



COMUNE DI LUCCA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONALE DEGLI ATTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA E ALLE RIMANENTI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE DI LUCCA.

Art. 1

Oggetto del capitolato ed adempimenti in capo al Comune

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'attuazione del servizio gestionale, in tutte le sue fasi, degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada e alle rimanenti violazioni amministrative, per la parte di competenza del Comando P.M. di Lucca. **Si precisa che il servizio oggetto del presente capitolato non comprende la notifica e riscossione delle sanzioni a cittadini stranieri e targhe estere.**
2. Requisito fondamentale per l'attività che si richiede è la capacità di gestire, archiviare e conservare informaticamente tutti gli atti sanzionatori provenienti dal Comando di P.M. di Lucca in maniera semplice e veloce; deve essere garantita la possibilità di accesso alle informazioni oggetto del servizio, in termini di interrogazione (puntuale, aggregata, statistica) e di trattamento dei dati secondo le modalità operative utili alle attività del Comando; devono essere inoltre previsti il trattamento e la conservazione di tutte le informazioni relative agli atti trattati, comprese modalità e fonte di accertamento, accessibile agli utenti e utilizzabile come criterio di statistica. Deve infine essere garantita la consegna periodica al Comando della copia completa e aggiornata della base informativa prodotta e gestita nell'ambito del servizio, in formato standard e corredata delle informazioni necessarie alla interpretazione ed all'utilizzo degli archivi.
3. Comprende quindi a carico dell'aggiudicatario la fornitura dei sistemi informatici (hardware, software, servizi web, ftp e quant'altro) necessari per l'attuazione del servizio, logistica inclusa, nonché la sua successiva manutenzione (fatti salvi i posti di lavoro degli incaricati della P.M. e l'infrastruttura di rete interna agli uffici).
4. Le ditte partecipanti alla gara potranno prendere visione delle attuali modalità organizzative e tecniche in uso presso la Polizia Municipale direttamente presso la sede del Comando, previo appuntamento telefonico con l'ufficio segreteria del Comando (0583/442727; 0583/442748) e potranno altresì richiedere informazioni di massima via e mail ai seguenti indirizzi: rup-attisanzionatori@comune.lucca.it.
5. Data la peculiarità del servizio e gli obblighi di riservatezza così come previsti per il trattamento dei dati sensibili, l'aggiudicatario dovrà direttamente garantire l'affidabilità e la moralità del personale utilizzato. Agli operatori comunali individuati dovrà essere garantito, tramite meccanismi di autenticazione affidabili secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza e privacy, il controllo di tutte le attività poste in essere (data entry, avanzamento lavori, stato del lotto di stampa, rendicontazione) e, per almeno una figura di responsabilità complessa incaricata dall'Amministrazione, l'attribuzione delle credenziali di amministratore del sistema e della Base Dati.
6. La ditta interessata deve presentare quale offerta tecnica un progetto rispondente ai requisiti definiti all'art. 3 punto 7 del presente capitolato.

7. Tutti i dati trattati sono di proprietà esclusiva del Comune di Lucca; l'aggiudicatario è tenuto a garantire, periodicamente o a semplice richiesta, quanto prescritto al successivo punto 9 del presente articolo.
8. Ai fini dell'esecuzione dell'appalto, avendo l'appaltatore l'obbligo di garantire la disponibilità dei servizi software e di quant'altro occorrente per il corretto funzionamento del servizio di gestione di tutte le fasi degli atti sanzionatori e della piena fruizione da parte del personale incaricato del Comando, e di tenerli in manutenzione per tutta la durata del contratto di appalto, si precisa che in capo al Comune di Lucca restano i seguenti adempimenti:
 - i costi relativi al servizio di consultazione delle Banche Dati D.D.T. e P.R.A ;
 - il collegamento alla rete delle varie postazioni interessate alla consultazione delle pratiche e alla verifica del servizio ubicate presso il Comando di P.M. di Lucca;
 - la disponibilità dell'alimentazione elettrica;
 - assicurare all'appaltatore la possibilità di accesso (anche in modalità remota) ai PC del Comando interessati al servizio e ad eventuali altri sistemi attivati presso la sede del Comando, per le attività di manutenzione, assistenza e supporto al personale nell'utilizzo del sistema. L'accesso in modalità remota dovrà essere effettuato nel rispetto delle indicazioni e delle modalità di sicurezza adottate dal Comune di Lucca a propria discrezione e delle loro evoluzioni.
9. Si precisa che all'Amministrazione committente, in quanto titolare dei dati trattati, deve essere garantita la possibilità di ottenere delle estrazioni parziali o totali, su supporti cartacei o informatici e con tracciati preventivamente concordati. Deve infine essere garantita la consegna periodica al Comando della esportazione completa e aggiornata della base informativa prodotta e gestita nell'ambito del servizio, su files di testo o preferibilmente in formati standard quali CSV o XML e corredata delle informazioni necessarie alla interpretazione ed all'utilizzo degli archivi.

Art. 2

Descrizione del servizio.

Il servizio richiesto dal Comune di Lucca consiste nelle sottoindicate attività (vedi succ. art. 3 c.5):

- a. Attivazione di un sistema software e dei relativi servizi in grado di gestire efficacemente tutte le funzioni espresse nel seguente capitolato, con particolare attenzione agli aspetti di:
 - I Disponibilità dell'accesso (in consultazione e – se previsto – in modifica) ai dati oggetto del servizio, da parte degli addetti della Polizia Municipale;
 - II Conservazione in sicurezza (logica e fisica) dell'intera base informativa prodotta dalla gestione del servizio;

III Produzione di informazioni di monitoraggio e di reportistica relativa allo svolgimento delle attività oggetto del servizio ed alle statistiche di funzionamento;

IV Adeguatezza ed efficacia delle modalità di accesso al sistema e della gestione delle credenziali di accesso;

V L'utilizzo da parte delle postazioni della Polizia Municipale alle funzioni previste dal servizio offerto potrà essere proposto sia in modalità client-server che in modalità web. Quale che sia il paradigma adottato, in sede di offerta tecnica devono essere specificate le caratteristiche minime previste per i posti di lavoro interessati. In ogni caso (con particolare riferimento alla ipotesi client-server) la configurazione specifica dei posti di lavoro interessati in carico all'azienda incaricata deve essere considerata compresa tra i servizi di assistenza e supporto. Eventuali prodotti proprietari specifici necessari all'utilizzo del servizio saranno a carico dell'appaltatore.

