



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

Dipartimento per i trasporti e la navigazione

COMITATO CENTRALE PER L'ALBO NAZIONALE DEGLI AUTOTRASPORTATORI DI COSE PER CONTO DI TERZI

Procedura aperta

per l'affidamento del servizio di "Supporto specialistico e assistenza tecnica al Comitato Centrale per l'Albo nazionale degli autotrasportatori e agli Uffici di Motorizzazione, per la verifica della regolarità delle imprese iscritte all'Albo nazionale degli autotrasportatori e relativo monitoraggio",

ai sensi dell'articolo 71 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36

CAPITOLATO TECNICO

C.I.G. B109E86343



MIT

albo.autotrasporto@pec.mit.gov.it
segreteria.ccaa@mit.gov.it

Sommario

1	Premessa e contesto di riferimento	3
2	Obiettivi Servizio	4
3	Attività oggetto del Servizio	5
4	Corrispettivo e durata dell'incarico	6
5	Modalità di svolgimento del Servizio	7
6	Gruppo di Lavoro	9
7	Attività di inizio fornitura	13
8	Attività di fine fornitura e trasferimento know-how/interfaccia grafica	13
9	Livelli di servizio e penali	14

1 Premessa e contesto di riferimento

Il Comitato centrale per l'Albo nazionale delle persone fisiche e giuridiche operanti nel settore dell'autotrasporto per conto terzi (a seguire, anche il «Comitato» e «Albo»), presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, è stato istituito con Legge 6 giugno 1974, n. 298, successivamente modificata dal Decreto Legislativo n. 284 del 21 novembre 2005 e ss.mm.ii.

Il Comitato riveste il ruolo di organo direttivo dell'Albo, il quale tiene l'elenco ufficiale dei soggetti abilitati ad esercitare l'autotrasporto di cose per conto terzi. Attualmente, l'Albo comprende circa 100.000 imprese attive e l'iscrizione ad esso costituisce un requisito fondamentale per l'esercizio professionale nell'ambito dell'autotrasporto.

Tra le funzioni assegnate al Comitato, l'articolo 1, comma 92 della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013 (legge di stabilità 2014), a modifica ed integrazione dell'articolo 9, comma 2 del Decreto Legislativo n. 284 del 21 novembre 2005, stabilisce che il Comitato è tenuto a verificare l'adeguatezza e la regolarità delle imprese iscritte in relazione alle modalità effettive di svolgimento dell'attività economica.

Ciò include la congruità tra il parco veicolare e il numero dei dipendenti autisti, nonché la regolarità della copertura assicurativa dei veicoli, utilizzando i dati presenti nel Centro Elaborazione Dati (CED) presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e i collegamenti telematici con i sistemi informativi dell'INAIL, dell'INPS e delle Camere di commercio.

Pertanto, per rispondere al dettato normativo, sia il Comitato che gli Uffici della Motorizzazione Civile (di seguito anche gli «Uffici») titolari della gestione degli Albi provinciali degli autotrasportatori, sono quotidianamente impegnati nelle attività di verifica della regolarità delle imprese iscritte all'Albo.

Per un migliore inquadramento del contesto di riferimento si delineano sinteticamente ma non esaustivamente le fasi che compongono il procedimento amministrativo di verifica della regolarità della posizione delle imprese iscritte all'Albo (di competenza del Comitato Centrale), e della conseguente fase di competenza degli Uffici, finalizzata all'assunzione degli eventuali provvedimenti di sospensione/cancellazione, come meglio dettagliato nella Delibera del Comitato Centrale n. 9 del 4 novembre 2016, consultabile al seguente link: <https://www.alboautotrasporto.it/documents/20182/23345/Delibera+n.+9+del+4+novembre+2016/1ac4462b-1f47-4ba0-9fd5-1c821585b3c9>

Il procedimento amministrativo di verifica è svolto avvalendosi del supporto di un apposito applicativo informatico, attivo sul portale <https://www.alboautotrasporto.it> accessibile anche alle imprese sottoposte a verifica, a seguito di registrazione sul portale medesimo.

Il procedimento di verifica di competenza del Comitato Centrale si intende concluso con la notifica all'impresa dell'esito positivo o negativo attraverso il suddetto applicativo informatico.

In caso di conclusione del procedimento con esito negativo si apre la fase di competenza degli Uffici, in cui l'Affidatario fornirà il supporto necessario alla predisposizione degli schemi di provvedimenti nonché il monitoraggio circa l'adozione degli stessi.

