 2.2.6.2.c.

L'importo forfetario delle spese di procedura da richiedere al destinatario dell'atto, che sarà oggetto di valutazione, dovrà essere indicato dalla ditta nell'offerta economica utilizzando il modello dell'allegato B (al punto 2) e non potrà essere superiore a quanto indicato nell'allegato C (punto 2).

2.1.3.3 Recupero spese burocratiche:

i costi burocratici sostenuti dalla ditta nello svolgimento del servizio quali:

- spese di ricerca del proprietario di un veicolo presso i pubblici registri o simili esteri,
- spese postali,
- spese di notificazione (posta raccomandata, messi notificatori, ufficiali giudiziari, ecc.),
- spese burocratiche legate alla legislazione del paese in cui deve essere effettuata l'attività,
- altre spese imputabili al destinatario (ricerche anagrafiche, spese giudiziarie, ecc.),

sono recuperabili, come **spese burocratiche a carico del destinatario** dell'atto o di più atti ove sia possibile raggrupparli, aggiungendo le relative voci e sommandole all'importo della sanzione e a quella delle spese di procedura. Tali spese burocratiche potranno essere recuperate nel solo caso di incasso della relativa sanzione, con i limiti di cui al punto 2.1.3.6, e nulla sarà dovuto dalla Civica Amministrazione alla ditta in caso di mancato pagamento della relativa sanzione ad eccezione di quanto previsto al punto 2.5. Le spese burocratiche riscosse devono essere dettagliate nella relazione

contabile di cui al punto 2.2.6.2.c.

La Civica Amministrazione potrà chiedere alla ditta documentazione di tutte le spese burocratiche poste a carico del destinatario, relative ad ogni singolo atto, che dovrà essere fornita entro 30 giorni dalla richiesta.

Le spese burocratiche recuperabili a carico del destinatario dovranno essere tassativamente elencate (tra gli strumenti utilizzati 4.2.1.2), con l'indicazione del relativo importo previsto o stimato o forfetario o a misura o comunque idoneo criterio di calcolo oggettivo, nell'ambito dell'offerta presentata.

2.1.3.4 Limiti nel recupero delle spese:

Nel recuperare le spese di cui ai precedenti punti 2.1.3.2 e 2.1.3.3 non dovrà essere superato il 100% della sanzione affidata dalla Civica Amministrazione.

L'eventuale parte eccedente rimarrà a carico della ditta salvo quanto indicato al punto 2.1.4.2.

Non potranno essere recuperati importi diversi o ulteriori oltre a quelli dei precedenti punti 2.1.3.2 e 2.1.3.3 salvo quanto indicato al punto 2.1.4.2.

2.1.3.5 Versamento degli importi incassati:

per ogni sanzione pagata gli importi di cui ai punti 2.1.3.2 e 2.1.3.3 saranno trattenuti dalla ditta che dovrà comunque emetterne un resoconto mensile alla Civica Amministrazione.

Il restante ammontare della sanzione pagata sarà versato alla Civica Amministrazione e la ditta dovrà richiedere, con apposita fattura mensile, il pagamento della commissione percentuale spettante di cui al punto 2.1.3.1.

Per ogni singola sanzione pagata, o pagata parzialmente, la ditta dovrà, nella documentazione che accompagna ogni fattura, dettagliare, atto per atto, tutte le voci hanno concorso a formarne l'importo complessivo.

2.1.3.6 Riscossione parziale:

per ogni sanzione pagata solo parzialmente, dal destinatario dell'atto, alla ditta spetterà la quota prevista ai punti 2.1.3.2 e 2.1.3.3 fino ad un massimo del 50 % di quanto incassato in modo parziale; il restante 50% spetterà alla Civica Amministrazione e alla ditta ne sarà riconosciuto il compenso percentuale, secondo il punto 2.1.3.1, con le eventuali maggiorazioni previste al punto 2.1.6.2, fatto salvo il diritto di successive azioni di recupero, se autorizzate dalla Civica Amministrazione.

2.1.3.7 Mancato pagamento della sanzione:

per ogni sanzione non pagata tutte le spese, risultate necessarie per l'espletamento delle relative attività, sono a totale carico della ditta che nulla potrà pretendere per le stesse dalla Civica Amministrazione.

2.1.4 Rimborso attività interrotte dalla Civica Amministrazione e ulteriori spese.

2.1.4.1 Interruzione della procedura:

nel caso in cui la Civica Amministrazione decida di interrompere la procedura in corso di un atto, per motivi non imputabili alla ditta, rimborserà alla ditta stessa un importo forfetario fissato nella misura di euro 10,00 per atto, come compensazione, al fine di coprire i costi amministrativi del procedimento interrotto. Perché la prestazione sia rimborsabile, dovrà in ogni caso risultare la regolarità degli adempimenti obbligatori fino al momento della richiesta di interruzione.

2.1.4.2 Ulteriori spese autorizzabili:

resta salva l'effettuazione di ulteriori spese rimborsabili alla ditta su previa e specifica autorizzazione della Civica Amministrazione per ogni singolo atto.

2.1.5 Responsabilità: fatto salvo ogni ulteriore obbligo al risarcimento del danno subito dalla Civica Amministrazione ed ogni altra sanzione previsti dal presente capitolato, la ditta si impegna al rimborso della sanzione pecuniaria affidata qualora risulti prescritta per fatto ad essa imputabile. Si considera, in ogni caso, imputabile alla ditta l'avvenuta prescrizione per mancata effettuazione della notifica, valida agli effetti di legge, quando siano stati omessi o non correttamente espletati gli adempimenti relativi alle attività obbligatorie, di cui ai punti 2.2.2. *Individuazione* e 2.2.3. *Notificazione*.

Si presume inoltre imputabile alla ditta la prescrizione dovuta alla scorretta esecuzione delle eventuali attività discrezionali previste dal Capitolato o offerte dalla ditta stessa, salvo non provi che l'irregolarità non ha influito sulla prescrizione medesima.

La mancata o tardiva effettuazione della notifica non sono imputabili alla ditta ove la ditta stessa dimostri di aver provveduto, senza ritardi, a tutte le attività obbligatorie previste dal Capitolato e/o offerte dalla ditta, secondo l'ordine procedurale e che il mancato esito è dipeso unicamente da fatti ad essa non imputabili (esempio mancato riscontro delle attività di accertamento correttamente e regolarmente espletate o riscontro tardivo al punto da annullare i tempi per le successive fasi).

2.1.6 Tempi.

2.1.6.1 Tempi ordinari:

la Civica Amministrazione fornirà normalmente i dati degli atti da notificare alla ditta prima che sia trascorso la metà del tempo disponibile per la notifica calcolato, secondo l'art. 2963 del Codice Civile, dall'accertamento alla prescrizione.

In particolare per i dati degli atti ("verbali") relativi al Codice della Strada, attualmente, la metà del tempo disponibile corrisponde a 180 giorni dalla data di accertamento.

2.1.6.2 Tempi urgenti:

La Civica Amministrazione potrà fornire i dati degli atti anche oltre i tempi ordinari di cui al precedente punto 2.1.6.1 e la ditta avrà comunque l'obbligo di effettuare tutte le attività previste. In questo caso sarà però riconosciuta alla ditta, nel solo caso di pagamento della relativa sanzione, una maggiorazione del 25% del compenso, di cui al punto 2.1.3.1, calcolato sulla sanzione pagata, che dovrà essere indicato a parte nella fattura presentata alla Civica Amministrazione.

Il compenso previsto al presente punto si applica anche al punto 2.1.3.6, quando ne ricorra il caso. Si ricorda che attualmente la prescrizione relativa alla notifica, per i residenti all'estero, delle violazioni al Codice della Strada (art. 201 comma 1 - D.L.vo 285/1992 e s.m.i.) avviene trascorsi 360 giorni dalla data di accertamento.

2.1.6.3 Condizioni comuni relative ai tempi:

- a) la ditta dovrà predisporre, a proprie cure e spese, un sistema di individuazione degli atti pervenuti in modo da trattarli cronologicamente, lavorandoli cioè a partire dalla data di accertamento più vecchia, onde scongiurare la prescrizione.
- b) La ditta non dovrà effettuare notifiche quando il termine di prescrizione sia trascorso, salvo che il ritardo sia imputabile al destinatario dell'atto.
- c) Nel caso in cui i dati relativi ad un atto, inviati dalla Civica Amministrazione alla ditta, siano

palesemente insufficienti all'identificazione del destinatario o mancanti di elementi indispensabili, la ditta dovrà segnalarlo, entro 30 giorni dal ricevimento dei dati dell'atto, alla Civica Amministrazione che, ove possibile, fornirà ulteriori dati o documentazioni utili; in questo caso i tempi previsti dal presente punto 2.1.6 si calcolano dal successivo invio dei dati completi o integrati.

- d) Nel caso in cui una norma legislativa intervenga a modificare i termini di prescrizione, i tempi relativi ai verbali del Codice della Strada indicati nel presente capitolato si intendono variati proporzionalmente di conseguenza.

2.2 CONTENUTO DELLE PRESTAZIONI MODULARI

Il compenso percentuale corrisposto è commisurato all'importo incassato per le singole prestazioni modulari. Ciascuna prestazione modulare è composta dalle seguenti attività:

- 2.2.1 Acquisizione
- 2.2.2 Individuazione
- 2.2.3 Notificazione
- 2.2.4 Trasparenza
- 2.2.5 Pagamento
- 2.2.6 Versamento
- 2.2.7 Riscontro
- 2.2.8 Archiviazione e restituzione dati e documentazioni
- 2.2.9 Attività di recupero crediti

2.2.1 Acquisizione.

2.2.1.1 Acquisizione dati:

- a) la ditta dovrà predisporre, a proprie spese, un collegamento di tipo telematico idoneo alla ricezione dei *file* contenenti i dati utili alla notificazione dei verbali. Questi saranno inviati, dalla Civica Amministrazione, sotto forma di tracciato informatico o come foglio elettronico o in altre forme a seconda dei casi. Dovrà essere possibile anche l'acquisizione di allegati al verbale quali immagini e documentazioni connesse al verbale. La ditta dovrà dare riscontro dell'avvenuta ricezione e i sistemi da essa utilizzati dovranno garantire adeguate misure di sicurezza, volte ad assicurare la tutela dei dati e il diritto alla riservatezza degli interessati previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali D.L.vo 30 giugno 2003 n.196 s.m.i. .
- b) La Civica Amministrazione si riserva di mettere a disposizione i *file* e le documentazioni, di cui al precedente punto a), anche consentendo l'accesso ai propri database al personale della ditta, preventivamente autorizzato dalla Civica Amministrazione secondo il citato D.L.vo 196/2003 e s.m.i., che potrà prelevarlo o consultarlo direttamente; resta fermo che tutte le attività di consultazione del personale della ditta saranno a carico della ditta stessa. Nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di una specifica linea dedicata, i costi necessari per il collegamento, a carico della ditta, praticati dal gestore della rete comunale di Torino si aggirano, a puro titolo indicativo, da circa 1.500 euro a circa 5.000 euro, annui, a seconda della banda richiesta (da 2 Mbps a 10 Mbps), comprensivi di router fornito e gestito. Se necessario, tale punto di accesso dovrà essere predisposto, dalla ditta, su territorio italiano.

2.2.1.2 Acquisizione altro materiale:

In caso di necessità, potrà essere richiesto alla ditta di provvedere al ritiro, anche a mezzo corriere,

presso gli uffici della Civica Amministrazione, di documentazioni o altro materiale non trasmissibile telematicamente o quando necessiti disporre di versioni originali o di copie autenticate.