- b. fornitura della modulistica dei preavvisi e dei verbali annualmente necessari e stampa dei codici a barra su quelli da notificare a mezzo posta;
- c. acquisizione giornaliera dei preavvisi e dei verbali in forma cartacea da inserire nel sistema gestionale;
- d. inserimento degli atti ricevuti nel sistema gestionale;
- e. acquisizione dei dati relativi ai verbali da notificare con tracciato da concordarsi;
- f. acquisizione automatizzata dei dati relativi alle violazioni rilevate tramite strumenti elettronici, dei dati provenienti dai sottosistemi sanzionatori di controllo automatico della Z.T.L., delle violazioni accertate dagli ausiliari del traffico, anche dipendenti da aziende terze e di quelle accertate con altre strumentazioni tecnologiche in uso al Comando P.M. di Lucca o acquisite successivamente;
- g. controllo degli indirizzi, assegnazione del relativo CAP e predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento (es: quello in uso per il controllo varchi elettronici, quello per l'inserimento delle violazioni degli ausiliari, C.d.S. generico o altre leggi e regolamenti comunali, ecc.);
- h. stampa e imbustamento degli atti, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, il bollettino precompilato per il pagamento, un avviso di ricevimento A/R precompilato;
- i. postalizzazione degli atti amministrativi con stampa della relativa distinta di accettazione;
- j. spedizione degli atti da postalizzare da effettuarsi a mezzo di servizio postale ai sensi delle disposizioni vigenti in materia mediante consegna all'ufficio postale entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico; successivamente la ditta dovrà fornire al Comando Polizia Municipale una copia elettronica dei verbali postalizzati e

- l'immagine acquisita elettronicamente dovrà essere collegata automaticamente al dato relativo al verbale originale in modo da consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e di stamparne copia. Unitamente alla copia elettronica, la ditta aggiudicataria dovrà fornire al Comando Polizia Municipale copia delle distinte di accettazione con timbro e data di accettazione dell'ufficio postale;
- k. rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR , CAD e CAN;
 - l. ricezione delle raccomandate AR e degli atti non notificati;
 - m. comunicazione elettronica al Comando dell'esito della notifica (anche con eventuale indicazione CAD e CAN) ed annotazioni sulla necessità di avvalimento di altre tipologie di notifica;
 - n. rinotifica dei verbali non notificati a mezzo posta previa ristampa e nuova spedizione tramite il servizio postale di quelli relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza; tramite messi notificatori del Comune di residenza, di quelli per i quali il riscontro anagrafico non abbia evidenziato variazioni sostanziali. La ristampa deve essere garantita in tutti i casi nei quali si renda necessaria la modifica del nominativo del trasgressore a seguito di indicazioni fornite al riguardo dal destinatario originario dell'atto;
 - o. archiviazione elettronica e del materiale cartaceo ordinata con modalità idonee a consentire il rapido reperimento dei documenti relativi all'atto, AR degli atti e loro spedizione al Comando, rendicontazione e archiviazione di quelli notificati tramite messo comunale;
 - p. restituzione al Comando degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili con esplicitazione delle motivazioni, comprendendo notizia delle verifiche incrociate con le banche dati esterne;
 - q. acquisizione presso il Comando delle contabili bancarie di pagamento, degli attestati di accreditamento dei bollettini di conto corrente postale, e di ogni altra ricevuta relativa a sistemi di pagamento in essere o successivamente attivati;
 - r. inserimento nel sistema gestionale di tutti i pagamenti effettuati;
 - s. rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti distinti per modalità, fonte di accertamento, nazionalità italiana o straniera dell'obbligato, previa verifica della loro regolarità distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, e verbali pagati in acconto o in eccedenza, per l'attivazione delle conseguenti procedure di legge;
 - t. digitalizzazione di tutti i documenti cartacei (preavvisi, verbali, attestazioni di notifica, pagamenti);
 - u. invio di lettere di sollecito di pagamento del verbale prima della formazione dei ruoli esattoriali, ove richiesto dal Comando su indicazione in tal senso dell'Amministrazione Comunale;

- v. predisposizione quadrimestrale dei ruoli o comunque dei soggetti che non abbiano effettuato pagamento liberatorio nei termini di legge (elenco debitori) distinti per modalità e fonte di accertamento, per la successiva trasmissione al soggetto competente;
- w. attivazione di apposita funzione che garantisca al Comando P.M. la verifica e il controllo dell'attività dell'appaltatore ai fini del pagamento delle relative competenze, anche mediante possibilità di consultazione dello stato delle singole pratiche, attraverso meccanismi di autenticazione affidabili;
- x. accesso in consultazione e in aggiornamento ai dati relativi alle singole pratiche, riservato alla figura individuata dall'Amministrazione quale titolare della Base dei dati, mediante la definizione dei diritti di accesso e criteri di autenticazione specifici;
- y. formazione del personale del Comando di Polizia Municipale all'utilizzo delle funzioni di accesso e consultazione del servizio, da assicurare almeno con cadenza annuale;
- z. aggiornamento del sistema per l'adeguamento e/o le modifiche necessarie in forza di norme di legge o regolamento sopravvenute, in tempo utile per evitare qualsiasi mancato introito all'Amministrazione Comunale;
- aa. predisposizione degli elenchi dei trasgressori per i quali si renda necessario procedere a segnalazione per decurtazione punti patente, completi di quanto necessario per l'inoltro immediato, nonché di quelli per i quali debba provvedersi all'inoltro di nuovo verbale ex art. 126-bis C.d.S.
- bb. attività di front office per assistenza all'utenza che si presenta per informazioni.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio

1. L'appaltatore deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute, in particolare, nel Codice della strada e nel relativo Regolamento di esecuzione, nonché nelle altre norme di legge o regolamento in materia di illeciti amministrativi di competenza del Comune al fine di consentirne una rapida rendicontazione, sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali. In particolare, la gestione del servizio deve tenere distinti i dati in base alle singole modalità e fonti di accertamento delle violazioni e deve consentire facilmente l'extrapolazione di dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che sono a totale carico dell'appaltatore stesso.
2. L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto della legge n. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso e relativi provvedimenti comunali attuativi, del d.P.R. n. 445/2000 sulla

documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa comunque applicabile all'attività espletata.