In caso di conclusione del procedimento con esito positivo l’Affidatario fornirà il supporto necessario all’aggiornamento sui sistemi informativi in uso all’Amministrazione della posizione dell’impresa verificata.

In questo contesto, il Comitato ha indetto la presente procedura per l'affidamento del servizio di “Supporto specialistico e assistenza tecnica al Comitato Centrale per l’Albo nazionale degli autotrasportatori e agli Uffici di Motorizzazione, per la verifica della regolarità delle imprese iscritte all’Albo nazionale degli autotrasportatori e relativo monitoraggio” per la durata di 36 mesi (a seguire, anche il «Servizio»), al fine di garantire un continuativo ed efficace supporto agli Uffici nell'adempimento delle prescrizioni di legge.

2 Obiettivi Servizio

Il Servizio di “Supporto specialistico e assistenza tecnica al Comitato Centrale per l’Albo nazionale degli autotrasportatori e agli Uffici di Motorizzazione, per la verifica della regolarità delle imprese iscritte all’Albo nazionale degli autotrasportatori e relativo monitoraggio”, di cui al presente capitolato, è strutturato in quattro linee di azione principali (descritte di seguito - si veda a tal proposito il successivo par. 3 “Attività oggetto del Servizio”) ed è finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- Supportare ed affiancare il Comitato e gli Uffici nell’effettuare i controlli relativi alla verifica dei requisiti di regolarità delle imprese iscritte all’Albo degli autotrasportatori;
- Fornire al Comitato ed agli Uffici attività di assistenza tecnica e giuridico-amministrativa nel corso del processo istruttorio, per la predisposizione dei provvedimenti conseguenti e nella fase di monitoraggio delle informazioni e delle verifiche effettuate;
- Migliorare l’efficacia dell’azione amministrativa ed efficientare il processo istruttorio e i relativi sistemi utilizzati.

Si stima nell’arco temporale dei 36 mesi un’attività di verifica delle imprese e relativo monitoraggio dei provvedimenti conseguenti, rivolto ad un quantitativo non inferiore a 16.000 imprese per ciascun anno contrattuale, ovvero il maggior numero di verifiche eventualmente offerte dall’Aggiudicatario.

3 Attività oggetto del Servizio

Il Servizio ha ad oggetto l'assistenza tecnica e supporto al Comitato ed agli Uffici su tutto il territorio nazionale per l'espletamento delle attività elencate – a titolo esemplificativo e non esaustivo - nei seguenti punti:

- **Linea di attività 1 - Verifiche di regolarità - Supporto alla gestione dei procedimenti di verifica**

Supporto alla gestione dei procedimenti di controllo e verifica di regolarità per le imprese iscritte all'Albo nazionale degli autotrasportatori in conformità alle attuali normative e alle eventuali successive modifiche introdotte, secondo le esigenze operative di tenuta dell'Albo sulla base delle direttive impartite dal Comitato.

Partecipazione attiva nel supporto alla gestione dei procedimenti di verifica, inclusi:

- l'accesso e la gestione delle rispettive pratiche attraverso i sistemi informatici in uso all'Amministrazione;
- informatizzazione e archiviazione dei dati correlati;
- completamento di tutte le fasi del procedimento istruttorio;
- verifica e analisi dei requisiti delle singole imprese sottoposte a verifiche;
- interlocuzione/supporto operativo con le imprese sottoposte a verifica per gli adempimenti finalizzati alla dimostrazione del possesso dei requisiti;
- rintraccio, con le modalità che saranno ritenute più efficaci, delle imprese da verificare qualora queste non dispongano di canali pec attivi o risultino comunque non reperibili;
- predisposizione degli atti necessari, fino alla conclusione del procedimento di verifica.

Il procedimento di verifica di competenza del Comitato Centrale si intende concluso con la notifica all'impresa dell'esito positivo o negativo attraverso il suddetto applicativo informatico.

- **Linea di attività 2 - Affiancamento Uffici**

Supporto tecnico-operativo agli Uffici, competenti per la zona geografica di riferimento dell'impresa iscritta, nell'esecuzione delle verifiche di regolarità e nell'adozione dei successivi provvedimenti di esclusiva competenza (si veda par. 5 "Modalità di svolgimento del Servizio" per dettagli).

Supporto all'assolvimento degli oneri di pubblicazione degli atti e provvedimenti, nel rispetto della scadenza dei termini previsti dai rispettivi avvisi.