2.2.2 Individuazione.

2.2.2.1 Accertamenti:

la ditta dovrà effettuare, a proprio carico, tutti gli accertamenti che risultino necessari a garantire il buon esito della notifica. A tal fine dovrà predisporre i necessari contatti con banche dati o enti competenti dei relativi Paesi per reperire i proprietari dei veicoli con targa estera, la loro residenza o quella dell'eventuale trasgressore residente all'estero anche se di veicoli con targa italiana, nonché di proprietari di veicoli con targa italiana residenti all'estero.

2.2.2.2 Stampati:

i dati degli atti dovranno essere stampati tradotti nella lingua del destinatario dell'atto. Ove necessario, dovrà essere utilizzata modulistica, impaginazione o altre particolari formalità, se richieste dalle leggi del paese di destinazione dell'atto o da accordi internazionali. In tale documento stampato dovranno anche essere indicati l'importo della sanzione da pagare con le relative spese dettagliate, le modalità di pagamento, di ricorso in opposizione al verbale e le modalità per richiedere informazioni secondo quanto previsto al successivo punto 2.2.4. Fac-simile dei testi e modelli utilizzati dalla ditta dovranno essere forniti alla Civica Amministrazione, in lingua italiana, per visione ed approvazione. La ditta, nell'offerta, dovrà specificare quali sono le lingue di cui garantisce la traduzione degli atti ai fini della valutazione ai sensi dell'art. 4 del presente Capitolato.

2.2.3 Notificazione.

2.2.3.1 Notificazione:

l'attività di notificazione si perfeziona con la consegna, ai rispettivi destinatari, degli stampati di cui al punto 2.2.2.2 effettuato come atto giudiziario inviato a mezzo posta con ricevuta di ritorno o attraverso analogo idoneo strumento giuridico previsto dalla legislazione del Paese di destinazione con documentazione di avvenuta consegna. Tale attività dovrà comprendere ogni adempimento previsto dalla normativa applicabile, italiana e internazionale, in materia di notificazione e notificazione a mezzo posta, al fine di garantire la non prescrizione dell'atto e la massima trasparenza e conoscibilità dell'atto stesso da parte del destinatario. La ditta dovrà assicurare tempi procedurali massimi compatibili con il rispetto del limite di prescrizione per il perfezionamento della notifica (attualmente 360 gg. dall'accertamento nel caso di sanzioni del Codice della Strada). I tempi e metodi procedurali dovranno essere indicati e garantiti in sede di offerta, e saranno presi in considerazione ai fini della valutazione della medesima ai sensi dell'art. 4 del presente Capitolato. Si precisa che **eventuali comunicazioni preventive** che la ditta intenda inviare ai rispettivi destinatari, prima della notifica, a mezzo posta ordinaria o altro mezzo non giuridicamente equivalente ad una notifica, **non sono da considerarsi sostitutive della notifica stessa che rimane comunque un'attività obbligatoria per la ditta**, nel caso il destinatario non effettui il pagamento della sanzione richiesta con tale comunicazione preventiva. In ogni caso non si dovrà ritardare l'attività di notificazione in modo tale da metterne a rischio la validità per prescrizione dei termini. Se la ditta intende adottare questa procedura di comunicazione preventiva, i relativi tempi e metodi dovranno essere indicati e garantiti in sede di offerta, e saranno presi in considerazione ai fini della valutazione della medesima ai sensi dell'art. 4 del presente Capitolato

2.2.3.2 Riferimenti normativi:

per le attività svolte la ditta dovrà tenere conto in particolare del Regolamento CEE n. 1393/2007, delle convenzioni di Strasburgo del 1977 e 1978 e relativa Legge 149/1983, delle convenzioni dell'Aja del 1954 e 1965 e delle eventuali convenzioni bilaterali ove esistenti; tutti i riferimenti normativi applicabili dovranno essere citati dalla ditta, paese per paese, nell'offerta e nell'allegato F.

2.2.4 Trasparenza.

2.2.4.1 Front-line telefonico:

la ditta dovrà predisporre, a proprio carico, un Front-line telefonico, con servizio di almeno 4 ore giornaliere, da lunedì a venerdì, con personale, da essa incaricato, in grado di comunicare, almeno nelle principali lingue europee, con i destinatari delle notifiche e rispondere ai loro quesiti; le risposte sono fornite direttamente da tale personale che, in caso di necessità, potrà contattare l'Ufficio Verbali del Comando di Polizia Municipale di Torino per avere delucidazioni o risposte tecniche da ritornare, tradotte, al richiedente.

2.2.4.2 Gestione della corrispondenza:

la ditta dovrà garantire, a proprio carico, anche il servizio di gestione dei quesiti giunti a mezzo posta ordinaria, fax e posta elettronica con personale, da essa incaricato, in grado di comunicare, almeno nelle principali lingue europee, con i destinatari delle notifiche e rispondere ai loro quesiti; le risposte sono fornite direttamente da tale personale che, in caso di necessità, potrà contattare l'Ufficio Verbali del Comando di Polizia Municipale di Torino per avere delucidazioni o risposte tecniche da ritornare, tradotte, al richiedente.

2.2.4.3 Sito web:

La ditta dovrà provvedere, a proprio carico, all'attivazione di un sito web, con il quale svolgere un servizio analogo, integrativo ma non sostitutivo, a quello dei due punti precedenti. La ditta dovrà fornire in offerta dettagliata descrizione del Sito Web proposto, ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta, ai sensi dell'art. 4 del presente Capitolato.

2.2.4.4. Lingue gestite per le pubbliche relazioni:

le lingue gestite, per il presente punto 2.2.4, dovranno essere specificate in offerta dalla ditta, per ogni paese e saranno prese in considerazione, ai fini della valutazione della medesima, ai sensi dell'art. 4 del presente Capitolato.

2.2.5 Pagamento.

La ditta, a proprio carico, dovrà mettere a disposizione degli utenti strumenti idonei a consentire il pagamento diretto delle sanzioni notificate a favore della Civica Amministrazione, evitando il maneggio di denaro da parte degli operatori della ditta stessa. In particolare, saranno consentiti i seguenti strumenti:

- versamento diretto su conto corrente intestato alla Civica Amministrazione, che provvederà a corrispondere quanto spettante alla ditta;
- versamento su conto corrente cointestato a favore della ditta e della Civica Amministrazione con possibilità di prelievo di quanto spettante alla ditta, su autorizzazione della Civica Amministrazione;
- versamento su conto corrente intestato alla ditta e vincolato alla gestione delle sole partite oggetto della gara, con bonifico alla Civica Amministrazione delle cifre di spettanza;
- altri strumenti di versamento idonei sulla base di quanto sopra specificato e proposti dalla ditta.

Resta salvo che, nel caso in cui la ditta proponga strumenti di pagamento alternativi, la Civica Amministrazione resta in facoltà, in sede di aggiudicazione, di richiedere in ogni caso adeguamenti tecnici, ovvero direttamente l'adozione di uno degli altri strumenti dettagliati.

In rapporto agli strumenti di versamento prescelti dalla Ditta, nei limiti assegnati dal presente Capitolato, la Ditta dovrà individuare le forme di pagamento da parte del debitore, dettagliando, in particolare, sia la compatibilità delle stesse con gli strumenti di versamento, sia l'idoneità a garantire le forme più trasparenti e sicure di pagamento tali da soddisfare la condizione di non maneggio diretto di denaro da parte delle strutture della ditta.

2.2.6 Versamento.

2.2.6.1 procedura di versamento:

Nel caso le modalità di pagamento adottate, di cui al punto precedente, prevedano il versamento in tempi successivi alla Tesoreria Civica, questo dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello di incasso.

- a) Per ogni atto incassato la ditta sarà tenuta a versare per intero l'importo corrisposto per la sanzione affidatagli dalla Civica Amministrazione, con i limiti di cui al punto 2.1.3.6 quando ne ricorra il caso.
- b) Pertanto per ogni atto incassato le spese spettanti alla ditta recuperate a carico del destinatario, di cui ai punti 2.1.3.2 e 2.1.3.3, sarà da essa trattenuta, con i limiti di cui al punto 2.1.3.6 quando ne ricorra il caso.

Per ogni atto incassato la Civica Amministrazione pagherà a parte tutti i corrispettivi spettanti in base al presente capitolato

Per il punto b) la ditta emetterà nota mensile riassuntiva delle spese recuperate, poste ex lege a carico dei destinatari.

La ditta emetterà fattura del compenso percentuale di cui al punto 2.1.3.1 e di eventuali compensi di cui ai punti 2.1.6.2 e 2.5, dovuti dalla Civica Amministrazione, che sarà liquidata secondo quanto previsto all'articolo 9 del presente capitolato.

Le fatture di cui sopra devono essere spedite in originale cartaceo alla Civica Amministrazione.

2.2.6.2 relazione contabile del versamento

la ditta dovrà presentare, con la medesima cadenza dei versamenti, idonea contabilizzazione delle procedure oggetto di versamento con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) importi incassati con la specificazione degli atti a cui si riferiscono;
- b) compenso percentuale spettante relativo ad ogni importo incassato;
- c) recupero spese relativo ad ogni importo incassato;
- d) importo versato alla Civica Amministrazione per ogni importo incassato;
- e) eventuali compensi applicati e fatturati a parte.

I dati sopra indicati possono essere anche inviati telematicamente alla Civica Amministrazione.

2.2.7 Riscontro.

2.2.7.1 Resoconto delle attività:

la ditta dovrà fornire, a proprie spese e con aggiornamenti almeno mensili, un resoconto delle prestazioni effettuate tramite invio telematico o predisposizione di un database consultabile, con possibilità di download nei formati più comuni, dei seguenti dati consultabili per ogni atto affidato e cumulativamente per paese di destinazione e/o per lotto di affidamento:

- a) estremi dell'atto (numero, data dell'accertamento, eventuale targa del veicolo);

- b) estremi della notifica (data di invio e consegna della notifica, nominativo e indirizzo del destinatario o luogo di notifica se diverso);
- c) eventuali notifiche ad altri soggetti (obbligato in solido, trasgressore, ecc. con l'indicazione di nominativo, indirizzo e data della notifica);
- d) eventuali ulteriori tentativi di notifica (rinotifiche per trasferimenti, indirizzi errati, cambi di proprietà, ecc.);
- e) data di ricezione dei dati inviati dalla Civica Amministrazione;
- f) data della prescrizione dell'atto;
- g) eventuali pagamenti (importo e data di pagamento);
- h) eventuale fatturazione (numero e data della fattura);
- i) situazione dell'atto (es.: pagato, notificato, in ricerca dati, in corso di notifica, destinatario non reperibile, ecc.);
- j) eventuali azioni di recupero crediti.

Dovrà essere possibile verificare lo stato di avanzamento di ogni singolo atto, con possibilità di ricerca almeno sulla base dei seguenti campi:

- I. numero dell'atto;
- II. nominativo del trasgressore (se identificato);
- III. nominativo dell'eventuale obbligato in solido (es.: proprietario);
- IV. targa del veicolo;
- V. lotto affidato
- VI. paese destinatario

Il sistema dovrà essere adeguatamente protetto, al fine di garantire la riservatezza dei dati contenuti negli archivi, nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.L.vo 196/2003 e s.m.i.

La ditta dovrà fornire in offerta, dettagliata illustrazione del software che intende utilizzare, dei requisiti minimi sopra descritti e di quelli ulteriori che intende proporre alla Civica Amministrazione, ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta ai sensi dell'art. 4 del Capitolato.