3. L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto, assume formale impegno a rendere il sistema applicativo che utilizzerà adeguato alla acquisizione informatizzata delle violazioni accertate tramite i diversi sottosistemi sanzionatori, quali il controllo automatico della Z.T.L. o le violazioni accertate o acquisite con altre strumentazioni tecnologiche in uso al Comando P.M. di Lucca o ad ausiliari incaricati.
4. L'attività di formazione e aggiornamento del personale del Comando di P.M. menzionata all'articolo precedente è compresa nel costo dell'appalto. I programmi di formazione e dei successivi eventuali aggiornamenti devono essere concordati con il Comando di P.M. di Lucca. I corsi di formazione devono simulare situazioni operative reali al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto. Modalità e tempi previsti per l'azione di formazione devono essere specificati esaurientemente in sede di offerta tecnica del servizio.
5. L'appaltatore deve svolgere tutte le attività inerenti il contratto d'appalto ed in particolare deve:
 - a)** fornire tutta la modulistica dei preavvisi e dei verbali; tale modulistica deve essere conforme alle norme ed alle modalità organizzative definite dal presente capitolato e dal contratto dell'appaltatore ed alle indicazioni fornite dal Comando di P.M. di Lucca. Ove vengano adottati sistemi di compilazione dei cosiddetti "preavvisi" e dei verbali tramite palmari o simili, sistemi ottici, di scannerizzazione, ecc., essa dovrà essere adeguata alle esigenze sopravvenute in tal senso del Comando. Nel caso di impossibilità da parte dell'appaltatore di provvedere per motivi tecnici, da esplicitare per iscritto, si dovrà detrarre dal costo del servizio l'importo relativo alla modulistica non più fornita;
 - b)** effettuare l'acquisizione giornaliera presso il Comando di P.M. di Lucca dei preavvisi e dei verbali delle violazioni amministrative su formato cartaceo, accompagnati da distinta preparata a cura del Comando stesso, e rilasciarne ricevuta. Tutti i ritiri e le consegne del materiale, anche se diverso dai verbali e dai preavvisi, devono avvenire tramite consegna dello stesso materiale da parte del personale dell'Ufficio Violazioni al personale della ditta presso i locali del Comando di P.M. di Lucca;
 - c)** inserire, entro 3 (tre) giorni dal ricevimento, gli atti cartacei ricevuti nel sistema informatico;

- d)** effettuare la validazione dei preavvisi e dei verbali delle violazioni amministrative sia acquisiti in forma cartacea ed inseriti nel sistema, che trasferiti on line oppure off line dai PC palmari, sistemi ottici, di scannerizzazione o similari, PC portatili, ecc;
- e)** acquisire i dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature di rilevazione automatica mediante scarico automatico degli stessi. Il verbale di accertata violazione per superamento della velocità, a cui consegue l'applicazione della sanzione accessoria, deve contenere anche l'intimazione finalizzata allo scopo. Tale intimazione dovrà essere, altresì, riportata in tutti gli altri casi in cui sia necessaria ai sensi della normativa vigente. Per quanto riguarda le violazioni di cui all'art. 180 C.d.S., nel caso in cui il conducente sia anche proprietario del mezzo, l'appaltatore deve provvedere solamente ad inserire l'atto nel sistema informatico. Il Comando PM, previa verifica che nel periodo prescritto sia stato esibito il documento richiesto, in caso negativo deve generare il verbale in forma cartacea e consegnarlo all'appaltatore perchè proceda alla notificazione. Nel caso in cui il conducente sia diverso dal proprietario del mezzo e si renda necessario intimare anche a costui, il Comando di P.M. di Lucca provvede a segnalarlo all'appaltatore il quale provvede a sua volta alla notificazione del verbale e dell'intimazione. Per quanto riguarda il procedimento di cui all'art. 126-bis C.d.S., il Comando PM, previa verifica dell'avvenuta fornitura dei dati richiesti al responsabile in solido, in caso negativo, provvede a redigere il prescritto verbale, consegnandolo successivamente all'appaltatore per le notifiche del caso.
- f)** acquisire i dati provenienti dai sottosistemi per il controllo automatico della Z.T.L. e per le violazioni accertate dagli ausiliari del traffico, anche dipendenti da aziende terze all'Ente;
- g)** acquisire i dati relativi agli obbligati in solido con attingimento alle banche dati del Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri e della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, l'appaltatore deve formulare segnalazione al Comando di P.M. di Lucca per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate.
- h)** provvedere alla stampa ed imbustamento degli atti, costituiti da plico contenente il verbale, eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti, bollettino precompilato per il pagamento, un avviso di ricevimento A/R precompilato;
- i)** effettuare la notificazione degli atti ai destinatari, che deve avvenire:

1. per i preavvisi dal 25° (venticinquesimo) al 30° (trentesimo) giorno per il proprietario dalla data dell'accertamento;
 2. per i verbali già contestati al trasgressore, per i quali si renda necessaria la notifica al solidale, dal 65° (sessantacinquesimo) al 70° (settantesimo) giorno dalla contestazione, fatta eccezione per i verbali redatti ai sensi dell'art. 180 C.d.S., per i quali la notifica deve avvenire entro il 15° (quindicesimo) giorno dalla data dell'accertamento, nonché per i verbali relativi alle violazioni commesse da minori, per i quali la notifica all'esercente la potestà genitoriale deve avvenire entro il 5° (quinto) giorno dalla data dell'accertamento e per quelli per i quali sia stata applicata una sanzione accessoria sul veicolo in assenza del trasgressore (es: rimozione, sequestro ex art. 193 C.d.S.), per i quali pure il termine è quello di 10 (dieci) giorni solari dalla data dell'accertamento;
 3. per i verbali redatti a seguito di accertamento elettronico della velocità o di passaggio con lanterna semaforica rossa, nonché per le violazioni accertate dal sistema gestione telecamere e dagli operatori di aziende terze all'Ente, la notificazione deve avvenire in tempo reale e, comunque, entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento dei dati;
 4. per i verbali redatti d'Ufficio dagli agenti di P.M. la notifica deve avvenire entro 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento;
 5. per i verbali relativi alle violazioni amministrative diverse da quelle al C.d.S., la notificazione, tanto al trasgressore (qualora già non avvenuta) quanto al solidale, deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento degli atti.
- j)** ricevere gli AR, i CAD e le CAN sia degli atti originari che di quelli non notificati;
- k)** effettuare la rinotificazione degli atti che, per qualsiasi motivo, non siano stati notificati (residenza sconosciuta, trasferimenti, uso di auto in affitto, leasing, ecc.), nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (90 – novanta – giorni per le violazioni al C.d.S. e 90 – novanta – giorni per le restanti violazioni amministrative). La rinotificazione dovrà avvenire, previa ristampa e nuova spedizione, tramite il servizio postale per i verbali relativi a destinatari che hanno cambiato luogo o indirizzo di residenza, tramite messi notificatori del comune di residenza per i verbali ove il riscontro anagrafico non abbia dimostrato variazioni sostanziali. In tale ultima ipotesi, i costi di notifica, la cui rendicontazione resta a carico dell'appaltatore, sono a carico del Comune di Lucca. La ricerca dei dati esatti avviene a cura dell'appaltatore. Il mancato rispetto, imputabile all'appaltatore, dei termini per la notifica degli atti che dia luogo al loro annullamento, è sanzionato ai sensi dell'art. 13 del presente capitolato. Gli atti

notificati a società di locazione senza conducente dovranno essere rinotificati al locatario a cura dell'appaltatore entro il termine di 10 (dieci) giorni dall'avvenuta conoscenza delle sue generalità. Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione, con cadenza settimanale dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi agli atti per i quali la ditta non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte di Poste Italiane. La ditta si impegna ad effettuare l'invio degli atti per la rinotifica anche tramite messi di altre Amministrazioni comunali, secondo le modalità che saranno concordate con il Comando di P.M. di Lucca;

- l)** provvedere, in ogni caso di notificazione o rinotificazione, alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) alla lettura ottica delle cartoline di notifica (o rinotifica) ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici. Deve inoltre inviare comunicazione elettronica al Comando dell'esito della notifica, con eventuale annotazione del CAD e della CAN;
- m)** provvedere all'archiviazione elettronica e fisica, con l'indicazione della posizione e del lotto riferiti al confezionamento ordinato in scatole numerate, dei documenti relativi all'atto (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD, CAN) e loro spedizione al Comando. La riconsegna del materiale cartaceo degli atti non notificati dovrà avvenire entro 15 (quindici) giorni. Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura della ditta appaltatrice, per scatola, posizione e lotto;
- n)** prelevare settimanalmente presso il Comando di P.M. di Lucca, ai fini della rendicontazione contabile, le contabili bancarie di pagamento, gli attestati di accreditamento dei bollettini di conto corrente postale, nonché ogni altra ricevuta relativa a sistemi di pagamento che dovessero essere attivati, anche on line, per il successivo inserimento nel sistema informatico che deve avvenire entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del materiale cartaceo;
- o)** controllare la regolarità dei pagamenti e provvedere di conseguenza come previsto dal C.d.S. e dal relativo Regolamento, nonché dalla legge n. 689/1981;
- p)** rendicontare elettronicamente tutti i pagamenti distinti per modalità e fonte di accertamento, previa verifica della regolarità dei pagamenti stessi, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, verbali pagati in acconto o in eccedenza;
- q)** acquisire l'immagine digitalizzata di tutti i documenti cartacei (preavvisi, verbali, attestazioni di notifica, pagamenti) e conservare all'interno della base informativa;
- r)** ogni quadrimestre, provvedere a formare i ruoli, ovvero l'elenco dei trasgressori insolventi riferito al quadrimestre precedente, distinti per modalità e fonti dell'accertamento, dopo aver esperito tutti i più opportuni controlli, nel tracciato idoneo alla trasmissione al soggetto competente. E' a carico dell'appaltatore

l'attingimento dei codici fiscali, correttamente individuati, degli iscrivendi a ruolo, siano essi persone fisiche che giuridiche;

- s)** attenersi alle disposizioni impartite dal Comando della P.M. di Lucca in merito alle decisioni degli organi pubblici competenti in materia di sanzioni amministrative (Prefettura, DTT, Giudice di pace, Comando di P.M. di Lucca stesso, ecc.), con i quali i rapporti sono tenuti direttamente dal personale del Comando di P.M. di Lucca o dagli uffici comunali preposti allo scopo. L'annotazione nel sistema informatico dei provvedimenti adottati dalle predette Autorità, quali ordinanze-ingiunzione, ordinanze relative a sanzioni accessorie, ordinanze di archiviazione, sentenze del Giudice di pace e simili, viene effettuata a cura dell'appaltatore ed il suo costo deve ritenersi compreso nell'attività di data entry dei relativi atti sanzionatori. L'appaltatore deve effettuare il ritiro del materiale cartaceo originale relativo alle ordinanze di ogni genere, ai ricorsi alle autorità competenti ed alle sentenze del Giudice di pace. Ove sia stata disposta dall'autorità competente la sospensione del procedimento, l'appaltatore dovrà inserire in tempo reale i relativi dati. I dati e le immagini dei ricorsi e delle notificazioni delle ordinanze sono messi a disposizione del Comando di P.M. di Lucca entro 4 (quattro) giorni dalla ricezione del materiale cartaceo. Il testo della comunicazione destinata ai ricorrenti, in caso di ordinanza di archiviazione, deve essere quello disposto dal Comando della P.M. di Lucca. La postalizzazione, incluso l'imbustamento, è a cura dell'appaltatore e viene eseguita presso la sede dell'appaltatore medesimo; la riconsegna del materiale cartaceo relativo alle notifiche deve avvenire entro 15 (quindici) giorni a decorrere dal giorno del ricevimento;
- t)** attenersi alle disposizioni impartite dal Comando della P.M. di Lucca relativamente all'attività sanzionatoria di carattere penale connessa al C.d.S. che viene trattata esclusivamente dal personale dell'Ufficio Violazioni del Comando di P.M. di Lucca. A tale scopo al personale individuato dal Comando vengono fornite le credenziali di accesso al sistema informatico ed alle funzioni idonee al trattamento; provvedere alla riconsegna al Comando di P.M. di Lucca degli atti che presentino vizi evidenti o che debbano essere subito inviati alla competente autorità per l'archiviazione. Per tali atti all'appaltatore non verrà riconosciuto alcun compenso. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto dal Comando di P.M. di Lucca alla ditta in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, deve essere consegnato entro 2 (due) giorni dalla data di richiesta;
- u)** garantire l'attività di manutenzione, assistenza tecnica e supporto agli utenti, compresa nel costo dell'appalto. Le modalità di attuazione di queste funzioni, che devono essere descritte all'interno dell'offerta tecnica, dovranno comprendere il