In caso di conclusione del procedimento con esito negativo si apre la fase di competenza degli Uffici, in cui l'Affidatario fornirà il supporto necessario alla predisposizione degli schemi di provvedimenti nonché il monitoraggio circa l'adozione degli stessi.

In caso di conclusione del procedimento con esito positivo l’Affidatario fornirà il supporto necessario all’aggiornamento sui sistemi informativi in uso all’Amministrazione della posizione dell’impresa verificata.

- **Linea di attività 3 - Supporto interlocuzioni stakeholder esterni e interni all’Amministrazione**

Assistenza nelle interazioni con stakeholder esterni e interni al Comitato al fine di efficientare il processo istruttorio e i sistemi informatici correlati, facilitando il flusso di comunicazioni e contribuendo a definirne le modalità.

- **Linea di attività 4 - Monitoraggio verifiche di regolarità e conseguenti provvedimenti**

Monitoraggio attivo dello stato di avanzamento dell’attività di verifica di regolarità delle imprese iscritte all’Albo e dell’adozione dei conseguenti provvedimenti, tramite appositi strumenti informatizzati di reportistica (interfaccia grafica) e con periodici tavoli di confronto con il Comitato, consentendo una gestione efficiente delle attività e garantendo il rispetto delle disposizioni vigenti. L’interfaccia grafica, predisposta a cura dell’Operatore Economico al fine di effettuare le attività di monitoraggio, deve consentire un controllo proattivo tracciando in tempo reale l’avanzamento relativo a:

- lo stato delle verifiche;
- lo stato di vigenza di iscrizione alla CCIAA delle imprese analizzate;
- la suddivisione e l’adozione dei Provvedimenti per Uffici;
- l’avvenuta pubblicazione degli avvisi di avvio del procedimento sui rispettivi portali degli Uffici e in particolare sul portale dell’Albo;
- l’avvenuta pubblicazione dei provvedimenti di competenza degli Uffici e al rispetto dei relativi tempi di adozione.

L’interfaccia grafica è aggiornata in tempo reale e deve disporre anche di una funzionalità in grado di inviare avvisi al Gruppo di lavoro quando i tempi di pubblicazione degli avvisi di avvio del procedimento massivi sono scaduti ed è necessario procedere con l’invio agli Uffici del successivo provvedimento di cancellazione, monitorandone lo stato di avanzamento.

L’accesso all’interfaccia grafica, con profilo utente di “mera lettura”, dovrà essere garantito all’Amministrazione.

4 Corrispettivo e durata dell’incarico

La base d’asta presunta relativa alla remunerazione delle prestazioni oggetto della presente procedura è pari a **€ 3.575.400,00** (euro tremilionicinquecentosettantacinquemilaquattrocento/00), oltre IVA.

L’importo è comprensivo di tutti gli oneri e delle spese generali nonché dell’utile d’impresa, delle spese derivanti dall’esecuzione delle attività previste all’interno del presente Capitolato Tecnico e Prestazionale, nonché delle necessarie trasferte presso gli Uffici diversi da quelli indicati nel punto elenco di cui sotto (si veda in proposito il par. 5 “Modalità di svolgimento del Servizio”).

È fatto obbligo all'Aggiudicatario di redigere un Report quadrimestrale, fermi i Report di cui al successivo punto 6, presentati nell'ambito delle riunioni periodiche.

La remunerazione dell'affidamento avverrà mediante la corresponsione di un importo quadrimestrale, risultante dalla rendicontazione delle giornate/uomo svolte dal Gruppo di Lavoro nel quadrimestre di riferimento, fermo restando il limite massimo di giornate uomo previste per ciascun professionista secondo quanto previsto nella *Tabella n. 2 – Importi a base di gara per figura professionale*, inserita nel Disciplinare di gara, previa approvazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del predetto Report quadrimestrale delle attività, mediante emissione del Certificato di regolare esecuzione, che dovrà essere controfirmato dal RUP e dal legale rappresentante dell'Aggiudicatario.

Il Report quadrimestrale è volto a documentare le attività realizzate, le verifiche di regolarità eseguite e i conseguenti provvedimenti predisposti e adottati, nonché l'impegno effettuato in termini di giorni lavorativi e risorse impiegate. L'incarico ha una durata pari a 36 mesi a decorrere dall'avvio del Servizio, subordinatamente alla registrazione del decreto di approvazione del relativo contratto da parte degli organi di controllo.