2.2.7.2 Autocertificazione.

la ditta dovrà fornire una dichiarazione di responsabilità ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 redatta secondo il modello di cui all'allegato D del presente Capitolato; la dichiarazione dovrà concernere l'elenco di tutte le notifiche e/o comunicazioni per cui è avvenuto l'incasso della relativa sanzione nel periodo mensile di riferimento, di quelle di cui si è avuto definitivo esito negativo e di quelle ancora in lavorazione ed essere relativa ad un'unica fattura emessa ai sensi dell'art. 9 del presente Capitolato; dovrà anche concernere eventuali atti di cui ai punti 2.1.4 e 2.5; in alternativa, la ditta potrà proporre una forma di autocertificazione trasmissibile in via telematica, con firma elettronica secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) con facoltà di accettazione di tale sistema da parte della Civica Amministrazione; in tal caso la ditta dovrà allegare all'offerta, dettagliata descrizione tecnica indicante requisiti e condizioni, nonché eventuali oneri aggiuntivi. Potranno essere proposti altri sistemi alternativi di autocertificazione.

2.2.7.3 Documentazione di avvenuta notifica:

la ditta dovrà consentire alla Civica Amministrazione di visionare, senza oneri ed entro 30 giorni dalla richiesta, le ricevute delle notifiche consegnate e/o ogni altra documentazione analoga e/o

relativa.

La ditta avrà, inoltre, l'onere, in ogni caso, di fornire, alla Civica Amministrazione, tutte le ulteriori certificazioni e documentazioni relative agli adempimenti effettuati, per la prova dell'avvenuto espletamento degli stessi, entro 30 giorni dalla richiesta.

2.2.8 Archiviazione e restituzione dati e documentazioni.

2.2.8.1 Archiviazione informatica:

la ditta dovrà garantire un idoneo e sicuro sistema di archiviazione informatica con aggiornamento periodico, contenente almeno i dati di cui al punto 2.2.7.1.

2.2.8.2 Archiviazione cartacea:

la ditta dovrà disporre un'idonea archiviazione delle documentazioni cartacee, relative al servizio svolto per il presente capitolato, garantendo i seguenti requisiti minimi del sistema d'archivio:

- a) disponibilità di idonei e sicuri locali, dotati di attrezzature atte alla conservazione, catalogazione e archiviazione dei documenti;
- b) rapido reperimento del cartaceo in caso di richiesta di accesso da parte della Civica Amministrazione o dell'utenza (in ogni caso non superiori a 30 giorni);
- c) rapidi tempi di archiviazione del cartaceo (in ogni caso non superiori a 30 giorni);
- d) utilizzo di un sistema informatico di archiviazione e scannerizzazione per facilitare il reperimento del cartaceo.

2.2.8.3 Restituzione dati:

- a) La ditta dovrà predisporre, a proprie spese, un idoneo flusso informatico contenente i dati del pagamento e/o della data di notifica di ogni atto affidato, il cui tracciato dovrà essere compatibile con la rete informatica e l'applicativo in uso alla Civica Amministrazione.
- b) Tutti gli atti che la ditta non riuscirà a recapitare perché: non sia stato possibile reperire il proprietario di un autoveicolo, il destinatario della notifica risulti inesistente, l'indirizzo del destinatario non esista o per qualsiasi altro motivo e tutti gli atti che non potrà notificare per soprappiù prescrizione, dovranno essere resi entro il mese successivo all'avvenuto esito alla Civica Amministrazione in elenco a parte, anche telematicamente, con la chiara spiegazione, per ogni atto, del motivo che ne ha resa impossibile la notificazione. Tali atti dovranno altresì essere compresi nel flusso di ritorno di cui al precedente punto a) con apposita codifica esplicativa che sarà fornita successivamente dalla Civica Amministrazione.

2.2.8.4 Restituzione documentazioni cartacee e operazione di fine servizio:

entro sei mesi dalla data di termine del servizio, la ditta consegnerà alla Civica Amministrazione tutta la documentazione cartacea originale in suo possesso e completerà la trasmissione di tutti i dati archiviati informaticamente relativamente a tutti i documenti oggetto di procedura quali: copia delle comunicazioni inviate, ricevute di avvenuta notificazione al destinatario, solleciti di pagamento, ecc.; per *termine del servizio*, agli effetti del presente punto, si intende quanto previsto nel capitolato all'art. 5 commi 4, 5 e 7, all'art. 6 comma 2, all'art. 7 comma 3.

La consegna della documentazione sopradetta potrà anche essere richiesta anticipatamente secondo quanto previsto al punto 2.2.9.2 lettera b).

In ogni caso si intende, fin dall'inizio, che tutti i documenti cartacei o informatici ed i relativi dati venuti in possesso della ditta in qualsiasi modo, nell'ambito o in occasione delle procedure gestite per conto della Civica Amministrazione, sono di esclusiva proprietà di quest'ultima e la ditta è

obbligata a trasmetterli tempestivamente e non potrà in alcun modo e per alcuna ragione trattenerli oltre quanto richiesto dalla necessità del servizio svolto nell'esclusivo interesse della Civica Amministrazione medesima.

2.2.9 Attività di recupero crediti.

Il servizio, **nei limiti consentiti dalla normativa vigente**, in base ai requisiti di capacità tecnica posseduti dalla ditta, potrà ricomprendere anche il servizio di recupero crediti delle sanzioni.

2.2.9.1 Attività di sollecito di pagamento e recupero bonario:

la ditta dovrà organizzare, in forma bonaria, un servizio di sollecito di pagamento e recupero crediti per quegli atti che risultino non pagati dai destinatari, nonostante l'avvenuta richiesta a mezzo notifica.

La ditta predisporrà elenco telematico, sulla base dei dati indicati al punto 2.2.7.1, di tutti gli atti affidati che non risultino completamente pagati nei termini previsti e lo sottoporrà semestralmente, raggruppato ove possibile per posizione debitoria e paese destinatario, alla Civica Amministrazione che disporrà, anche massivamente, su quali atti procedere con l'attività di recupero bonario.

Gli atti su cui la Civica Amministrazione disporrà temporaneamente di non procedere, saranno trattenuti dalla ditta e riproposti nel semestre successivo assieme a quelli nuovamente generati.

I metodi utilizzati dalla ditta e il contenuto delle comunicazioni agli utenti dovranno essere autorizzati dalla Civica Amministrazione e dovranno essere diretti a:

- a) garantire la massima informazione e trasparenza nei confronti del debitore;
- b) permettere la verifica di eventuali problematiche procedurali e/o giuridiche intercorse nella procedura;
- c) consentire il più rapido ed economico recupero del credito;
- d) garantire il corretto uso degli strumenti giuridici e deontologici idonei ad effettuare il recupero del credito;
- e) garantire la tutela dell'immagine della Città di Torino;
- f) assicurare la trasparenza e la sicurezza nei versamenti delle somme di denaro incamerate.

Si ricorda che, salva la riserva di estensione opzionale di cui all'art. 1 del presente Capitolato, gli atti, oggetto del servizio, che si riferiscono a sanzioni relative al Codice della Strada (D.L.vo 285/1992) attualmente prevedono un aumento della sanzione alla metà del massimo edittale (art. 203 c. 3), rispetto alla sanzione originale in misura ridotta (art. 202 c. 1), se il pagamento interviene trascorsi i 60 gg dalla notificazione dell'atto.

Il compenso percentuale previsto al punto 2.1.3.1 inciderà quindi su un importo incassato maggiore nella fase di recupero crediti.

Sono riconosciuti, per i crediti riscossi, gli eventuali compensi maturati, previsti al punto 2.1.6.2 e calcolati sulla sanzione al minimo edittale, quando spettanti.

In ogni caso, tutti gli importi del compenso percentuale si intendono calcolati esclusivamente sull'importo effettivamente incassato a titolo di sanzione e interamente versato.

Si applicano i limiti di cui al punto 2.1.3.6 quando ne ricorra il caso.

Le modalità con cui la ditta intende svolgere questa attività devono essere dettagliate nell'offerta, con particolare riferimento alle metodologie previste nei singoli paesi.

2.2.9.2 Attività di recupero crediti coattivo:

- a) La Civica Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare un affidamento ex art. 57

comma 5 lettera a) D.L.vo 163/2006 e s.m.i., nei limiti consentiti dalla legge, previa verifica delle capacità tecniche e del possesso dei requisiti giuridici e amministrativi della ditta affidataria e vista la disponibilità della ditta stessa, per la riscossione coattiva dei crediti non pagati dopo l'attività di recupero bonario di cui al precedente punto 2.2.9.1. Le modalità per lo svolgimento di tale attività saranno, in caso di attivazione, concordate con la ditta affidataria e potrà essere richiesta la collaborazione con altre società utilizzate dalla Civica Amministrazione.

- b) In caso di mancato accordo con la ditta affidataria o di diversa decisione assunta, la Civica Amministrazione potrà affidare l'attività coattiva a terzi e la ditta affidataria dovrà fornire, alla Civica Amministrazione entro 30 giorni dalla richiesta, la documentazione originale dell'attività svolta fino a quel momento per gli atti affidati, che non risultino pagati o non completamente pagati, quali: copia degli stampati inviati, ricevute delle notifiche effettuate, comunicazioni di sollecito di pagamento, ecc..

2.2.9.3 Gestione del servizio di recupero crediti:

nella gestione del servizio di recupero crediti, di cui al punto 2.2.9.1 e al punto 2.2.9.2, la ditta dovrà anche effettuare, a proprio carico, tutte le attività previste ai punti 2.2.4 *Trasparenza*, 2.2.5 *Pagamento*, 2.2.6 *Versamento*, 2.2.7 *Riscontro* e 2.2.8 *Archiviazione e restituzione dati e documentazioni*.

2.3 PROFILI LEGALI, CONCESSIONARI E NORMATIVI

La Ditta, nella propria offerta, dovrà documentare i profili attinenti alla propria organizzazione per la rappresentanza legale e il legale patrocinio all'estero della Civica Amministrazione.

La ditta affidataria risulterà concessionaria di pubblico servizio a tutti gli effetti giuridici, anche penali, in base alla vigente normativa, in ordine alla effettuazione dell'attività di notificazione ed alle attività strumentali previste dal presente capitolato. La stessa ditta risulterà, inoltre, incaricata del trattamento dati, ai sensi ed agli effetti del D.Lvo. 196/03 e s.m.i. (c.d. legge sulla privacy) e normativa equivalente, così come previsto al successivo art. 11 comma 3.

2.4. MODIFICHE TECNICHE

La Civica Amministrazione e la ditta affidataria potranno, di comune accordo, prevedere specificazioni tecniche, ulteriori elementi procedurali e piccole modifiche non comportanti variazioni di oneri o costo, che si rendano necessarie per un migliore andamento del servizio.

La ditta, nella propria offerta, potrà proporre sistemi di controllo dell'efficienza dei propri risultati gestionali ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente capitolato, anche prevedendo sistemi premi/penali volti ad incentivare i risultati, che la Civica Amministrazione si riserva di valutare, per l'accettazione degli stessi e per l'assegnazione del punteggio sulla qualità dell'offerta; resta, in ogni caso, in facoltà della Civica Amministrazione pretendere il totale rispetto del presente capitolato, escludendo l'applicazione dei sistemi alternativi o integrativi offerti dalla ditta affidataria.

Sulla base delle sopraddette proposte o anche indipendentemente dalle stesse, la Civica Amministrazione e la ditta potranno, anche nel corso del servizio, concordare ulteriori modalità di controllo del tipo sopra descritto che consentano alla ditta di formulare prestazioni migliorative rispetto a quelle previste dal presente capitolato o già assunte dalla ditta nel suo impegno contrattuale, fermi restando il compenso percentuale fissato in sede di gara e salvo l'adeguamento prezzi di cui al successivo articolo 8.