servizio di supporto telefonico in un arco temporale coerente con le attività dell'Ufficio Violazioni. Eventuali interruzioni dei servizi a disposizione del personale del Comando dovranno essere ripristinati entro 48 ore dalla segnalazione;

- v) effettuare attività di front office per assistenza all'utenza che si presenta per informazioni presso il Comando Polizia Municipale con l'attivazione di uno sportello per 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, garantendo il presidio continuativo dello sportello nella fascia oraria dalle 9:00 alle 13:00, ferma restando la possibilità di modifiche di orario su richiesta del Comando in relazione a mutate esigenze entro le quattro ore giornaliere. Gli addetti dovranno anche provvedere alle operazioni di back - office (es. preparazione copia atti; registrazione documentazione; ecc....) consequenziali al servizio di front office.
6. La presente disciplina del servizio individua le linee generali e di massima dell'attività che l'appaltatore si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni di servizio che verranno impartite dal Comando di Polizia Municipale di Lucca per un più funzionale e celere svolgimento dello stesso, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico del Comune di Lucca stesso in assenza di pesanti variazioni di complessità/attività operative. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del software e, eventualmente, del modo di operare dovrà essere effettuato al momento dell'entrata in vigore delle modifiche stesse. Tutte le definizioni dei parametri operativi di utilizzo della procedura sono definiti con il Comando della Polizia Municipale di Lucca. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto Comando ovvero in funzione della proposta dell'appaltatore.
7. In occasione della gara d'appalto, ciascuna ditta concorrente è tenuta a presentare il progetto di organizzazione e gestione del servizio indicando dettagliatamente tutte le attività fissate dal presente capitolato, in modo da consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto. In particolare, nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato, essa deve provvedere e fornire ogni utile informazione su:
- a) modalità di gestione del servizio relativamente, in particolare, alle modalità adottate per garantire la riservatezza dei dati trattati;
 - b) accorgimenti tecnici particolari volti a semplificare l'attività degli addetti all'ufficio che tratta le sanzioni amministrative ed a ridurre i tempi di trattazione delle stesse;
 - c) gestione delle sanzioni accessorie alle sanzioni pecuniarie principali, con particolare riferimento alla gestione del punteggio delle patenti di guida e alle

relative comunicazioni in via telematica, secondo le indicazioni fornite dal Comando di P.M. di Lucca;

- d) verifica dei pagamenti effettuati;
- e) gestione della fase esecutiva del procedimento sanzionatorio, in conformità alle procedure consentite dalla riforma del sistema della riscossione di cui all'art. 3 del decreto-legge 30.9.2005, n. 203, convertito nella legge 2.12.2005, n. 248. La generazione dell'elenco dei trasgressori deve avvenire con cadenza quadrimestrale, con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dall'appaltatore (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita I.V.A. del contribuente, ecc.). Prima della generazione effettiva dell'elenco dei trasgressori deve essere resa disponibile la stampa di tale elenco provvisorio al Comando di Polizia Municipale di Lucca che deve esprimere il proprio benestare ed adottare gli atti amministrativi conseguenti. L'appaltatore trasmette i dati dell'elenco provvisorio al soggetto preposto per legge su indicazione del Comando di Polizia Municipale di Lucca entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta. L'elenco dei trasgressori (ruolo), successivamente trasmesso al Dirigente per l'esecutorietà, viene verificato dall'appaltatore al fine di riscontrare che le quote che lo compongono corrispondano a quelle riportate nel documento generato. L'appaltatore deve curare la gestione di quelle partite componenti l'elenco dei trasgressori, che per vari motivi necessitano di verifiche, ricerche ed integrazioni, in modo da consentire la loro immissione nella successiva procedura di riscossione.

Il sistema deve essere in grado di effettuare la completa gestione di qualsiasi procedura di riscossione utilizzata dall'appaltatore, ivi compresa quella per ingiunzione fiscale di cui al r.d. 14.4.1910, n. 639 consistente in:

I registrazione dei pagamenti e dei scarichi eseguiti anche a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria:

II sospensione degli atti esecutivi in caso di contenzioso;

III stato della procedura in caso di contenzioso;

IV stato dei pagamenti relativi ad ogni posizione, individuando le quote pertinenti le sanzioni oggetto di procedura esecutiva;

V informazioni relative al contribuente;

VI data di notifica della cartella (o dell'ingiunzione fiscale) in caso di riscossione attivata tramite ruolo, o dal Comune di Lucca in caso di attivazione della procedura per ingiunzione fiscale. Il scarico dei pagamenti, se comunicato

tramite flusso elettronico, viene effettuato entro 2 (due) giorni dal ricevimento dello stesso.