Il Report dell'ultimo quadrimestre di ciascun anno contrattuale dovrà contenere dettagli delle attività svolte nell'anno di riferimento oggetto delle Linee di attività del presente Capitolato, al fine di consentire la verifica del rispetto delle relative linee di servizio.

Entro 3 mesi dalla scadenza del contratto, la stazione appaltante si riserva, ai sensi dell'articolo 76, comma 6, del Codice la facoltà di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione dei servizi di cui alla Tabella 1 del Disciplinare di gara, per un importo stimato massimo non superiore ad € **3.575.400,00** (euro tremilionicinquecentosettantacinquemilaquattrocento/00) al netto di Iva.

La stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Pertanto, l'importo stimato del Servizio è pari a € **7.746.700,00** (euro settemilionesettecentoquarantaseimilasettecento/00) al netto dell'Iva.

5 Modalità di svolgimento del Servizio

L'affidatario dovrà formare un Gruppo di Lavoro, il quale seguirà le direttive di indirizzo, coordinamento e monitoraggio impartite dal Comitato, nonché le istruzioni operative fornite dall'Ufficio di segreteria del Comitato stesso.

Le attività di assistenza tecnica saranno condotte dal Gruppo di Lavoro in conformità alle procedure operative fornite dal Comitato all'avvio dell'esecuzione del servizio.

Il Gruppo di Lavoro opererà in presenza o “da remoto” a supporto del Comitato e degli Uffici della motorizzazione civile secondo quanto indicato dai referenti dei singoli Uffici.

Il supporto agli Uffici della Motorizzazione Civile dovrà essere garantito ai seguenti 8 (otto) Uffici dislocati sul territorio nazionale, salvo diversa indicazione dei rispettivi Direttori Generali Territoriali:

- Milano (Direzione Generale Territoriale Nord-Ovest), con 1 professionista;
- Torino (Direzione Generale Territoriale Nord-Ovest), con 1 professionista;
- Verona (Direzione Generale Territoriale Nord-Est), con 1 professionista;
- Bologna (Direzione Generale Territoriale Nord-Est), con 1 professionista;
- Roma (Direzione Generale Territoriale Centro), con 2 professionisti;
- Cagliari (Direzione Generale Territoriale Centro), con 1 professionista;
- Napoli (Direzione Generale Territoriale Sud), con 1 professionista;
- Bari (Direzione Generale Territoriale Sud), con 1 professionista.

Una ulteriore risorsa dovrà essere destinata a Roma (Comitato Centrale Albo nazionale autotrasportatori).

Nel corso dell'esecuzione dell'incarico il Comitato – in base alle esigenze e, in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio - si riserva di richiedere al Gruppo di Lavoro di effettuare trasferte presso gli Uffici della motorizzazione civile non inclusi nei punti elenco di cui sopra.

Il supporto da parte del Gruppo di Lavoro agli Uffici diversi da quelli indicati nel punto elenco di cui sopra avverrà anche mediante interlocuzioni sia in “presenza” sia “da remoto” con i competenti referenti indicati dalle singole Direzioni Generali Territoriali (di seguito anche “DGT”), ovvero dagli Uffici e dal Comitato, utilizzando i più diffusi strumenti di comunicazione.

Tali trasferte saranno effettuate in considerazione delle necessità di supporto agli altri Uffici che potrebbero emergere durante lo svolgimento delle attività.

In via generale:

- le trasferte verranno realizzate dagli stessi componenti del Gruppo di lavoro che svolgono l'attività di supporto agli otto Uffici Motorizzazione sopra elencati, nonché dai Referenti del progetto (n. 2 Project Manager) come specificato al successivo punto 6, nell'ambito della Direzione Generale Territoriale di appartenenza dell'Ufficio interessato, al fine di facilitare il coordinamento rispetto ai diversi uffici della singola DGT, secondo l'organizzazione territoriale rinvenibile al seguente link: https://trasparenza.mit.gov.it/archivio13_strutture_-1_14303.html;
 - Il Comitato stima in via preliminare una ripartizione dell'impegno da parte delle risorse del Gruppo di Lavoro destinate a supportare gli Uffici Motorizzazione pari a:
 - supporto agli otto Uffici indicati nel punto elenco di cui sopra, per circa l'80% dell'impegno;
 - supporto agli altri Uffici, per circa il restante 20% dell'impegno.