2.5 ATTI PRIVI DI SANZIONE

Potrà essere richiesto dalla Civica Amministrazione alla ditta di effettuare le attività previste ai punti 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3.1, 2.2.4, 2.2.7, 2.2.8 per atti privi di sanzione e che quindi non prevedono riscossione di credito; in tal caso sarà riconosciuto alla ditta un compenso pari a quello che essa avrebbe ricavato da una sanzione di 39,00 euro per il compenso percentuale (2.1.3.1), il recupero spese di procedura (2.1.3.2) e il recupero spese burocratiche (2.1.3.3), che saranno in questo caso interamente a carico della Civica Amministrazione e dovranno essere indicate a parte sulle fatture. Il numero complessivo di tali atti che potrà essere richiesto alla ditta non supererà il 5% del totale di tutti gli atti affidati per tutta la durata del servizio.

Questi atti saranno consegnati a parte dalla Civica Amministrazione e le relative attività dovranno essere svolte sotto precise indicazioni della Civica Amministrazione stessa atto per atto.

Eventuali atti privi di sanzione pervenuti alla ditta assieme a quelli con sanzione, sono da ritenersi frutto di errore e non devono essere lavorati ma devono essere tempestivamente segnalati secondo quanto previsto al punto 2.1.6.3.c.

La Civica Amministrazione non pagherà per attività, svolte dalla ditta, relative ad atti privi di sanzione che non siano state espressamente autorizzate dalla Civica Amministrazione stessa .

ART. 3

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

3.1 Istanza di partecipazione:

le ditte, i consorzi o i raggruppamenti temporanei d'impresa che intendono partecipare alla gara dovranno presentare la domanda di partecipazione (Allegato E), previa apposizione di marca da bollo da € 14,62 alla medesima, in lingua italiana, sottoscritta dal legale rappresentante. **A pena di esclusione, la firma dovrà essere autenticata** o, in alternativa, dovrà essere allegata la fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante firmatario, che terrà luogo dell'autentica della firma. **Dovranno inoltre essere allegate, a pena di esclusione, secondo quanto meglio di seguito specificato, tutte le dichiarazioni di responsabilità dei soggetti interessati, sotto meglio specificati, attestanti il possesso dei requisiti personali per la partecipazione alla gara, di cui all'art. 38 d.l.vo 163/2006 e s.m.i.**

Si dovrà, inoltre, **allegare, in busta chiusa, l'offerta tecnica** di cui al punto 4.2 con tutte le indicazioni specifiche necessarie per una completa valutazione del servizio e che potrà essere facoltativamente corredata con materiali illustrativi. Dovrà, infine, essere **allegata, in ulteriore busta sigillata separata a pena di esclusione, l'offerta economica** di cui al punto 4.3.

Tutta la documentazione sopradetta dovrà essere inserita in un plico sigillato, con l'indicazione della denominazione sociale della ditta mittente e recapitato alla Civica Amministrazione con la scritta: **"ATTENZIONE: CONTIENE OFFERTA PER IL SERVIZIO DI NOTIFICHE ESTERE. Apertura plico riservato alla commissione di gara"**.

L'istanza di partecipazione dovrà essere inviata a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno, al Comando di Polizia Municipale – Ufficio Protocollo - Via Bologna, 74 – 10152 Torino, **entro le ore 12,00 del 17 aprile 2012** oppure, direttamente a mano, recapitando, entro il medesimo termine, il plico presso lo stesso Ufficio. Si accetteranno anche le offerte che perverranno all'ufficio Protocollo Generale del Comune di Torino – P.zza Palazzo di Città, 1 – 10122 Torino, entro i termini e con le modalità sopraindicati. Non si assumono responsabilità per i casi di scorretto recapito, anche da parte del Servizio Postale.

In data 20 aprile alle ore 11,00, si terrà la prima seduta pubblica nella sede del Comando di Polizia Municipale sito in via Bologna 74 a Torino.

Il concorrente nella sua istanza dovrà dichiarare:

1) l'iscrizione al Registro Unico delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, ai sensi del D.P.R. 7/12/95 n. 581, ovvero, se si tratta di un cittadino di altro Stato membro non residente in Italia, prova della sua iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XI C al D.L.vo 163/2006 e s.m.i., mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato membro nel quale è stabilito. La ditta dovrà, altresì, dichiarare l'esatta denominazione della Ditta, la natura giuridica, la sede legale, l'oggetto dell'attività, il codice fiscale, P. I.V.A., e inoltre che non si trova nello stato di fallimento, liquidazione, di cessazione di attività e di concordato preventivo o in stato di sospensione dell'attività commerciale e che nei suoi confronti non è in corso un procedimento per l'applicazione di uno dei suddetti provvedimenti;

2) che non è intervenuta l'irrogazione e non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui agli articoli 6, 67 e 68 del D.L.vo 159 del 6/9/2011 a carico delle persone di seguito indicate o delle persone con esse conviventi:

- del titolare o del direttore tecnico o delle rispettive persone conviventi, se si tratta d'impresa individuale;
- del socio o direttore tecnico o delle rispettive persone conviventi, se si tratta di società a nome collettivo;
- dei soci accomandatari o del direttore tecnico o delle rispettive persone conviventi, se si tratta di società in accomandita semplice;
- degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del socio unico o del socio di maggioranza per le società con meno di 4 soci o del rappresentante legale o del direttore tecnico o delle rispettive persone conviventi di tutte le predette figure, se si tratta di altro tipo di società o consorzio;

3) il n. della posizione contributiva INPS e l'indirizzo della sede INPS di competenza; posizione e sede INAIL;

4) generalità e codice fiscale di coloro che hanno la rappresentanza legale;

5) generalità e codice fiscale degli amministratori;

6) generalità e codice fiscale dell'eventuale Direttore Tecnico;

7) generalità complete e codice fiscale dei soci accomandatari (soltanto in caso di società in accomandita semplice);

8) generalità e codice fiscale di coloro che hanno ricoperto le cariche di cui ai precedenti punti 4, 5, 6 e 7 nell'anno precedente;

9) inesistenza delle circostanze previste dall'art. 38, del D.L.vo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. (condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare); in particolare l'esclusione e il divieto di cui al presente punto e di quelli relativi al punto 2) che riguardino responsabilità penali o personali, operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di 4 soci se si tratta di altro tipo di società, nonché di coloro che hanno ricoperto tutte le suddette cariche nell'anno precedente la pubblicazione del bando di gara o la richiesta di

offerta.

Si ricorda inoltre che ai sensi del parere n. 35 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture dell'11/3/2009 le dichiarazioni, di cui all'art. 38 comma 1 lett. b), c) e m-ter del D.L.vo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., dovranno essere presentate, oltre dal legale rappresentante della ditta, anche dai singoli interessati utilizzando il modulo allegato E. La firma di ciascun dichiarante dovrà essere autenticata o, in alternativa, la fotocopia del documento d'identità del firmatario, allegata alla dichiarazione, terrà luogo dell'autenticazione della firma.

10) di aver tenuto conto dei costi del lavoro e di quelli relativi alla sicurezza, ai sensi dell'art. 86, comma 3 bis, del D.L.vo n. 163/2006 e s.m.i.;

11) il possesso di tutti i requisiti di idoneità tecnica di cui all'art. 26 del Decreto Legislativo n. 81/2008, in combinato disposto con l'allegato XVII, comma 1, del medesimo decreto, così come meglio specificato nel modulo dell'offerta, ivi compresa la dichiarazione che tutte le strutture e i locali utilizzati per le attività del presente affidamento risultano in regola con la normativa per la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro. Tutta la documentazione prevista dal succitato allegato sarà disponibile in caso di affidamento.

12) numero di fax e indirizzo di posta elettronica certificata;

13) se si autorizza l'invio delle comunicazioni al numero di fax indicato in sede di offerta;

14) il domicilio dichiarato per le comunicazioni;

15) di autorizzazione la Civica Amministrazione a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla procedura qualora un concorrente eserciti la facoltà di accesso ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.. Qualora si intenda opporre alle richieste di accesso degli altri concorrenti a ragione della sussistenza, nei documenti presentati per la partecipazione alla gara, di segreti tecnici o commerciali, deve presentare apposita dichiarazione in busta chiusa riportante la dicitura "Contiene dichiarazione ex art. 13 comma 5 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i." con la quale manifesta la volontà di non autorizzare l'accesso agli atti, atteso che le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta economica o dei giustificativi di prezzo costituiscono segreti tecnici o commerciali. In tal caso nella predetta dichiarazione il concorrente deve precisare analiticamente quali sono le informazioni riservate che costituiscono segreto tecnico o commerciale, nonché comprovare ed indicare le specifiche motivazioni della sussistenza di tali segreti in base all'art. 98 del D.L.vo 10 febbraio 2005 n. 30 (Codice della Proprietà Industriale). Le parti dell'offerta e della restante documentazione presentata, per le quali non intervenga esplicita richiesta di sottrazione all'accesso, si intenderanno in ogni caso autorizzate..

16) di avvalersi o non avvalersi di imprese ausiliarie;

17) le eventuali parti del servizio che intenda subappaltare e per cui la ditta richiederà l'autorizzazione a subappaltare oppure che non intende subappaltare;

18) di aver adeguata conoscenza dei servizi richiesti avendo fatto ricognizione esatta della materia;

19) di conoscere ed accettare senza riserve o eccezioni le condizioni tutte che regolano l'appalto e a rispettare le specifiche del servizio indicate nel capitolato;

20) di conoscere e accettare in particolare le seguenti clausole del capitolato: art. 6 comma 2 sulla clausola risolutiva espressa, art. 7 comma 2 e punto 2.1.5 dell'art. 2 sul risarcimento della sanzione prescritta, art. 7 comma 5 trattenuta sulle fatture delle eventuali sanzioni, penalità e risarcimenti, art. 10 comma 3 sull'obbligo della ricostituzione della cauzione.

21) di allegare copia della documentazione attestante il versamento della cauzione provvisoria;

n.b.: qualora la ditta abbia diritto alla riduzione del 50% della cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 75 c. 7 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i.. dovrà produrre la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciata dagli organismi accreditati (UNI CEI EN

45000 e UNI CEI EN ISO/IEC 17000).

22) di allegare copia dell'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i., qualora l'offerente risultasse affidatario;

23) il fatturato globale degli ultimi 3 esercizi (2009/2010/2011);

il suddetto fatturato non dovrà in ogni caso essere inferiore a 150.000,00 euro iva esclusa;

24) l'importo complessivo di tutti i servizi analoghi al presente bando prestati negli ultimi tre anni (2009-2010-2011).

L'importo del corrispettivo complessivo di tutti i servizi documentati di cui sopra non dovrà in ogni caso essere inferiore a complessivi 100.000,00 euro iva esclusa.

25) presentazione di idonee certificazioni bancarie comprovanti la serietà e solvibilità della ditta. Il requisito è comprovato con dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.L.vo n. 385 del 1 settembre 1993 e s.m.i.. In caso di raggruppamento d'impresa tali certificazioni sono presentate dalla ditta capogruppo;

Ai sensi dell'art. 41 D.L.vo 163/2006 e s.m.i. requisiti finanziari Se il concorrente non è in grado, per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla Civica Amministrazione.

L'offerta sarà vincolante per il termine di 180 gg. dalla data di scadenza del termine di presentazione della stessa;

L'offerta è impegnativa per la ditta nei limiti indicati al punto precedente e lo sarà per la Civica Amministrazione solo dopo l'adozione dei conseguenti provvedimenti, salvi i poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti.

Qualora, dai controlli effettuati e relativi ai requisiti autocertificati, risultassero false dichiarazioni della ditta, anche successivamente all'affidamento e all'eventuale esecuzione delle prestazioni, l'affidamento medesimo verrà revocato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, a tutto danno della ditta e salva la richiesta da parte della Civica Amministrazione del risarcimento di ogni danno ulteriore dalla stessa subita; nel caso in cui il servizio sia già stata effettuato, alla ditta spetterà soltanto esclusivamente il rimborso delle spese effettuate e documentate per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione; resterà salva, in ogni caso, inoltre, ogni responsabilità civile, penale e amministrativa per le false dichiarazioni effettuate e/o utilizzate;

ART. 4

CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA E CRITERI DI SELEZIONE

4.1 CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA:

La ditta dovrà presentare separatamente sia l'offerta tecnico qualitativa che quella economica; quest'ultima dovrà, a pena di esclusione essere contenuta in autonomo e separato plico sigillato senza alcuna altra documentazione.