- f) riepilogo in ogni momento delle situazioni relative agli incassi ed alle somme ancora da incassare ai fini degli opportuni incroci e riscontri con i flussi finanziari, con modalità da concordare;
- g) stampe e statistiche;
- h) gestione dei ricorsi secondo quanto indicato al precedente punto 5 lett.u);
- i) interazione del sistema utilizzato con i sistemi digitali di rilevamento infrazioni in uso adottati successivamente (rilevatori di velocità, varchi telematici, semafori intelligenti ecc.), con particolare attenzione alla integrazione, per la successiva gestione dei verbali, con il sistema di accertamento delle violazioni mediante il sistema di “varchi elettronici” attualmente utilizzati dall’Amministrazione;
- j) acquisizione delle violazioni accertate su strada in modalità automatica da terminali mobili o palmari;
- k) modalità operative di acquisizione dei dati e di alimentazione della base informativa;
- l) modalità di archiviazione e reperimento nella base informative dei documenti e delle informazioni ad essi associate;
- m) modalità di utilizzo da parte del personale del Comando delle funzioni di accesso, consultazione e modifica del Sistema Informatico relativo al servizio;
- n) modalità e garanzie riguardo alle attività di salvataggio e di eventuale ripristino delle basi informative, e più in generale, tutte le appropriate misure di sicurezza in merito alla conservazione dei dati trattati;
- o) aggiornamento alla normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) e criteri di sicurezza dei dati a livelli diversificati (base dati, applicativo, profilo utente);
- p) eventuali funzioni aggiuntive.

Art. 4

Durata del Contratto

1. L’effettivo inizio del servizio deve avvenire entro e non oltre 50 (cinquanta) giorni dalla data di stipulazione del contratto.
2. Il contratto avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dalla data di effettivo inizio del servizio. Al termine del triennio l’Amministrazione Comunale si riserva di rinnovare il rapporto contrattuale, se sussistono idonee motivazioni e la normativa vigente a quel momento lo consente. E’ esclusa la possibilità di rinnovo tacito.

3. Nell'ambito della prosecuzione del servizio prevista, l'impresa è tenuta comunque ad assicurare la continuità dello stesso ai sensi di legge, oltre la scadenza contrattuale, qualora non fosse concluso l'espletamento della nuova gara per il tempo necessario e alle stesse condizioni del contratto in scadenza.
4. L'impresa, a fine contratto, è altresì obbligata a far subentrare gradualmente l'eventuale nuova aggiudicataria nel servizio, nel termine massimo di 60 giorni, per salvaguardare la continuità assistenziale, regolando i relativi oneri con l'impresa subentrante.

Art. 5

Avvio del servizio

1. La ditta appaltatrice dovrà fornire un dettagliato piano di conversione/migrazione dei dati dal sistema gestionale attualmente in uso, in sede di presentazione del progetto di gestione.
2. Entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvio del servizio, l'appaltatore dovrà procedere all'elaborazione degli atti ancora giacenti presso l'Ufficio Violazioni del Comando della P.M. di Lucca per i quali la procedura risulta non ancora ultimata.

Art. 6

Personale e strumentazione

1. Per l'espletamento delle attività connesse al servizio oggetto del presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà avvalersi di personale formato sulle vigenti normative del codice della strada ed extra codice.
2. Il personale della ditta appaltatrice potrà accedere ai locali presso la sede del Comando Polizia Municipale al fine dell'espletamento delle attività descritte agli articoli 2 e 3 e dovrà indossare apposito cartellino di riconoscimento. A tal fine il Comune di Lucca metterà a disposizione di suddetto personale locali all'interno del Comando Polizia Municipale a titolo di comodato gratuito.
3. La ditta deve assicurare il proprio personale operante nei locali del Comando Polizia Municipale per danni di qualsiasi natura ed entità che possano derivare durante il servizio svolto o dagli stessi causati nei confronti dell'Amministrazione Comunale. La ditta dovrà comprovare la stipula del contratto assicurativo in oggetto prima dell'inizio del servizio. Il Comando Polizia Municipale è sollevato da qualsiasi responsabilità, nell'ambito dei propri locali, per danni di qualsiasi natura ed entità derivanti a personale o a strumentazione.
4. Il personale individuato dall'appaltatore operante presso i locali del Comando Polizia Municipale sarà a completo ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria, senza alcun

onere di qualsiasi tipo per l'amministrazione, ivi compresi eventuali o maggiori nuovi costi aziendali, dipendenti da variazioni dei contratti collettivi.

5. In caso di risoluzione del contratto o alla sua scadenza, la ditta dovrà rendere liberi i locali del Comando Polizia Municipale da persone e cose entro il termine che verrà comunicato dal Comando Polizia Municipale con apposita nota.

Art. 7

Obbligazioni alla scadenza

1. Tutte le informazioni tecniche sulla struttura e sul funzionamento del software applicativo devono essere fornite gratuitamente, costantemente e tempestivamente al committente nella loro versione più aggiornata. Inoltre deve essere assicurato al committente ed all'eventuale successivo subentrante tutto il supporto tecnico per la conversione degli archivi.

Art. 8

Corrispettivo dell'appalto. Valore stimato del contratto.

1. Il valore complessivo dell'appalto per la durata di 3 anni è pari € 2.986.560,00 escluse IVA e le spese postali (per circa n. 163.200 atti gestiti ogni anno).
2. Il prezzo unitario a base di gara è determinato in € 6,10 per ogni verbale stampato e consegnato per la notifica così determinato:

Modulistica preavvisi e verbali	€ 0,20 IVA ESCLUSA
Data entry atti cartacei	€ 2,00 IVA ESCLUSA
Stampa, postalizzazione, notifica, rinotifica e rendicontazione	€ 2,80 IVA ESCLUSA
Lettera pre-ruolo e inserimento a ruolo	€ 0,88 IVA ESCLUSA
Attività di front – office	€ 0,22 IVA ESCLUSA

3. Il presente appalto ha un valore annuale presunto - determinato sulla base di circa 163.200 atti gestiti tenuto conto anche dell'incremento degli atti sanzionatori che si è determinato a seguito dell'attivazione dei varchi telematici agli accessi al centro storico della Città - così calcolato:

€ 6,10 X 163.200 = € 995.520,00 IVA esclusa per n. 163.200 atti, soggetto a ribasso.

4. Il volume annuale degli atti da notificare è stimato tra il 50% e il 70% degli atti totali.
5. Sul prezzo unitario soggetto a ribasso il concorrente, in sede di gara, dovrà esprimere un ribasso percentuale come meglio specificato al punto III A) del disciplinare di gara. Sono escluse offerte in rialzo.
6. Le spese postali, escluse dal valore complessivo dell'appalto, saranno anticipate dalla ditta aggiudicataria e successivamente rimborsate dal Comune di Lucca in regime di esenzione IVA. I valori bollati per la spedizione di ogni singola raccomandata o posta ordinaria, ogni

singola CAD, ogni singola CAN saranno fatturati alla tariffa postale in vigore al momento della spedizione.