Terminate tutte le attività previste dal contratto, l'affidatario dovrà redigere, entro i limiti temporali dell'incarico, la "Relazione conclusiva del Servizio". Questo documento finale includerà una dettagliata esposizione delle diverse fasi dell'implementazione delle linee di attività, nonché la presentazione dei risultati ottenuti, l'identificazione di eventuali punti critici riscontrati durante l'esecuzione delle attività e le buone pratiche volte a supportare la gestione al cambiamento.

6 Gruppo di Lavoro

Per l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto l'affidatario dovrà garantire un Gruppo di Lavoro permanente, composto da professionisti che opereranno a supporto del Comitato e degli Uffici Motorizzazione sia in loco che "da remoto", costituito almeno dalle figure professionali di seguito indicate nella Tabella n. 1.

Tutti i componenti del Gruppo di Lavoro dovranno essere dotati di personal computer portatile fornito dall'aggiudicatario, con collegamento internet autonomo e con possibilità di collegamento in rete e di effettuazione di videoconferenze, nonché di tutti gli strumenti tecnologici necessari per l'esecuzione della prestazione contrattuale.

Il Gruppo di lavoro dovrà garantire la continuità e l'efficienza del servizio e dovrà soddisfare la qualità secondo quanto richiesto nella descrizione delle figure professionali e indicato nella tabella seguente.

Tabella n. 1: Figure professionali richieste per lo svolgimento del Servizio

Nr di figure professionali	Figura professionale	Anni di attività professionale	Descrizione figura professionale
1	Capo progetto	10	Anzianità lavorativa di almeno dieci anni nella responsabilità di realizzazione di progetti complessi e coordinamento di gruppi di lavoro, di cui almeno tre anni a supporto della Pubblica Amministrazione, Agenzie, Società ed Enti pubblici, nel settore dei trasporti, della mobilità o della sicurezza stradale, da computarsi successivamente dalla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento).
2	Project Manager	5	Anzianità lavorativa di almeno cinque anni nella posizione organizzativa di referente di un settore aziendale, con responsabilità operativa di coordinatore dell'esecuzione dell'affidamento, nell'ambito di progetti

Nr di figure professionali	Figura professionale	Anni di attività professionale	Descrizione figura professionale
			complessi e coordinamento di gruppi di lavoro, di cui almeno due anni a supporto della Pubblica Amministrazione, Agenzie, Società ed Enti pubblici, nel settore dei trasporti, della mobilità o della sicurezza stradale, da computarsi successivamente dalla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento).
10	Consulente Junior (a supporto degli Uffici e del Comitato)	1	Anzianità lavorativa di almeno un anno nello svolgimento di attività con autonomia organizzativa media nel settore di consulenza e supporto a progetti della Pubblica Amministrazione, Agenzie, Società ed Enti pubblici, da computarsi successivamente dalla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento).
1	Esperto legale	5	È richiesto il conseguimento, da almeno 5 anni, del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica in Giurisprudenza ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) e il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nello specifico ambito di competenza in ambito giuridico nelle materie di diritto amministrativo, diritto societario, contratti pubblici, diritto del lavoro e il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense.

Si precisa che ciascun componente del gruppo di lavoro non può cumulare più di uno dei suddetti profili professionali, né può cumulare due figure dello stesso profilo.

In relazione a ciascuna delle figure professionali, ai fini del calcolo della durata dell'esperienza professionale, si precisa che, nel caso in cui il soggetto abbia svolto nello stesso arco temporale

più esperienze, il periodo in cui il soggetto ha svolto contemporaneamente le due o più esperienze verrà computato una sola volta.

Per lo svolgimento delle attività l'Aggiudicatario potrà proporre all'Amministrazione profili utili aggiuntivi anche diversi da quelli facenti parte del gruppo minimo.

In particolare, il Capo Progetto e i Referenti del progetto (n. 2 Project Manager) offriranno supporto durante le riunioni periodiche presso la sede del Comitato Centrale dell'Albo o in altra sede, dove presenteranno i risultati conseguiti:

- in termini di istruttorie avviate;
- in termini di istruttorie in itinere;
- in termini di istruttorie concluse dal competente Ufficio;
- in termini di risorse impiegate

e riceveranno indicazioni per le fasi successive, con incontri fissati mensilmente, in occasione delle quali dovranno essere forniti puntuali Report sullo stato di avanzamento del progetto nonché l'impegno effettuato in termini di giorni lavorativi e risorse impiegate.