La Civica Amministrazione escluderà i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.L.vo n. 163/2006 e s.m.i. e dal regolamento e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza del servizio, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'istanza di partecipazione e la busta ove è inserita l'offerta economica o il plico in cui è contenuta

quest'ultima o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

Ai fini dell'articolo 46, comma 1 bis, del Dlgs. 163/2006 e s.m.i., come introdotto dall'art. 4 c. 2 del DL 70/2011, sono da ritenersi mancanti dei requisiti essenziali e pertanto saranno escluse dalla procedura le offerte che presentino le seguenti irregolarità/anomalie:

- offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di servizio specificate nel Capitolato,
- offerte che siano sottoposte a condizione,
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di servizio, salvo varianti consentite.
- offerte incomplete e/o parziali,
- offerte di servizi che non rispettino le caratteristiche minime stabilite nel Capitolato, ovvero di servizi connessi offerti con modalità difformi, in senso peggiorativo, da quanto stabilito nel Capitolato.

Saranno altresì esclusi dalla procedura:

- i concorrenti coinvolti in situazioni oggettive lesive della par condicio tra concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte;
- i concorrenti che abbiano omesso di fornire i documenti richiesti ovvero che abbiano reso false dichiarazioni.

Ai sensi dell' art.46, comma 1 bis, del Dlgs. 163/2006 e s.m.i., la mancata produzione di una o entrambe le documentazioni di cui al punto 4.2 OFFERTA TECNICA e 4.3 OFFERTA ECONOMICA, comporterà l'esclusione dell'offerta, parimenti, ai sensi della medesima disposizione, la mancata collocazione in busta sigillata, separata da tutte le altre documentazioni, dell'offerta economica, di cui al punto 4.3, comporterà l'esclusione dell'offerta.

Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, da un lato, comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dall'altro, costituiscono causa d'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura.

In ordine alla veridicità delle dichiarazioni, l'amministrazione si riserva di procedere a verifiche d'ufficio.

4.2 OFFERTA TECNICA (Qualitativa)

In apposito plico sigillato e separato, rispetto ad ogni altra documentazione, e con la dicitura esterna "contiene offerta tecnica", dovranno essere presentate le relazioni tecniche di cui ai seguenti punti 4.2.1 e 4.2.2.

4.2.1) Organizzazione e dotazioni strumentali del servizio:

la ditta dovrà presentare una relazione con gli elementi, oggetto di valutazione, della qualità organizzativa e strumentale della struttura che sarà dedicata alla realizzazione del servizio e che dovrà contenere quanto indicato ai seguenti punti 4.2.1.1 e 4.2.1.2; dovrà inoltre compilare una scheda, di cui all'allegato F, che riassume sinteticamente i servizi offerti, di cui ai punti 4.2.1.1 e 4.2.1.2, per ogni paese servito.

Nella relazione, la ditta dovrà documentare la **capacità operativa all'interno di ogni singolo paese**, tra quelli indicati nell'allegato A, **referendosi sempre alle attività previste in ogni singolo paese o**

in gruppi di paesi nel caso le informazioni siano identiche. Tra tali requisiti tecnici dovranno essere indicati quelli, riferiti alla struttura dedicata al servizio, che saranno eventualmente garantiti per l'effettuazione di attività di recupero crediti nei paesi di riferimento, con dettaglio dell'estensione di tali requisiti in tali paesi.

Nell'allegato A i paesi sono raggruppati secondo l'importanza attribuita dalla Civica Amministrazione e secondo l'ordine in cui i paesi di ciascun gruppo saranno considerati in sede di valutazione del servizio offerto. Eventuali altri paesi, non citati nell'allegato A, in cui la ditta offra il servizio saranno valutati dalla commissione. I paesi che non saranno espressamente indicati nell'offerta dalla ditta saranno ritenuti come paesi in cui la ditta non intende effettuare il servizio.

4.2.1.1) struttura organizzativa dedicata:

il concorrente dovrà descrivere la struttura organizzativa dedicata nelle sue linee generali in ordine, sia alla sua operatività, nei **singoli Paesi serviti**, sia in ordine ai profili prestazionali generali e al coordinamento delle singole attività gestite. In particolare dovranno essere dettagliati i seguenti aspetti:

a) organizzazione e coordinamento:

- profili professionali garantiti per la gestione dei singoli ruoli (titoli di studio, formazione, requisiti esperienziali, forme contrattuali di impiego, responsabilità, compiti, ecc.);
- numero di risorse e profili professionali garantiti;
- procedure di gestione e coordinamento;
- procedure di acquisizione e riscontro dati;
- procedure di monitoraggio, controllo, controllo qualità e correttive;
- dotazioni strumentali, informatiche e software;
- deontologia, codici deontologici, misure di garanzia e trasparenza;

b) Strutture territoriali e di collegamento:

- strumenti ed eventuali sedi di operatività nei paesi interessati dal servizio (sedi operative, personale impiegato, contratti di lavoro autonomo, collegamenti, strutture e dotazioni);
- forme contrattuali aziendali: dovranno essere dettagliate le forme di gestione contrattuali degli operatori sui territori dei paesi interessati e di collegamento;
- strumenti aziendali e subappalto: la ditta dovrà specificare le attività gestite in base alla struttura aziendale della medesima, specificando le eventuali attività che saranno gestite invece in subappalto nel rispetto e nei limiti dell'art. 118 D.L.vo 163/2006 e s.m.i.

c) profili normativi generali: la ditta dovrà illustrare la propria prospettiva operativa e le strategie aziendali in ordine agli strumenti normativi a carattere generale relativi a convenzioni a carattere internazionale e altre normative applicabili, con particolare riguardo a quelli indicati al punto *2.2.3.2 Riferimenti normativi*;

Tutte le indicazioni di cui sopra dovranno essere accompagnate da una relazione descrittiva illustrante e comprovante tutti gli elementi che assicurino la massima garanzia di efficienza, legittimità e qualità delle prestazioni, ivi compresi la tipologia organizzativa, gli strumenti contrattuali, di risorse umane e la messa a frutto di dotazioni esperienziali specificatamente destinati e garantiti in offerta, in relazione alla capacità di adempiere agli impegni assunti e mantenere gli standard qualitativi offerti.

4.2.1.2) strumenti utilizzati:

dotazioni strumentali, **in ogni Paese servito**, con riferimento alla diversificazione degli strumenti, alla loro articolazione e alla loro idoneità distinti in:

- strumenti e procedure per il reperimento del destinatario dell'atto o intestatario di veicolo a motore con targa estera;
- strumenti di realizzazione delle procedure di notifica all'estero;
- strumenti per il recupero bonario,
- mezzi di pagamento messi a disposizione dei debitori;
- strumenti per lo studio, l'aggiornamento e l'informazione delle strutture in merito alle diverse normative e agli altri aspetti di operatività per il servizio nei diversi Paesi;
- distribuzione territoriale internazionale degli strumenti utilizzati con relazione dettagliata afferente alla diversa possibilità, opportunità, efficacia, economicità degli strumenti proposti nei diversi Paesi oggetto del recupero, con l'indicazione delle eventuali condizioni per l'azionabilità degli strumenti medesimi in esito all'avvio del servizio;
- utilizzo di convenzioni o accordi con soggetti esterni, presenza o meno sul territorio di Agenzie o filiali della ditta, in riferimento agli strumenti organizzativi a disposizione e in coerenza con il rispetto delle disposizioni sul subappalto di cui all'art. 12 del presente Capitolato, in coerenza con quanto già indicato nella descrizione generale di cui al precedente punto 4.2.1.1.
- strumenti di informazione e comunicazione con i destinatari degli atti e i debitori, con la precisazione della lingua utilizzata (se in lingua madre o con altra lingua a grande diffusione);
- profili giuridici: per ogni paese dovrà essere indicata. Situazione normativa, problematiche e criticità, strumenti giuridici, condizioni di validità, capacità tecnica e operativa della ditta di utilizzarli, condizioni di efficacia termini e tempistiche.
- Specifiche tempistiche e modalità procedurali e/o criticità rispetto all'organizzazione generale.
- Elenco delle spese burocratiche recuperabili a carico del destinatario (di cui al punto 2.1.3.3) con l'indicazione del relativo importo previsto o stimato o forfetario o a misura o comunque idoneo criterio di calcolo oggettivo.

La ditta dovrà inoltre descrivere, sintetizzato in una tabella sul modello dell'allegato F, come intende eseguire, paese per paese, le seguenti attività:

A) Nel caso di veicoli sanzionati con targa estera di cui **non è nota** l'identità e/o la residenza del proprietario e/o del trasgressore (es.: veicoli in sosta vietata sanzionati in assenza del trasgressore, rilevamenti di infrazioni tramite video o foto di veicoli in transito, veicoli che non è stato possibile fermare per l'identificazione, ecc.):

A1) Descrivere, per i paesi dove la ditta ritiene di poter procedere, gli **strumenti giuridici** per la **ricerca dei proprietari dei veicoli all'estero** e le **modalità che la ditta ritiene concretamente di poter utilizzare** per tale ricerca; la ditta potrà descrivere, per ogni paese, più procedure ove ritenga possibile l'utilizzo alternativo di diverse metodologie.

A2) Descrivere, per i paesi dove la ditta ritiene di poter procedere, la **corretta modalità giuridica di notificazione** formale dell'atto con il riferimento normativo specifico e le **modalità di notifica complete che la ditta ritiene concretamente di poter utilizzare**; la ditta potrà descrivere, per ogni paese, più procedure ove ritenga possibile l'utilizzo alternativo di diverse metodologie.

A3) Descrivere, anche prevedendo più modalità alternative singolarmente praticabili, **gli strumenti giuridici e le procedure di notifica complete che la ditta ritiene in astratto giuridicamente utilizzabili** per quei paesi per i quali dichiara di fatto l'impossibilità di reperire i dati dei proprietari dei veicoli (punto A1), oppure se ritiene che non sussistano in assoluto siffatti strumenti giuridici per quel dato paese.

A4) Dichiarare se si ritiene che **non sussistano** procedure di notifica e/o strumenti giuridici praticabili per quel dato paese.

B) Quando **sono già note** l'identità e la residenza del destinatario dell'atto:

B1) Descrivere, per i paesi dove la ditta ritiene di poter procedere, la **corretta modalità giuridica di notificazione** formale dell'atto con il riferimento normativo specifico e le **modalità di notifica complete che la ditta ritiene concretamente di poter utilizzare**; la ditta potrà descrivere, per ogni paese, più procedure ove ritenga possibile l'utilizzo alternativo di diverse metodologie.

B2) Descrivere, anche prevedendo più modalità alternative singolarmente praticabili, **gli strumenti giuridici e le procedure di notifica complete che la ditta ritiene in astratto giuridicamente utilizzabili**

B3) Dichiarare se si ritiene che **non sussistano** procedure di notifica e/o strumenti giuridici praticabili per quel dato paese.

Le modalità di cui ai **punti A1, A2 e B1**, così come saranno descritte in offerta, si intenderanno **impegnative per la ditta aggiudicataria**, salvo che documentati mutamenti giuridici e/o amministrativi successivi dovessero rendere non più utilizzabili dette modalità nemmeno nelle eventuali forme alternative proposte dalla ditta.