7. Effettuata la contabilizzazione della modulistica fornita, degli atti inseriti, delle notificazioni avvenute e dei ruoli formati da parte dell'appaltatore, il corrispettivo dell'appalto è determinato dal numero delle prestazioni moltiplicato per il prezzo unitario scaturente dall'applicazione ai suddetti prezzi del ribasso dell'offerta aggiudicataria.
8. Il prezzo offerto si intende a corpo comunque comprensivo di tutti gli oneri derivanti dal servizio, anche non esplicitati nel presente capitolato, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa e di ogni altro costo connesso. Esso è altresì comprensivo del costo dei servizi software, dei relativi oneri di assistenza e di manutenzione, e dei costi di tutte le interfacce ed apparati necessari il cui ammontare deve ritenersi ripartito nei prezzi unitari che corrispondono al corrispettivo del servizio fornito complessivamente dall'appaltatore.
9. Il calcolo del corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice viene effettuato mensilmente sulla base del numero degli atti lavorati. In proposito la ditta appaltatrice accetta che non si faccia luogo ad aumento dei prezzi del servizio in presenza di una diminuzione degli atti elaborati annualmente, se questa non è superiore al 65% (sessantacinque per cento) rispetto al numero annuo, stimato inizialmente in 163.200. Al fine di determinare il costo nell'ipotesi in cui si facesse luogo ad una riduzione degli atti superiore a quella sopra indicata, la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria concorderanno le variazioni dei prezzi del servizio per classi di atti lavorati.
10. In riferimento all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico delle norme in materia di sicurezza sul lavoro) si dà atto che il servizio in oggetto non necessita della redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) in quanto la tipologia del servizio richiesto non presenta rischi di interferenze per il personale del Comando Polizia Municipale e per il pubblico che comportino la previsione di costi per la sicurezza.

Art. 9

Modalità di pagamento.

1. Il Comune di Lucca si impegna a corrispondere gli importi dovuti entro 90 (novanta) giorni dalla data di emissione della fattura fine mese. Le operazioni devono essere fatturate con cadenza mensile ed allegate rendicontazioni degli atti gestiti e delle operazioni effettuate.

Art. 10

Clausola di revisione periodica del prezzo.

1. I prezzi indicati in offerta rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto, fatti salvi gli adeguamenti derivanti da eventuali incrementi delle spese postali secondo quanto previsto dal precedente art. 8, punto 6.

Art. 11

Cauzioni ed assicurazioni.

1. A garanzia della stipula del contratto è richiesta in sede di gara la costituzione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo complessivo dell'appalto. Detta cauzione sarà svincolata subito dopo l'espletamento delle operazioni di gara e dell'aggiudicazione definitiva.
2. A garanzia degli obblighi derivanti dall'esecuzione dell'appalto, l'appaltatore costituisce una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale ai sensi dell'art.113 del d.Lgs.163/06
3. Il deposito è cauzionale, quindi è mantenuto nell'ammontare come sopra stabilito per tutta la durata dell'appalto. Esso va reintegrato qualora il Comune di Lucca operi prelevamenti su di esso per fatti connessi alla gestione del servizio affidato in appalto. Il reintegro va effettuato entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla lettera di comunicazione inoltrata al riguardo dal Comune di Lucca medesimo.
4. In caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile alla ditta aggiudicataria, la cauzione è interamente incamerata dal Comune di Lucca, salvo ed impregiudicato il diritto ad ottenere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti, qualora essi siano di importo superiore all'ammontare della cauzione.
5. L'impresa appaltatrice deve essere in possesso di polizza assicurativa adeguata per i rischi derivanti dai danni arrecati a terzi e alle cose nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 12

Subingresso e cessione d'azienda.

1. In caso di cessione dell'azienda o di ramo di essa, il nuovo titolare subentra anche nella titolarità del presente rapporto contrattuale, fino alla sua scadenza, qualora richieda ed ottenga la preliminare autorizzazione da parte dell'Ente appaltante, a pena di risoluzione.
2. L'eventuale autorizzazione è subordinata al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara di cui al presente capitolato; segue, poi la stipula di contratto di subentro nella forma del contratto principale, preceduta dalle verifiche antimafia e dalla volturazione delle garanzie.

Art. 13

Penali.

1. Per le inadempienze che vengono riscontrate a carico della ditta appaltatrice durante l'esecuzione del servizio si applicano le diverse penalità, in contraddittorio con la ditta, che vengono determinate di volta in volta dal Comandante del Corpo della Polizia Municipale di

Lucca in considerazione dei danni che derivano alla funzionalità e speditezza dell'attività dell'Ufficio Violazioni.

2. Nel caso di mancato avvio del servizio entro il termine indicato dall'art. 4 del presente capitolato, si applica la penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo, oltre al recupero dell'eventuale danno erariale cagionato alla pubblica Amministrazione.
3. In caso di rifiuto o omissione momentanei nell'esecuzione di una o più delle attività oggetto del presente contratto si applicano le seguenti sanzioni economiche:
 - a) per ogni singolo rifiuto o omissione: € 500,00
 - b) in caso di reiterazione: € 1.500,00
 - c) mancato presidio front – office € 120,00

La reiterazione si intende operante a decorrere dal secondo rifiuto o omissione compresi, intervenuti nel corso del rapporto contrattuale.