Al termine dell'ultimo quadrimestre di ciascun anno contrattuale l'Aggiudicatario dovrà essere in grado di dimostrare con documentazione a supporto di aver inviato la PEC di comunicazione di esito positivo dell'istruttoria alle relative imprese, ovvero di aver predisposto e trasmesso agli Uffici competenti lo schema di provvedimento (avviso di avvio e/o provvedimento finale) per le istruttorie concluse negativamente, per un totale di almeno 16.000 imprese sottoposte a verifiche, al lordo delle istruttorie non concludibili per cause non imputabili all'Aggiudicatario, ovvero il maggior numero di verifiche eventualmente offerte dall'Aggiudicatario. La mancata dimostrazione dello svolgimento dell'attività come sopra descritta determinerà l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 9 del presente Capitolato.

Per istruttorie non concludibili per cause non imputabili all'Aggiudicatario si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo quelle per le quali non è stato possibile inviare l'esito del procedimento di verifica svolta per impossibilità di rintraccio dell'indirizzo PEC dell'impresa destinataria, ovvero nel caso in cui sia intervenuta cancellazione dell'impresa dall'Albo successivamente all'avvio di verifica, ovvero nel caso in cui dalla visura camerale l'impresa risulti in liquidazione o in fallimento.

I Referenti del progetto (n. 2 Project Manager), inoltre, dovranno garantire il coordinamento dei professionisti per aree di intervento territoriali o di competenza procedimentale nelle varie fasi del progetto, eventualmente recandosi presso le DGT, per supportare e sollecitare l'adozione dei relativi provvedimenti di esclusiva competenza degli Uffici, alla scadenza dei termini previsti dall'avviso di avvio del procedimento.

L'Esperto legale fornirà adeguato supporto giuridico-amministrativo con particolare riferimento, ma non esaustivamente: alla corretta disamina, interpretazione e applicazione della normativa di settore con specifico riferimento alle verifiche effettuate; alle interlocuzioni con gli stakeholder, con gli Enti interessati nell'ambito della verifica dei requisiti (a titolo di mero esempio CCIAA, Inail, Inps, Ania, Unilav, etc.) e con le imprese coinvolte; ai procedimenti a rischio

contenzioso; all'aggiornamento del manuale operativo predisposto dalla Stazione Appaltante per le attività di verifica, di cui al successivo punto 7.

Il Fornitore è tenuto a garantire che tutte le risorse impiegate per l'erogazione dei servizi oggetto del Contratto, per l'intero periodo contrattuale, sono quelle individuate al momento della formulazione dell'offerta e risultanti dai curricula inseriti nella busta B "offerta tecnica". Nel caso in cui l'offerta provenga da un RTI, dovrà essere indicata l'appartenenza di ciascun componente del gruppo di lavoro ai soggetti costituenti il raggruppamento. L'eventuale sostituzione dei componenti del gruppo di lavoro da parte del Fornitore, intervenuta prima o dopo la sottoscrizione del contratto, deve essere autorizzata dal RUP, il quale verifica l'equivalenza dei requisiti di professionalità ed esperienza delle risorse proposte in sostituzione, che devono essere posseduti alla data di scadenza di presentazione delle offerte per la presente procedura, con quelle sostituite.

Nel corso di esecuzione del Contratto, la Stazione Appaltante potrà richiedere al Fornitore la sostituzione di unità di personale che siano ritenute non idonee alla corretta esecuzione del contratto senza onere alcuno a carico del Committente. Il Fornitore, nel termine di 10 giorni lavorativi dalla notifica dell'esigenza di sostituzione, dovrà sottoporre alla Stazione Appaltante almeno 2 curricula per ogni risorsa da sostituire nel gruppo di lavoro; la sostituzione della nuova risorsa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Stazione Appaltante. Il RUP effettuata la verifica dell'equivalenza dei requisiti di professionalità ed esperienza delle risorse sostituite con quelle proposte in sostituzione, comunica al Fornitore le proprie valutazioni sulla proposta di sostituzione, concedendo, in caso di esito negativo, un ulteriore termine di 10 giorni lavorativi dalla notifica della comunicazione di non accettazione della risorsa proposta. L'eventuale proposta di sostituzione effettuata, nell'ulteriore predetto termine, con altra risorsa ritenuta dal RUP non in possesso di requisiti equivalenti a quella da sostituire, ovvero la mancata proposta di risorse nel termine concesso, determinerà la dichiarazione da parte del RUP dell'impossibilità di addivenire alla sostituzione, con conseguente applicazione delle penali di cui al successivo art. 9 del presente Capitolato.

Il Fornitore si impegna a rendere disponibile la risorsa entro 3 giorni lavorativi dalla notifica dell'autorizzazione alla sostituzione. La mancata messa a disposizione della nuova risorsa determinerà, decorsi inutilmente 3 giorni lavorativi dalla notifica dell'autorizzazione della Stazione Appaltante applicazione delle penali di cui al successivo art. 9 del presente Capitolato.

Al fine di garantire l'invariabilità del punteggio tecnico complessivo conseguito in fase di gara - che unitamente al prezzo offerto costituisce il presupposto indefettibile dell'aggiudicazione - saranno considerati equivalenti i requisiti indicati nei curricula delle risorse proposte in sostituzione solo se corrispondenti ai requisiti delle risorse valutate dalla commissione di gara o migliorativi. I curricula delle risorse proposte in sostituzione dovranno essere corredati dalla documentazione comprovante i requisiti dichiarati. In qualunque momento il possesso, da parte del personale impiegato dal Fornitore, dei requisiti professionali prefissati nel presente Capitolato potrà essere sottoposto a verifiche. Tutte le spese e gli oneri relativi alle attività del gruppo di

lavoro propedeutiche alla erogazione dei servizi oggetto del Contratto (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'utilizzo di pc ed altre attrezzature, le eventuali trasferte, il lavoro extra orario, ecc.) sono da intendersi ricompresi e compensati nel corrispettivo complessivo del servizio e, pertanto, sono a carico esclusivamente del Fornitore.

7 Attività di inizio fornitura

Nel rispetto dei livelli di servizio, affinché il Gruppo di Lavoro possa efficacemente operare fin dal momento di avvio dell'esecuzione del contratto, l'Affidatario dovrà procedere alla formazione teorico-operativa del Gruppo stesso, senza oneri per l'Amministrazione.

A tale scopo, sarà necessario effettuare un opportuno studio e approfondimento della normativa di settore e delle relative circolari del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, nonché delle delibere del Comitato, con particolare riferimento ai requisiti di iscrizione all'Albo degli Autotrasportatori e al Registro Elettronico Nazionale, nonché delle disposizioni che disciplinano le modalità di iscrizione alle Camere di Commercio e il relativo stato di vigenza delle imprese ivi iscritte.

A cura dell'Amministrazione verrà inoltre fornito all'Aggiudicatario il manuale operativo predisposto per le attività di verifica, il manuale di utilizzo dell'applicativo informatico "gestione istruttoria" e, nel corso del servizio, le ulteriori Circolari/istruzioni operative che si riterrà di adottare nonché, su richiesta, l'ulteriore documentazione necessaria non autonomamente reperibile dall'affidatario.

8 Attività di fine fornitura e trasferimento know-how/interfaccia grafica

Nel corso dell'affidamento sarà richiesto all'Aggiudicatario di assicurare al personale dell'Amministrazione contraente, o a terzi da essa designati, il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile. Tale affiancamento sarà organizzato secondo modalità da concordare e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, etc.

Al termine delle attività contrattuali, inoltre, l'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare il passaggio di tutte le conoscenze afferenti alle attività svolte nel corso della presente fornitura al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi da essa designati, nonché a consegnare ai medesimi tutta la documentazione prodotta e l'interfaccia grafica utilizzata nel corso dell'affidamento, senza alcun onere aggiuntivo. Le modalità di erogazione e la relativa pianificazione del trasferimento di know-how/interfaccia grafica dovranno essere concordate con l'Amministrazione, anche sulla base delle proposte che il Fornitore potrà fare in sede di offerta tecnica.

L'Amministrazione e il Fornitore concorderanno, nel corso dell'ultimo quadrimestre contrattuale, le modalità di effettuazione del suddetto trasferimento.

9 Livelli di servizio e penali

Le penali ed i rilievi sono le azioni di sanzione o avvertimento da parte del Comitato conseguenti il mancato rispetto delle indicazioni contenute in tutta la documentazione relativa alla procedura dell'affidamento in oggetto. Tali azioni possono essere emesse per qualunque non conformità ai dettami contenuti nella documentazione contrattuale e in tutti i suoi allegati, anche con riferimento ai servizi aggiuntivi offerti.

I rilievi consistono in comunicazioni formali all'Aggiudicatario che non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono un avvertimento sugli aspetti critici della fornitura e, se reiterate per tre volte consecutive, possono dar seguito a penali nella misura pari all'1% (unopercento) sull'ammontare netto contrattuale.

I rilievi sono emessi dal RUP e sono formalizzati attraverso una nota di rilievo.

Qualora l'Aggiudicatario ritenga di procedere alla richiesta di ritiro del rilievo, dovrà sottoporre al Comitato un documento corredato da elementi oggettivi e opportune argomentazioni entro 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della nota di rilievo. Trascorso tale termine, il rilievo non sarà più revocabile.

Qualora il fornitore ritardi nell'avvio dell'esecuzione del servizio oltre i tempi stabiliti determinati nel provvedimento di avvio dell'esecuzione del contratto, sarà assoggettata al pagamento di una penalità giornaliera nella misura dell'1‰(unpermille) calcolata sull'ammontare netto contrattuale per ciascun giorno naturale e consecutivo di ritardo.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'Aggiudicatario per iscritto. L'Aggiudicatario dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della contestazione. Nei casi in cui le predette deduzioni siano state acquisite ma valutate negativamente dal RUP, ovvero siano pervenute oltre il termine assegnato, o ancora non siano pervenute affatto, potranno essere applicate le penali di cui alla tabella che segue.

Nel caso di applicazione delle penali, il RUP provvede a recuperare l'importo mediante trattenuta sul corrispettivo da corrispondere, ovvero in caso di danni ad incamerare la garanzia definitiva per la quota parte relativa ai danni subiti.

Secondo i principi generali, le penali saranno applicate solo nel caso in cui il ritardo o l'inadempimento siano imputabili al fornitore.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei livelli di servizio e delle penali stabilite in corrispondenza della violazione, tenuto conto delle relative soglie di tolleranza:

Livello di servizio	Descrizione servizio	Soglia	Penale
LS1	Linea di attività 1 - Verifiche di regolarità - Supporto alla gestione dei procedimenti di verifica - Conclusione del procedimento di verifica	Mancata conclusione dei procedimenti imputati a ciascun anno contrattuale rispetto alla previsione numerica indicata al precedente art. 6, con riferimento alla notifica di conclusione positiva/negativa del procedimento di verifica, escludendo le istruttorie non concludibili per cause non attribuibili all'Aggiudicatario	70,00 euro per ogni procedimento di verifica non concluso
LS2	Sostituzione del personale su richiesta dell'Amministrazione	Mancata sostituzione della nuova risorsa in quanto ritenuta dal RUP non in possesso di requisiti equivalenti a quella da sostituire, ovvero la mancata proposta di risorse nel termine concesso indicato al precedente art. 6	470,00 euro per ogni giorno di ritardo nella sostituzione
	Messa a disposizione/Sostituzione del personale su iniziativa dell'Aggiudicatario	Mancata messa a disposizione della risorsa decorsi inutilmente 3 giorni lavorativi dalla notifica dell'autorizzazione della Stazione Appaltante	470,00 euro per ogni giorno di ritardo nella mancata messa a disposizione
	Affiancamento Uffici	Mancato supporto nella predisposizione dello schema di avvio del procedimento di competenza degli Uffici	35,00 euro per ogni schema di avvio del procedimento non predisposto entro massimo 30 giorni successivi dalla

Livello di servizio	Descrizione servizio	Soglia	Penale
			conclusione del procedimento di verifica
LS3	Supporto alle interlocuzioni con gli stakeholder esterni e interni all'Amministrazione	Mancata partecipazione attiva nelle interlocuzioni con gli stakeholder esterni e interni all'Amministrazione, anche a seguito di assente o non adeguato supporto nella partecipazione a riunioni e/o nella predisposizione di comunicazioni e/o atti e/o provvedimenti e/o report/presentazione ovvero altro documento ritenuto necessario	<p>500,00 euro per ogni comunicazione e/o atto e/o provvedimento e/o report/presentazione ovvero altro documento ritenuto necessario non predisposto o ritenuto non adeguato, entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla relativa richiesta dell'Amministrazione, se non diversamente concordato.</p> <p>500,00 euro per ogni mancata partecipazione delle figure professionali competenti a riunioni indette</p>
LS4	Monitoraggio verifiche di regolarità e conseguenti provvedimenti	Mancata messa a disposizione degli strumenti previsti per il monitoraggio e/o mancato aggiornamento degli stessi	2% dell'importo quadrimestrale per ogni mancanza rilevata nel quadrimestre di riferimento