4.2.2) Caratteristiche operative del servizio:

la ditta dovrà presentare una descrizione generale del servizio offerto comprendente tutte le prestazioni previste, i tempi e metodi procedurali interni, illustrati anche in rapporto a quelli previsti per i vari paesi in base ai precedenti punti, avvalendosi anche di organigrammi, diagrammi di flusso, descrizioni di processo e simili.

Nella propria offerta tecnica la ditta dovrà inserire infine, una relazione sintetica di coordinamento che, sulla base degli elementi di cui ai precedenti punti, dovrà comprovare adeguatamente, in relazione agli strumenti organizzativi, operativi, strumentali e giuridici disponibili e garantiti nell'offerta, i seguenti standard di qualità del servizio offerto, eventualmente differenziandoli in relazione alle diverse tipologie di paesi di cui all'allegato A:

- Efficacia: dovranno essere illustrati gli aspetti di efficienza operativa, sia in ordine alla rapida, sicura ed efficace acquisizione dei dati relativa agli atti da gestire, sia in ordine alla classificazione delle tipologie di atto (paese di notifica, relative problematiche, giuridiche, operative, tipologia di debitore per il recupero crediti ecc.) e relativa progettazione strategica, sia ancora in ordine alla rapidità e alla garanzia del risultato giuridico di valida notifica;
- Deontologia e trasparenza, in ordine garanzia dei diritti del destinatario, della correttezza dei comportamenti adottati e della salvaguardia delle ragioni giuridiche e dell'immagine della Civica

Amministrazione;

- sicurezza e privacy;
- controllo, qualità e monitoraggio;
- efficienza nella comunicazione e archiviazione dei dati.

4.3 OFFERTA ECONOMICA (Quantitativa)

in un plico sigillato e separato, a pena di esclusione, rispetto ad ogni altra documentazione con la dicitura esterna “contiene offerta economica”, dovrà essere presentata l’offerta economica:

- l’offerta economica dovrà essere effettuata dalla ditta utilizzando l’allegato B;
- prevede due singole offerte economiche, specificate al successivo punto 4.4.1, ciascuna con un proprio punteggio;

Il concorrente nella formulazione dell’offerta dovrà tenere presente che il costo del personale (valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale) nonché il costo delle misure di adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro non sono ribassabili.

4.4 CRITERI DI VALUTAZIONE

l’aggiudicazione sarà effettuata a favore del concorrente che avrà presentato l’offerta economicamente più vantaggiosa, sulla scorta dei parametri e corrispondenti punteggi massimi sotto indicati (sono ammessi i decimali):

- compenso percentuale (punto 4.4.1.1) massimo 25 punti;
- recupero forfetario spese procedura (punto 4.4.1.2) massimo 5 punti;
- struttura organizzativa dedicata (punto 4.2.1.1) massimo 25 punti;
- strumenti utilizzati (punto 4.2.1.2) massimo 25 punti
- caratteristiche operative del servizio (punto 4.4.3) massimo 20 punti

i sopraindicati punteggi saranno attribuiti con la seguente formula (punto II dell’allegato P del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione Codice dei contratti pubblici):

$$C_{(a)} = \sum_n [W_i * V_{(a) i}]$$

dove:

$C_{(a)}$ = indice di valutazione totale dell’offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V_{(a)i}$ = coefficiente della prestazione dell’offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

\sum_n = sommatoria.

I coefficienti $V_{(a)i}$ saranno determinati:

- A. per gli elementi di natura qualitativa con la media dei coefficienti, compresi tra 0 e 1, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari secondo il metodo previsto dal punto 4 lettera a punto II dell’allegato P del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207; si procederà quindi a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari

in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

- B. per gli elementi di natura quantitativa sarà applicata la prima formula indicata alla lettera b punto II dell'allegato P del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207:

$$V_{(a)i} = R_a / R_{\max}$$

dove:

R_a = valore offerto dal concorrente (a);

R_{\max} = valore dell'offerta più conveniente.

4.4.1) valutazione dell'offerta economica (quantitativa)

- **corrispettivi del servizio :**

compenso percentuale (punto 4.4.1.1)

massimo 25 punti

forfetario recupero spese procedura (punto 4.4.1.2)

massimo 5 punti

4.4.1.1) compenso percentuale (punto 2.1.3.1 del capitolato):

la ditta dovrà indicare, utilizzando l'allegato B, il compenso percentuale che intende applicare, senza superare l'importo a base di gara indicato nell'allegato C.

L'elemento di valutazione sarà assegnato premiando la ditta che avrà offerto il compenso percentuale più basso.

Al fine di determinare la percentuale di sconto praticato sul compenso percentuale massimo posto a base di gara, necessario all'applicazione della formula di cui al punto 4.4 lettera B, sarà utilizzata dalla Commissione giudicatrice la seguente formula:

$$R_{a'} = [1 - (C_i / C_b)] * 100$$

dove:

$R_{a'}$ = percentuale di sconto dell'offerta presa in considerazione rispetto al compenso percentuale massimo posto a base di gara;

C_i = compenso percentuale dell'offerta i-esima presa in considerazione;

C_b = compenso percentuale massimo consentito posto a base di gara.

4.4.1.2) recupero forfetario delle spese di procedura (punto 2.1.3.2 del capitolato):

la ditta dovrà indicare, utilizzando l'allegato B, il recupero forfetario che intende applicare, senza superare l'importo a base di gara indicato nell'allegato C.

L'elemento di valutazione sarà assegnato premiando la ditta che avrà offerto il recupero forfetario più basso.

Al fine di determinare la percentuale di sconto praticato sul recupero forfetario massimo posto a base di gara, necessario all'applicazione della formula di cui al punto 4.4 lettera B, sarà utilizzata dalla Commissione giudicatrice la seguente formula:

$$R_a = [1 - (F_i / F_b)] * 100$$

dove:

R_a = percentuale di ribasso dell'offerta presa in considerazione rispetto al recupero forfetario massimo posto a base di gara;

F_i = recupero forfetario dell'offerta i-esima presa in considerazione;

F_b = recupero forfetario massimo consentito posto a base di gara.

4.4.2) Criteri di valutazione qualitativa dell'offerta

struttura organizzativa dedicata (4.2.1.1)

La Civica Amministrazione valuterà la struttura dedicata al servizio in relazione ai profili prestazionali garantiti e alla adeguatezza delle dotazioni dedicate al raggiungimento degli stessi, sia in relazione agli aspetti di efficacia comunicativa, informativa ed operativa, sia in relazione ai profili di garanzia di correttezza deontologica, di trasparenza per l'utente e per la Civica Amministrazione. In tale ambito saranno valutate altresì le strategie operative in ordine ai profili normativi generali e al conseguente know how documentati dalla ditta.

strumenti utilizzati (4.2.1.2)

La Civica Amministrazione valuterà gli elementi di capacità operativa all'interno di ogni singolo paese documentati nell'offerta come garantiti specificatamente nell'ambito della struttura dedicata al servizio, tenendo conto della loro adeguatezza, efficacia e idoneità a garantire tempestività procedurale. La valutazione sarà parametrata in ragione della maggiore o minore importanza per la Civica Amministrazione dei paesi a cui detta capacità si riferisce, come dettagliata nell'allegato A, in ragione dell'incidenza statistica registrata per le sanzioni relative a ciascun paese;

caratteristiche operative del servizio (4.2.2)

Verranno valutate le specifiche delle prestazioni offerte in ordine agli aspetti di efficacia/efficienza rispetto alle esigenze finali della Civica Amministrazione (garanzia di rapida ed efficace recupero del credito e massima tutela delle legittime ragioni del privato e trasparenza operativa).

PUNTEGGI OFFERTA TECNICA

- **Organizzazione e dotazioni strumentali del servizio (punto 4.2.1):**
 - struttura organizzativa dedicata (punto 4.2.1.1)* *massimo 25 punti*
 - strumenti utilizzati (punto 4.2.1.2)* *massimo 25 punti*

- **Caratteristiche operative del servizio (punto 4.2.2)** **massimo 20 punti**

Ai fini della calcolo dei coefficienti definitivi, di cui al precedente punto 4.4 lettera A, si procederà a trasformare i coefficienti attribuiti alle offerte dei punti 4.2.1.1 e 4.2.1.2 e 4.2.2, riportando ad "1" la media più alta e proporzionando a tale valore massimo le medie provvisorie delle altre offerte prima calcolate.

Soglie di ammissione:

verranno **escluse automaticamente**, senza procedere all'apertura dell'offerta economica, le offerte

tecniche che abbiano conseguito anche per una sola delle voci dei punti 4.2.1.1 o 4.2.1.2 o 4.2.2 un **punteggio inferiore rispettivamente a 10 punti (4.2.1.1) o 10 punti (4.2.1.2) o 7 punti (4.2.2)**. Pertanto, a seguito della riparametrazione alla migliore offerta, di cui al precedente punto 4.4 lettera A, si procederà a scartare le offerte che abbiano conseguito un punteggio ($W_i * V_i$) inferiore ad una o più delle predette soglie.

4.5 Offerte anomale:

nel caso un'offerta, ai sensi dell'art. 86 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i., risulti anormalmente bassa, la Civica Amministrazione procederà, con le modalità previste dell'art. 88 del citato D.L.vo, a chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, avrà facoltà di escludere l'offerta dalla gara.

In tal caso, non si terrà conto dell'offerta esclusa per l'applicazione della formula del punto 4.4.1. Ai sensi dell'art. 88 comma 7 del citato D.L.vo, la Civica Amministrazione si avvarrà della facoltà di procedere contemporaneamente alla verifica di eventuali anomalie delle offerte.

4.6 Riserve:

la Civica Amministrazione si riserva, al fine di valutare gli elementi dell'offerta tecnica di cui al punto 4.2, di effettuare controlli, anche attraverso sopralluoghi di proprio personale incaricato.

La Civica Amministrazione si riserva, inoltre, di procedere ad affidamento anche in presenza di una sola offerta ammissibile ma, in questo caso, si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non aggiudicare e di procedere ad un nuovo esperimento, nei modi che riterrà più opportuni.

Resta fermo che nel caso in cui, nell'ambito della valutazione di cui al punto 4.4.2, tutte le offerte non vengano ritenute convenienti o idonee in relazione all'oggetto del contratto, la Civica Amministrazione disporrà direttamente il non luogo a procedere ai sensi dell'art. 81 comma 3 dl. 163/06 verbalizzandone puntuale motivazione.

ART. 5

AVVIO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Ad avvenuta aggiudicazione e prima dell'affidamento definitivo, la Civica Amministrazione provvederà ad effettuare tutti i controlli sui requisiti dichiarati dalla ditta. In particolare, si provvederà a fissare un termine di 30 gg. per la predisposizione, da parte della medesima, dell'organizzazione dedicata al servizio, come documentato nella sua relazione tecnica. Dovrà essere consentito all'Amministrazione Civica di effettuare sopralluoghi, onde verificare la rispondenza dei requisiti a quanto prescritto dal presente Capitolato e agli eventuali ulteriori impegni migliorativi assunti dalla ditta in offerta. Nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'affidamento a norma del presente articolo, il concorrente affidatario dovrà presentare l'elenco nominativo del personale concretamente responsabile della prestazione dei servizi al Comando del Corpo di Polizia Municipale, Ufficio Verbali - via Bologna 74 - 10152 Torino.

I requisiti e i nominativi del personale indicato dovranno essere corrispondenti a quelli previsti in offerta, salva impossibilità tecnica sopravvenuta fermo restando il rispetto di requisiti professionali e tecnici assolutamente non inferiori a quelli garantiti inizialmente. Ove le strutture, gli strumenti, i locali o altri elementi non risultassero rispondenti a quanto previsto, la Civica Amministrazione

provvederà a fissare un nuovo termine, non superiore a gg. 30 per la regolarizzazione. In caso di mancata presentazione dei nominativi dei responsabili nei termini di cui sopra o nel caso di gravi difformità dell'organizzazione o degli altri elementi di capacità tecnica, rispetto alle indicazioni e alle caratteristiche previste dal capitolato e offerte dalla ditta, la Civica Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione, salvo il risarcimento di eventuali danni, e all'affidamento ad altro concorrente migliore offerente. Resterà in ogni caso salvo l'obbligo di pieno adeguamento della struttura a quanto previsto in offerta e di applicabilità di penali o altre sanzioni contrattuali previste dal capitolato per inadempimento.

2. A seguito dell'approvazione delle sopra dette strutture e della verifica dei requisiti, si farà luogo alla stipulazione del formale contratto/concessione, firmato dalla Ditta affidataria e dalla Civica Amministrazione. In caso di rifiuto di firmare il contratto formale, la Civica Amministrazione potrà dare luogo alla risoluzione dell'affidamento effettuato, salvo il risarcimento degli eventuali danni, con incameramento della cauzione definitiva costituita ai sensi del successivo art.10 del capitolato.

3. Durante tutta la durata del servizio, la Civica Amministrazione procederà al controllo delle prestazioni per accertare che mantengano le caratteristiche ed i requisiti convenuti; in caso contrario, la ditta affidataria, a proprie spese e cure, dovrà provvedere a regolarizzare le prestazioni risultate non conformi a quanto richiesto dalla Civica Amministrazione ed indicate in offerta; ciò entro il termine appositamente fissato dalla Civica Amministrazione medesima e comunque non oltre il 30° giorno dalla comunicazione dell'irregolarità. In caso di mancata regolarizzazione delle prestazioni contestate, la Civica Amministrazione potrà dare luogo alla risoluzione dell'affidamento effettuato, salvo il risarcimento degli eventuali danni, con incameramento della cauzione definitiva costituita ai sensi del successivo art.10 del capitolato.

4. La durata del servizio è triennale, salvo quanto previsto ai successivi commi 5 e 7, e decorrerà dalla data di avvio del servizio o dall'eventuale affidamento anticipato.

5. In ogni caso il servizio si intenderà cessato prima del superamento dell'importo massimo previsto per il presente appalto pari a 145.000 € oltre I.V.A., anche prima della prevista scadenza triennale.

6. A seguito dell'affidamento la Civica Amministrazione potrà concordare con la ditta affidataria specifiche forme di controllo e correzione ulteriori rispetto a quelle di cui al successivo articolo 6, fermo restando il parametro di cui al comma 3 dello stesso articolo 6, per la gestione del servizio in un sistema di qualità totale, in coerenza con tutti gli impegni assunti e gli obblighi di capitolato. Il mancato raggiungimento degli standard di qualità offerta dalla ditta nell'ambito della propria offerta tecnica potrà comportare l'irrogazione della penale di cui al successivo articolo 7 comma 6.

7. In caso di persistente mancato raggiungimento degli standard qualitativi previsti al successivo articolo 6 comma 3, la Civica Amministrazione, a decorrere dal sesto mese di durata del servizio computata dall'avvio dello stesso, anche a seguito di eventuale affidamento anticipato, potrà, con semplice comunicazione, risolvere anticipatamente il contratto (ai sensi dell'art. 1453 del codice civile). In tal caso la ditta non potrà pretendere risarcimenti o compensi di sorta ad eccezione dei seguenti:

- atti regolarmente affidati per cui sia già stato effettuato il versamento alla Civica Amministrazione;
- atti regolarmente affidati che la Civica Amministrazione intenda comunque mantenere in affidamento alla ditta per il completamento della lavorazione: in tal caso il pagamento sarà regolato dalle norme generali del capitolato ed avverrà pertanto soltanto a seguito di incasso
- altri atti oggetto di comprovata lavorazione antecedente alla data di recesso anticipato alle medesime condizioni del precedente trattino, salvo che la Civica Amministrazione non intenda comunque ritirarle corrispondendo in tal caso il rimborso forfetario di cui al punto 2.1.4.

ART. 6
CONTROLLI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. La Civica Amministrazione provvederà al controllo del servizio effettuato e del rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento di cui all'art. 2. Ciascuna prestazione modulare si intenderà, pertanto, ai fini del pagamento, perfezionata ed eseguita soltanto se comprendente tutti gli adempimenti definiti all'art. 2 del presente Capitolato, nonché tutti quelli ulteriori a cui la ditta si sia impegnata nella propria offerta, salvo, in ogni caso, intervenuto pagamento integrale e giuridicamente non ripetibile dal debitore. Allo stesso modo la prestazione che manchi dei suddetti requisiti si intenderà non correttamente eseguita e la stessa sarà possibile presupposto di inadempimento da parte della ditta, salvo possibilità di regolarizzazione da parte della ditta stessa o di effettivo recupero giuridicamente non ripetibile dal debitore, fatta salva l'applicazione di ogni ulteriore penalità o sanzione che risulti applicabile in base al presente capitolato, in caso di pregiudizio delle ragioni creditorie della Civica Amministrazione.

2 L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c. a tutto rischio e danno dell'affidatario per mancata esecuzione del servizio secondo le prescritte modalità o per gravi o ripetuti ritardi nell'effettuazione dello stesso.

In tal caso, l'aggiudicazione verrà annullata di pieno diritto e il servizio potrà essere affidato ad altro concorrente che segue nell'ordine in graduatoria, o con diversa modalità di affidamento secondo la vigente normativa in materia di appalti pubblici, a maggiori spese del concorrente inadempiente, con diritto della Civica Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni, oltre all'incameramento della cauzione di cui al successivo articolo 10 del presente Capitolato e la ditta non potrà pretendere risarcimenti di danni o compensi di sorta.

3. Ferma restando la facoltà delle parti di concordare gli ulteriori controlli e parametri di cui al precedente art. 5 comma 6, si intendono fin d'ora stabiliti i seguenti due parametri verificati su base trimestrale:

- efficienza e qualità = $\frac{NR \times 100}{NA}$ (Massimo tollerato = 5 %)

Dove:

NR= numero di reclami giudicati fondati dalla Civica Amministrazione;

NA = numero di atti affidati;

- efficacia tecnico giuridica = $\frac{AN \times 100}{AF}$ (Minimo tollerato = 85 %)

Dove:

AN= numero di atti notificati (intesi come notifiche effettivamente eseguite, non contano le comunicazioni effettuate per posta ordinaria senza ricevuta di ritorno o documentazione equivalente);

AF = numero di atti affidati da notificare (non si computano gli atti preventivamente pagati dai destinatari prima della notifica, gli atti inviati alla ditta dalla Civica Amministrazione a meno di 90 giorni dalla prescrizione e non si computano inoltre gli atti inviati dalla Civica Amministrazione mancanti di dati essenziali o con dati essenziali errati o incompleti e non rettificati dalla Civica Amministrazione a meno di 90 giorni dalla prescrizione, con le modalità di cui al punto 2.1.6.3.c); non si computano infine gli atti per cui la ditta abbia documentato l'impossibilità oggettiva di procedere alla notificazione nei tempi stabiliti sulla

base dei dati forniti.

ART. 7

PENALITA', SANZIONI E RISARCIMENTI

- 1.** Per ogni singola prestazione richiesta e non regolarmente effettuata sarà applicata una penalità da € 25,00 a € 100,00, fatta salva ogni ulteriore richiesta di risarcimento danni da parte della Civica Amministrazione e, in caso di ripetute violazioni che abbiano causato un danno superiore ad euro 5.000,00, l'eventuale risoluzione del contratto.
- 2.** In tutti i casi in cui la ditta affidataria con suo fatto doloso o colposo abbia determinato la intervenuta prescrizione della sanzione affidata, sarà tenuta al risarcimento della sanzione stessa, alla Civica Amministrazione, fatto salvo ogni ulteriore risarcimento del danno e l'applicazione di ogni altra sanzione o penalità prevista dal presente Capitolato, compresa l'eventuale risoluzione del contratto.
- 3.** Nel caso in cui la ditta rifiutasse di effettuare i servizi, oggetto del presente Capitolato, o trascurasse l'adempimento delle relative condizioni verso uno dei paesi ad alta priorità o in due dei paesi a media priorità o in tre dei paesi a bassa priorità, come indicati nell'allegato A, per cui aveva dichiarato, in fase di offerta, di voler effettuare il servizio, l'Amministrazione Civica potrà di pieno diritto, senza formalità di sorta, risolvere il contratto a maggiori spese dello stesso, con il diritto al risarcimento degli eventuali danni.
- 4.** Altre penalità:
 - a) per inosservanza del termine di avvio del servizio, potrà essere applicata, ad insindacabile giudizio della Civica Amministrazione, una penalità tra lo 0,05% e lo 0,01% del costo complessivo annuo del servizio, per ogni giorno di ritardo;
 - b) in caso di inosservanza di condizioni e prescrizioni generali del presente capitolato per le quali non sia fissata penalità specifica sarà applicata una penalità non inferiore al 2 per mille e non superiore al 2% calcolata sul valore complessivo netto del servizio, da determinarsi inappellabilmente da parte della Civica Amministrazione per ogni singola inosservanza, in relazione alla gravità della stessa.
- 5.** Gli importi delle penali, delle sanzioni e dei risarcimenti che dovessero eventualmente applicarsi nei modi sopraddetti, saranno trattenuti sull'ammontare delle fatture ammesse al pagamento o, in mancanza, sulla cauzione definitiva costituita in conformità a quanto previsto dall'art.10.
- 6.** In caso di mancato raggiungimento dei parametri di cui al precedente art. 6 comma 3 o di quelli ulteriori di cui al precedente art. 5 comma 6, si applicherà una penale di euro 1.500 sulla base dei risultati e standard conseguiti sulle pratiche affidate computate su base annuale.

ART. 8

IMPEGNO PREZZI E CAUZIONE PROVVISORIA

- 1.** I prezzi di aggiudicazione saranno impegnativi e vincolanti per tutta la durata del servizio, fatta salva la verifica di congruità prezzi per aumenti che, comunque, si verificassero posteriormente all'offerta secondo la seguente procedura ed i seguenti limiti:
 - la ditta affidataria, con propria comunicazione, potrà effettuare richiesta di verifica di prezzi esclusivamente in base ai seguenti parametri:
 - a) risultanze di variazioni e prezzi, di cui all'art. 7, comma 4 lettera c) e comma 5 del D.L.vo n. 163/06 e s.m.i.;

- b) in subordine, nel caso in cui non siano presenti i dati di cui al punto a), incremento percentuale dei costi del lavoro nel comparto interessato, calcolati esclusivamente sulla base delle risultanze delle tabelle approvate col decreto ministeriale di cui all'art. 87 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i., sempre che la ditta possa comprovare di aver avuto un effettivo incremento nella medesima misura rispetto alle effettive retribuzioni qualora queste fossero inizialmente superiori ai minimi contrattuali.

La richiesta dovrà essere corredata di tutta la necessaria documentazione, o in alternativa di una dichiarazione di responsabilità ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. attestante i dati relativi al costo del lavoro effettivamente sostenuto, salvo la richiesta della Civica Amministrazione della restante documentazione.

La Civica Amministrazione entro 30 gg. provvederà alla verifica e alla concessione dell'adeguamento, salva contestazione con effetto interruttivo e sospensivo del termine che inizierà a decorrere ex novo dalla data della presentazione di nuova istanza o diniego definitivo debitamente motivato. L'aggiornamento, una volta concesso, decorrerà, comunque, dalla data della richiesta.

2. Ciascuna ditta partecipante alla gara dovrà costituire una **cauzione provvisoria per un importo pari a € 2.000,00 (duemila euro)** é consentita la costituzione della cauzione provvisoria mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria rilasciata da società in possesso dei requisiti previsti dalla Legge 10 giugno 1982, n. 348. Le firme dei rappresentanti degli Istituti di Credito o delle Società di Assicurazione dovranno essere autenticate, con l'indicazione della qualifica e degli estremi del conferimento dei poteri di firma. In ogni caso **è necessario l'impegno di un fideiussore a rilasciare cauzione definitiva** in caso la ditta risulti essere aggiudicataria.

ART. 9

PAGAMENTI E TRACCIABILITA'

1. Sulla base delle prestazioni richieste ed effettuate e regolarmente accettate al controllo, la ditta dovrà emettere fatturazione con cadenza mensile allegando dichiarazione di responsabilità relativa alle prestazioni oggetto di fatturazione, alla loro quantità, al periodo di riferimento e all'avvenuta regolare esecuzione della stessa utilizzando il modello di cui all'allegato D con annesso il tabulato dettagliato degli importi riscossi e versati; in mancanza della predetta documentazione la fattura non potrà essere liquidata. La fattura relativa al servizio effettuato e regolarmente controllata ed accettata, sarà ammessa al pagamento nel termine di 90 giorni decorrenti dal completamento dei collaudi sul servizio o dalla data della fattura se successiva, salvo ritenuta di eventuali penali o risarcimenti ai sensi del presente capitolato. L'I.V.A. verrà rimborsata in fattura da parte della Civica Amministrazione. Il suddetto termine rimane sospeso nel periodo dal 10 dicembre al 31 dicembre di ciascun anno, per le esigenze connesse con la chiusura dell'esercizio. Ai sensi del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008 per i pagamenti di importi superiori ai 10.000,00 Euro, si procederà alla verifica di eventuali inadempimenti, secondo le procedure indicate nel Decreto medesimo, pertanto i termini di pagamento risultano sospesi durante il periodo delle verifiche per un periodo massimo di 40 giorni. L'interesse di mora in caso di mancato pagamento nei termini sopra indicati è pari al 3%. Il termine, nel caso di richiesta di regolarizzazione di prestazione, decorrerà soltanto dalla data del collaudo definitivo sulla regolarizzazione del servizio completo o dalla data di ricevimento della fattura se successiva. Parimenti, il suddetto termine risulterà interrotto nel caso di fatturazione non conforme al servizio effettuato che verrà restituita dalla Civica Amministrazione per la regolarizzazione. In ogni caso, la liquidazione avverrà a seguito dell'esito positivo sulla correttezza contributiva, previa acquisizione della certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del D.L. 25 settembre

2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'art. 3, comma 8, del D.L.vo 14 agosto 1996, n. 494 e s.m.i..

2. ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, la ditta, in caso di affidamento, dovrà indicare uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche. L'attivazione di detti conti correnti, se non già attivi, dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla comunicazione dell'affidamento. Gli estremi identificativi di tali conti, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, dovranno essere comunicati alla Civica Amministrazione entro sette giorni dall'attivazione o dalla comunicazione dell'affidamento se già attivi.

Inoltre la ditta dovrà inserire nei contratti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio in oggetto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al citato art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i..

ART. 10

VINCOLO GIURIDICO E CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'aggiudicazione, che sarà notificata al concorrente interessato con la formale comunicazione dell'incarico di cui all'art.5 del presente capitolato, costituirà impegno per l'aggiudicatario a tutti gli effetti, dal momento in cui essa verrà comunicata.

Nel caso in cui il concorrente aggiudicatario rifiutasse di stipulare il contratto formale, o trascurasse ripetutamente, in modo grave l'adempimento delle presenti condizioni, l'Amministrazione potrà nel pieno diritto, senza formalità di sorta, risolvere ogni rapporto con l'aggiudicatario stesso, a maggiori spese di questi, con incameramento della cauzione e con diritto al risarcimento degli eventuali danni.

2. La ditta aggiudicataria ha l'**obbligo di costituire una garanzia di € 10.000,00 come cauzione definitiva, mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria** rilasciata da società di assicurazione in possesso dei requisiti previsti dalla Legge 10 giugno 1982, n. 348. Le firme dei rappresentanti degli Istituti di Credito o delle Società di Assicurazione dovranno essere autenticate, con l'indicazione della qualifica e degli estremi del conferimento dei poteri di firma.

Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga, per almeno una delle offerte economiche, con ribasso superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali calcolate sul valore presunto della gara, di cui all'art. 113 D.L.vo 163/06, quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. Nel caso in cui le offerte che superino i detti limiti siano più di una, si terrà conto unicamente di quella comportante il maggior ribasso.

La garanzia fideiussoria di cui sopra, prevista con le modalità di cui all'articolo 75, comma 3, del D.L.vo 163/2006 e s.m.i. deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti

l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determinerà la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui al precedente articolo 8 e la Civica Amministrazione aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria o provvederà secondo le proprie determinazioni.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cesserà di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

3. In caso di incameramento totale o parziale della cauzione definitiva conseguente ad inadempimento, risarcimento e penali, la ditta dovrà, salvo il caso di risoluzione su richiesta della Civica Amministrazione o conclusione del rapporto contrattuale per adempimento, entro il termine assegnato dalla Civica Amministrazione e comunque entro 30 giorni, ricostituire la cauzione medesima nell'importo sopra indicato. La mancata ricostituzione costituisce inadempimento ai fini dell'applicazione della clausola risolutiva ex art. 1456 c.c., di cui all'art. 6 comma 2 del presente Capitolato, salvo ogni ulteriore addebito e richiesta da parte della Civica Amministrazione a carico della ditta inadempiente, per il risarcimento di eventuali danni.

4. L'importo della cauzione è ridotto del 50% se l'offerente comprova il possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000;

ART. 11

OSSERVANZA DI LEGGI E DECRETI

1. Il concorrente affidatario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e del capitolato in quanto applicabili ed in genere di tutte le prescrizioni che sono o che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

2. Il concorrente affidatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori e alla tutela antinfortunistica e sociale del personale addetto ai servizi oggetto del presente capitolato.

3. In qualità di responsabile del trattamento, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela dei dati personali.

In particolare dovrà:

- osservare il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone, osservando i principi di liceità e correttezza;
- osservare le disposizioni impartite dalla Civica Amministrazione;
- catalogare analiticamente, con aggiornamento periodico, i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
- individuare gli incaricati del trattamento e diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli articoli da 31 a 36 e Allegato B del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e di ogni altra disposizione in materia.

Il responsabile e i suoi incaricati sono obbligati a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati anche oltre i limiti temporali di vigenza dell'affidamento dell'incarico.

Le indicazioni scritte in merito al trattamento dei dati verranno successivamente fornite dal Corpo di Polizia Municipale contestualmente alla comunicazione dell'affidamento anticipato o dell'aggiudicazione definitiva.

ART. 12 **SUBAPPALTO DELL'IMPRESA**

La ditta dovrà indicare nella propria offerta le parti del servizio che, eventualmente, intenda subappaltare. Il subappalto sarà comunque condizionato alla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 118 del D.L.vo 163/06 e s.m.i. e dovrà essere specificatamente richiesto alla Civica Amministrazione, in caso di aggiudicazione, e non potrà essere attivato prima dell'autorizzazione a subappaltare.

In ogni caso, il subappalto non potrà essere effettuato per una quota del valore complessivo di tutti gli affidamenti effettuati superiore al 30%.

A norma dell'art 118 comma 6 del D.L.vo 163/06 la ditta affidataria è responsabile in solido dell'osservanza normativa e del trattamento economico dei dipendenti, stabilito dai contratti in vigore, da parte dei subappaltatori. La ditta affidataria e, per suo tramite, i subappaltatori, trasmettono alla Civica Amministrazione prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza di cui agli art.li 118 comma 7 e 131 del D.L.vo 163/06. L'autorizzazione sarà subordinata alla presentazione delle documentazioni previste dal citato art. 118. La ditta affidataria dovrà comunicare la parte delle prestazioni eseguite dal subappaltatore, con la specificazione del relativo importo e con proposta motivata di pagamento. La Civica Amministrazione provvederà a corrispondere il pagamento direttamente al subappaltatore per le prestazioni da questi regolarmente effettuate e fatturate.

In caso di ATI (Associazione Temporanea d'Impresa) dovrà essere rispettato l'art. 37 comma 11 D.L.vo 163/06 e s.m.i. in quanto applicabile.

E' fatto, inoltre, divieto di subappaltare il servizio o parti dello stesso, a ditta che abbia partecipato, anche in A.T.I. o consorzio, alla gara, come diverso concorrente.

Fatta salva, in caso di irregolarità relativa a singoli interventi, l'applicazione dell'art. 7, Il subappalto e le cessioni effettuate in violazione di quanto sopraindicato fanno sorgere nella Civica Amministrazione il diritto di risolvere il contratto, senza ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione, provvisoria o definitiva, e risarcimento dei danni.

Il subappalto, ai sensi dell'art. 49, c. 10 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i., come modificato dall'art. 2, c. 1, lett. d) del D. L.vo 6/2007, potrà essere effettuato a favore della ditta ausiliaria, in caso di avvalimento.

ART. 13 **AVVALIMENTO**

Ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i., il concorrente, singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'art. 34 del medesimo decreto, in relazione alla presente gara, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico/finanziario di cui al precedente art. 3, attraverso l'avvalimento dei requisiti posseduti e documentati da parte di ditta ausiliaria. Nel caso in cui il concorrente intenda avvalersi dei requisiti di ditta ausiliaria, dovrà allegare all'istanza di partecipazione le dichiarazioni di cui all'art. 49 comma 2 lettere a), b), c), d), e), f), g) del D.L.vo

163/2006 e s.m.i..

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

Gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario.

ART. 14

FALLIMENTO O DECESSO DELL'AFFIDATARIO

In caso di fallimento dell'affidatario, l'incarico s'intenderà senz'altro revocato e l'Amministrazione Civica provvederà a termini di legge.

In caso di decesso del titolare di impresa individuale o di estinzione della società affidataria ovvero di successione a titolo universale o particolare fra persone giuridiche, sarà pure facoltà dell'Amministrazione Civica di scegliere, nei confronti del soggetto successore, tra la continuazione e la risoluzione del contratto, previa verifica della persistenza dei requisiti richiesti in sede di gara.

ART. 15

FORO COMPETENTE E CLAUSOLA COMPROMISSORIA

1. Il Foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino.

2. Non si applicano clausole compromissorie di cui all'art. 241 comma 1-bis D.L.vo 163/06 s.m.i..

ART. 16

AFFIDAMENTI INTEGRATIVI

Resta salva la facoltà della Civica Amministrazione di procedere, in quanto ne sussistano i presupposti, ad affidamenti integrativi ai sensi dell'art. 57 c. 5 lett. a e dell'art. 125 c. 10 lett. b D.L.vo 163/06.

I servizi integrativi potranno essere relativi anche a progetti sperimentali per il miglioramento dell'efficienza, trasparenza ed efficacia dei procedimenti amministrativi nelle materie oggetto di appalto.

Per ogni ulteriore informazione è possibile contattare l'Ufficio Acquisti del Corpo di Polizia Municipale – Via Bologna, 74 – 10152 Torino – tel. 011 4426483 referente Commissario Meini Danilo, e-mail daniilo.meini@comune.torino.it, oppure il Responsabile Unico di Procedimento dr. Franco Berera (Dirigente Settore Amministrazione tel 0114426252) o il Direttore di Esecuzione Commissario T.P.O. Patrizia Casanova Crepuz (Responsabile Ufficio Verbali tel 0114427100 - 101)

Torino, 20/2/2012

IL DIRIGENTE DI P.M.

Dr. Franco Berera