4. Poiché il servizio, per sua natura, non può subire soluzioni di continuità, le precedenti penali si applicano, altresì, in caso di impossibilità temporanea della ditta, anche per cause ad essa non imputabili, ad assolvere ai propri doveri contrattuali.
5. A decorrere dal secondo rifiuto o omissione, contestati per iscritto con diffida ad adempiere, il Comune può fare luogo alla risoluzione automatica del rapporto contrattuale.
6. In caso di ritardo nell'adempimento, allorché abbia originato irregolarità nello sviluppo della procedura sanzionatoria amministrativa degli atti o abbia determinato l'annullamento degli stessi da parte delle competenti autorità, si applicano la sanzione economica equivalente all'importo delle somme che non si sono potute incassare maggiorate dell'importo del 10%. Nel caso di reiterate violazioni degli adempimenti sopra citati, oltre alle predette conseguenze di natura economica, si determina anche l'automatica risoluzione del contratto. La contestazione delle irregolarità nell'adempimento dei doveri contrattuali avviene con atto espresso con lettera raccomandata, così come per la risoluzione contrattuale.
7. L'incameramento delle penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con prelievo diretto dalla cauzione depositata, secondo le modalità stabilite nell'art. 11.
8. In caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'appaltatore, si procede all'incameramento integrale della cauzione e al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati.
9. Si procede, altresì, all'incameramento della cauzione qualora il programma gestionale operi in senso difforme da quanto previsto dalla normativa (ad esempio: in materia di termini o di importi delle somme da richiedere ai trasgressori); l'ammontare dell'incameramento è commisurato all'entità del pregiudizio derivante dalla difformità.
10. La cauzione è svincolata dopo sei mesi dalla scadenza del contratto.

Art. 14

Limiti al divieto di subappalto e rapporto con Poste Italiane

1. Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità di cui all'118 D. Lgs. 163/06 e s.m.
2. L'impresa aggiudicataria deve eseguire direttamente i servizi e si può avvalere di idonei subappaltatori unicamente per lo svolgimento delle seguenti tipologie di prestazioni per un importo massimo non superiore al 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del contratto (art.118 comma 2 d.Lgs.163/06 e s.m.) :
 - a) per le attività di data entry;
 - b) per l'attività di front-office.
3. L'attività che l'appaltatore eventualmente richiede a Poste Italiane è dovuta e non è considerata subappalto.
4. La Stazione appaltante non provvederà al pagamento diretto dei subappaltatori e dei cottimisti e l'appaltatore sarà obbligato a trasmettere alla stessa Stazione appaltante, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato a proprio favore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti ai medesimi subappaltatori o cottimisti, con l'indicazione delle eventuali ritenute di garanzia effettuate

Art. 15

Risoluzione del contratto.

1. Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto di gestione, che fanno parte integrante del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte del Comune di Lucca il risarcimento di tutti i danni causati dalla ditta appaltatrice.
2. In ogni caso, si dichiara la risoluzione del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:
 - a) qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, sono riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, con aggiudicazione dell'impresa che segue in graduatoria;
 - b) per mancato inizio della gestione del servizio entro i termini di cui all'art. 4
 - c) per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;
 - d) per sopravvenuta impossibilità dell'appaltatore di adempiere ai propri obblighi;
 - e) per effetto delle inadempienze e di quanto indicato al precedente art. 13;
 - f) per perdita della personalità giuridica;
 - g) per fallimento della ditta.
3. Il Comune di Lucca, a suo insindacabile giudizio e quando si verifichi pregiudizio nell'andamento del servizio, può dichiarare risolto il contratto in caso di gravi e reiterate inadempienze dell'appaltatore a quanto disposto dal presente capitolato e debitamente notificate dall'Amministrazione appaltante.

4. Come indicato nel precedente articolo, la dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata con lettera raccomandata.
5. Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti, con restituzione della cauzione all'Impresa.

Art. 16

Rilascio del certificato di regolare esecuzione del sistema applicativo. Disciplina dell'appalto.

1. Ad avvenuta attivazione del software applicativo, della conversione dei dati e di ogni altra attività propedeutica all'avviamento del servizio, entro 30 (trenta) giorni, deve essere rilasciato a cura dell'Ente appaltante il certificato di regolare esecuzione. Se entro tale termine si segnalano disfunzioni, esse dovranno essere eliminate nel termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla data della loro contestazione. Se decorso tale termine dovesse persistere la disfunzione, il contratto è risolto in danno dell'appaltatore.
2. Tutti i termini temporali previsti nel presente capitolato sono intesi in giorni naturali e consecutivi.
3. Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente capitolato, dal bando e dal progetto-offerta aggiudicatario, si richiama alla normativa pubblicistica e civilistica vigente in materia di appalto di servizio, e si richiama altresì, il Regolamento dei contratti del Comune di Lucca.
4. L'appaltatore, a propria cura e spese e sotto la sua esclusiva responsabilità deve, in ogni caso e per tutta la durata dell'appalto, ottemperare alle disposizioni di legge ed osservare tutti i regolamenti e le prescrizioni già emanate, o successive, dalle competenti Autorità in materia di appalti e di forniture in generale.

Art. 17

Risoluzione delle controversie.

1. Per la risoluzione di qualunque controversia insorta sarà adita l'Autorità Giudiziaria competente. Foro territoriale competente è quello di Lucca.
2. Non è ammesso l'arbitrato.

Art. 18

Domicilio dei contraenti.

1. Il Comune di Lucca ha domicilio presso la propria sede legale.
2. A tutti gli effetti l'appaltatore elegge, dall'avvio del servizio fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale se è residente in Comune di Lucca. Nel caso che la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l'appaltatore elegge domicilio presso la residenza municipale.

Art. 19

Stipulazione e spese contrattuali.

1. Al contratto d'appalto, oltre al presente capitolato, viene allegato il progetto gestionale dell'impresa aggiudicataria per fare parte integrante del contratto stesso.
2. La stipulazione del contratto rimane subordinata alla verifica dell'assenza di cause ostative ed alla verifica del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara.
3. Con apposita comunicazione, a seguito dell'aggiudicazione, è richiesta dal Servizio Attività Contrattuale la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto in forma di atto pubblico e la costituzione della cauzione nell'importo indicato all'art.11, oltre alla dimostrazione del possesso dell'idonea assicurazione di cui allo stesso art. 11.
4. Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico dell'impresa aggiudicataria ai sensi dell'art. 16 bis del R.D. n° 2440 del 1924, e devono essere versate prima della stipulazione del contratto, salvo conguaglio; sono applicati al contratto in oggetto l'imposta di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 20

Privacy

1. L'Assuntore si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti dei dati personali e delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio e a operare nel pieno rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003.e s.m.

Art. 21

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Si applicano le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.

Art. 22

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento al D. Lgs. 163 del 2006 e s.m. e relativo regolamento di attuazione, al codice civile e alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento