



# COMUNE DI FANO

Provincia di Pesaro e Urbino

**Appalto per affidamento del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del Codice della Strada e di Polizia Amministrativa, per il periodo di anni cinque, decorrenti dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020. CIG n. 63114125F1 - Numero gara 6092736**

\*\*\*\*\*

## Verbale di gara n. 1 mediante procedura aperta

L'anno duemilaquindici (2015) questo giorno ventidue (22) del mese di settembre, alle ore 9,30 nell'Ufficio Appalti e Contratti sito nella Residenza Municipale di Fano.

Premesso:

che con determinazione a contrattare n. 1076 del 8 luglio 2015 del Dirigente Settore Polizia Municipale, corredata dell'attestazione di copertura finanziaria rilasciata dal Dirigente Settore Servizi Finanziari in data 14 luglio 2015, veniva approvata la spesa complessiva di € 589.322,40, Iva inclusa, per l'affidamento del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del codice della strada e di polizia amministrativa, per il periodo di anni cinque, con decorrenza dall'1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020, suddiviso come segue:

	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	Totale
Importo a base d'asta	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 539.400,00
+ IVA al 22 %	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 49.922,40
N.B.: l' I.V.A. deve essere calcolata solo su € 6,10 per ogni verbale e non su € 14,50	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 37.200 verbali in 5 anni
Totale	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 589.322,40

che il presente servizio rientra nella categoria 4 dell'Allegato II A del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

che detta spesa per il presente servizio è finanziata con imputazione al capitolo 1031.302.03 (Voce DL 118) 0301.13.366, impegni n. 2016/00135 e n. 2017/00059, mentre gli importi di € 353.593,44 per gli anni 2018/2020, verranno opportunamente previsti al medesimo capitolo dei rispettivi bilanci annuali (Codice Siope 1332);

che Responsabile del presente procedimento è il dott. Giorgio Fuligno - Dirigente Comandante Polizia Municipale;

IL PRESIDENTE

I COMPONENTI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

1

che con la suddetta determinazione venivano stabilite le modalità per procedere alla gara mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.55, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a termini del successivo art. 83, sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

	<i>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</i>	<i>PUNTEGGIO MASSIMO</i>
<i>1</i>	<i>Offerta tecnica</i>	<i>75</i>
<i>2</i>	<i>Offerta economica</i>	<i>25</i>
	<i>TOTALE PUNTI</i>	<i>100</i>

che con la suddetta determina a contrattare veniva altresì, stabilito di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta purchè sia ritenuta congrua e conveniente e, in caso di offerte anormalmente basse rispetto alle prestazioni richieste, di valutare la congruità delle offerte ai sensi dell'art. 86, comma 2, sulla base delle giustificazioni previste al successivo art. 87 dello stesso D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

che la presente gara è così codificata: **CIG n. 63114125F1 – Numero gara 6092736** e in attuazione delle deliberazioni dell'Autorità sui Contratti Pubblici del 15 febbraio 2010 e relative istruzioni ed avviso del 31 marzo 2010, verrà effettuato con le modalità richieste, entro il termine quadrimestrale, il dovuto versamento di € 375,00;

Che, conseguentemente, il bando di gara, redatto in base alle indicazioni di cui sopra, allegato sotto la lettera A), veniva pubblicato, ai sensi di legge, sulla G.U.R.I. n. 92 del 7 agosto 2015, sulla G.U.U.E. n. 2015/S 152-280608 del 8 agosto 2015, all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 10 agosto alle ore 12,00 del 21 settembre 2015, sul sito contratti.pubblici.marche (ID invio 859 ), e, per estratto, su quattro quotidiani di cui due a diffusione nazionale e due regionali (Il Giornale naz., Il Messaggero naz., Il Resto del Carlino reg. e Corriere Adriatico reg. del 18 agosto 2015);

- sono stati pubblicati, sempre all'Albo Pretorio on-line –bandi di gara e contratti, i seguenti chiarimenti, che vengono allegati sotto la lettera B):  
- chiarimenti in data 1 settembre 2015;  
- chiarimenti in data 9 settembre 2015;

- in attuazione dell'art. 6-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., la verifica del possesso dei requisiti verrà effettuata tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, istituita presso l'Avcp ora Anac, con le modalità indicate nelle delibere e nei manuali operativi della stessa Avcp.

Il bando pertanto, richiedeva ai partecipanti l'accreditamento al sistema AVCpass come Operatori Economici (PassOE).

In ottemperanza alle disposizioni delle determine dell'Avcp e dei manuali operativi del programma, per poter procedere alle verifiche degli operatori economici ed in deroga al Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Fano, viene nominato Responsabile Verifica Requisiti lo stesso RUP dott. Giorgio Fuligno.

In attuazione della determinazione dirigenziale n. 1541 del 21 settembre 2015, la Commissione di gara è così costituita:

- dott. Giorgio Fuligno – Comandante Dirigente Corpo Polizia Municipale – Presidente;
- dott. Alessandro Di Quirico – Vice Comandante Vicario Corpo Polizia Municipale – Componente;
- dott.ssa Anna Rita Montagna – Vice Comandante Corpo Polizia Municipale – Componente;
- dott.ssa Immacolata Di Sauro – Direttrice Ufficio Appalti e Contratti Segretario verbalizzante.

E' presente alla gara il sig. Milco Maccari, munito di delega ed identificato a mezzo di documento di identità, in rappresentanza di Poste Italiane S.p.A.

La Commissione di gara, alle ore 9,40, *in seduta pubblica*, apre l'armadietto metallico, chiuso a chiave, dove viene conservata l'unica offerta pervenuta entro i termini stabiliti dal bando, che è la seguente:

#### 1) Raggruppamento temporaneo di imprese

##### **POSTE ITALIANE S.p.A. - capogruppo -**

Viale Europa n. 190 - 00144 ROMA  
codice fiscale 97103880585 – partita Iva 01114601006  
Tel. 06-59584551 – 06.5958.8510  
e-mail [agolinia@posteitaliane.it](mailto:agolinia@posteitaliane.it)  
pec [gipa.garecontratti@pec.posteitaliane.it](mailto:gipa.garecontratti@pec.posteitaliane.it)

##### **SAPIDATA S.p.A. - mandante -**

Via Fabrizio da Montebello n. 5 - GUALDICCILO ACQUAVIVA (RSM)  
codice fiscale 91137650403  
Tel. 0549-999779  
e-mail [segreteria@sapidata.net](mailto:segreteria@sapidata.net)  
pec [sapidata@pec.it](mailto:sapidata@pec.it)

Prot. n. 63736 del 21 settembre 2015 – ore 9,48

La Commissione, verificata l'integrità del plico presentato dal suddetto concorrente e la sua rispondenza alle disposizioni impartite nel bando, procede alla sua apertura, constatando la regolarità della documentazione presentata, come si rileva dal seguente prospetto:

Il plico generale contiene le tre buste: A) B) C) - Viene aperta la Busta A) Requisiti per ammissione con le seguenti risultanze:	1) R.T.I. POSTE ITALIANE S.p.A. SAPIDATA S.p.A.
Istanza e Modello 2 Requisiti di ordine generale di cui art. 38 D.Lgs. n. 163/2006 (da dichiarare)	Capogruppo-Mandante- Regolarità della documentazione
Dichiarazioni legali rappresentanti e direttori tecnici	Capogruppo-Mandante - Regolarità della documentazione
Documento identità	Capogruppo- Mandante- Regolarità della documentazione
Cauzione provvisoria	Ridotta

IL PRESIDENTE

IL COMPONENTI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

3

ISO	Capogruppo- Mandante- Regolarità della documentazione
Versamento € 70 Anac	Regolarità della documentazione
PassOE	Regolarità della documentazione
<i>Requisiti di idoneità professionale</i>	
Iscrizione CCIAA	Capogruppo-Mandante Regolarità della documentazione
<i>Requisiti di capacità economico-finanziaria</i>	
aver realizzato nel triennio 2012-2013-2014 un fatturato complessivo aziendale non inferiore a € 700.000,00. (da dichiarare)	Capogruppo-Mandante- Regolarità della documentazione
<i>Requisiti di capacità tecnico-professionale</i>	
a) essere in possesso, complessivamente nel triennio 2012-2013-2014, di un fatturato, iva esclusa, non inferiore a € 400.000,00 per servizi di gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni per le violazioni al codice della strada e per le altre violazioni amministrative, resi alla pubblica amministrazione e/o concessionari della pubblica amministrazione stessa (da indicare).	Capogruppo- Mandante Regolarità della documentazione
b) essere in possesso delle certificazioni ISO 9001e ISO 27001.	Capogruppo-Mandante Regolarità della documentazione
Per R.T.I. Mandato a costituirsi in ATI con suddivisione quote del servizio	Raggruppamento di tipo verticale Impegno con Suddivisione del servizio: Capogruppo quota 73,35% Mandante quota 26,65%
ANNOTAZIONI	AMMESSO

-contemporaneamente, il Responsabile Verifica i Requisiti, tramite il sito dell'Anac, Avc<sub>pass</sub> stazione appaltante, inizia la procedura telematica per l'inserimento e l'acquisizione del partecipante.

La Commissione sigla la documentazione presentata dal concorrente nella busta A) e prosegue all'apertura della busta "B" contenente la documentazione tecnica, con le seguenti risultanze:

IMPRESA	
<b>1) Raggruppamento temporaneo di imprese</b> <b>POSTE ITALIANE S.p.A. - capogruppo -</b> Viale Europa n. 190 - 00144 ROMA codice fiscale 97103880585 – partita Iva 01114601006 <b>SAPIDATA S.p.A. - mandante -</b> Via Fabrizio da Montebello n. 5 - GUALDICCIOLO ACQUAVIVA (RSM) codice fiscale 91137650403	L'offerta tecnica è regolare e il concorrente viene ammesso

La Commissione sigla la documentazione presentata dal concorrente nella busta B).

- L'inserimento del partecipante nel sito della Pass<sub>OE</sub>, per la comprova dei requisiti, nella fase "Acquisizione partecipanti", risulta corretta e conforme.

La Commissione comunica al sig. Maccari presente alla gara, che l'apertura della busta contenente l'offerta economica avverrà alle ore 11,45.

La Commissione, *in seduta riservata*, alle ore 10,40, continua nelle operazioni di gara con l'apertura della busta n. 2 **“Offerta tecnica”** dell'unico concorrente ammesso contenente il progetto, per l'attribuzione del relativo punteggio, per un massimo di 75, che sarà valutata sulla base dei seguenti indicatori:

**1. Qualità tecnica e funzionale del servizio di gestione**  
**procedimento sanzionatorio: PUNTI 50, così ripartiti**

	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1.1	Completezza dell'intero procedimento ed affidabilità tecnico giuridica delle fasi e procedure del servizio	10
1.2	Modalità di stampa e tempistica per la consegna dei verbali destinati a Poste Italiane per la spedizione. Preferita è la stampa su modello A4	5
1.3	Tempistica e modalità di rendicontazione esiti di notifica dal momento in cui la ditta aggiudicataria ha a disposizione i dati	5
1.4	Tempo di attivazione del servizio con l'invio del primo lotto di stampa	5
1.5	Tempistica di aggiornamento dei dati di rendicontazione dei pagamenti ricevuti e di aggancio ai relativi verbali anche delle immagini dei bollettini, dal momento in cui i dati sono disponibili	10
1.6	Capacità delle procedure proposte di garantire un efficace dialogo tra i diversi ambiti procedurali che interessano il servizio e i diversi sistemi di accertamento e informativi a disposizione dell'Ente, nonché con riferimento a sistemi di controllo e sicurezza per la protezione dei dati, per la verifica dei dati incompleti o mancanti, a garanzia dell'integrità delle informazioni	15
	<b>TOTALE</b>	<b>50</b>

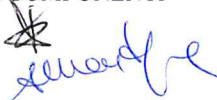
*In relazione al presente aspetto l'offerta dovrà essere formulata illustrando con completezza tutte le soluzioni organizzative, tecniche ed informatiche che il concorrente intende adottare per assicurare la gestione del procedimento sanzionatorio. L'offerta verrà valutata in ordine alla capacità del servizio proposto di ottimizzare le procedure, ridurre, semplificare ed agevolare gli adempimenti del personale addetto all'Ufficio verbali, in particolare con riferimento alla tempestività nelle fasi di elaborazione, alle modalità di stampa, postalizzazione, rendicontazione esiti di notifica ed alle garanzie di affidabilità tecnica e giuridica, oltre che alla completezza dell'intero procedimento ed alle caratteristiche funzionali complessive del servizio.*

*Dovrà poi essere evidenziata la rapidità dei flussi informativi (relativi, in particolare ma non esclusivamente, all'aggiornamento dei dati di rendicontazione dei pagamenti) attraverso i quali il Comando potrà avere cognizione della realizzazione delle diverse fasi del procedimento sanzionatorio e, di conseguenza, la capacità di disporre dei relativi dati informativi che consentano un monitoraggio quantitativo e finanziario.*

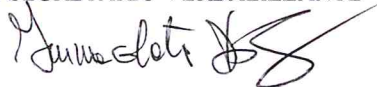
IL PRESIDENTE



I COMPONENTI



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



5

*Inoltre l'offerta dovrà essere formulata evidenziando le caratteristiche delle soluzioni di interfacciamento con il software utilizzato dal Comando per assicurare la gestione del procedimento sanzionatorio: sarà quindi oggetto di valutazione anche la capacità delle procedure proposte di garantire un efficace dialogo tra i diversi ambiti procedurali che interessano il servizio e i diversi sistemi di accertamento e informativi a disposizione dell'Ente, nonché con riferimento a sistemi di controllo e sicurezza per la protezione dei dati, per la verifica dei dati incompleti o mancanti, a garanzia dell'integrità delle informazioni .*

In sede di valutazione delle offerte verrà assegnato il coefficiente da 0 a 1 corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari della Commissione a ciascuna offerta in base ad una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

<b>Valutazione discrezionale della proposta</b>	<b>Coefficiente</b>
gravemente insufficiente	0
insufficiente	0,1
sufficiente	0,2
più che sufficiente	0,3
discreta	0,4
più che discreta	0,5
buona	0,6
molto buona	0,7
ottima	0,8
eccellente	0,9
eccellente con aspetti migliorativi	1

## **2 Formazione e assistenza al personale della polizia municipale:** **PUNTI 10**

*In relazione al presente aspetto l'offerta dovrà garantire gratuitamente la periodica formazione degli operatori di Polizia Municipale interessati, nonché modalità e termini di svolgimento della formazione. Devono inoltre essere illustrate le modalità con il cui il concorrente intende garantire l'ordinaria assistenza alla procedura, nonché gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari per la funzionalità della procedura, anche a seguito di sopravvenute modifiche normative, e devono essere evidenziate le attività da adottare al fine del superamento delle criticità emerse durante lo svolgimento del servizio.*

*L'offerta verrà valutata in ordine alla validità, completezza in termini contenutistici e didattici, adeguatezza e corrispondenza di quanto offerto alle finalità di formazione del personale dell'ufficio verbali, nonché le dinamiche relative all'assistenza e supporto formativo in vigenza di contratto.*

In sede di valutazione delle offerte verrà assegnato il coefficiente da 0 a 1 corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari della Commissione a ciascuna offerta in base ad una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

<b>Valutazione discrezionale della proposta</b>	<b>Coefficiente</b>
gravemente insufficiente	0
insufficiente	0,1
sufficiente	0,2
più che sufficiente	0,3
discreta	0,4
più che discreta	0,5
buona	0,6

molto buona	0,7
ottima	0,8
eccellente	0,9
eccellente con aspetti migliorativi	1

**3. Altri aspetti migliorativi senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione appaltante: PUNTI 15**

*In relazione al presente aspetto, l'offerta dovrà essere formulata evidenziando le attività e le procedure che il concorrente intende adottare per il miglior espletamento del servizio anche nei confronti degli utenti.*

*Con tale criterio sarà apprezzata ogni eventuale proposta aggiuntiva o migliorativa dell'offerente che sia comunque strettamente attinente all'oggetto dell'appalto e che ne esalti ulteriormente le prestazioni o le funzionalità, anche in termini operativi e funzionali, e che non comporti, nemmeno a regime, oneri aggiuntivi per l'Ente.*

*L'offerta verrà valutata in termini di adeguatezza, validità, efficienza di quanto proposto in relazione alla finalità di miglioramento ed ottimizzazione del servizio.*

In sede di valutazione delle offerte verrà assegnato il coefficiente da 0 a 1 corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari della Commissione a ciascuna offerta in base ad una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

<b>Valutazione discrezionale della proposta</b>	<b>Coefficiente</b>
gravemente insufficiente	0
insufficiente	0,1
sufficiente	0,2
più che sufficiente	0,3
discreta	0,4
più che discreta	0,5
buona	0,6
molto buona	0,7
ottima	0,8
eccellente	0,9
eccellente con aspetti migliorativi	1

Il punteggio attribuito viene poi determinato applicando la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari. Non è ritenuta valida e, quindi, è esclusa, l'offerta tecnica il cui punteggio complessivo (PC) risultante dalla sommatoria di quelli di tutte le voci non sia superiore a punti 41.

Al fine di non alterare il rapporto tra il peso del criterio quantitativo della valutazione del prezzo e quello qualitativo della valutazione tecnica, i punteggi complessivi assegnati per ciascun subcriterio sono successivamente riparametrati ad 1, assegnando al concorrente che avrà riportato il punteggio più alto il punteggio massimo previsto per ciascun subcriterio e, agli altri, il punteggio riparametrato.

La Commissione prosegue con la lettura del progetto presentato dall'unico concorrente e dopo attenta valutazione assegna il punteggio, procedendo quindi:

- alla media dei coefficienti assegnati per ogni singolo elemento moltiplicandolo per i fattori ponderali;
- alla somma dei singoli punti attribuiti a ciascun indicatore;
- alla riparametrazione dei punteggi ottenuti attribuendo 75 punti all'unica

IL PRESIDENTE

I COMPONENTI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

7

offerta tecnica, come da seguente prospetto:

Ditta	Componenti Commissione	OFFERTA TECNICA punti 75								Totale punti offerta tecnica	Totale punti offerta tecnica dopo riparazione
		1) Qualità tecnica e funzionale del servizio di gestione procedimento sanzionatorio: punti 50						2) Formazione e assistenza al personale della polizia municipale: Punti 10	3) Altri aspetti migliorati vi senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione appaltante: Punti 15		
		1.1 Completezza dell'intero procedimento ed affidabilità tecnico giuridica delle fasi e procedure del servizio p. 10	1.2 Modalità di stampa e tempistica per la consegna dei verbali destinati a Poste Italiane per la spedizione. Preferita è la stampa su modello A4 p. 5	1.3 Tempistica e modalità di rendicontazione esiti di notifica dal momento in cui la ditta aggiudicata ha a disposizione i dati p. 5	1.4 Tempo di attivazione del servizio con l'invio del primo lotto di stampa p. 5	1.5 Tempistica aggiornamento dati di rendicontazione pagamenti ricevuti e di aggancio ai relativi verbali anche delle immagini dei bollettini, dal momento in cui i dati sono disponibili p. 10	1.6 Capacità delle procedure proposte di garantire un efficace dialogo tra diversi ambiti procedurali che interessano il servizio e i diversi sistemi di accertamento e informativi a disposizione dell'Ente, nonché a sistemi di controllo e sicurezza per protezione dei dati, per verifica dati incompleti o mancanti p. 15				
<b>1) Raggruppamento temporaneo di imprese POSTE ITALIANE S.p.A. - capogruppo</b> - Viale Europa n. 190 - 00144 ROMA codice fiscale 97103880585 - partita Iva 01114601006 <b>SAPIDATA S.p.A. - mandante -</b> Via Fabrizio da Montebello n. 5 - GUALDICCIOLO ACQUAVIVA (RSM) codice fiscale 91137650403	Presidente Fuligno	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Eccellente = 0,9	Coeff. Eccellente = 0,9	Coeff. Eccellente con aspetti migliorativi = 1	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Molto buona = 0,7	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Molto buona = 0,7		
	Componente Di Quirico	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Eccellente = 0,9	Coeff. Eccellente = 0,9	Coeff. Eccellente con aspetti migliorativi = 1	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Molto buona = 0,7	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Molto buona = 0,7		
	Componente Montagna	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Eccellente = 0,9	Coeff. Eccellente = 0,9	Coeff. Eccellente con aspetti migliorativi = 1	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Molto buona = 0,7	Coeff. Ottima = 0,8	Coeff. Molto buona = 0,7		
		Media = 0,8	Media = 0,9	Media = 0,9	Media = 1	Media = 0,8	Media = 0,7	Media = 0,8	Media = 0,7		
		punti 8	punti 4,5	punti 4,5	punti 5	punti 8	punti 10,5	punti 8	punti 10,5	59	75

La Commissione, alle ore 11,45, **in seduta pubblica**, alla presenza del sopra identificato rappresentante di Poste Italiane S.p.A., Sig. Maccari, dà lettura dei punteggi attribuiti per l'offerta tecnica.

La Commissione, prima di procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dà atto che **il compenso a base d'asta è di € 14,50, Iva esclusa, per ciascun atto di accertamento** delle violazioni del codice della strada ed altri illeciti amministrativi di competenza della Polizia Municipale, comunque acquisito, stampato e inviato per la notificazione postale e per ciascuna volta in cui tale operazione avviene e che tale compenso retribuisce tutti gli oneri dell'appaltatore per le prestazioni dovute, nessuno escluso,



comprese anche le spese di affrancatura postale.

La Commissione, quindi, procede con l'apertura della terza busta contenente l' **offerta economica** per l'attribuzione del punteggio per un massimo di 25, redatta sul modello predisposto da questa Amministrazione, con la scomposizione della stessa, che risulta la seguente:

**1) Raggruppamento temporaneo di imprese POSTE ITALIANE S.p.A. - capogruppo – con SAPIDATA S.p.A. - mandante**

- ribasso percentuale sull'importo a base d'asta di € 14,50, iva esclusa, per ciascun atto da notificare a mezzo del servizio postale

(in cifre) **12,00%**

(in lettere) dodicivirgolazerozeropercento

Dichiara inoltre che i costi complessivi aziendali relativi agli oneri per la sicurezza interna ammontano a:

Poste Italiane S.p.A. € 71,00

Sapidata S.p.A. € 500,00

e che gli stessi sono ricompresi nel compenso unitario offerto.

La Commissione assegna all'offerta del **Raggruppamento temporaneo di imprese POSTE ITALIANE S.p.A. - capogruppo - con SAPIDATA S.p.A. - mandante** - il punteggio massimo pari a 25.

La Commissione, quindi, procede alla somma dei punteggi attribuiti per l'offerta tecnica con quelli dell'offerta economica, con le seguenti risultanze:

<i><b>Ditta</b></i>	<i><b>Punti offerta tecnica (p. 75)</b></i>	<i><b>Punti offerta economica (p. 25)</b></i>	<i><b>TOTALE PUNTI</b></i>
<b>1) Raggruppamento temporaneo di imprese POSTE ITALIANE S.p.A. - capogruppo -</b> Viale Europa n. 190 - 00144 ROMA codice fiscale 97103880585 – partita Iva 01114601006 <b>SAPIDATA S.p.A. - mandante -</b> Via Fabrizio da Montebello n. 5 - GUALDICCIOLO ACQUAVIVA (RSM) codice fiscale 91137650403	75	25 (ribasso 12,00%)	<b>100</b>

La Commissione rileva che:

- ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., i punteggi attribuiti per l'offerta tecnica e per quella economica, superano i quattro quinti dei rispettivi punteggi max (offerta tecnica 4/5 di 75 = 60) (offerta economica 4/5 di 25 = 20) e pertanto è soggetta alla verifica della congruità dell'offerta in base ai criteri di cui al successivo art. 87;

IL PRESIDENTE

I COMPONENTI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

9

- l'offerta economica è corredata delle indicazioni sulla sua scomposizione e quindi, considerato che contiene già le giustificazioni sul prezzo offerto, non ritiene necessario procedere ad ulteriori richieste giustificative.

La Commissione, pertanto, dà atto che :

-risulta aggiudicatario provvisorio, sulla base del progetto tecnico e dell'offerta economica, entrambi allegati sotto la lettera B), il Raggruppamento temporaneo di imprese composto da:

**POSTE ITALIANE S.p.A.**, con sede legale ed operativa in viale Europa n. 190 - 00144 Roma, codice fiscale n. 97103880585, partita Iva n. 01114601006, **capogruppo mandataria**, con **SAPIDATA S.p.A.**, con sede legale in via Biagio di Santolino n. 78 - 47892 Acquaviva (RSM) ed operativa in via Biagio di Santolino n. 78 - 47892 Acquaviva (RSM), Codice Operatore Economico SM 6539, Codice Fiscale 91137650403, Numero matricola ISS SM 6539 , **mandante**, per il ribasso offerto del 12,00% sull'importo a base d'asta di € 14,50 iva esclusa, per ciascun atto da notificare a mezzo del servizio postale;

- le ditte facenti parte del Raggruppamento, hanno dichiarato che effettueranno il servizio con la seguente suddivisione:

- la capogruppo mandataria POSTE ITALIANE S.p.A. eseguirà le attività di trattamento e trasmissione dei flussi informatici; normalizzazione indirizzi; postalizzazione; trattamento cartoline AR e AR CAD; plichi mancato recapito; rendicontazione esiti delle notifiche; gestione, registrazione e rendicontazione dei pagamenti; creazione archivio fisico, per una quota pari al 73,35%;

- la mandante SAPIDATA S.p.A. eseguirà la fornitura bollettari, data entry; fornitura servizio RIVOLI; acquisizione dati da sistemi di rilevamento automatico delle infrazioni; stampa e imbustamento verbali; servizio rinotifica verbali; fornitura hardware e software; fornitura servizi migliorativi, assistenza e manutenzione, formazione del personale, per una quota pari al 26,65%.

Alle ore 12,30 la seduta di gara viene chiusa, in quanto il Responsabile Verifica Requisiti procederà successivamente alla verifica della documentazione tramite Avcpass ed al perfezionamento della procedura.

Il presente verbale viene sottoscritto dal Presidente e dai componenti della Commissione di gara.



# COMUNE DI FANO

Provincia di Pesaro e Urbino

## SETTORE 1° - RISORSE UMANE E TECNOLOGICHE APPALTI E CONTRATTI

### Bando di gara mediante procedura aperta

Per l'affidamento del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del Codice della Strada e di Polizia Amministrativa, per il periodo di anni cinque, decorrenti dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020. CIG n. 63114125F1 – Numero gara 6092736

**I) PROFILO COMMITTENTE:** - COMUNE DI FANO – SITO [www.comune.fano.ps.it](http://www.comune.fano.ps.it) - PEC [comune.fano@emarche.it](mailto:comune.fano@emarche.it)

**I.1) Settore Risorse Umane - Tecnologiche – Appalti e Contratti** - Via San Francesco d'Assisi n.76 – 61032 Fano – Sportello dei Contratti - U.O. Appalti e Contratti - Tel. 0721-887301-887302 – Fax 0721-887358 – e-mail [contratti@comune.fano.ps.it](mailto:contratti@comune.fano.ps.it).

**I.2) – Settore Polizia Municipale** – Via Mura Malatestiane n. 2 - Tel. 0721-887706 Fax 0721-830515.

**I.3) Responsabile del procedimento:** dott. Giorgio Fuligno – Comandante Corpo Polizia Municipale (Tel. 0721-887707– fax 0721-830515 - e-mail [giorgio.fuligno@comune.fano.ps.it](mailto:giorgio.fuligno@comune.fano.ps.it)).

**I.4) Direttore dell'esecuzione del contratto:** Cap. Massimo Vesprini – Responsabile Ufficio Verbali Corpo Polizia Municipale (Tel. 0721-887714– fax 0721-830515 - e-mail [massimo.vesprini@comune.fano.ps.it](mailto:massimo.vesprini@comune.fano.ps.it)).

### I.4) MODALITA' PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DI GARA e INFORMAZIONI

**I.4.1)** Il presente bando di gara, il Disciplinare con allegati modelli di autodichiarazione, il Capitolato Speciale d'Appalto, sono scaricabili dal Sito Internet [www.comune.fano.ps.it](http://www.comune.fano.ps.it) – Albo pretorio on-line – Bandi di gara e contratti. Eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la presente gara, potranno essere richieste ai punti di contatto di cui ai punti I.2 e I.3, e saranno pubblicati, in forma anonima, con relativa risposta, sullo stesso sito di cui sopra.

Con le stesse modalità potranno essere richieste informazioni od appuntamenti per prendere visione del servizio. Informazioni amministrative potranno essere richieste allo Sportello dei Contratti - U.O. Appalti e Contratti (Vedi punto I.1), con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,30. Non si effettua servizio telefax.

### II) Oggetto, durata, importo e descrizione dell'appalto:

**II.1) Oggetto:** affidamento del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del Codice della Strada e di Polizia Amministrativa, per il periodo di anni cinque, decorrenti dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020, rientrante nelle categoria 4 dell'allegato II A) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

CIG n. 63114125F1 – Numero gara 6092736

L'appalto non è suddiviso in lotti.

**II.2) Durata del servizio:** anni cinque, salvo norme imperative o diverse disposizioni legislative per cui il contratto si intenderà automaticamente risolto. In tal caso all'Affidatario sarà dovuto il rateo in ragione dell'arco temporale di svolgimento del servizio.

**Decorrenza presunta: dall' 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.**

Il servizio dovrà essere attivato, a regime, entro il termine che sarà indicato nell'offerta tecnica presentata e, comunque, entro quello massimo di trenta giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della formale comunicazione della aggiudicazione definitiva, anche in pendenza della stipula del contratto.

In considerazione dei tempi di espletamento della nuova procedura di gara e della stipula del contratto, la data iniziale della gestione del servizio potrà subire dei rinvii rispetto al termine sopra indicato, fermo restando il periodo contrattuale di anni cinque.

### II.3) L'importo a base d'asta:

	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	Totale
Importo a base d'asta	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 107.880,00	€ 539.400,00
+ IVA al 22 %	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 9.984,48	€ 49.922,40
N.B.: l' I.V.A. deve essere calcolata solo su € 6,10 per ogni verbale e non su € 14,50	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 7440 verbali in 12 mesi	N.B.: n° 37.200 verbali in 5 anni
Totale	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 117.864,48	€ 589.322,40

**Il compenso a base d'asta è di € 14,50, Iva esclusa, per ciascun atto di accertamento** delle violazioni del codice della strada ed altri illeciti amministrativi di competenza della Polizia Municipale, comunque acquisito, stampato e inviato per la notificazione postale e per ciascuna volta in cui tale operazione avviene.

Detto compenso retribuisce tutti gli oneri dell'appaltatore per le prestazioni dovute, nessuno escluso, comprese anche le spese di affrancatura dovute a Poste Italiane, come specificato all'art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto.

Solo ai fini puramente indicativi e senza alcun vincolo o effetto in relazione all'offerta economica che i concorrenti faranno, il valore stimato dell'appalto, calcolato ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 163/2006, è determinato in € 539.400,00, Iva esclusa, a fronte di un ammontare previsto di circa 7440 verbali annualmente postalizzati ed avviati alla notifica, ragion per cui il dato potrà variare in ragione dell'effettivo numero di verbali elaborati nei singoli periodi di riferimento.

Resta fermo che il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte e da contabilizzare.

**Il concorrente dovrà indicare nell'offerta la quota per gli oneri di sicurezza, non soggetti a ribasso.**

**II.4) Descrizione del servizio:** La descrizione del servizio e le modalità e condizioni per il suo espletamento, sono dettagliatamente indicate nel Capitolato Speciale d'Appalto e nel Disciplinare di gara, allegati al presente bando.

### **III) Soggetti ammessi:**

- operatori economici con idoneità individuale, di cui alle lettere a), b) e c) dell'art.34, comma 1 del Codice;
- operatori economici con idoneità plurisoggettiva (raggruppamenti temporanei di concorrenti – consorzi ordinari di concorrenti – aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete – gruppo europeo di interesse economico), di cui alle lettere d), e) e-bis) ed f) dell'art.34, comma 1 del Codice;
- operatori economici che intendano riunirsi o consorziarsi, ai sensi dell'art.37, comma 8 del Codice;
- operatori economici ed imprese con sede in uno stato della U.E., nonché stabiliti in paesi firmatari dell'accordo sui contratti pubblici, di cui all'art.47, comma 1 del Codice (in tal caso la documentazione richiesta dovrà essere prodotta in base alla normativa vigente nel paese di appartenenza);

**III.1) Requisiti di ammissione richiesti:** (da dichiarare ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i. nell'apposito modello di autodichiarazione allegato al presente bando e da inserire nella Busta "A"):

**III.1.1) -Requisiti di ordine generale:** inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 c.m. e assenza di qualsiasi forma di esclusione ai pubblici appalti e di divieto a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi della vigente disciplina legislativa e regolamentare in materia.

**III.1.2) -Requisiti di idoneità professionale:** iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (oppure in uno dei registri professionali o commerciali istituiti presso altro Stato) per attività rientranti nell'oggetto dell'appalto.

**III.1.3) -Requisiti di capacità economico-finanziaria:** aver realizzato nel triennio 2012-2013-2014 un fatturato complessivo aziendale non inferiore a € 700.000,00. Per i raggruppamenti temporanei di cui all'articolo 34 del codice dei contratti, il requisito deve essere posseduto dalla capogruppo-mandataria o da una impresa consorziate nella misura minima del quaranta per cento del valore dell'appalto; la restante percentuale deve essere posseduta cumulativamente dalle mandanti o dalle altre imprese consorziate ciascuna nella misura minima del dieci per cento del valore suddetto.

**III.1.4) -Requisiti di capacità tecnico-professionale:**

a) essere in possesso, complessivamente nel triennio 2012-2013-2014, di un fatturato, iva esclusa, non inferiore a € 400.000,00 per servizi di gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni per le violazioni al codice della strada e per le altre violazioni amministrative, resi alla pubblica amministrazione e/o concessionari della pubblica amministrazione stessa (da indicare). Per i raggruppamenti temporanei di cui all'articolo 34 del codice dei contratti, il presente requisito deve essere posseduto per intero da almeno una delle ditte raggruppate o consorziate.

b) essere in possesso delle certificazioni ISO 9001 e ISO 27001. Per i raggruppamenti temporanei di imprese il requisito della certificazione ISO 9001 dovrà essere posseduto da tutte le imprese costituenti il raggruppamento mentre il requisito della certificazione ISO 27001 dovrà essere posseduto da almeno un'impresa del raggruppamento e che sarà quella deputata all'attività di raccolta e trattamento dei dati.

**Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, gli stessi requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.**

E' fatto divieto agli offerenti di presentarsi singolarmente od in associazione, qualora abbiano già fatto offerta in qualsiasi altra forma. L'inosservanza di detto divieto comporta l'automatica esclusione dei concorrenti che avranno prodotto offerta sia in forma singola, sia in associazione o l'annullamento dell'aggiudicazione e/o la nullità del contratto.

### **IV) PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:**

**IV.1) procedura aperta,** con il metodo dell'offerta segreta, a termini degli artt. 73, lett. c), 76, commi 1, 2 e 3 e 89 lett. a) del R.D. 23.5.1924, n. 827 ed art. 55 del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a termini del successivo art. 83, sulla base dei

seguenti criteri di valutazione, i cui indicatori sono specificati all'art. 10 del Disciplinare di gara:

	<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
1	<b>Offerta tecnica</b>	75
2	<b>Offerta economica</b>	25
	<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>100</b>

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta, purché sia ritenuta congrua e conveniente e nel caso di due o più offerte uguali, si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

Nel caso di offerte anormalmente basse rispetto alle prestazioni richieste, si procederà a valutare la congruità delle offerte ai sensi dell'art. 86, comma 2, sulla base delle giustificazioni previste al successivo art. 87 dello stesso D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

L'attribuzione dei punteggi ed i criteri di ponderazione con cui la Commissione provvederà alla valutazione, sono indicati alla Sezione VII.2).

**V) Termine, indirizzo e modalità per la presentazione delle offerte:**

**V.1) Termine** per la presentazione delle offerte: **ore dodici del giorno 21 settembre 2015.**

**V.2) Indirizzo** a cui presentare le offerte: Comune di Fano – Servizio Appalti e Contratti – Via San Francesco d'Assisi n. 76 – 61032 Fano - PU.

**V.3) Modalità:** I concorrenti, per la partecipazione alla gara, dovranno trasmettere all'indirizzo di cui sopra un **piego idoneamente sigillato** riportante all'esterno: l'oggetto e il giorno della gara, Denominazione o Ragione sociale e codice fiscale e/o partita Iva del mittente, con relativo indirizzo, numero di telefono, PEC, Mail, fax, contenente i documenti, l'offerta tecnica e l'offerta economica, da redigersi con le modalità indicate nel Disciplinare di gara.

**V.4) - Sigillatura:** al fine di evitare dubbi interpretativi, si chiarisce che per **“sigillatura”** si intende una chiusura ermetica, recante un qualsiasi segno od impronta, o timbro, apposto sul materiale plastico come ceralacca o piombo o striscia incollata, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste.

**V.5) – Consegna del plico** - Per la consegna del plico sono ammesse tutte le forme, a rischio esclusivo dei partecipanti, compresa la consegna a mano all'Ufficio Protocollo durante le ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30, martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30).

Non si terrà conto dei plichi presentati in modo difforme dalle prescrizioni del presente bando o pervenuti dopo la scadenza anche se sostitutivi o integrativi di offerte già pervenute.

**V.6) – Modalità di presentazione** - Il plico deve contenere al suo interno tre buste, a loro volta sigillate e firmate nei lembi di chiusura, riportanti all'esterno, rispettivamente:

**Busta A** – Documentazione amministrativa, tecnica ed economica, come richiesto agli artt. 2 e 5 del Disciplinare di gara.

**Busta B** – Offerta tecnica.

**Busta C** - Offerta economica .

**VI) Ora, data e luogo delle sedute pubbliche per l'apertura delle offerte:**

- **Ore 9,30 del giorno 22 settembre 2015** nell'Ufficio Appalti e Contratti, sito nella Sede Municipale, via S.Francesco d'Assisi n. 76. Nel caso di un elevato numero di concorrenti le sedute di gara proseguiranno nei giorni successivi.

Sono ammessi a presenziare alla seduta pubblica i legali rappresentanti e i direttori tecnici delle imprese partecipanti, nonché i soggetti muniti di delega (da rilasciarsi in carta semplice con allegata fotocopia documento di identità del delegante e del delegato) (un soggetto per ogni ditta concorrente) .

Eventuali modifiche sul calendario delle sedute pubbliche od informazioni sulla presente gara saranno comunicate sul sito Internet <http://www.comune.fano.ps.it> – Albo pretorio on-line (I concorrenti potranno chiedere informazioni ai numeri telefonici 0721-887302-887301).

La Commissione procederà:

- In seduta pubblica, all'apertura dei pieghi, alla verifica della documentazione amministrativa per l'ammissione dei concorrenti e all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica, per la verifica del contenuto.

- in seduta riservata alla valutazione della documentazione tecnica;

- in seduta pubblica, comunicazione del punteggio tecnico, apertura delle offerte economiche e assegnazione del punteggio complessivo.

**VII) – La stazione appaltante** procederà alla verifica della documentazione presentata dai concorrenti, mediante sistema AVCPass.

- I concorrenti, per partecipare alla presente procedura, devono obbligatoriamente registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul portale AVCP (servizi ad accesso riservato – AVCPASS), secondo le istruzioni ivi contenute.

-Per generare il documento Pass OE (PASS dell'Operatore Economico), rilasciato dal servizio AVCPASS, è necessario che ogni operatore economico, soggetto alla verifica dei requisiti richiesti, abbia un proprio amministratore iscritto ed abilitato ad operare sul sistema AvcpOE dell'Autorità con profilo di "Amministratore dell'Operatore Economico" (Delibera Consiglio dell'Autorità n. 111 del 20 dicembre 2012 e s.m.i.).

-E' pertanto onere dell'Operatore Economico attivarsi coerentemente con la scadenza della procedura di gara, al fine dell'ottenimento del PassOE, da allegare alla documentazione di gara.

#### **VIII) – Altre informazioni:**

##### **VIII.1) – Spese a carico dell'aggiudicatario:**

-**Spese contrattuali:** il contratto verrà effettuato in forma pubblico-amministrativa, con spese ammontanti presuntivamente ad € 2.500,00 a carico dell'aggiudicatario.

-**Spese per rimborso pubblicazione dell'estratto del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione sui quotidiani, ammontanti presuntivamente a € 3.400,00, oltre Iva.**

**VIII.2) – Finanziamento:** la spesa per il presente servizio, è stata approvata con determinazione a contrattare n. 1076 del 8 luglio 2015 del Dirigente Corpo Polizia Municipale, corredata dell'attestazione di copertura finanziaria rilasciata dal Dirigente Settore Servizi Finanziari in data 14 luglio 2015 ed è finanziata con imputazione al capitolo 1031.302.03 (Voce DL 118) 0301.13.366, impegni n. 2016/00135 e n. 2017/00059, mentre gli importi di € 353.593,44 per gli anni 2018/2020, verranno opportunamente previsti al medesimo capitolo dei rispettivi bilanci annuali.

- **Pagamenti:** Il pagamento delle prestazioni inerenti il presente servizio saranno effettuate con le modalità previste dall'art. 9 del Capitolato Speciale d'Appalto Il pagamento è subordinato alla verifica della regolarità contributiva, mediante rilascio del D.U.R.C.

- La partecipazione alla gara d'appalto di cui trattasi comporta la piena ed incondizionata accettazione ed osservazione di tutte le clausole e condizioni contenute nel presente bando e nella documentazione di gara;

- Per tutto quanto non indicato nel presente bando, si fa riferimento alle leggi e regolamenti in materia;

- Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario si obbliga ad applicare integralmente le norme vigenti contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria a cui si riferisce ed a tutte le leggi in materia;

- Nella gestione del servizio l'aggiudicatario dovrà procedere, mediante propria organizzazione e a suo rischio, con capitali, mezzi, tecnici e materiali di consumo occorrenti, personale, attrezzi e macchine, in suo possesso;

- Nell'applicazione del servizio l'aggiudicatario dovrà attenersi agli obblighi stabiliti nel Capitolato Speciale d'Appalto, per quanto riguarda il personale;

- L'esito del presente procedimento di gara verrà pubblicato sul sito informatico della stazione appaltante e con le modalità previste dalla legge e sulla G.U.C.E.

- La stazione appaltante si riserva di differire, spostare o revocare il presente procedimento di gara senza alcun diritto del concorrente al rimborso spese o quant'altro.

- **Organismo responsabile delle procedure di ricorso:** avverso il presente procedimento di gara si potrà ricorrere al TAR delle Marche -piazza Cavour n.29, 60121 Ancona – Italia – (IT) – telefono 0039.071.206956 – fax 0039.071.203853 – indirizzo internet (URL) [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it), entro i termini previsti dall'art.120 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n.104; ai sensi della stessa normativa, non è più consentito il ricorso al Capo dello Stato;

- I soggetti che intendano proporre ricorso giurisdizionale, dovranno informarne, mediante comunicazione scritta, il RUP ( dott. Giorgio Fuligno – Dirigente Settore Polizia Municipale -(Contatti punto I.3), ai sensi dell'art.143-sis del D.lgs 163/2006 e s.m.i.;

Il bando è stato inviato alla GUCE in data 3 agosto 2015.

Fano, 10 agosto 2015.

IL DIRIGENTE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE  
(dott. Giorgio Fuligno)

*(Firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 e seguenti del Decreto Legislativo n. 82/2005)*

Allegati:

-Disciplinare di gara con i modelli di autoDichiarazione e modello offerta economica;

-Capitolato Speciale d'Appalto;

-Determinazione a contrattare n. 1076 dell' 8 luglio 2015.

**DISCIPLINARE DI GARA**  
**PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO**  
**DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DI POLIZIA**  
**AMMINISTRATIVA NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE -**  
**CIG 63114125F1**

*Art. 1*

***Soggetti ammessi alla gara***

Sono ammessi a partecipare alla procedura di gara tutti i soggetti di cui all'art. 34 e seguenti del D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti), in possesso dei requisiti previsti nel presente disciplinare.

Ai sensi di quanto previsto dal comma 1, m-quater) dell'art.38 del codice dei contratti, è fatto divieto di partecipare alla medesima gara ai concorrenti che si trovino fra di loro in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. La commissione di gara esclude i concorrenti le cui offerte, sulla base di univoci elementi, siano imputabili ad un unico centro decisionale. Nel caso in cui la stazione appaltante rilevi tale condizione in capo al soggetto aggiudicatario della gara dopo l'aggiudicazione della gara stessa o dopo l'affidamento del contratto, procede all'annullamento dell'aggiudicazione, con la conseguente ripetizione delle fasi procedurali, ovvero la revoca in danno dell'affidamento.

*Art. 2*

***Requisiti per la partecipazione***

La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata agli operatori economici in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti minimi di carattere generale, economico-finanziario e tecnico-professionale:

1. Requisiti di ordine generale: inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 c.m. e assenza di qualsiasi forma di esclusione ai pubblici appalti e di divieto a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi della vigente disciplina legislativa e regolamentare in materia.
2. Requisiti di idoneità professionale: iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (oppure in uno dei registri professionali o commerciali istituiti presso altro Stato) per attività rientranti nell'oggetto dell'appalto.
3. Requisiti di capacità economico-finanziaria: aver realizzato nel triennio 2012-2013-2014 un fatturato complessivo aziendale non inferiore a € 700.000,00. Per i raggruppamenti temporanei di cui all'articolo 34 del codice dei contratti, il requisito deve essere posseduto dalla capogruppo-mandataria o da una impresa consorziata nella misura minima del quaranta per cento del valore dell'appalto; la restante percentuale deve essere posseduta cumulativamente dalle mandanti o dalle altre imprese consorziate ciascuna nella misura minima del dieci per cento del valore suddetto.
4. Requisiti di capacità tecnico-professionale:
  - 4.1 essere in possesso, complessivamente nel triennio 2012-2013-2014, di un fatturato, iva esclusa, non inferiore a € 400.000,00 per servizi di gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni per le violazioni al codice della strada e per le altre violazioni amministrative, resi alla pubblica amministrazione e/o concessionari della pubblica amministrazione stessa (da indicare). Per i raggruppamenti temporanei di cui all'articolo 34 del codice dei contratti, il presente requisito deve essere posseduto per intero da almeno una delle ditte raggruppate o consorziate.
  - 4.2 essere in possesso delle certificazioni ISO 9001 e ISO 27001. Per i raggruppamenti temporanei di imprese il requisito della certificazione ISO 9001 dovrà essere posseduto da tutte le imprese costituenti il raggruppamento mentre il requisito della certificazione ISO 27001 dovrà essere posseduto da almeno un'impresa del raggruppamento e che sarà quella deputata all'attività di raccolta e trattamento dei dati.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, gli stessi requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

Per quanto riguarda la facoltà prevista dell'art. 49 del D.Lgs. n. 163/2006 dell'istituto dell' "Avvalimento", i concorrenti, singoli, consorziati o raggruppati, potranno dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico ed organizzativo, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. In tal caso, a pena di esclusione, dovrà essere rilasciata tutta la documentazione prevista dal comma 2 del suddetto articolo, anche per l'impresa ausiliaria, tenendo conto che ogni concorrente potrà avvalersi di una sola impresa ausiliaria per ciascun requisito o categoria e che entrambe sono responsabili in solido nei confronti di questa stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto;

### **Art. 3**

#### ***Termine di presentazione dell'offerta***

Per partecipare alla gara, gli operatori economici interessati devono far pervenire all'ufficio protocollo della stazione appaltante, a pena di esclusione, tutta la documentazione richiesta redatta in lingua italiana (in caso contrario deve essere allegata una traduzione asseverata nella lingua italiana) e predisposta con le modalità di seguito indicate, entro e non oltre le **ore dodici del giorno 21 settembre 2015** all'ufficio protocollo all'indirizzo: COMUNE DI FANO – U.O. APPALTI E CONTRATTI – VIA SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 76 – 61032 FANO (PU), con qualunque mezzo.

Fa unicamente fede la data riportata nel timbro di acquisizione al protocollo stesso.

Oltre il termine predetto non è ritenuta valida alcuna altra offerta, anche se aggiuntiva o sostitutiva della precedente offerta. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente per cui la stazione appaltante non si assume alcuna responsabilità qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non sia recapitato in tempo utile.

Non sono in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine di scadenza, anche per ragioni indipendenti dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine indicato. Ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo di raccomandata A/R o altro vettore, a nulla rilevando la data di spedizione risultante dal timbro postale. Tali plichi non sono aperti e sono considerati come non consegnati. Possono essere riconsegnati al concorrente su sua richiesta scritta.

### **Art. 4**

#### ***Modalità di presentazione dell'offerta***

Per partecipare alla procedura di gara i concorrenti devono far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando le seguenti condizioni:

- Un unico plico, contenente le altre buste, che dovrà essere, a pena di esclusione, chiuso e sigillato mediante l'apposizione di timbro o nastro adesivo trasparente o firma sui lembi di chiusura, riportante all'esterno le seguenti indicazioni:
  - ragione sociale, indirizzo del mittente e numero di telefono e fax (nel caso di raggruppamenti, sul plico deve essere indicato il nominativo di tutti i soggetti facenti capo al raggruppamento);
  - oggetto, data ed orario di scadenza della gara.
- Il plico deve contenere le buste di seguito indicate, ciascuna delle quali a sua volta, a pena di esclusione, deve essere chiusa e sigillata mediante l'apposizione di un'impronta (timbro o nastro adesivo trasparente o firma sui lembi di chiusura):
  - Busta "A", con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Documenti amministrativi"
  - Busta "B", con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Offerta tecnica"
  - Busta "C", con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Offerta economica"

Qualora il concorrente dichiara di essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile



o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, con altro partecipante alla stessa gara e di aver formulato autonomamente l'offerta, deve presentare anche una separata busta "D", con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Documenti ex art. 38, comma 2, lett. b) Codice contratti".

#### **Art. 5**

##### **Contenuto della busta "A" – Documenti amministrativi**

La busta deve essere sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura e riportare all'esterno la scritta: "Busta "A" – Documentazione amministrativa", oltre all'indicazione della gara e del nominativo

dell'impresa partecipante e deve contenere la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione alla gara (è preferibile l'utilizzo dell'allegato modello A) sottoscritta da un legale rappresentante dell'impresa, con la quale si dichiara altresì, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:
  - a) di aver preso cognizione e di accettare tutte le prescrizioni e le clausole contenute nel presente disciplinare di gara e nel capitolato speciale d'appalto;
  - b) il numero di partita IVA
  - c) il numero di matricola INPS
  - d) le altre indicazioni concernenti i Raggruppamenti/ConSORZI costituiti o costituendi, nonché le parti del servizio che saranno svolte dalle singole imprese
2. Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (è preferibile l'utilizzo dell'allegato modello B), sottoscritta da un legale rappresentante, con la quale si dichiara l'insussistenza delle cause di esclusione previste dall'articolo 38, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e il possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-professionale.
3. Garanzia di pari al 2 % dell'importo complessivo dell'appalto, pari ad € 10.788,00 sotto forma di:
  - cauzione in contanti presso la Tesoreria comunale;
  - fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzate dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 (scadenza dell'obbligazione principale), comma 2, del codice civile, e l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Inoltre, la garanzia potrà essere riscossa in caso di applicazione della sanzione di cui all'art. 38, comma 2bis, come di seguito quantificata.

L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento ove ricorrano le circostanze di cui al comma 7 dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006.

La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente allo svincolo della garanzia prestata.

Nell'ipotesi di partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei di imprese, di consorzi di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile o di soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE), la garanzia fideiussoria, a pena di esclusione, deve essere intestata a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento, il consorzio o il GEIE. In alternativa la garanzia

fideiussoria deve recare specifica clausola per cui la fideiussione si intende prestata a garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara di tutti i soggetti costituenti il raggruppamento, il consorzio o il GEIE.

4. Impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, qualora il concorrente risultasse affidatario.
5. In caso di intervento di procuratore, deve essere prodotta la relativa procura.
6. In caso di avvalimento, la documentazione indicata all'articolo 49, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
7. Ricevuta che attesti l'avvenuto pagamento del contributo di € 70,00 a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le vigenti modalità stabilite dalla stessa Autorità. Il codice CIG attribuito alla presente procedura, ai fini del versamento, è il seguente: **CIG 63114125F1**.
8. **PassOE dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.**
  - **Documento PassOE** (PASS dell'Operatore Economico), rilasciato dal servizio AVCPASS, comprovante la registrazione al servizio per la verifica del possesso dei requisiti, disponibile presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.
  - I concorrenti, per partecipare alla presente procedura, devono obbligatoriamente registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul portale AVCP (servizi ad accesso riservato – AVCPASS), secondo le istruzioni ivi contenute.
  - Per generare tale documento, è necessario che ogni operatore economico, soggetto alla verifica dei requisiti richiesti, abbia un proprio amministratore iscritto ed abilitato ad operare sul sistema AvcpOE dell'Autorità con profilo di *“Amministratore dell'Operatore Economico”* (Delibera Consiglio dell'Autorità n. 111 del 20 dicembre 2012 e s.m.i.).
  - **E' pertanto onere dell'Operatore Economico attivarsi coerentemente entro la scadenza della procedura di gara, al fine dell'ottenimento del PassOE.**
9. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 11, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 2 dell'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria stabilita in misura pari all'uno per mille del valore della gara il cui versamento e' garantito dalla cauzione provvisoria. In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Nei casi di irregolarità non essenziali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non indispensabili, la stazione appaltante non ne richiede la regolarizzazione, ne' applica alcuna sanzione. In caso di inutile decorso del termine di cui al secondo periodo del comma 2bis dell'art. 38 del D. Lgs. 163/2006, il concorrente e' escluso dalla gara.

#### *Art. 6*

##### ***Contenuto della busta “B” – offerta tecnica***

La busta deve essere sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura e riportare all'esterno la scritta: “Busta “B” – Offerta tecnica”, oltre all'indicazione della gara e del nominativo dell'impresa partecipante e deve contenere l'offerta tecnica descrittiva del progetto organizzativo del servizio nonché di ogni altra prestazione offerta e suscettibile di valutazione secondo le indicazioni del capitolato e del presente disciplinare di gara, con esclusione, a pena di inammissibilità dell'offerta, di qualsiasi riferimento di carattere economico.

Eventuali servizi e/o prestazioni aggiuntive/migliorative offerte dai concorrenti non dovranno comportare alcun onere a carico della stazione appaltante e dovranno essere strettamente attinenti alle prestazioni in appalto.

L'elaborato, corredato da eventuale documentazione esplicativa, deve essere sottoscritto in ogni pagina da un legale rappresentante del concorrente, deve essere presentato su fogli singoli di formato DIN A4, non in bollo, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine.

#### **Art. 7**

##### ***Contenuto della busta "C" – offerta economica***

La busta deve essere sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura e riportare all'esterno la scritta: "Busta "C" – Offerta economica", oltre all'indicazione della gara e del nominativo dell'impresa partecipante e deve contenere l'offerta economica, (è preferibile l'uso dell'allegato modello C), che dovrà essere presentata in bollo e sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa partecipante.

L'offerta economica deve indicare, a pena di inammissibilità:

- a) La percentuale di ribasso offerto sul prezzo a base d'asta per il servizio di gestione del procedimento sanzionatorio, indicata in cifre e in lettere;
- b) l'ammontare dei costi aziendali complessivi relativi alla sicurezza, che devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio e noleggio (art. 87, comma 4, D.lgs 163/2006), ammontare che si intende ricompreso negli importi unitari offerti.

In caso di discordanza tra i valori in cifre e quelli in lettere, ai fini dell'aggiudicazione, prevale l'importo più vantaggioso per l'amministrazione appaltante.

Non sono ammesse offerte indeterminate o che non siano in ribasso rispetto al valore posto a base d'asta.

L'offerta, redatta senza cancellature o abrasioni, non può presentare correzioni valide se non espressamente confermate e sottoscritte.

#### **Art. 8**

##### ***Disposizioni relative ai consorzi***

La domanda di partecipazione dei consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b) (consorzi fra società cooperative) e c) (consorzi stabili) del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, deve essere presentata e sottoscritta dal consorzio e deve indicare per quali consorziati il consorzio concorre (denominazione, sede legale, partita Iva); a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato. La domanda di partecipazione deve inoltre indicare gli estremi dell'atto costitutivo.

Le dichiarazioni relative ai requisiti di ordine generale e ai requisiti di idoneità professionale devono essere presentate dal consorzio e dai consorziati per i quali il consorzio concorre, indicati nella domanda di partecipazione.

Le dichiarazioni relative ai requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale devono riferirsi, oltre che ai requisiti di partecipazione alla gara del consorzio, anche a quelli posseduti dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre. In alternativa, è consentita la presentazione delle dichiarazioni, limitatamente ai requisiti da ciascuno posseduti, da parte del consorzio e da parte dei consorziati, per conto dei quali il consorzio concorre, rese dai rispettivi rappresentanti.

#### **Art. 9**

##### ***Disposizioni relative ai RTI, ai consorzi ordinari e ai GEIE***

La domanda di partecipazione dei raggruppamenti temporanei di concorrenti e dei consorzi ordinari di concorrenti già costituiti e dei gruppi europei di interesse economico (GEIE) deve essere presentata e sottoscritta, rispettivamente, dall'impresa mandataria, dal consorzio o dal gruppo e deve indicare le imprese costituenti il raggruppamento, il consorzio o il gruppo (denominazione, sede legale, partita Iva). La domanda di partecipazione deve anche indicare gli estremi:

- a) del mandato collettivo speciale, in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti;
- b) dell'atto costitutivo, in caso di consorzio ordinario di concorrenti;
- c) del contratto, in caso di gruppo europeo di interesse economico.

Le dichiarazioni relative ai requisiti di ordine generale e ai requisiti di idoneità professionale devono essere presentate:

- a) da tutte le imprese raggruppate, in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti;
- b) da tutte le imprese consorziate, in caso di consorzio ordinario di concorrenti;
- c) da tutte le imprese costituenti il gruppo, in caso di GEIE.

Le dichiarazioni relative ai requisiti di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-

professionale devono essere rese e sottoscritte rispettivamente, dall'impresa mandataria, dal consorzio o dal gruppo. Tali dichiarazioni devono riferirsi, oltre che ai requisiti di partecipazione alla gara dell'impresa mandataria, del consorzio o del gruppo, anche a quelli posseduti dalle imprese costituenti il raggruppamento, il consorzio o il gruppo. In alternativa, è consentita la presentazione delle dichiarazioni da parte di tutti i componenti del raggruppamento, del consorzio o del gruppo, rese dai rispettivi rappresentanti. La domanda di partecipazione dei raggruppamenti temporanei di concorrenti e dei consorzi ordinari di concorrenti non ancora costituiti deve essere presentata e sottoscritta da ciascun componente il costituendo raggruppamento o consorzio.

Le dichiarazioni riguardanti i requisiti di ordine generale e i requisiti di idoneità professionale devono essere presentate:

- a) da tutte le imprese raggruppate, in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti;
- b) da tutte le imprese consorziate, in caso di consorzio ordinario di concorrenti.

Le dichiarazioni riguardanti i requisiti di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-professionale devono essere rese e sottoscritte da ogni impresa componente del costituendo raggruppamento o consorzio, con riferimento ai requisiti posseduti da ciascuna impresa.

L'offerta tecnica ed economica dei raggruppamenti o consorzi già costituiti e dei GEIE devono essere presentate e sottoscritte, rispettivamente, dall'impresa mandataria, dal consorzio o dal gruppo. Quelle dei raggruppamenti o consorzi ancora da costituire devono essere presentate e sottoscritte da tutte le imprese partecipanti al costituendo raggruppamento o consorzio.

Ai sensi dell'articolo 37, comma 7, del D.Lgs. 163/ 2006, è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora partecipino alla medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

#### *Art. 10*

##### *Critério e modalità di aggiudicazione*

L'appalto è aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 83 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, da valutarsi, da parte della commissione giudicatrice, sulla base dei seguenti criteri e con attribuzione dei punteggi in centesimi.

L'aggiudicazione è effettuata in favore dell'impresa che avrà conseguito complessivamente il punteggio più elevato, fatto salvo quanto previsto in materia di offerte anormalmente basse.

Non sono ammesse offerte recanti disposizioni difformi dal presente disciplinare e dal capitolato speciale d'appalto, oppure offerte parziali, condizionate, con riserva o comunque non compilate correttamente.

L'aggiudicazione provvisoria è disposta da apposita commissione giudicatrice a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai 100 punti disponibili e ripartiti come segue:

- a) Offerta tecnica: punteggio qualitativo disponibile 75**
- b) Offerta economica: punteggio quantitativo disponibile 25**

Il punteggio all'**OFFERTA TECNICA** è assegnato, fino al massimo dei 75 punti, in base ai seguenti criteri:

**1. Qualità tecnica e funzionale del servizio di gestione procedimento sanzionatorio:**  
**PUNTI 50, così ripartiti**

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTI
<b>1.1</b> Completezza dell'intero procedimento ed affidabilità tecnico giuridica delle fasi e procedure del servizio	<b>10</b>
<b>1.2</b> Modalità di stampa e tempistica per la consegna dei verbali destinati a Poste Italiane per la spedizione. Preferita è la stampa su modello A4	<b>5</b>

1.3	Tempistica e modalità di rendicontazione esiti di notifica dal momento in cui la ditta aggiudicataria ha a disposizione i dati	5
1.4	Tempo di attivazione del servizio con l'invio del primo lotto di stampa	5
1.5	Tempistica di aggiornamento dei dati di rendicontazione dei pagamenti ricevuti e di aggancio ai relativi verbali anche delle immagini dei bollettini, dal momento in cui i dati sono disponibili	10
1.6	Capacità delle procedure proposte di garantire un efficace dialogo tra i diversi ambiti procedurali che interessano il servizio e i diversi sistemi di accertamento e informativi a disposizione dell'Ente, nonché con riferimento a sistemi di controllo e sicurezza per la protezione dei dati, per la verifica dei dati incompleti o mancanti, a garanzia dell'integrità delle informazioni	15
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>

*In relazione al presente aspetto l'offerta dovrà essere formulata illustrando con completezza tutte le soluzioni organizzative, tecniche ed informatiche che il concorrente intende adottare per assicurare la gestione del procedimento sanzionatorio. L'offerta verrà valutata in ordine alla capacità del servizio proposto di ottimizzare le procedure, ridurre, semplificare ed agevolare gli adempimenti del personale addetto all'Ufficio verbali, in particolare con riferimento alla tempestività nelle fasi di elaborazione, alle modalità di stampa, postalizzazione, rendicontazione esiti di notifica ed alle garanzie di affidabilità tecnica e giuridica, oltre che alla completezza dell'intero procedimento ed alle caratteristiche funzionali complessive del servizio.*

*Dovrà poi essere evidenziata la rapidità dei flussi informativi (relativi, in particolare ma non esclusivamente, all'aggiornamento dei dati di rendicontazione dei pagamenti) attraverso i quali il Comando potrà avere cognizione della realizzazione delle diverse fasi del procedimento sanzionatorio e, di conseguenza, la capacità di disporre dei relativi dati informativi che consentano un monitoraggio quantitativo e finanziario.*

*Inoltre l'offerta dovrà essere formulata evidenziando le caratteristiche delle soluzioni di interfacciamento con il software utilizzato dal Comando per assicurare la gestione del procedimento sanzionatorio: sarà quindi oggetto di valutazione anche la capacità delle procedure proposte di garantire un efficace dialogo tra i diversi ambiti procedurali che interessano il servizio e i diversi sistemi di accertamento e informativi a disposizione dell'Ente, nonché con riferimento a sistemi di controllo e sicurezza per la protezione dei dati, per la verifica dei dati incompleti o mancanti, a garanzia dell'integrità delle informazioni.*

In sede di valutazione delle offerte verrà assegnato il coefficiente da 0 a 1 corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari della Commissione a ciascuna offerta in base ad una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

<b>Valutazione discrezionale della proposta</b>	<b>Coefficiente</b>
gravemente insufficiente	0
insufficiente	0,1
sufficiente	0,2
più che sufficiente	0,3
discreta	0,4
più che discreta	0,5
buona	0,6
molto buona	0,7
ottima	0,8
eccellente	0,9
eccellente con aspetti migliorativi	1

**2 Formazione e assistenza al personale della polizia municipale:****PUNTI 10**

*In relazione al presente aspetto l'offerta dovrà garantire gratuitamente la periodica formazione degli operatori di Polizia Municipale interessati, nonché modalità e termini di svolgimento della formazione. Devono inoltre essere illustrate le modalità con il cui il concorrente intende garantire l'ordinaria assistenza alla procedura, nonché gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari per la funzionalità della procedura, anche a seguito di sopravvenute modifiche normative, e devono essere evidenziate le attività da adottare al fine del superamento delle criticità emerse durante lo svolgimento del servizio.*

*L'offerta verrà valutata in ordine alla validità, completezza in termini contenutistici e didattici, adeguatezza e corrispondenza di quanto offerto alle finalità di formazione del personale dell'ufficio verbali, nonché le dinamiche relative all'assistenza e supporto formativo in vigenza di contratto.*

In sede di valutazione delle offerte verrà assegnato il coefficiente da 0 a 1 corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari della Commissione a ciascuna offerta in base ad una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

<b>Valutazione discrezionale della proposta</b>	<b>Coefficiente</b>
gravemente insufficiente	0
insufficiente	0,1
sufficiente	0,2
più che sufficiente	0,3
discreta	0,4
più che discreta	0,5
buona	0,6
molto buona	0,7
ottima	0,8
eccellente	0,9
eccellente con aspetti migliorativi	1

**3. Altri aspetti migliorativi senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione appaltante:****PUNTI 15**

*In relazione al presente aspetto, l'offerta dovrà essere formulata evidenziando le attività e le procedure che il concorrente intende adottare per il miglior espletamento del servizio anche nei confronti degli utenti.*

*Con tale criterio sarà apprezzata ogni eventuale proposta aggiuntiva o migliorativa dell'offerente che sia comunque strettamente attinente all'oggetto dell'appalto e che ne esalti ulteriormente le prestazioni o le funzionalità, anche in termini operativi e funzionali, e che non comporti, nemmeno a regime, oneri aggiuntivi per l'Ente.*

*L'offerta verrà valutata in termini di adeguatezza, validità, efficienza di quanto proposto in relazione alla finalità di miglioramento ed ottimizzazione del servizio.*

In sede di valutazione delle offerte verrà assegnato il coefficiente da 0 a 1 corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari della Commissione a ciascuna offerta in base ad una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

<b>Valutazione discrezionale della proposta</b>	<b>Coefficiente</b>
gravemente insufficiente	0
insufficiente	0,1
sufficiente	0,2

più che sufficiente	0,3
discreta	0,4
più che discreta	0,5
buona	0,6
molto buona	0,7
ottima	0,8
eccellente	0,9
eccellente con aspetti migliorativi	1

Il punteggio attribuito viene poi determinato applicando la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari. Non è ritenuta valida e, quindi, è esclusa, l'offerta tecnica il cui punteggio complessivo (PC) risultante dalla sommatoria di quelli di tutte le voci non sia superiore a punti 41.

Al fine di non alterare il rapporto tra il peso del criterio quantitativo della valutazione del prezzo e quello qualitativo della valutazione tecnica, i punteggi complessivi assegnati per ciascun subcriterio sono successivamente riparametrati ad 1, assegnando al concorrente che avrà riportato il punteggio più alto il punteggio massimo previsto per ciascun subcriterio e, agli altri, il punteggio riparametrato.

In relazione al punteggio da attribuire all'**OFFERTA ECONOMICA**, pari a 25 punti, si applica il metodo previsto dall'allegato P del DPR 207/2010, con calcolo del ribasso medio e determinazione dei coefficienti secondo il metodo dell'interpolazione bilineare. A tal fine il moltiplicatore è individuato in 0,90 (zerovirgolanovanta).

Tutti i punteggi risultanti sono espressi in centesimi, senza arrotondamento e il punteggio complessivo finale di ciascun concorrente risulterà dalla somma di quello riparametrato attribuito all'offerta tecnica e di quello riparametrato attribuito all'offerta economica.

Qualora più concorrenti conseguano uno stesso punteggio complessivo finale, si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo degli elementi di valutazione con riferimento sia all'offerta tecnica che a quella economica

<i>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</i>		<i>PUNTEGGIO MAX</i>
<b>A OFFERTA TECNICA</b> , così suddivisa:		<b>75</b>
<b>1) Qualità tecnica e funzionale del servizio di gestione procedimento sanzionatorio (totale punti 50)</b>	<b>50</b>	
1.1) Completezza dell'intero procedimento ed affidabilità tecnico giuridica delle fasi e procedure del servizio	10	
1.2) Modalità di stampa e tempistica per la consegna dei verbali destinati a Poste Italiane per la spedizione. Preferita è la stampa su modello A4	5	
1.3) Tempistica e modalità di rendicontazione esiti di notifica dal momento in cui la ditta aggiudicataria ha a disposizione i dati	5	
1.4) Tempo di attivazione del servizio con l'invio del primo lotto di stampa	5	
1.5) Tempistica di aggiornamento dei dati di rendicontazione dei pagamenti ricevuti e di aggancio ai relativi verbali anche delle immagini dei bollettini, dal momento in cui i dati sono disponibili	10	

	1.6) Capacità delle procedure proposte di garantire un efficace dialogo tra i diversi ambiti procedurali che interessano il servizio e i diversi sistemi di accertamento e informativi a disposizione dell'Ente, nonché con riferimento a sistemi di controllo e sicurezza per la protezione dei dati, per la verifica dei dati incompleti o mancanti, a garanzia dell'integrità delle informazioni			
2)	<b>Formazione e assistenza al personale del Comando di Polizia Locale (punti 10)</b>		<u>10</u>	
3)	<b>Altri aspetti migliorativi senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione appaltante (punti 15)</b>		<u>15</u>	
<b>B OFFERTA ECONOMICA</b>				<b>25</b>
<b>TOTALE PUNTI</b>				<b>100</b>

All'amministrazione appaltante spetta l'approvazione degli atti di gara e l'aggiudicazione definitiva, fatti salvi gli accertamenti in ordine alla regolarità della gara stessa e la verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte e, in particolare, al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti. L'amministrazione appaltante si riserva, inoltre, la facoltà di aggiudicare la fornitura anche nel caso di presentazione di una sola offerta, purché valida.

#### Art. 11

##### Svolgimento della gara

La gara ha inizio il giorno **22 settembre 2015 alle ore 9,30** presso Comune di Fano –U.O. Appalti e Contratti – via San Francesco d'Assisi n. 76 – 61032 FANO (PU).

Alla gara possono assistere i rappresentanti delle imprese o loro delegati, ad esclusione della parte che avviene in seduta riservata.

Le offerte presentate dai concorrenti sono esaminate dalla commissione giudicatrice appositamente nominata, secondo quanto disposto dall'articolo 84, comma 10, del D.Lgs 163/2006.

La commissione, in seduta pubblica, verifica preliminarmente la regolarità dei plichi pervenuti (Busta A), e stabilisce l'ammissibilità o l'esclusione dalla gara; forma quindi il campione di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, con sorteggio pubblico fra i concorrenti ammessi, ai fini del controllo di cui all'articolo seguente.

A conclusione di questa fase di verifica sono riprese le operazioni di gara con l'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche (Busta B) che avviene in seduta pubblica.

Successivamente la commissione, in seduta riservata, provvede alla valutazione dell'offerta tecnica con attribuzione dei relativi punteggi.

Le motivazioni seguite dalla commissione nell'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica sono riportate nel verbale descrittivo delle operazioni di gara.

A conclusione della valutazione delle offerte tecniche, in seduta pubblica, previa lettura ai presenti della graduatoria di merito provvisoria, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica (Busta C) e all'attribuzione dei relativi punteggi.

A conclusione delle fasi cui sopra la commissione formalizza la graduatoria di merito con successiva rilevazione delle eventuali offerte anormalmente basse.



#### *Art. 11*

##### *Controllo sul possesso dei requisiti*

La richiesta di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale viene effettuata attraverso il sistema AVCPass ovvero anche mediante richiesta ai concorrenti sorteggiati della documentazione necessaria, con assegnazione del termine di dieci giorni per provvedere.

Qualora tale prova non sia fornita, ovvero non siano confermate le dichiarazioni presentate, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla gara, all'escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'ANAC.

La stessa richiesta è inoltrata, altresì, dopo la formazione della graduatoria finale, all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria, ove gli stessi non siano compresi fra i concorrenti già sorteggiati. Qualora essi non comprovino le loro dichiarazioni saranno applicate le sanzioni innanzi indicate con conseguente eventuale nuova aggiudicazione.

#### *Art. 12*

##### *Offerte anormalmente basse*

Nell'ipotesi che la procedura di rilevazione evidenzi la presenza di una o più offerte anormalmente basse, l'amministrazione appaltante procede alla verifica delle stesse, avvalendosi della commissione di gara, la quale opererà quale commissione di verifica in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 87 e 88 del D.Lgs. 163/2006.

#### *Art. 13*

##### *Aggiudicazione*

La commissione di gara procede alla formalizzazione della graduatoria di merito finale in base alla quale aggiudica provvisoriamente l'appalto.

La stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, provvede all'aggiudicazione definitiva; tale aggiudicazione è irrevocabile per l'offerente mentre per l'amministrazione stessa lo sarà dopo la stipula del contratto.

Alla stazione appaltante spetta l'approvazione degli atti di gara e l'aggiudicazione definitiva, fatti salvi gli accertamenti in ordine alla regolarità della gara stessa e la verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte e, in particolare, al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare la gara anche nel caso di presentazione di una sola offerta, purché valida.

#### *Art. 14*

##### *Adempimenti richiesti all'aggiudicatario*

L'impresa aggiudicataria deve presentare, nel termine, non inferiore a 20 giorni, indicato dalla stazione appaltante, tutta la documentazione prescritta per la stipulazione contrattuale, compresa la garanzia fideiussoria definitiva di cui all'articolo 113 del D.Lgs. 163/2006 a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento dell'obbligazione assunta.

Il mancato adempimento determina la revoca dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria, con aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Il contratto è stipulato in forma pubblica-amministrativa.

Tutte le spese contrattuali e conseguenti, ammontanti presuntivamente ad € 2.500,00, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario il rimborso delle spese di pubblicazione dell'estratto del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione sui quotidiani, **per un importo presunto di € 3.400,00**

#### *Art. 15*

##### *Accesso agli atti*

Si applicano al riguardo le disposizioni contenute nell'articolo 13 del D.Lgs. 163/2006.

**Art. 16**  
**Tutela dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di gara. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituisce motivo di esclusione dalla gara stessa. I dati sono trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; sono organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avviene solo in conformità a quanto previsto da norme di legge.

**Art. 17**  
**Sede, responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione**

La sede dell'amministrazione appaltante competente per il presente procedimento è la seguente: Comune di Fano, via San Francesco n. 74 – FANO (61032)

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990, la responsabilità del presente procedimento è affidata al Dirigente Settore 9 – Corpo Polizia Municipale, Comandante dott. Giorgio Fuligno .

Il Direttore dell'esecuzione è il Cap. Massimo Vesprini nella sua qualità di responsabile Ufficio Verbali.

**Art. 18**  
**Chiarimenti e Comunicazioni**

Chiarimenti in merito alla gara potranno essere rivolti, entro e non oltre 14 settembre 2015.

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e operatori economici saranno effettuate attraverso PEC. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio, diversamente l'amministrazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

Il Dirigente

Modello "A" Domanda di partecipazione

Spett.le Ufficio Appalti e Contratti  
Comune di Fano

**OGGETTO:** GARA D'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA -  
CIG 63114125F1

Il sottoscritto ..... nato a  
..... il ..... Residente a ..... Via  
.....Codice fiscale n. ...., in qualità di legale  
rappresentante della Ditta ..... con  
sede in ..... via ..... Codice  
fiscale ..... Partita IVA n. .... Tel.  
PEC ..... (leggibile)  
Indirizzo e-mail .....  
tel. .... fax .....

CHIEDE

di partecipare alla procedura aperta per l'aggiudicazione dell'appalto in oggetto, come: (barrare l'opzione che interessa)

- impresa individuale;
- società commerciale;
- società cooperativa;
- consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro;
- consorzio stabile;
- partecipante ad un raggruppamento temporaneo di concorrenti (barrare le opzioni che interessano)
  - verticale                       orizzontale                       misto
  - già costituito                       da costituire
  - in qualità di mandataria                       in qualità di mandante
- partecipante ad un consorzio ordinario di concorrenti (barrare le opzioni che interessano)
  - già costituito                       da costituire
  - in qualità di impresa capogruppo                       in qualità di consorziata
- partecipante ad un gruppo europeo di interesse economico (GEIE)

A tal fine,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- a) di aver preso cognizione e di accettare tutte le prescrizioni e le clausole contenute nel capitolato speciale d'appalto e nel disciplinare di gara;
  - b) in caso di consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b, c) del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163) che il consorzio è stato costituito con atto (specificare gli estremi dell'atto costitutivo)
  - c) (in caso di consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b, c) del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163) che il consorzio concorre per conto dei seguenti consorziati (specificare denominazione, sede legale, partita Iva):
- 

- d) (in caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti o consorzi ordinari di concorrenti già costituiti o di GEIE) che il raggruppamento/consorzio/gruppo è stato costituito con il seguente atto (specificare gli estremi del mandato collettivo speciale in caso di raggruppamento, dell'atto costitutivo in caso di consorzio o del contratto in caso di GEIE):
- 
- 

- e) (in caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti o consorzi ordinari di concorrenti da costituire) che faranno parte del raggruppamento/consorzio/GEIE le seguenti imprese (specificare denominazione, sede legale, partita Iva):
- 
- 

e indica che le parti del servizio che saranno eseguite da ciascuna delle imprese partecipanti al raggruppamento/al consorzio, sono le seguenti:

impresa \_\_\_\_\_  
parti del servizio eseguite \_\_\_\_\_%

impresa \_\_\_\_\_  
parti del servizio eseguite \_\_\_\_\_%

- f) che si impegna, in caso di aggiudicazione, a riunirsi e a conformarsi alla disciplina degli articoli 34 e 37 del D. Lgs. 163/2006, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza alla impresa \_\_\_\_\_ qualificata come mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti

Data .....

Il dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma e timbro dell'impresa)

Allegata copia documento d'identità in corso di validità del dichiarante



2) che a carico dell'impresa e di tutte le persone sopra indicate non sussistono le cause di esclusione previste dall'articolo 38, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e, in particolare:

- con riferimento al comma 1, lett. b): (barrare l'opzione che interessa)

che nei confronti di tutte le persone sopra indicate non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575.

che nei confronti di \_\_\_\_\_  
risulta: \_\_\_\_\_

- con riferimento al comma 1, lett. c):

c . 1 (barrare l'opzione che interessa)

che nei confronti di tutte le persone sopra indicate non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; oppure sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18.

che nei confronti di \_\_\_\_\_  
risulta: \_\_\_\_\_

c . 2 che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara sono cessati dalle cariche le persone fisiche con potere di rappresentanza\* e i direttori tecnici seguenti:

N.	Cognome e nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Ruolo ricoperto rappr.legale/dir.tecnico

e che nei confronti delle suddette persone

(barrare l'opzione che interessa - si specifica che questa dichiarazione può essere resa dal legale rappresentante che abbia conoscenza diretta di tali fatti, ai sensi dell' art. 47, comma 2, D.P.R. 445/99; in caso contrario la dichiarazione deve essere resa dagli interessati):

che nei confronti di tutte le persone sopra indicate non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; oppure sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti

dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18.

- che nei confronti di \_\_\_\_\_  
risulta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(in tal caso, indicare le misure adottate che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dell'impresa dalla condotta penalmente sanzionata)

- con riferimento al comma 1, lett. m-ter):

(barrare l'opzione che interessa - si specifica che questa dichiarazione può essere resa dal legale rappresentante che abbia conoscenza diretta di tali fatti, ai sensi dell' art. 47, comma 2, D.P.R. 445/99; in caso contrario la dichiarazione deve essere resa dagli interessati):

che, nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando di gara le persone attualmente in carica di cui all'art. 38, comma 1, lett. b)

- non sono state vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203
- pur essendo state vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non hanno ommesso di denunciare i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che siano ricorsi i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

- con riferimento al comma 1, lett. m-quater) ed al comma 2:

(barrare l'opzione che interessa - si specifica che questa dichiarazione può essere resa dal legale rappresentante che abbia conoscenza diretta di tali fatti, ai sensi dell' art. 47, comma 2, D.P.R. 445/99; in caso contrario la dichiarazione deve essere resa dagli interessati):

- di non essere, rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, e di aver formulato la propria offerta autonomamente
- di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al dichiarante in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, e di aver formulato la propria offerta autonomamente
- di essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al dichiarante, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, e di aver formulato la propria offerta autonomamente

(in tal caso indicare nominativo, codice fiscale/partita iva di tali soggetti):

---

- con riferimento al comma 1, lett. l): (barrare l'opzione che interessa)

- di non essere soggetto alle norme di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 in materia di assunzioni dei disabili (per le imprese che occupano non più di 15 dipendenti e da 15 fino a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000)
- di essere in regola con le norme cui alla legge 12/03/1999, n. 68 in materia di assunzioni dei disabili (per le imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che abbiano effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000)





**d2) I.N.P.S.:**

- **iscrizione I.N.P.S.** Sede di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ matricola azienda \_\_\_\_\_

(**Attenzione:** il seguente campo va completato solo nel caso in cui il titolare o i soci di imprese artigiane abbiano ulteriori posizioni INPS individuali)

- **iscrizione I.N.P.S.** Sede di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ posizione contributiva individuale titolare/soci imprese artigiane

**d3) - altro (indicare)** \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_

(**ATTENZIONE: barrare la casella che interessa, solo se si rientra in uno dei seguenti casi**)

**d4)** di essere stato autorizzato o di avere in corso precedentemente alla data della presente dichiarazione :

- autorizzazione al pagamento dilazionato       sanatoria  
 rateizzazione       ricorso giurisdizionale amministrativo

e) – Incidenza percentuale manodopera: \_\_\_\_\_

Data .....

Il dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma e timbro dell'impresa)

**ATTENZIONE: Il presente modello deve essere completato in ogni sua parte.**

***I REQUISITI AUTODICHIARATI DAI CONCORRENTI NEL PRESENTE MODELLO, DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA***

**Inoltre, a corredo del presente modello di autodichiarazione, le ditte dovranno allegare, quanto segue:**

- 1) - Fotocopia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, valido per tutte le dichiarazioni presentate;
- 2) - Documentazione comprovante la costituzione della cauzione provvisoria nell'importo specificato negli atti di gara;
- 3) – Copia fotostatica della certificazione UNI EN ISO 9000 (per le ditte che usufruiscono della riduzione della cauzione);
- 4) – Ricevuta in originale del versamento a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, con le modalità indicate negli atti di gara;
- 5) - **documento PASSOE,**
- 6) – In caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o di utilizzo dell'istituto dell'avvalimento, la documentazione richiesta negli atti di gara.

**La presente documentazione deve essere inserita in apposita busta sigillata all'interno del piego generale.**

**Spett.le Ufficio Appalti e Contratti**  
**Comune di Fano**

**OGGETTO:** GARA D'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE - CIG 63114125F1

**Il sottoscritto** ..... nato a ..... il ..... in qualità di ..... della  
**Ditta** ..... Codice fiscale ..... Partita IVA n. ....

**Il sottoscritto** ..... nato a ..... il ..... in qualità di ..... della  
**Ditta** ..... Codice fiscale ..... Partita IVA n. ....

**Il sottoscritto** ..... nato a ..... il ..... in qualità di ..... della  
**Ditta** ..... Codice fiscale ..... Partita IVA n. ....

in relazione all'appalto in oggetto,

**OFFRE / OFFRONO**

- il seguente ribasso percentuale sull'importo a base d'asta di € 14,50, iva esclusa, per ciascun atto da notificare a mezzo del servizio postale

(in cifre) \_\_\_\_\_ % (fino a due cifre dopo la virgola)

(in lettere) \_\_\_\_\_

Dichiara/dichiarano inoltre che i costi complessivi aziendali relativi agli oneri per la sicurezza interna ammontano complessivamente a € \_\_\_\_\_ e che gli stessi sono ricompresi nel compenso unitario offerto.

Data .....

Il dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma e timbro dell'impresa)

Il dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma e timbro dell'impresa)

Il dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma e timbro dell'impresa)

# **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO  
DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DI POLIZIA  
AMMINISTRATIVA NELLE MATERIA DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE  
CIG 63114125F1**

## *Art. 1*

### *Oggetto, modalità e durata dell'appalto*

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del codice della strada e di polizia amministrativa nelle materie di competenza della Polizia Locale.

E' prevista la notificazione dei verbali di accertamento a mezzo del servizio postale secondo la normativa in materia, per i trasgressori residenti sul territorio nazionale (è esclusa la gestione delle sanzioni a carico di residenti all'estero/veicoli con targa estera).

L'appalto viene affidato mediante procedura aperta e con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione di cui al disciplinare di gara.

La durata contrattuale è fissata in anni cinque dalla data di stipulazione del contratto d'appalto.

## *Art. 2*

### *Procedure in essere presso il Comando*

Il servizio proposto dovrà consentire al Comando di Polizia Municipale di mantenere, quale interfaccia operativa per il personale del Comando, l'attuale software gestionale (software gestionale PIEMME GRANDI UTENTI) di cui possiede licenza d'uso illimitato. Pertanto l'aggiudicatario è tenuto a interfacciarsi, a propria cura e spese, a tale applicativo con cui il personale del Comando continuerà ad operare. Il Comando metterà a disposizione dell'aggiudicatario i tracciati record per l'importazione e l'esportazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio. I concorrenti dovranno specificare nell'offerta tecnica le caratteristiche e funzionalità dell'interfacciamento proposto, assicurandone il costante aggiornamento e l'assistenza per tutta la durata dell'appalto, fermo restando a carico dell'ente le spese di manutenzione e assistenza del software Piemme.

## *Art. 3*

### *Caratteristiche del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio*

Il servizio proposto deve gestire l'iter procedurale delle violazioni e deve comprendere ameno le seguenti fasi:

- data-entry degli accertamenti di violazione;
- acquisizione dei dati per la stampa e confezionamento di tutti i verbali d'accertamento comunque acquisiti;
- postalizzazione di tutti i verbali elevati dalla Polizia Locale e di tutti gli atti consequenziali agli stessi, quali le ordinanze ingiunzione emesse dal Dirigente della Polizia Locale ed i solleciti di pagamento (preruoli);
- rinotificazione dei verbali non notificati, ivi compreso le ordinanze ingiunzione emesse dal Dirigente della Polizia locale;
- gestione delle rimozioni, fermi e sequestri veicoli;
- rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti, con riscontro elettronico e creazione immagini;
- archiviazione cartacea cartoline AR, ARCAD, mancati recapiti, CAD e CAN non ritirati;

- normalizzazione dei dati inerenti l'emissione dei ruoli di riscossione delle violazioni C.d.S. e delle altre materie di polizia amministrativa di competenza della Polizia Locale.

L'attività di data entry comprende, a carico dell'appaltatore, anche la fornitura al Comando di Polizia Municipale di tutti i bollettari necessari che in maniera indicativa, ma non esaustiva, si indicano nei preavvisi, nei verbali d'accertamento di violazione alle norme del C.d.S., nei verbali di accertamento di altri illeciti amministrativi, nei verbali di sequestro amministrativo e di fermo amministrativo ecc..., nelle quantità necessarie per la rilevazione delle violazioni C.d.S. e di polizia amministrativa nelle materie di competenza della Polizia Locale per tutta la durata dell'appalto; tutti i bollettari dovranno essere forniti con bollette in più copie a ricalco in carta chimica e, laddove necessario, bollettino di c.c.p., in conformità alle prescrizioni che saranno di volta in volta impartite dal Comando stesso.

L'appaltatore dovrà gestire, direttamente mediante la procedura informatica in uso al Comando, tutte le fasi connesse all'accertamento e alla gestione delle violazioni rilevate attraverso i sistemi di rilevamento automatico, compresa l'archiviazione dei dati e delle immagini. L'appaltatore a proprie spese potrà anche proporre, ed attuare col consenso del Comando di Polizia Locale, implementazioni utili nella procedura informatica in uso. In ogni caso, la procedura proposta dovrà essere in grado di garantire che la validazione degli accertamenti di violazione operati da sistemi automatici avvenga, esclusivamente, nell'ambito della procedura gestionale in uso al Comando (PIEMME GRANDI UTENTI)

Nell'offerta tecnica, dovranno essere descritte tutte le soluzioni proposte e le prestazioni offerte specificando in particolare i termini di esecuzione della postalizzazione e delle rendicontazioni di pagamenti e notifiche. Le prestazioni dovranno essere rese obbligatoriamente dall'appaltatore presso la propria sede o in locali di cui abbia la disponibilità, comunque al di fuori della sede e degli uffici del Comune appaltante, salvo quelle che per loro specifica natura richiedano interventi presso la sede della polizia municipale (installazione, attivazione e manutenzione software, formazione del personale di polizia, consegna documentazione, ecc.).

L'appaltatore del servizio deve interloquire con la Polizia Municipale sia per via telematica che telefonica e la trasmissione e la gestione dei dati dovranno avvenire in assoluta sicurezza e nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003).

#### ***Art. 4***

#### ***Obblighi dell'appaltatore***

L'appaltatore deve effettuare, prima dell'attivazione del servizio, le necessarie procedure informatiche di interfacciamento dei dati e di eventuali applicativi con la procedura gestionale in essere presso il Comando (PIEMME GRANDI UTENTI).

L'appaltatore è direttamente responsabile verso terzi e verso il Comune appaltante per fatti conseguenti ad atti e comportamenti comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni, con esonero del Comune stesso da ogni responsabilità.

L'appaltatore deve effettuare tempestivamente eventuali modifiche di stampa dei verbali di accertamento delle violazioni, per adeguarli all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze del Comando di Polizia Locale, concordemente alle indicazioni del Comando stesso.

#### ***Art. 5***

#### ***Obblighi del Comune***

Il Comune appaltante si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace prestazione del servizio e a garantire ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare ogni adempimento da parte dell'appaltatore; in particolare assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste nell'offerta tecnica presentata dall'appaltatore.

**Art. 6**  
**Attivazione del servizio**

Il servizio di gestione del procedimento sanzionatorio dovrà essere attivato, con inoltro del primo lotto di verbali per la notificazione ai trasgressori, entro il termine che sarà stato indicato nell'offerta tecnica presentata e, comunque, entro quello massimo di 30 giorni naturali e consecutivi dalla stipulazione del contratto d'appalto.

In caso di ingiustificata inosservanza del termine di 30 giorni di cui sopra, ovvero di quello migliore indicato nell'offerta tecnica per l'attivazione del servizio, il contratto potrà essere risolto con incameramento della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali e affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

E' facoltà della stazione appaltante richiedere l'esecuzione del servizio nelle more della stipulazione del contratto. In tal caso il termine di giorni 30 (trenta) decorre dalla ricezione della comunicazione da parte del Direttore dell'Esecuzione inerente la possibilità di attivazione del servizio.

**Art. 7**  
**Compensi a base d'asta, spese postali e valore dell'appalto**

Il compenso a base d'asta, soggetto esclusivamente a ribasso, è determinato in € 14,50 (euro quattordicivirgolacinquanta) più iva – se ed in quanto dovuta - per ciascun verbale d'accertamento delle violazioni (o ordinanza ingiunzione) stampato e postalizzato per la notificazione postale e per ciascuna volta in cui tale operazione avviene. Detto compenso retribuisce tutti gli oneri dell'appaltatore per le prestazioni dovute, nessuno escluso. Il predetto importo comprende anche le spese tutte di affrancatura postale per l'invio e per le eventuali CAD (Comunicazioni di avvenuto deposito) e CAN (Comunicazioni di avvenuta notifica) nonché per l'invio delle eventuali lettere di sollecito di pagamento (preruolo) degli atti notificati e non pagati.

Nessun compenso sarà riconosciuto all'appaltatore per i verbali di accertamento, contestati o non contestati, che siano oggetto di pagamento da parte del trasgressore prima dell'invio a notifica per il tramite del servizio postale.

In caso di variazione delle tariffe postali rispetto a quelle vigenti al momento dell'attivazione del servizio fino ad un massimo del 10%, l'affidatario avrà diritto all'onere sostenuto per le spese postali opportunamente documentate. Nel caso invece di riduzione delle spese postali, sarà onere dell'appaltatore detrarre dal compenso contrattualmente previsto l'importo pari alla riduzione delle spese postali.

Solo a fini puramente indicativi e senza alcun vincolo o effetto in relazione all'offerta economica che i partecipanti alla gara si apprestano a fare, il valore stimato dell'appalto, calcolato ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 163/2006 è determinato complessivamente in € 539.400,00 IVA esclusa.

Il predetto valore è determinato considerando un numero medio annuo verbali di accertamento da postalizzare pari a circa 7.440.

**Art. 8**  
**Garanzie e responsabilità**

La ditta appaltatrice risponderà per danni e per responsabilità civile verso terzi che possano derivare a propri operatori o essere da questi causati durante l'espletamento del servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

**Art. 9**  
**Modalità di pagamento e finanziamento**

L'appaltatore fattura mensilmente al Comando di polizia locale le proprie competenze sulla base dei compensi unitari contrattuali, specificando e documentando il dettaglio delle prestazioni eseguite, in ragione degli atti effettivamente stampati e postalizzati per la notificazione a mezzo del servizio postale, come risultanti dalle relative distinte, per tutte le violazioni comunque accertate.

Il pagamento di tutte le prestazioni rese dall'appaltatore avviene, con le modalità richieste dallo stesso e salvo contestazioni scritte per eventuali irregolarità, entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione delle fatture.

Resta fermo che il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte e da contabilizzare.

L'appalto è finanziato con i mezzi propri dell'amministrazione appaltante.

**Art. 10**  
**Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il contratto d'appalto si risolverà di diritto qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal medesimo art. 3.

**Art. 11**  
**Penalità e risoluzione del contratto**

Qualora la società appaltatrice non rispettasse le condizioni riportate negli articoli di cui al presente capitolato ovvero le modalità operative indicate dalla stessa in sede di offerta tecnica, fermo restando la possibilità di procedere alla risoluzione del contratto, verranno comunque applicate le seguenti penali:

- In caso di ritardata attivazione del servizio per causa imputabile all'aggiudicatario rispetto ai tempi richiesti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei termini indicati in sede di offerta, verrà applicata una penale pari a € 250,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo fino ad un massimo di 3 giorni: qualora l'ingiustificato ritardo si protragga oltre il 3° giorno lavorativo, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali ed affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.
- Negli altri casi di esecuzione del servizio con modalità non conformi alle prescrizioni impartite o non a regola d'arte, verrà applicata una penale compresa tra un minimo di 100,00 € ed un massimo di 1.500,00 €, graduata in relazione alla gravità dell'inadempimento. In ogni caso l'appaltatore sarà ritenuto responsabile dei danni causati al Comune per il ritardo o l'imperfetta esecuzione del servizio.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto e comunicate mediante raccomandata A.R. al responsabile referente. L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi sulla cauzione senza bisogno di diffida o formalità di sorta: a tal fine l'appaltatore autorizza sin da ora l'Amministrazione a trattenere le somme dovute a titolo di penale dal deposito cauzionale. L'appaltatore dovrà provvedere al completo reintegro della cauzione entro 30 (trenta)

giorni dall'avvenuta escussione. Nel caso in cui la cauzione non sia sufficiente a coprire le penalità previste nel presente articolo o non si sia ancora provveduto al suo reintegro, le penalità saranno detratte, attraverso l'emissione di nota di addebito dall'importo della/e fattura/e relativa/e al periodo in cui le inadempienze si sono verificate. L'appaltatore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non esime l'appaltatore dal rimborso delle spese sostenute dal Comune per il mancato servizio o per risarcimento danni.

In caso di inadempienza o irregolarità nell'esecuzione del servizio da parte dell'appaltatore, l'Amministrazione appaltante, fatto salvo ogni diritto alla rifusione degli eventuali danni, ha facoltà di disporre la cessazione del servizio previa contestazione dell'irregolarità o inadempimento per iscritto e assegnazione di un congruo termine per il corretto adempimento.

#### ***Art. 12*** ***Trattamento dati sensibili***

L'appaltatore opererà nel totale rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/03) e della vigente regolamentazione comunale in materia. A tal fine dovrà essere posta particolare cura relativamente alla documentazione riservata.

L'amministrazione appaltante provvederà a nominare la ditta aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati personali (ordinari, sensibili e giudiziari) a mezzo provvedimento che la ditta sottoscriverà per accettazione.

#### ***Art. 13*** ***Subappalto***

In ragione della peculiarità del servizio oggetto di affidamento che implica attività di supporto alla gestione di procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente non è ammesso il subappalto, neanche parziale, del servizio oggetto di gara.

#### ***Art. 14*** ***Cessione del contratto***

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

#### ***Art. 15*** ***Controversie e foro competente***

Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dall'amministrazione appaltante le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto.

In assenza di una soluzione concordata per qualsiasi questione insorta fra l'amministrazione e l'appaltatore relativamente ai patti convenuti ed a quanto non previsto nel presente atto ma relativo al servizio oggetto dell'appalto, la controversia sarà demandata al tribunale di Pesaro, con esclusione di ogni competenza arbitrale.

**Art. 16**  
***Spese contrattuali***

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese per tasse e diritti inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto relativo alla gara in oggetto, che sarà effettuata in forma pubblica amministrativa. Sono altresì a carico della ditta aggiudicataria le spese relative all'eventuale compenso dovuto alla commissione aggiudicatrice.

Il Dirigente / Responsabile del Procedimento





# COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro Urbino)

SETTORE 9° - Corpo Polizia Municipale

Via Mura Malatestiane n. 2 - Tel. 0721/887715 Fax 0721/830515

e-mail : [polizia.municipale@comune.fano.ps.it](mailto:polizia.municipale@comune.fano.ps.it)

**OGGETTO:** disciplinare di gara per l'appalto del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni alle norme del codice della strada e di polizia amministrativa nelle materie di competenza della Polizia locale . CIG63114125F1.

**QUESITO:**

E' pervenuto un quesito riferito all'art. 10 punto 2 - Criterio e modalità di aggiudicazione (disciplinare di gara):

**2) Formazione e assistenza al personale della polizia municipale: PUNTI 10**

*"In relazione al presente aspetto l'offerta dovrà garantire gratuitamente la periodica formazione degli operatori di Polizia Municipale interessati, nonché modalità e termini di svolgimento della formazione. Devono inoltre essere illustrate le modalità con il cui il concorrente intende garantire l'ordinaria assistenza alla procedura, nonché gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari per la funzionalità della procedura, anche a seguito di sopravvenute modifiche normative, e devono essere evidenziate le attività da adottare al fine del superamento delle criticità emerse durante lo svolgimento del servizio.*

*L'offerta verrà valutata in ordine alla validità, completezza in termini contenutistici e didattici, adeguatezza e corrispondenza di quanto offerto alle finalità di formazione del personale dell'ufficio verbali, nonché le dinamiche relative all'assistenza e supporto formativo in vigenza di contratto."*

Il quesito verteva sul fatto che, non essendo in discussione la fornitura del software gestionale in uso presso il Comando di Polizia Locale, non risulta possibile per le aziende, che non siano l'attuale fornitore del software gestionale, aggiornare quest'ultimo se non pagando un contratto di assistenza e formazione (di cui non si conosce preventivamente l'importo), all'attuale fornitore del software stesso. Per questo motivo nel quesito si chiedeva che gli oneri per l'aggiornamento del software in uso presso il Comando e la relativa formazione rimanessero di pertinenza esclusiva dell'Ente.

**RISPOSTA:**

“Con riferimento alla sua mail del 24 u.s. concernente l’oggetto, si evidenzia che proprio per evitare di favorire l’attuale fornitore del software, di cui questo Comando ha acquisito la licenza d’uso illimitata, lo scrivente ancora prima di indire il bando di gara ha sottoscritto un accordo con la ditta proprietaria del software per curare a nostre spese il suo costante aggiornamento e la sua manutenzione annuale.

Peraltro, come recita chiaramente il titolo, l’art. 10 punto 2 da lei riportato nella mail non fa riferimento all’aggiornamento del software gestionale, bensì alla formazione ed assistenza al personale della polizia municipale, per tutto ciò che non concerne quindi il mero utilizzo di tale software (comunque ben conosciuto dai nostri operatori), quale ad esempio illustrare le nuove procedure operative da adottare a seguito di eventuali modifiche legislative, comunicazione di nuovi importi sanzionatori, nuove modalità di pagamento delle sanzioni ecc... .

Per quanto sopra, chi scrive non può aderire alla sua richiesta di modifica della documentazione di gara e di proroga dei termini di presentazione delle offerte.”

Fano, 1 settembre 2015.

IL DIRIGENTE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE  
(dott. Giorgio Fuligno)





# COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro Urbino)

SETTORE 9° - Corpo Polizia Municipale

Via Mura Malatestiane n. 2 - Tel. 0721/887715 Fax 0721/830515

e-mail : [polizia.municipale@comune.fano.ps.it](mailto:polizia.municipale@comune.fano.ps.it)

**OGGETTO:** Gara per l'appalto del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni alle norme del codice della strada e di polizia amministrativa nelle materie di competenza della Polizia locale . CIG63114125F1.

**Quesito:**

Fornire i tracciati record per l'importazione e l'esportazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio.

**Risposta:** Come già è stato previsto nell'art. 2 del Capitolato, "il Comando metterà a disposizione dell'aggiudicatario i tracciati record per l'importazione e l'esportazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio." . E evidente, pertanto, che non è possibile modificare tale capitolato in corso di gara.

**Quesito:** *"L'appaltatore dovrà gestire, direttamente mediante la procedura informatica in uso al Comando, tutte le fasi connesse all'accertamento e alla gestione delle violazioni rilevate attraverso i sistemi di rilevamento automatico":* l'aggiudicatario avrà a disposizione presso la propria sede le postazioni necessarie per effettuare le attività di cui sopra? A pagamento ed a quale costo? Chi effettuerà la formazione del personale dell'aggiudicatario sul software attualmente in uso al Comando e, se a pagamento, a quale costo?

**Risposta:** l'aggiudicatario non avrà a disposizione presso la propria sede le postazioni. Inoltre, non è prevista alcuna formazione del personale dell'aggiudicatario sul software in uso al Comando: pur tuttavia tale personale potrà presentarsi presso questo Comando per ricevere spiegazioni sul funzionamento del software dagli addetti del Comando.

**Quesito:** "Per una corretta formulazione dell'offerta si chiede di conoscere il numero annuale di preavvisi accertati, verbali accertati e atti rilevati con apparecchiature elettroniche."

**Risposta:** di seguito si comunica il numero annuale, riferito al 2014, di:

a) Preavvisi accertati n° 16374    b) Verbali accertati n° 1082    c) Atti rilevati con apparecchiature elettroniche n° 995.

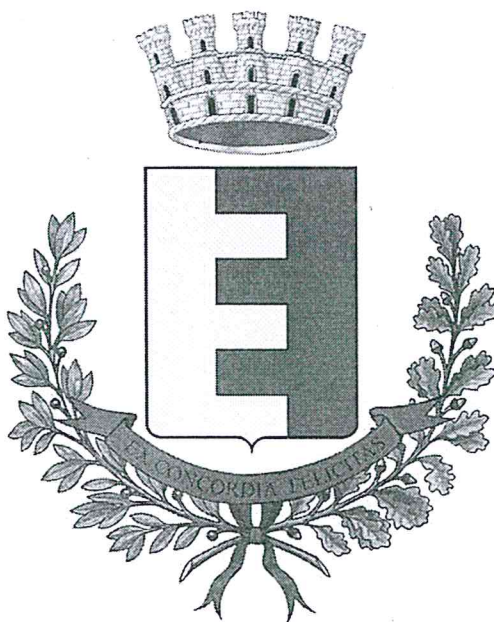
**Quesito:** l'attività di notifica diretta, svolta con messi all'uopo nominati dal Comune ed operanti esclusivamente nel territorio comunale, sia da ritenersi compatibile con l'oggetto di gara.

**Risposta:** l'attività di notifica diretta mediante messi è ipotesi meramente residuale qualora non sia possibile la notifica attraverso il servizio postale.

Fano, 9 settembre 2015

IL DIRIGENTE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE  
(dott. Giorgio Fuligno)





**COMUNE DI FANO**

SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE.

CIG. 63114125F1

**OFFERTA TECNICA**

Roma, 18 settembre 2015

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

INDICE

<b>PRESENTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1) QUALITA' TECNICA E FUNZIONALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 – COMPLETEZZA DELL'INTERO PROCEDIMENTO ED AFFIDABILITÀ TECNICO GIURIDICA DELLE FASI E PROCEDURE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
<i>Affidabilità giuridica del servizio .....</i>	<i>5</i>
<i>Modulistica e bollettari .....</i>	<i>5</i>
<i>Data entry da cartaceo .....</i>	<i>6</i>
<i>Elaborazione OCR .....</i>	<i>6</i>
<i>Data entry degli accertamenti rilevati mediante smartphone .....</i>	<i>7</i>
<i>Acquisizione dati da sistemi di accertamento automatico delle infrazioni .....</i>	<i>7</i>
<i>Visure proprietari .....</i>	<i>7</i>
<i>Gestione noleggi .....</i>	<i>8</i>
<i>Acquisizione automatica dati anagrafici dal Sistema Informativo Anagrafe Comunale .....</i>	<i>9</i>
<i>Estrazione flussi per la stampa e la notificazione .....</i>	<i>10</i>
<i>Elaborazione e stampa dei verbali destinati alla notificazione postale .....</i>	<i>10</i>
<i>Ruolo/ingiunzione fiscale .....</i>	<i>12</i>
<i>Gestione fermi-sequestri-rimozione veicoli .....</i>	<i>12</i>
<b>1.2 – MODALITÀ DI STAMPA E TEMPSTICA PER LA CONSEGNA DEI VERBALI DESTINATI A POSTE ITALIANE PER LA SPEDIZIONE. PREFERITA È LA STAMPA SU MODELLO A4.....</b>	<b>13</b>
<i>Procedura di stampa .....</i>	<i>13</i>
<i>Postalizzazione .....</i>	<i>15</i>
<i>Stampa ed invio lettere pre ruolo .....</i>	<i>16</i>
<b>1.3 – TEMPSTICA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE ESITI DI NOTIFICA DAL MOMENTO IN CUI LA DITTA AGGIUDICATARIA HA A DISPOSIZIONE I DATI.....</b>	<b>17</b>
<i>Rendicontazione degli esiti della notifica e archiviazione .....</i>	<i>17</i>
<i>Rinotificazione dei verbali non notificati .....</i>	<i>18</i>
<b>1.4 – TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO CON L'INVIO DEL PRIMO LOTTO DI STAMPA.....</b>	<b>20</b>
<b>1.5 – TEMPSTICA DI AGGIORNAMENTO DEI DATI DI RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI RICEVUTI E DI AGGANCIO AI RELATIVI VERBALI ANCHE DELLE IMMAGINI DEI BOLLETTINI, DAL MOMENTO IN CUI I DATI SONO DISPONIBILI .....</b>	<b>21</b>
<i>Rendicontazione degli esiti dei pagamenti .....</i>	<i>21</i>
<b>1.6 – CAPACITÀ DELLE PROCEDURE PROPOSTE DI GARANTIRE UN EFFICACE DIALOGO TRA I DIVERSI AMBITI PROCEDIMENTALI CHE INTERESSANO IL SERVIZIO E I DIVERSI SISTEMI DI ACCERTAMENTO E INFORMATIVI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE, NONCHÉ CON RIFERIMENTO A SISTEMI DI CONTROLLO E SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI, PER LA VERIFICA DEI DATI INCOMPLETI O MANCANTI, A GARANZIA DELL'INTEGRITÀ DELLE INFORMAZIONI.....</b>	<b>22</b>
<i>Interfacciamento con il software in uso .....</i>	<i>22</i>
<i>Controlli sulla creazione dei flussi per la stampa dei verbali da notificare .....</i>	<i>22</i>
<i>Monitoraggio e controllo delle fasi del procedimento .....</i>	<i>23</i>
<i>Report di stato e lavorazione .....</i>	<i>23</i>
<i>Statistiche .....</i>	<i>24</i>
<i>Tracciabilità della lavorazione degli atti .....</i>	<i>25</i>
<b>2) FORMAZIONE E ASSISTENZA AL PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE .....</b>	<b>27</b>
<i>Formazione .....</i>	<i>27</i>
<i>Moduli di formazione ed addestramento .....</i>	<i>27</i>
<i>Assistenza al personale – Modello organizzativo: help desk .....</i>	<i>30</i>
<b>3) ALTRI ASPETTI MIGLIORATIVI SENZA ONERI AGGIUNTIVI PER L'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE.....</b>	<b>31</b>
<i>Scanner documentale .....</i>	<i>31</i>
<i>Sistema Ri.V.O.Li (Rilevazione Violazioni OnLine).....</i>	<i>31</i>
<i>Consultazione immagini e dati verbali su web .....</i>	<i>32</i>
<i>Gestione pagamenti attraverso portale Web .....</i>	<i>32</i>
<i>Notificazione a mezzo P.E.C. ....</i>	<i>33</i>

**SAPIDATA SPA**  
 I. Amministratore Unico



Aru



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

*PIEMME gestione permessi disabili – contrassegni - soste - transito mezzi speciali - ZTL/corsie preferenziali* ..... 34  
*Acquisizione automatica dati anagrafici dal Sistema Informativo Anagrafe Comunale* ..... 34  
*Visura copertura assicurativa D.T.T – Spedizione verbali di invito art. 180 CdS*..... 35  
*Modulo PIEMME di consultazione D.T.T. per individuazione data revisione veicolo*..... 35  
*PIEMME Contestazione Immediata*..... 36  
*PIEMME Gestione autoparco*..... 36  
*PIEMME Gestione vestiario* ..... 36  
*PIEMME Gestione armi - munizioni - tiro a segno* ..... 36  
*PIEMME Turni*..... 36  
*App Bollettino* ..... 36  
*Portalettere telematico*..... 37

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

  
  
Poste Italiane S.p.A. con socio unico

## PRESENTAZIONE

Il progetto presentato prevede la costituzione del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese (di seguito RTI) tra le società **SAPIDATA S.p.A.**, in qualità di mandante, e **POSTE ITALIANE S.p.A.**, in qualità di mandataria, con l'obiettivo di offrire un servizio completo in ogni sua fase. Entrambe le società detengono sia la certificazione di qualità **UNI EN ISO 9001**, sia la certificazione **ISO/IEC 27001**.

Le società componenti il RTI, nel corso della loro pluridecennale attività, hanno acquisito specifiche competenze e professionalità nell'ambito dei servizi prestati ai Comandi di Polizia Locale; in particolare nella fornitura del servizio di gestione degli atti sanzionatori per circa 250 comandi, tra i quali i comuni di Alessandria, Ancona, Asti, Bari, Bologna, Ferrara, Firenze, Forlì, Frosinone, Modena, Pesaro, Piacenza, Reggio Emilia, Rovigo, Taranto, e le amministrazioni provinciali di Alessandria, Asti, Ferrara, Roma, Taranto, ecc. per un totale di oltre 4 milioni di atti all'anno in continua crescita e con un costante controllo sulla qualità e sicurezza dei dati elaborati.

**Il RTI è formato, inoltre, dalle stesse imprese che attualmente assicurano lo svolgimento del servizio per il Comando Polizia Locale (di seguito CPL).**

L'esperienza e la professionalità di cui sopra consentono al costituendo RTI di presentare un progetto particolarmente qualificato nell'ambito dell'attuale offerta di mercato per il fatto che tutte le attività che non sono svolte direttamente presso il CPL sono gestite presso il Centro Servizi del RTI (di seguito CS) che si avvale di una struttura aziendale con tecnici e operatori qualificati che hanno acquisito una specifica e consolidata professionalità e dispongono di strumenti e software appositamente predisposti, in grado di assicurare, quindi, un ottimale livello delle prestazioni lavorative e dei risultati.

Il mantenimento, da parte del CPL, del software gestionale attualmente in uso, PIEMME GRANDI UTENTI (nel seguito PIEMME), leader nel proprio settore, presenta numerosi vantaggi in quanto il software stesso è integrato con la piattaforma SIN (Servizio Integrato Notifiche) di Poste Italiane S.p.A. ed assicura la perfetta continuità del servizio escludendo ogni possibile interruzione o sospensione delle attività connesse che possano in alcun modo pregiudicare il perfezionamento della gestione sanzionatoria con la relativa riscossione dei proventi contravvenzionali.

PIEMME è stato consolidato e perfezionato negli ultimi anni in relazione alla continua evoluzione legislativa e tecnologica, al fine di rendere sempre più efficiente l'attività di controllo sul territorio da parte del personale del CPL.

Il servizio offerto dal RTI prevede, inoltre, l'utilizzo da parte del CS di un software industriale sviluppato appositamente, denominato PIEMME CODICE (nel seguito CODICE), che supporta l'insieme dei processi di lavorazione sia per quanto riguarda i flussi di dati in uscita (notifiche, pagamenti, immagini, ecc.), sia i flussi di tipo bidirezionale (postalizzazione, rinotifiche, ecc.).

CODICE, inoltre, si interfaccia in tempo reale con PIEMME per garantire la sincronizzazione immediata di tutte le informazioni gestite ed elaborate e consente al CS di svolgere tutte le proprie attività senza intervenire sul database del gestionale, garantendo così agli operatori del CPL il costante controllo e la gestione del database stesso, nonché la possibilità del monitoraggio continuo di tutte le fasi di lavorazione del servizio.

Le funzionalità gestionali del servizio, con particolare riferimento alle specifiche attività di gestione flussi, aggiornamento banche dati e immagini, riferimenti per l'archiviazione cartacea, sono integrate all'interno di PIEMME.

Tra gli asset che il RTI metterà a disposizione del CPL, ha un ruolo importante la rete dei CS SIN, specializzati nei servizi a valore aggiunto per il gruppo Poste Italiane, che sono distribuiti sul territorio nazionale (Reggio Calabria, Fiumicino, Pavia, Napoli e Milano), impiegano circa 300 operatori e si occupano delle attività di dematerializzazione degli oggetti postali, data entry degli esiti ed archiviazione in scatole numerate degli oggetti di ritorno dal circuito postale. L'attività è supportata da sistemi informatici che garantiscono il corretto trattamento dei dati e l'integrazione con il software PIEMME.

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

*Handwritten signature*

Poste Italiane S.p.A. con socio unico



## 1) QUALITÀ TECNICA E FUNZIONALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

### 1.1 – COMPLETEZZA DELL'INTERO PROCEDIMENTO ED AFFIDABILITÀ TECNICO GIURIDICA DELLE FASI E PROCEDURE DEL SERVIZIO

#### Affidabilità giuridica del servizio

Sul piano della affidabilità giuridica il servizio è strutturato in modo da prevenire per quanto possibile eventuali ricorsi al Giudici di Pace che possono creare incertezza sulla correttezza dell'operato dell'Ente. Al riguardo, si è ritenuto rispondente a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia apprestare un sistema che, attraverso le più moderne tecniche di scambio dei flussi e di introduzione dei dati, di fatto supera molteplici problematiche sollevate e, pone in evidenza, al di là di ogni ragionevole contestazione, la legittimità delle relative procedure.

In generale, attraverso il sistema proposto, il CPL è in grado di monitorare in tempo reale l'iter completo del procedimento sanzionatorio - dall'acquisizione dei dati relativi all'infrazione, alla notificazione sino al pagamento/riscossione - dando al procedimento stesso ogni singolo impulso previsto dalla legge.

Il servizio consente, in particolare, di generare il verbale di contestazione e di attendere alla sua notificazione nel pieno rispetto della legge, facendo salve le prerogative dei pubblici ufficiali coinvolti nel procedimento.

Quanto al primo aspetto, ogni valutazione e decisione sulla sussistenza dei presupposti dell'applicazione della sanzione amministrativa viene riservata al pubblico ufficiale dal quale dipendono, in via esclusiva, l'adozione o meno del provvedimento sanzionatorio ed i suoi stessi contenuti; così, ad es. nel caso in cui in una violazione accertata su strada si riscontrino i presupposti per un nuovo/diverso provvedimento sanzionatorio, il sistema prevede che i relativi adempimenti siano riservati al CPL (escludendo la possibilità dell'intervento di soggetti estranei al Comando stesso) al quale sarà sempre riconducibile il relativo adempimento e la legittimità di quest'ultimo.

La fase dell'accertamento si conclude con l'adozione, da parte del CPL, di un provvedimento generato nella forma del documento informatico (verbale) i cui contenuti non sono successivamente modificabili. Tale aspetto assume rilevanza fondamentale e determinante per la legittimità dell'intera procedura e rappresenta il tratto distintivo della presente offerta.

Quanto alla consegna dell'atto da avviare alla notifica, questa viene effettuata per via telematica mediante invio di un file strutturato contenente il verbale - documento informatico immodificabile nei contenuti (ved., al riguardo, Cass. Civ., sez. II, 10 maggio 2012, n. 7177). La natura di documento informatico immodificabile, inoltre, consente la certificazione, sulla copia stampata e postalizzata della conformità all'originale, mentre ciò non è possibile rispetto a file di diversa natura in quanto la conformità all'originale presupporrebbe l'esistenza di un corrispondente documento cartaceo. In tale ultima ipotesi, peraltro, l'eventuale stampa da parte di terzi della copia del verbale imporrebbe all'organo accertatore una verifica analitica degli stessi al fine di poterne certificare la conformità all'originale.

#### Modulistica e bollettari

È garantita la fornitura di tutta la modulistica necessaria per lo svolgimento del servizio, per tutta la durata dell'appalto e sulla base delle specifiche esigenze e indicazioni del CPL. In particolare, sono forniti i bollettari dei preavvisi e dei verbali di accertamento, completi di codici a barre prestampati per l'aggancio automatico all'archivio documentale dei verbali all'interno del software gestionale PIEMME e degli appositi bollettini per il pagamento in conto corrente postale dotati del "quarto campo" (codice numerico cosiddetto "codice cliente") prestampato, che consente di abbinare automaticamente le ricevute dei pagamenti ai rispettivi preavvisi/verbali. La modulistica dei verbali da notificare, con i rispettivi allegati e le eventuali comunicazioni conseguenti o comunque connesse al servizio è stampata su carta formato A/4 e può essere personalizzata, in base alla tipologia, con carattere "tipografico" (es. scelta del tipo, corpo, neretto, corsivo, sottolineato, inserimento fondini e retinato, ecc.) rendendo più "leggibile" il relativo contenuto.

**Data entry da cartaceo**

Il personale del CPL provvede alla preliminare scannerizzazione degli originali degli accertamenti di preavvisi e verbali utilizzando allo scopo un apposito scanner che RTI propone, in uso gratuito, dotato di introduttore automatico e di un software dedicato, integrato con il gestionale PIEMME, che, oltre ad effettuare la scannerizzazione, invia in automatico le immagini al CS per l'acquisizione dei dati alfanumerici. In caso di mancata/irregolare lettura del codice a barre prestampato, le bollette sono scartate automaticamente per essere sottoposte a corretta acquisizione. Tale scannerizzazione, con l'ausilio del codice a barre prestampato sulle bollette OCR, comporta molteplici vantaggi in quanto:

- crea un registro provvisorio delle bollette scannerizzate;
- permette l'invio delle immagini per via telematica al CS deputato all'attività di data entry, eliminando così la movimentazione del cartaceo;
- consente la registrazione delle immagini in automatico nel software gestionale PIEMME;
- permette di mantenere un riscontro e un controllo con le immagini che vengono restituite al termine delle attività di data entry;
- fa guadagnare circa dieci giorni lavorativi con notevole vantaggio dei tempi della notificazione dei verbali; consente al CPL l'immediata archiviazione dei lotti scannerizzati con le modalità che riterrà più convenienti;
- permette di verificare tempestivamente le bollette che non trovano riscontro in fase di verbalizzazione e la possibilità di tracciare i tempi di lavorazione delle singole bollette.

In caso di mancata/irregolare lettura del codice a barre prestampato, le bollette sono scartate automaticamente per essere sottoposte a corretta acquisizione.

**Elaborazione OCR**

Il flusso delle immagini ricevuto dal CS viene subito elaborato da un software di nuova generazione che, come è stato riscontrato nelle lavorazioni sin qui svolte, permette di riconoscere la quasi totalità dei documenti scannerizzati.

Per ogni singola immagine il software interpreta il testo scritto nel documento; al termine di questa operazione la parte software di verifica visualizza la bolletta con il testo interpretato.

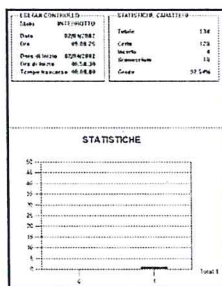


Figura – Esempio statistica di lettura OCR

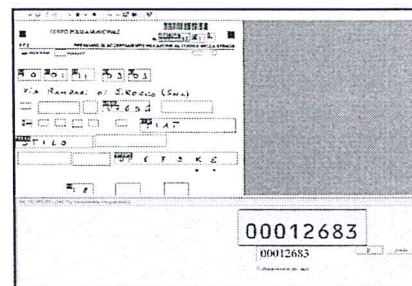


Figura – Esempio software di verifica

Il software di verifica effettua un ulteriore controllo di campi specifici quali: presenza di un valore nei campi obbligatori (data, ora, via, tipo mezzo, targa, violazione, importo, agente); controllo congruenza tra numero bolletta e relativo codice controllo; controllo congruenza formato targa; controllo presenza nello stradario del "codice via"; controllo presenza nell'archivio leggi del "codice violazione"; controllo congruenza tra importo inserito nell'apposito campo e importo derivante dai codici violazione; controllo presenza nell'archivio agenti della/e matricola/e degli agenti accertatori. Tutte queste funzioni consentono di acquisire i dati con maggiore correttezza ed efficacia rispetto all'inserimento manuale dei dati stessi.

Al termine dell'elaborazione, che consente al personale del CS di effettuare eventuali interventi di correzione quando non sia richiesta interpretazione del contenuto o della normativa da applicare, il software produce il flusso dei dati alfanumerici che viene pubblicato sull'apposito sito predisposto al servizio, nell'area riservata al CPL, affinché sia scaricato telematicamente dal modulo software FTPClient residente sul personal computer del CPL. Questo modulo ha il compito di interrogare in

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

Handwritten signature and initials.

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

automatico, o a richiesta dell'operatore, l'area riservata al CPL e di scaricare tutti i flussi lavorati dal CS, predisponendoli all'inserimento nel sistema gestionale in maniera automatica e registrando, in un file di log, le operazioni effettuate.

La fase di acquisizione dei verbali OCR lavorati prevede la seguente procedura: creazione di due tipologie di liste da approvarsi dall'operatore del CPL:

- la prima contiene tutti i verbali/preavvisi esenti da segnalazioni
- la seconda quelli che presentano anomalie ravvisate durante l'elaborazione; entrambe le liste sono consultabili tramite PIEMME e stampabili in formato PDF; l'operatore del CPL apporta le eventuali correzioni sui dati dei verbali presenti sulla lista delle segnalazioni; l'operatore del CPL procede, infine, alla verbalizzazione dei documenti approvati.

Tale modalità operativa garantisce che il procedimento di acquisizione, nella fase decisionale della verbalizzazione, sia riservato esclusivamente al competente operatore del CPL, escludendo così la possibilità di dare adito a contestazioni di legittimità del procedimento a tale riguardo.

### Data entry degli accertamenti rilevati mediante smartphone

È prevista la fornitura al CPL del sistema Ri.V.O.Li (Rilevazione Violazioni OnLine) (per la descrizione completa vedi sezione "3 - altri aspetti migliorativi senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Appaltante") comprensivo di smartphone e stampanti termiche bluetooth, in comodato d'uso gratuito, da assegnare in dotazione al personale del CPL. L'utilizzo di questa tecnologia, particolarmente adatta per la rilevazione di preavvisi di violazione, facilita le operazioni di compilazione del preavviso di violazione, in quanto nell'uso dello smartphone l'operatore del CPL si avvale dell'apposito software gestionale che lo guida durante tutta la fase di compilazione, impedendogli di omettere dati o inserire informazioni non valide. L'operatore deve digitare unicamente i dati essenziali variabili per ogni accertamento (es. targa, tipo mezzo, marca, violazione), mentre tutti gli altri dati sono proposti dal sistema, attraverso apposite tabelle a scorrimento che limitano le operazioni alla selezione del valore individuato. Le attività di ricezione, convalida, firma digitale (se disponibile) e verbalizzazione sono gestite al rientro presso il Comando, direttamente dall'operatore CPL che ha in dotazione lo smartphone, tramite le funzioni specializzate presenti nell'applicativo PIEMME.

### Acquisizione dati da sistemi di accertamento automatico delle infrazioni

I dati e le immagini rilevati dai sistemi automatici di accertamento delle infrazioni, digitali e non (quali accesso ai varchi, postazioni semaforiche, postazioni autovelox, traffiphot, street control, ecc.) già attualmente utilizzati dal CPL e/o da sistemi che dovessero essere adottati in futuro, sono acquisiti mediante moduli software appositamente realizzati e personalizzati in base alla strumentazione utilizzata e sottoposti alla verifica del personale del CPL che, mediante l'utilizzo della firma digitale (se disponibile), valida le immagini/dati e i verbali così generati.

L'utilizzo della firma digitale per i file delle violazioni accertate da sistemi automatici di rilevamento, assume particolare rilievo in mancanza dell'accertamento diretto eseguito dagli operatori di CPL. Gli operatori del CPL acquisiscono i dati dei rilevamenti nell'apposito archivio di lavoro e predispongono i verbali per la successiva fase di convalida e verbalizzazione finale.

I rilevamenti non conformi per la fase di verbalizzazione automatica, presenti nell'archivio di lavoro, sono gestiti e corretti esclusivamente dal personale CPL.

Per eventuali nuovi sistemi di accertamento automatico viene garantita la pronta implementazione di PIEMME.

### Visure proprietari

Il software estrae dal sistema i dati dei verbali non contestati, non pagati e non prescritti, per creare l'elenco delle targhe finalizzato alla visura automatica dei dati dei proprietari dei veicoli. Durante l'estrazione vengono evidenziate tutte le targhe appartenenti a categorie particolari, gestite tramite appositi registri, per le quali non è opportuno effettuare la visura automatica (targhe di copertura, veicoli appartenenti alla pubblica amministrazione, veicoli rubati, ecc.). Il sistema ripete automaticamente la visura di tutte le targhe che non hanno ottenuto una risposta valida fino al sopraggiungere del termine di prescrizione.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

Si possono eseguire contemporaneamente la visura al DTT e al PRA; l'apposita funzione personalizzata di incrocio automatico, contenuta in PIEMME, seleziona la posizione anagrafica più aggiornata. Durante la fase di incrocio sono individuati eventuali casi di mancato aggiornamento della proprietà al PRA, che sono automaticamente contrassegnati per l'accertamento della violazione dell'art. 94 CdS. È prevista inoltre la funzionalità di collegamento con la banca dati SIATEL per l'aggiornamento degli indirizzi di residenza dei proprietari. La procedura effettua l'importazione solo per i verbali che non contengono anomalie di alcun tipo. In seguito all'operazione di importazione, le eventuali discrasie che hanno determinato uno scarto automatico (es. marca veicolo che risulta diversa da quella indicata nel preavviso, data di inizio proprietà successiva alla data di infrazione, ecc.) sono eventualmente sanate.

**Gestione noleggi**

Al termine della fase di visura automatica dei proprietari presso DTT/PRA, l'operatore accede alla specifica funzione di estrazione di tutti i verbali che possiedono un proprietario identificato tra le aziende di noleggio incluse nella specifica lista presente in una tabella controllata dal CPL. Selezionati i verbali, è eseguita la funzione automatica di sospensione degli stessi finalizzata alla successiva estrazione per la trasmissione degli elenchi al soggetto convenzionato con il CPL che si occupa della fase di ricerca e rendicontazione dei dati relativi ai responsabili della circolazione.

Anno	Tipo	Verbale	Targa	Tipo area	Cognome	Nome	Data Accertamento	Ora acc.	Stato verbale	N. registro
2011	CA	13941	EC	02	ARVAL SERVICE LEASE ITALI	17/10/2011	08 31	00200	13941	
2011	CA	13706	EC	02	AVIUS ITALIANA SRL	17/10/2011	08 31	00200	13963	
2011	CA	13714	EC	02	HERTZ FLEET ITALIANA SRL	17/10/2011	08 31	00200	13983	
2011	CA	13764	EJ	02	TRADER FLEET DEVELOPMENT	17/10/2011	08 31	00200	14003	
2011	CA	13729	EJ	02	TRADER FLEET DEVELOPMENT	17/10/2011	08 31	00200	14029	
2011	CA	13632	EH	02	HERTZ FLEET (ITALIANA) S	17/10/2011	08 27	00200	14044	
2011	CA	13639	DC	02	LOCAT RENT SPA	17/10/2011	08 27	00200	14054	
2011	CA	13739	EC	02	ARVAL SERVICE LEASE ITALI	17/10/2011	08 42	00200	14056	
2011	CA	13802	EH	02	ING CAR LEASE ITALIA SPA	18/10/2011	08 11	00200	14091	
2011	CA	13913	EF	02	ARVAL SERVICE LEASE ITALI	18/10/2011	08 41	00200	14146	
2011	CA	13935	DV	02	ING CAR LEASE ITALIA SPA	18/10/2011	08 07	00200	14174	
2011	CA	13824	EJ	02	AVIUS ITALIANA SRL	18/10/2011	08 18	00200	14178	
2011	CA	13825	EJ	02	ARVAL SERVICE LEASE ITALI	18/10/2011	08 19	00200	14189	
2011	CA	13932	DV	02	ING CAR LEASE ITALIA SPA	18/10/2011	08 47	00200	14210	
2011	CA	13792	ED	02	AVIUS ITALIANA SRL	18/10/2011	08 02	00200	14239	
2011	CA	805947	EH	02	ARVAL SERVICE LEASE ITALI	01/10/2011	11 10	00200	31033373	
2011	CA	119885	DV	02	AVIUS ITALIANA SRL	30/09/2011	15 45	00200	31033409	
2011	CA	117416	EJ	02	LEASYS SPA	04/10/2011	11 58	00200	31033544	
2011	CA	119326	EJ	02	ARVAL SERVICE LEASE ITALI	04/10/2011	14 30	00200	31033574	
2011	CA	119875	EC	02	LEASYS SPA	03/10/2011	14 16	00200	31033606	
2011	CA	806027	DC	02	VOLKSWAGEN LEASING GMB	08/10/2011	11 40	00200	31036787	
2011	CA	117856	EJ	02	LEASYS SPA	12/10/2011	11 46	00200	31036884	
2011	CA	117594	EC	02	VOLKSWAGEN LEASING GMB	14/10/2011	09 45	00200	31037651	

Figura-Esempio di Ricerca proprietari

Validità	Descrizione situazione	Anno	F4	Verbale	Registro	Tipo	Data accert.	Nome Noleggio	Data inizio	Data fine	Tipo
X	Da verificare	2012		219615		03		Opzioni agg.to verbali/anagrafiche			
X	Da verificare	2012		10193575		25		Sospensione i verbali con resp. circ. straniero			
X	Da verificare	2012		10193225		21		Aggiorna resp. circolazione anche se privo di date di validità			
X	Da verificare	2012		219630		02		Aggiorna anche i verbali sospesi non compresi nelle liste			

Figura-Esempio di Gestione comunicazione a noleggi

L'operatore accede alla funzione di estrazione dei verbali noleggio da trasmettere al soggetto convenzionato per l'ottenimento dei dati del responsabile della circolazione. Tutti i verbali sospesi sono inclusi in uno specifico scadenziario che, all'interno del sistema di monitoraggio delle attività,

**SAPIDATA SPA**  
 L'Amministratore Unico  
  
*[Handwritten signature]*  
  
**Poste Italiane S.p.A. con socio unico**

produce gli avvisi automatici di scadenza qualora non vengano forniti i dati di esito entro un periodo di tempo preimpostato. Nel caso di superamento dei suddetti limiti temporali l'operatore dispone l'annullamento dello stato di sospensione per la spedizione immediata del verbale al proprietario (noleggio). Una volta ottenuti i dati di risposta, esegue l'elaborazione e l'importazione automatica dei dati in tutti i verbali coinvolti. I verbali aggiornati sono disponibili per la spedizione immediata al destinatario.

I dati di rendicontazione ricevuti sono classificati in tre tipologie:

- responsabile di circolazione residente in Italia. La notifica sarà perfezionata con gli strumenti di spedizione standard
- responsabile della circolazione residente all'estero. La procedura di notifica può essere avviata tramite l'apposito modulo di gestione integrato in PIEMME ai fini dell'inoltro dei dati all'eventuale servizio di gestione delle notifiche all'estero, ove attivato
- da notificare al proprietario. Si tratta di verbali dei quali è richiesta la notifica alla stessa azienda di noleggio.

### Acquisizione automatica dati anagrafici dal Sistema Informativo Anagrafe Comunale

Il confronto tra i dati di residenza risultanti da PRA, DTT o trascrizione manuale con quelli attuali dell'anagrafe comunale o risultanti da precedenti attività di notifica, consente di aggiornare i dati di residenza del destinatario del verbale per la notificazione riducendo al minimo la percentuale dei verbali da rinotificare a causa di erronee indicazioni di residenza. A tal fine, l'operatore del CPL avvia le procedure automatiche di confronto persone fisiche con anagrafe comunale (vedi sezione "3 - altri aspetti migliorativi senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Appaltante"), di controllo persone giuridiche con precedenti attività di rinotifica al rappresentante legale, di controllo congruenza dati anagrafici, di normalizzazione indirizzi e di altri controlli specializzati; tali operazioni sono finalizzate anche alla costituzione e aggiornamento del database anagrafico identificato tramite P. IVA e C.F.

Le applicazioni PIEMME sono predisposte per interfacciarsi all'anagrafe comunale per attingere i dati anagrafici dei residenti necessari per adeguare ed aggiornare le informazioni dei cittadini (codice fiscale, luogo di nascita, indirizzo e luogo di residenza) e per individuare e segnalare le posizioni di soggetti con condizioni particolari (aire, emigrati, immigrati, sospesi, deceduti, ecc). In particolare questa funzionalità risulta estremamente utile per l'allineamento e convalida dei dati dei residenti con permessi ZTL/sosta e di tutte le anagrafiche dei residenti coinvolte nel processo di verbalizzazione e gestione della notifica sul territorio comunale. Le predisposizioni delle applicazioni PIEMME consentono di effettuare l'interfacciamento e l'accesso all'anagrafe comunale dell'Ente con le seguenti modalità:

- Invocazione di web services messi a disposizione dall'Ente
- Accesso diretto al database anagrafe tramite l'ausilio di viste o tabelle predisposte per la visura dei dati
- Invocazione di altri tipi di servizi messi a disposizione dall'Ente ed accessibili tramite la rete locale del CPL.

Questa funzionalità può essere eseguita con le seguenti modalità:

- inserimento manuali verbali: ricerca automatica per targa e proprietario residente, quando la targa del preavviso ancora privo dei dati del proprietario risulta abbinata ad altri verbali presenti in archivio PIEMME. Questa funzione viene eseguita solo per i preavvisi che rientrano in un limite di giorni di validità impostati dall'utente;
- acquisizione dati DTT/PRA/SIATEL: ricerca automatica in fase di acquisizione dati da DTT o PRA;
- stampa verbali: ricerca ed aggiornamento automatico prima della preparazione del flusso dati per la stampa e notifica dei verbali. La modalità di esecuzione e convalida di questo ulteriore controllo è parametrizzabile dall'utente (es. escluso se già normalizzato in precedenti fasi);
- ordinanze: ricerca ed aggiornamento automatico durante la fase di aggiunta o aggiornamento delle varie ordinanze da notificare, previste nel processo sanzionatorio;
- lettere pre-ruolo: ricerca ed aggiornamento automatico durante la fase di estrazione dei verbali pagati in acconto o con omesso pagamento;

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

Alex

E

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

- ruoli esattoriali/ingiunzioni fiscali: ricerca ed aggiornamento automatico durante la fase di normalizzazione dei dati anagrafici degli intestatari e cointestatari delle cartelle esattoriali.

Qualora l'ente non sia munito di alcun tipo di collegamento telematico con l'anagrafe comunale, si può ottenere un risultato analogo utilizzando il sistema di interrogazione automatica con la banca dati SIATEL che risulta essere tempestivamente e costantemente aggiornata dagli uffici anagrafici comunali.

Si evidenzia che tale modalità consente di migliorare l'efficacia delle notifiche andate a buon fine tramite messi perché la visura automatica avviene contestualmente alla stampa e confezionamento del plico nel quale è altresì possibile indicare la data dell'ultimo controllo effettuato.

**Estrazione flussi per la stampa e la notificazione**

Il personale CPL estrapola gli atti pronti per la notificazione, creando apposito lotto composto da tutte le tipologie degli atti disponibili. Le procedure di elaborazione consolidate in PIEMME consentono di gestire in modo differenziato l'applicazione dei criteri di estrazione e delle spese di notifica.

Durante l'operazione di estrazione flussi, PIEMME segnala tutti gli atti scartati per anomalie varie (dati incompleti, mancanti, ecc.) in modo da garantire che il flusso dati non necessiti di un ulteriore controllo dei dati stessi in fase di stampa. Si tratta di controlli ormai affinati e consolidati grazie alla ultradecennale esperienza acquisita nella gestione del servizio in tutte le casistiche connesse alla gestione stessa.

Gli atti scartati dai suddetti controlli possono essere tempestivamente sanati dal CPL per essere immessi in ulteriori flussi di stampa.

I flussi validi, che possono essere firmati digitalmente, sono inseriti in un'area di interscambio sul portale di Poste Italiane.

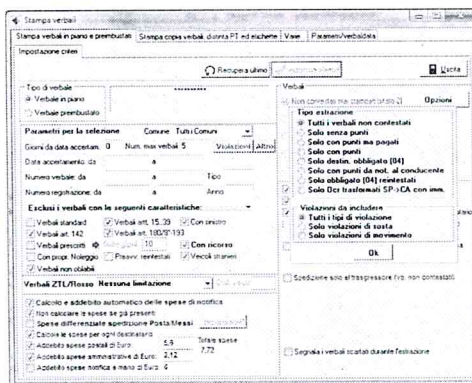


Figura - Esempio di controllo stampa verbali

**Elaborazione e stampa dei verbali destinati alla notificazione postale**

Il software PIEMME è integrato con la piattaforma di Poste Italiane S.p.A. e, di conseguenza, non necessita di alcuna interfaccia per effettuare lo scambio dei flussi.

L'accesso diretto alla pagina web di Poste Italiane S.p.A., in virtù dell'autenticazione del CPL e del trasferimento dei flussi di stampa, garantisce il pieno rispetto della normativa vigente e riduce notevolmente **i tempi della notifica** e, in generale, di tutte **le fasi della lavorazione**.

L'invio del flusso per la notifica viene effettuato per via telematica, direttamente a Poste Italiane S.p.A., depositando un file strutturato contenente i verbali come documenti informatici immutabili nei contenuti (art. 3, comma 2, della legge 20 novembre 1982 n. 890), con rilascio, quale ricevuta del file inviato, di una e-mail di avvenuta presa in carico del flusso.

Tale modalità garantisce la legittimità della procedura poiché il verbale viene trasmesso agli uffici di Poste Italiane direttamente dal CPL mediante il sistema informatico in dotazione senza alcun intervento da parte di soggetti terzi.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

*[Handwritten signature]*

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

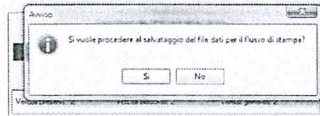


Figura - Creazione lotto di stampa



Figura - Invio lotto di stampa

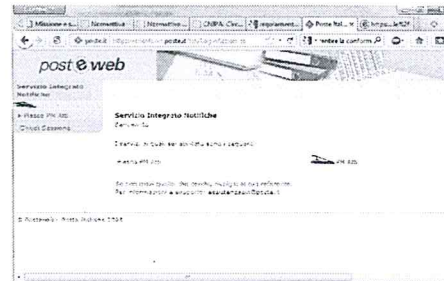


Figura - Autenticazione per consegna lotto di stampa e consegna lotto di stampa a Poste Italiane

A seguito dell'invio dei dati, PIEMME assegna il numero di repertorio/cronologico ad ogni destinatario e produce un report contenente:

- data e ora della spedizione del record dati del verbale; numero di repertorio/cronologico; destinatario del verbale;
- estremi del verbale;
- estremi dell'operatore che ha provveduto alla consegna a Poste Italiane del file dati.

Nelle ore successive al deposito, il CS provvede all'elaborazione del flusso dati e attribuisce i numeri identificativi e univoci delle raccomandate.

Nome	Data creazione	Dimensioni	Stato	Operazioni	Predefinito
10V0108782010124_114445_L_00001...	24/11/2012 12:39	5.43 KB	File in lavorazione	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00002...	24/11/2012 12:39	5.27 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00003...	24/11/2012 12:48	5.56 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00004...	24/11/2012 12:48	5.57 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00005...	24/11/2012 12:48	5.57 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00006...	24/11/2012 12:48	5.57 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00007...	24/11/2012 12:48	5.57 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00008...	24/11/2012 12:48	5.57 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00009...	24/11/2012 12:48	5.57 KB	File generato	[Icone]	[Icone]
10V0108782010124_114445_L_00010...	24/11/2012 12:48	5.57 KB	File generato	[Icone]	[Icone]

Figura - Monitoraggio lotti di stampa consegnati a Poste Italiane

Inoltre, a maggior garanzia di sicurezza, viene ripetuta dal CS la normalizzazione degli indirizzi dei plichi tramite il codice viario di Poste Italiane. Tale procedura permette di codificare con esattezza l'ufficio postale di destinazione del plico riducendo significativamente i tempi di notifica; in particolare, quando si tratta di indirizzi di città con codici postali diversificati per zona, quartiere, vie. Di seguito viene descritto il processo di normalizzazione:

- Normalizzazione automatica: l'obiettivo della normalizzazione automatica degli indirizzi è quello di attribuire ad un indirizzo il CAP specifico corretto. La normalizzazione avviene mediante il confronto con il data base GEOPOST di Poste Italiane. Per le città multiCAP questo risultato si ottiene mediante la combinazione di quattro dati così ordinati: comune; provincia; indirizzo; n° civico. L'applicativo in automatico verifica la congruenza tra le

**SAPIDATA SPA**  
 L'Amministratore Unico

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

componenti dell'indirizzo sopra elencate ed assegna il CAP corretto nelle situazioni non congruenti.

- Normalizzazione manuale: per gli indirizzi non sanati automaticamente può essere fatto un successivo intervento manuale. L'obiettivo è quello di ottenere in maniera distinta e corretta tutti i dati utili al recapito: indirizzo; n° civico; comune; provincia; CAP. A completamento, i dati delle corrispondenti anagrafiche presenti in PIEMME sono automaticamente allineati.

### Ruolo/ingiunzione fiscale

Aggiornata la banca dati con la rendicontazione dei pagamenti conseguenti alle eventuali lettere pre ruolo, il servizio consente, secondo le esigenze e le indicazioni del CPL la lavorazione dei verbali non saldati assoggettabili a riscossione coattiva mediante ruolo/ingiunzione fiscale ex R.D. 639 del 1910.

Il CPL estrae i verbali e trasmette al CS i dati dei verbali scaduti e validi per l'emissione del ruolo esattoriale che provvede all'esecuzione delle attività di normalizzazione dei dati anagrafici con l'ausilio delle funzioni di interrogazione automatica ai sistemi Siatel e Aci/Pra finalizzate all'aggiornamento e validazione delle posizioni anagrafiche. È possibile visualizzare e stampare o salvare su file la lista dei verbali scartati e le relative motivazioni dettagliate.

Infine, la procedura gestionale consente la generazione della minuta del ruolo da sottoporre al competente ufficio comunale e il successivo invio del file all'ente riscossore del CPL.

### Gestione fermi-sequestri-rimozione veicoli

Ad integrazione del sistema PIEMME verrà installato il modulo "PIEMME Fermi e Sequestri" che consente di gestire l'intero iter procedurale delle sanzioni accessorie, quando previste dal Codice della Strada, relative a:

- Fermo amministrativo
- Sequestro amministrativo e penale
- Rimozione dei veicoli

La procedura prevede l'inserimento del verbale sia in autonomia, in attesa di registrazione del verbale originario del Codice della Strada, sia recuperando interamente in automatico i dati qualora sia stato già stato inserito.

In seguito alla registrazione l'applicazione è in grado di gestire tutte le fasi di lavorazione dalla prima custodia fino all'alienazione o restituzione in caso di fermo e fino alla confisca o al dissequestro in caso di sequestro.

Le capacità funzionali dell'applicazione sono le seguenti:

- a) Registrazione e completamento dei verbali di fermo, sequestro e rimozione
- b) Gestione del deposito del luogo di custodia
- c) Memorizzazione dei dati delle condizioni del veicolo in modalità analoghe a quanto accade nel programma del Ministero Si.V.E.S.
- d) Gestione della trasmissione all'autorità competente quando previsto
- e) Gestione notifica dell'obbligo del ritiro
- f) Gestione degli eventuali ricorsi
- g) Gestione dei pagamenti
- h) Gestione esiti (ritiro\restituzione – alienazione per fermo e rimozione, dissequestro – confisca per sequestro)
- i) Gestione trasmissioni alla Prefettura e al demanio
- j) Gestione scadenziario per tutti gli obblighi e le scadenze previste dall'iter di lavorazione
- k) Gestione delle stampe (analogamente, a quanto accade in PIEMME C.d.s. viene supportata la gestione integrata dei documenti di Office Automation Microsoft o Open Office)

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

fuy

S

Poste Italiane S.p.A. con socio unico



## 1.2 – MODALITÀ DI STAMPA E TEMPISTICA PER LA CONSEGNA DEI VERBALI DESTINATI A POSTE ITALIANE PER LA SPEDIZIONE. PREFERITA È LA STAMPA SU MODELLO A4

### Procedura di stampa

Tutti i processi di stampa e imbustamento nel seguito descritti sono svolti nel rispetto delle procedure ISO 9001 per la qualità e ISO 27001 per la sicurezza, riservatezza dei dati e integrità delle informazioni trasmesse.

La modulistica di stampa **in formato A4** può essere personalizzata in base alla tipologia del verbale con “carattere tipografico” (es. scelta del tipo, corpo, neretto, corsivo, sottolineato, inserimento di fondini retinati, ecc.) rendendo più “leggibile” il contenuto dei verbali stessi. Eventuali richieste di modifica del layout dei verbali (sia a seguito dell’emanazione di nuove norme; sia per qualsiasi altra esigenza del CPL) sono garantite entro 24 ore dalla richiesta.

Il sistema di stampa consente la massima flessibilità nella generazione della modulistica che può essere differenziata in base alla natura del verbale:

- verbali non contestati generici;
- verbali contestati generici;
- verbali art. 180/8-126bis C.d.S.
- infortunistica stradale;
- verbali non contestati rilevati con strumenti elettronici a loro volta suddivisi in base al tipo di strumentazione (art. 142/146/148/ZTL);
- verbale contestato da notificare all’obbligato in solido contenente l’immagine fronte retro del verbale originale notificato su strada al trasgressore;
- ordinanze di ogni tipologia comprese quelle di ingiunzione della prefettura;
- ingiunzioni fiscali emesse dall’ente;
- comunicazioni esito ricorsi Giudice di Pace ed ordinanze prefettizie;
- atti non giudiziari quali: lettere di archiviazione, solleciti di pagamento, ecc...

Tutta la modulistica è **personalizzata**; ove richiesto la modulistica sarà comprensiva di appositi bollettini postali di versamento premarcati per il pagamento in conto corrente postale dotati del “quarto campo” (codice numerico cosiddetto “codice cliente”), prestampato che consente di abbinare automaticamente le ricevute dei pagamenti ai rispettivi verbali.

Inoltre è possibile inserire sulla modulistica, dietro richiesta del CPL, specifici QR Code.

Per tutti gli atti è consentita la possibilità di accludere documenti/moduli integrativi connessi al tipo di violazione, quali: richiesta di generalità del conducente nel caso di violazioni che prevedono la decurtazione dei punti dalla patente di guida (art. 126 bis C.d.S.); atti e provvedimenti derivanti dall’applicazione delle sanzioni accessorie CdS di fermo amministrativo, sequestro e rimozione; altri atti e provvedimenti di diversa natura.

Il reparto di stampa digitale del CS si avvale di 2 stampanti Xerox Nuvera 288 con velocità di 288 pagine al minuto.

Ogni stampante è dotata di 2 motori di stampa per una stampa fronte-retro in linea, con risoluzione RIP di 1200 x 1200 dpi, risoluzione di stampa di 4800 x 600 dpi e retinatura dei mezzitoni fino a 156 lpi. Un apposito software costruito in collaborazione con i tecnici della Xerox, permette un perfetto interfacciamento tra i nostri sistemi e le stampanti.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

A. M.

S.

Poste Italiane S.p.A. con socio unico



Figura - Stampante Xerox Nuvera 288

Il reparto imbustamento è supportato da una macchina CMC Ponti Group SPA, con pc HP per l'interfacciamento dei sensori e dei controlli imbustamento che consentono il perfetto confezionamento del plico pronto per la spedizione.

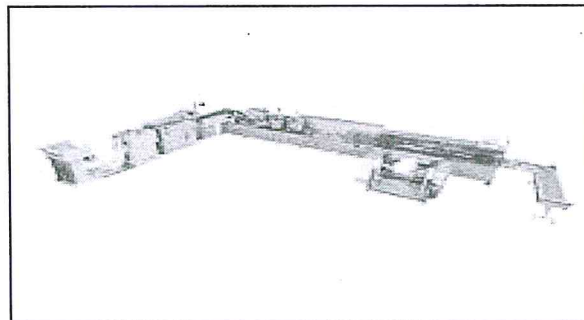


Figura - Linea imbustamento

I verbali, stampati secondo le caratteristiche descritte nei precedenti paragrafi, sono immessi immediatamente nella linea dell'imbustamento che li inserisce nelle buste verdi applicando ad esse le relative cartoline AR. Le buste sigillate sono confezionate in apposite scatole e avviate per la notificazione postale.

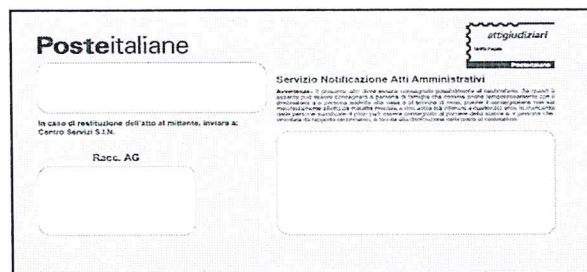


Figura - Busta Poste Italiane Atti Giudiziari fronte



Figura - Cartolina AR (23L) Poste Italiane Atti Giudiziari fronte

**SAPIDATA SPA**  
 L'Amministratore Unico

*Handwritten signature*

Poste Italiane S.p.A. con socio unico



All'atto della postalizzazione il CPL riceve i dati della rendicontazione di avvenuta postalizzazione comprensivi della data di consegna all'ufficio postale, numeri di raccomandata e documento PDF contenente il verbale stampato.

Tramite apposite funzioni del gestionale PIEMME è possibile creare le distinte elettroniche, le analisi e le statistiche dei verbali postalizzati.

I dati di postalizzazione, la copia conforme del verbale stampato in fronte e retro in formato PDF con il bollettino di CCP premarcato e dell'eventuale modulo di richiesta dati del conducente sono consultabili e stampabili dalla maschera di visualizzazione del verbale.

Si sottolinea infine che PIEMME è predisposto per la notificazione degli atti amministrativi mediante l'eventuale utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) (vedi sezione "3 - altri aspetti migliorativi senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Appaltante")

#### **Stampa ed invio lettere pre ruolo**

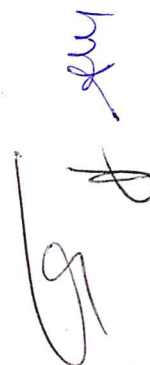
Per la stampa e postalizzazione delle lettere pre ruolo, altre comunicazioni bonarie, ecc. si procede con l'inoltro telematico dei flussi a Poste Italiane.

Per ogni verbale iscrivibile a ruolo, il CPL può inviare una lettera bonaria per segnalare al trasgressore/obbligato in solido che esiste una posizione ancora aperta e che, in caso di mancato pagamento dell'importo richiesto, seguirà l'emissione di una cartella esattoriale o di una ordinanza d'ingiunzione fiscale gravata anche degli interessi.

Alla lettera pre ruolo concordata con il CPL è allegato il bollettino di conto corrente postale o MAV già predisposto per il pagamento.

RTI garantisce la consegna dei verbali destinati a Poste Italiane **entro 3 giorni** dalla ricezione del lotto contenenti i verbali per la notificazione.

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

### 1.3 – TEMPISTICA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE ESITI DI NOTIFICA DAL MOMENTO IN CUI LA DITTA AGGIUDICATARIA HA A DISPOSIZIONE I DATI

RTI, entro n. 3 giorni dal ricevimento del materiale cartaceo da parte di Poste Italiane, garantisce la rendicontazione degli esiti di notifica e mancata notifica.

#### Rendicontazione degli esiti della notifica e archiviazione

La rendicontazione degli esiti di notifica viene svolta in due fasi:

- la prima viene effettuata in modo elettronico, attraverso la estrazione delle tracce dal sistema T&T di Poste Italiane durante la fase di notifica degli AG;
- la seconda sulla base del cartaceo, mediante scannerizzazione e data entry dei documenti fisici correlati alla notifica al momento del loro rientro al Centro Servizi deputato a tale attività.

#### “Rendicontazione elettronica” da T&T

Il sistema T&T è un’architettura tecnologica “orizzontale” che, attraversando l’organizzazione aziendale in tutte le sue componenti di core-business, presidia funzionalmente e applicativamente il processo di produzione standard della Posta Registrata.

Le informazioni generate dal processo di lavorazione della Posta Registrata attraverso l’utilizzo dei sistemi Tracking (periferico e centrale), rendono il T&T tecnologia abilitante per l’erogazione di servizi a valore aggiunto:

- Sistemi di misurazione delle performance (misurazioni End to End);
- Sistemi di diagnostica di processo;
- Sistemi di supporto al processo dei centri di micrologistica;
- Sistemi di rendicontazione elettronica.

Il sistema, installato in tutti i punti di accettazione, di smistamento e di recapito di Poste Italiane, consente, tramite la scansione del codice a barre, di monitorare ogni invio di corrispondenza descritta in ogni fase di processo garantendone la rintracciabilità all’interno di tutta la catena logistica e misurandone le performance rispetto agli standard di prodotto. Il servizio oggetto dell’offerta verrà dunque controllato in ogni sua fase grazie al sistema Tracking & Tracing. Le informazioni caratteristiche degli Atti Giudiziari (data e ora di lavorazione, dispaccio d’appartenenza, destinatario, ecc) sono raccolte elettronicamente nel corso delle lavorazioni e utilizzate per tener traccia della storia d’ogni invio (la tracciatura avviene tramite la scansione di un numero identificativo univoco per ciascun oggetto ed espresso in forma di codice a barre).

La Rendicontazione veloce consiste nell’estrarre dal sistema le tracce “finali” (causale: “consegnato”, “giacente”, “rinviato al mittente”) relative agli atti da rendicontare.

Grazie inoltre alle specifiche dell’atto giudiziario SIN, descritte nei precedenti paragrafi, è possibile altresì estrarre dal T&T le tracce relative alle eventuali raccomandate di perfezionamento CAD o CAN il cui codice è collegato tramite un algoritmo di generazione al codice dell’atto originario.

Tale rendicontazione permette di rendicontare oltre il 90% degli atti, con indicazione dell’emissione delle eventuali raccomandate di perfezionamento, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di postalizzazione degli atti.


Tutte le tracce che per problemi tecnici di sistema o per errori nella fase di tracciatura dovessero essere mancanti o errate vengono sanate a seguito della rendicontazione da cartaceo

#### Rendicontazione da cartaceo

Tutti i documenti di notifica pervengono presso il Centro Servizi del RTI preposto all’attività di rendicontazione indicato come mittente. I documenti trattati sono i seguenti:

- o cartoline AR;
- o AR/CAD (solo nel caso di atti giudiziari);
- o Plichi Mancato Recapito (PMR);
- o Plichi Compiuta Giacenza (PCG).

A seguito della consegna da parte di Poste Italiane al Centro SIN i documenti sono smistati per tipologia di oggetto, tutte le cartoline sono digitalizzate, prima della fase di data entry che viene fatta



Poste Italiane p.p.A. con socio unico

da immagine a video. Questa operatività consente di effettuare il data entry anche dagli operatori degli altri centri SIN, senza la necessità di movimentare cartaceo, consentendo la gestione di eventuali picchi di lavorazione o altre cause che possano pregiudicare la tempistica del servizio.

Ai fini di produrre una corretta rendicontazione è assolutamente necessario che tutti i documenti legati ad una notifica (AR atto, AR CAD, CAN) siano correttamente accoppiati al verbale originario.

La corretta associazione di tali documenti all'atto originario è garantita dal brevetto esclusivo del SIN di Poste Italiane, descritto in precedenza, grazie al quale l'associazione viene fatta in modo assolutamente automatico mediante la tracciatura dei codici a barre apposti sui documenti collegati all'atto originario tramite un algoritmo.

In aggiunta al brevetto grazie al quale il Sistema SIN assegna in automatico per ogni atto quattro codici a barre, si sottolinea come la lavorazione da parte di Poste Italiane dei documenti inerenti la notifica garantisca una maggiore accuratezza dei dati rilevati, anche perché nel caso in cui il personale addetto alla rendicontazione rilevi anomalie nella compilazione dei AR (dati mancanti; dati illeggibili), individua l'Ufficio di Recapito di emissione ed invia una comunicazione al responsabile della qualità dell'ufficio richiedendo la bonifica dei dati.

L'Ufficio provvede dunque a confrontare i dati presenti sull'AR con quelli presenti nel registro (mod. 28 out) e ad emettere un duplicato con i dati corretti.

In definitiva, la componente manuale nelle attività sia all'interno del Centro di Rendicontazione ma anche all'interno dell'Ufficio di Recapito sono ridotte al minimo, a garanzia di una maggiore affidabilità del processo.

Infine, tutti i dati e le immagini sono trasferiti in PIEMME per l'aggiornamento automatico della banca dati. Tutti i documenti cartacei (AR – AR CAD – CAD non ritirate – CAN non ritirate – ecc.), archiviati all'interno di scatole numerate per lotto di lavorazione ed ordinati per data di acquisizione, per una facile ricerca dell'originale, sono restituiti al CPL con modalità concordate.

In apposita maschera di PIEMME sono indicati e consultabili, per ogni verbale, i riferimenti al numero di scatola e di posizione.

#### **Rinotificazione dei verbali non notificati**

I verbali/ordinanze restituiti non notificati dal servizio postale, sono immediatamente lavorati dal CS per consentire l'aggiornamento del software gestionale con l'esito specifico di ciascun verbale (trasferito, sconosciuto, deceduto) e le coordinate di archiviazione (numeri scatola e posizione). Il materiale cartaceo ordinato nelle apposite scatole è restituito con le modalità concordate.

Il servizio prevede:

- invio tramite PEC (con esclusione delle persone fisiche residenti e delle persone giuridiche) all'ufficio anagrafe dell'ultimo comune di residenza noto, di una richiesta delle risultanze anagrafiche di residenza dell'interessato; in caso di mancata risposta entro 5 giorni lavorativi ne viene ripetuto l'invio; nel caso in cui l'ufficio anagrafe di destinazione non abbia indicato l'indirizzo PEC a cui inviare le richieste, la stessa richiesta sarà effettuata tramite fax (con esclusione delle persone fisiche residenti e delle persone giuridiche); in caso di mancata risposta entro 5 giorni lavorativi ne viene ripetuto l'invio. Sulla richiesta viene indicato l'indirizzo PEC a cui inviare la risposta. CODICE è stato integrato con un sistema automatico d'invio e ricezione di PEC (Legge n. 98/2013). Ciò consente di velocizzare la gestione di invio e la registrazione degli esiti di avvenuta ricezione da parte del destinatario, che, in mancanza, viene ripetuta automaticamente.
- CODICE è stato integrato con un sistema automatico d'invio e ricezione di fax tramite "fax-mail". Ciò consente di velocizzare la gestione di invio e la registrazione degli esiti di avvenuta ricezione da parte del destinatario, che, in mancanza, viene ripetuta automaticamente.
- Per le persone fisiche residenti e per le persone giuridiche viene inviato a PIEMME un flusso contenente i dati delle posizioni. Il personale, per le prime consulta l'anagrafe comunale in automatico, mentre per le seconde provvede a consultare le banche dati messe a disposizione dall'Ente. I dati così ottenuti vengono acquisiti da CODICE per il prosieguo dell'attività. Tale sistema, riducendo drasticamente i tempi, consente la rinotifica nel rispetto del breve termine perentorio stabilito dal CdS.

Ottenuta la risposta:

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

- in caso di conferma della residenza si procede alla ristampa in duplice copia dei verbali con lettera d'accompagnamento per l'ufficio messi del Comune in cui risiede il destinatario;
- in caso di variazione della residenza si procede alla ristampa e successiva notifica dei verbali tramite il servizio postale.

Alla ricezione del documento di avvenuta notificazione da parte dei messi, il CS provvede: all'inserimento della data di notifica, scannerizzazione e archiviazione cartacea del verbale notificato; all'aggiornamento automatico del gestionale con i dati relativi agli esiti delle rinotifiche. Una procedura analoga di reintestazione viene gestita dal CPL nei casi dei sopravvenuti passaggi di proprietà dei veicoli per i quali sia stata acquisita la relativa documentazione.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

**1.4 – TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO CON L’INVIO DEL PRIMO LOTTO DI STAMPA**

L’utilizzo del software gestionale PIEMME da parte del CPL e lo svolgimento del servizio già in atto da parte delle imprese del RTI, consente di assicurare la continuità del servizio stesso e di inviare il primo lotto di stampa dei verbali per la notificazione entro il primo giorno successivo a quello di stipula del contratto d’appalto o dalla richiesta della stazione appaltante per l’esecuzione del servizio nelle more della stipulazione del contratto.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico



## 1.5 – TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO DEI DATI DI RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI RICEVUTI E DI AGGANCIO AI RELATIVI VERBALI ANCHE DELLE IMMAGINI DEI BOLLETTINI, DAL MOMENTO IN CUI I DATI SONO DISPONIBILI

RTI aggiornerà con frequenza giornaliera i dati e le immagini dei pagamenti resi disponibili da BancoPosta.

### Rendicontazione degli esiti dei pagamenti

È prevista la registrazione, con il contestuale abbinamento in automatico al relativo verbale, dei pagamenti, provenienti da qualsiasi fonte, relativi ai verbali postalizzati e alle lettere pre ruolo. Gli importi dei pagamenti sono suddivisi tra sanzione e spese. In particolare, i pagamenti effettuati sul conto corrente postale del CPL sono acquisiti in automatico nel sistema, mediante il collegamento del software gestionale alla piattaforma di Poste Italiane, evitando così di spedire verbali generati da preavvisi già pagati;

Grazie agli automatismi del software PIEMME e alla sua integrazione con il portale di Poste Italiane tutti i movimenti accreditati sono importati nel database di PIEMME; sui conti correnti postali vengono accreditati sia i versamenti effettuati presso gli uffici postali, sia i pagamenti online effettuati da correntisti BancoPosta e tutti i pagamenti effettuati presso gli oltre 60.000 sportelli telematici facenti parte il circuito “Reti Amiche” tra cui i punti vendita della Federazione Italiana Tabaccai, i pubblici esercizi con ricevitorie SISAL e/o Lottomatica, le casse della grande distribuzione come Lega COOP, gli sportelli di Intesa San Paolo e Unicredit ecc.

Per tutti i pagamenti (non dematerializzati) effettuati presso gli uffici postali è disponibile anche l’immagine del bollettino di pagamento che viene automaticamente associata al verbale mentre per tutti gli altri pagamenti, poiché sono effettuati presso chioschi telematici non dotati di scanner, viene registrato il pagamento senza immagine.

La lavorazione dei pagamenti effettuati con bollettini di CCP non codificati (mod.123 c.d. “in bianco”) avviene importandone nel sistema l’immagine e consentendo agli operatori del CPL di digitare il numero del verbale direttamente dall’immagine a video con automatica associazione del pagamento al verbale. I dati inviati consentono al sistema di abbinare i pagamenti ai verbali di accertamento e calcolare la correttezza del pagamento distinguendo tra verbali pagati a saldo, pagati in acconto o in eccedenza, tenendo conto del D.L. n. 69/2013, convertito in legge n. 98/2013.

I dati di rendicontazione dei pagamenti e tutte le immagini sono consultabili e stampabili dalla maschera di visualizzazione del verbale e tali informazioni sono gestite dall’applicazione sia singolarmente che in forma riepilogativa per periodo, modalità o fonte di accertamento.

La rendicontazione di tutti i pagamenti effettuati con modalità diverse dal versamento su conto corrente postale (ad es. bonifico bancario, canale Ancitel, on-line, carta di credito e tutte le altre modalità individuate dal CPL) che confluiscono direttamente sul conto corrente bancario del tesoriere comunale, è subordinata alla previa acquisizione dei file relativi messi a disposizione dalla Tesoreria stessa, secondo modalità da concordare. I pagamenti stessi verranno importati automaticamente nel database di PIEMME con imputazione e aggiornamento dello stato dei rispettivi verbali.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

## 1.6 – CAPACITÀ DELLE PROCEDURE PROPOSTE DI GARANTIRE UN EFFICACE DIALOGO TRA I DIVERSI AMBITI PROCEDIMENTALI CHE INTERESSANO IL SERVIZIO E I DIVERSI SISTEMI DI ACCERTAMENTO E INFORMATIVI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE, NONCHÉ CON RIFERIMENTO A SISTEMI DI CONTROLLO E SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI, PER LA VERIFICA DEI DATI INCOMPLETI O MANCANTI, A GARANZIA DELL'INTEGRITÀ DELLE INFORMAZIONI

### Interfacciamento con il software in uso

Le funzionalità gestionali del servizio, con particolare riferimento alle specifiche attività di gestione flussi, aggiornamento banche dati e immagini, riferimenti per l'archiviazione cartacea, **sono integrate all'interno del software PIEMME e, quindi, non necessitano di un sistema di interfacciamento esterno a PIEMME stesso.** Il CPL mantiene il controllo e la gestione del database PIEMME attraverso operazioni riservate alla propria competenza quali: convalida dei preavvisi/verbali inseriti, convalida verbali importati da sistemi di rilevazione automatica delle violazioni, importazione automatica in PIEMME dei dati da CODICE, atti da stampare e postalizzare, estrazione automatica di tutte le statistiche supportate dal gestionale con l'incrocio di qualsiasi dato presente all'interno dei verbali, monitoraggio e controllo in tempo reale delle attività del personale CS, ecc.

Il sistema offerto presenta le seguenti caratteristiche peculiari:

- attraverso la piena integrazione di CODICE con PIEMME si realizza un interfacciamento in tempo reale che garantisce l'accesso continuo e immediato, da parte di ogni postazione del CPL, a tutti i dati e immagini in formato PDF delle lavorazioni eseguite dagli operatori del CS e a tutti i dati acquisiti in fase di rendicontazione;
- lo scambio dati tra PIEMME e CODICE non avviene tramite l'invio di supporti magnetici, ma tramite un apposito server dedicato, sfruttando gli automatismi del protocollo FTP, che propone al CPL lo scarico dei dati e delle immagini disponibili e mai scaricati;
- il CPL può automatizzare lo scarico dei dati e immagini, sfruttando anche le ore notturne per non occupare banda internet durante le ore lavorative oppure procedere manualmente allo scarico (anche selettivo per tipologia di flusso dati o immagini) quando sarà ritenuto più opportuno; grazie all'integrazione predetta ed agli automatismi estesi alle diverse fasi, il servizio si caratterizza per la massima facilità d'uso con la massima riduzione delle attività operative riservate al CPL;
- garanzia della salvaguardia dell'integrità e disponibilità dei dati in qualsiasi momento e circostanza.
- L'aggiornamento e l'assistenza sono garantiti, per tutta la durata del contratto d'appalto, contestualmente alla manutenzione del programma principale PIEMME e per tutte le variazioni della normativa che attengono alle attività di competenza del CPL; è garantito altresì l'aggiornamento delle modalità di erogazione del servizio in relazione ad eventuali esigenze o richieste specifiche del CPL stesso.

### Controlli sulla creazione dei flussi per la stampa dei verbali da notificare

Il confronto tra i dati di residenza risultanti da PRA, DTT o trascrizione manuale con quelli attuali dell'anagrafe comunale o risultanti da precedenti attività di notifica, consente di aggiornare i dati di residenza del destinatario del verbale per la notificazione riducendo al minimo la percentuale dei verbali da rinotificare a causa di erronee indicazioni di residenza.

L'esperienza pluridecennale del RTI nello svolgimento del servizio e nell'elaborazione dei dati, ha consentito di affinare tutti i processi di controllo e validazione dei dati dei verbali destinati alla spedizione per la notifica; pertanto durante la fase di estrazione sono eseguiti e ripetuti tutti controlli formali sul contenuto del verbale e delle anagrafiche compreso il destinatario del verbale.

Nel caso di anomalie/carenze dei dati che possono determinare l'invalidità dell'atto il verbale viene escluso automaticamente dalla postalizzazione e segnalato al personale del CPL per attuare i provvedimenti del caso.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico


Poste Italiane S.p.A. con socio unico

### Monitoraggio e controllo delle fasi del procedimento

Per consentire il puntuale monitoraggio del servizio il personale del CPL abilitato ha a sua disposizione una sezione dedicata all'interno di PIEMME.

Tutti i flussi di dati e di immagini che il CS lavora sono pubblicati su un sito WEB in un'area dedicata al CPL e le informazioni sono crittografate per garantirne la riservatezza; ogni volta che il modulo FTPClient scarica un flusso o immagini dal sito web, in automatico, si genera una registrazione sul database che indica il contenuto o la tipologia del file scaricato, l'esito del trasferimento, l'operatore che lo ha effettuato, la data e l'ora.

Contestualmente allo scarico o successivamente, secondo la disponibilità dell'operatore del CPL, il file viene processato da PIEMME e quindi è in questa fase che vengono effettivamente acquisiti i verbali, gli esiti di notifica o gli esiti dei pagamenti, con registrazione in automatico nella tabella di log dei dati già menzionati e di un documento di testo in cui sono indicate le segnalazioni relative ai lavori svolti.

In qualunque momento l'operatore del CPL può accedere a queste informazioni, per verificare quali lotti sono già stati processati e con quali esiti.

Per quanto riguarda, in particolare, il monitoraggio dei flussi di stampa, i verbali stampati e postalizzati sono raggruppati in lotti di lavorazione e mentre sono ben identificabili nella fase della creazione, stampa e postalizzazione, da quel momento in poi gli eventi associati ad ogni verbale hanno tempi differenziati in relazione al luogo di destinazione, alla notifica diretta al destinatario o ad un suo convivente o perfezionata con deposito, alla mancata notifica.

Conseguentemente le informazioni acquisite quotidianamente dal CS si riferiscono a verbali postalizzati con più lotti. Gli esiti di notifica, indipendentemente dal riferimento al lotto di appartenenza del verbale, sono aggiornati man mano che le cartoline AR o le AR/CAD sono consegnate dal servizio postale al CS con conseguente aggiornamento dello stato del verbale e dell'archivio dei lotti stampati.

Ciò consente in qualsiasi momento di verificare, per ciascun lotto o insieme di lotti, i verbali notificati, quelli rinotificati, quelli ancora in attesa di notifica, o di generare altri dati statistici.

Grazie ai report prodotti da queste statistiche, è possibile anche estrarre liste di verbali in formato Word, Excel o testo, per procedere ad ulteriori accertamenti.

### Report di stato e lavorazione

I report sono suddivisi in base alla tipologia di lavorazione. La selezione di apposita pagina permette di accedere alla sezione contenente le principali informazioni relative alle lavorazioni ancora in corso e a tutte quelle terminate. Per ogni tipologia di lavorazione è previsto un report specifico che può essere aperto per raggiungere maggiori livelli di dettaglio. Per ogni lotto inviato si genera un report di stato che viene aggiornato costantemente durante il ciclo di lavorazione. I verbali postalizzati si suddividono in due categorie: Inviati dal CPL oppure Elaborati d'ufficio dal CS in seguito alla procedura di rinotifica. Le informazioni e le funzionalità disponibili sono le seguenti:

- lotto di lavorazione;
- data/ora ricezione dal CPL;
- verbali inviati (verbali/ordinanze) (visibile dettaglio atti);
- verbali postalizzati (visibile dettaglio atti);
- verbali scartati (visibile dettaglio atti) ed eventuale attivazione delle procedure di risanamento degli atti da parte del CPL;
- data pubblicazione Pdf copie conformi;
- data ricezione Pdf da parte del CPL;
- notifiche convalidate;
- verbali non recapitati (visibile dettaglio atti);
- verbali in attesa di esito (visibile dettaglio atti);
- verbali rispediti con successivi lotti inviati dal CPL (reintestazioni) (visibile dettaglio atti);
- verbali elaborati con la procedura di rinotifica (visibile dettaglio atti) e accesso all'area di report delle rinotifiche;
- pagamenti rendicontati relativi ai verbali del lotto originario.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

M

S

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

### Statistiche

L'intera funzionalità si basa sull'utilizzo del "core" applicativo PIEMME che garantisce tutte le funzioni di ricerca, analisi e statistica e la continuità per l'utilizzo in autonomia delle funzioni disponibili in base alle competenze acquisite.

L'accesso alle funzioni di analisi statistica è integrato nel modulo "Cruscotto di Monitoraggio & Gestione delle Operazioni" tramite una funzione dedicata contenente processi guidati di facile utilizzo. La funzione è accessibile esclusivamente agli utenti dell'applicativo configurati per questo tipo di attività.

L'insieme delle funzioni di analisi e statistica presenti nelle applicazioni PIEMME sono suddivise in tre tipologie

- Base - Funzioni di analisi e statistica già configurate e disponibili nelle varie aree operative delle applicazioni PIEMME
- Avanzato - Funzioni di ricerca avanzata finalizzate all'estrazione dei verbali/provvedimenti per la gestione del procedimento sanzionatorio che sono fruibili anche per ottenere dati statistici
- Speciali - Funzioni specializzate di creazione ricerche sql supportata dal database già configurato contenente l'insieme di query classificate che sono state realizzate negli ultimi dieci anni per il supporto informativo e decisionale al CPL

Inoltre, per consentire il costante aggiornamento delle funzioni operative contenute nelle applicazioni PIEMME, utilizzate sia dal CPL che dal RTI, il sistema informativo PIEMME è integrato dal nuovo modulo di gestione informazioni e guide all'uso, contenente le specifiche e note di rilascio relative all'utilizzo delle funzioni operative e gestionali degli applicativi PIEMME. Il sistema è fruibile anche in modalità Web e utilizza un criterio di ricerca testuale per individuare e visualizzare i documenti in esso contenuti.

Inoltre, qualsiasi nuova richiesta di fornitura di dati strutturati o di elaborazioni statistiche prevede l'utilizzo della seguente procedura:

1. L'utente CPL, tramite la funzione "Cruscotto di monitoraggio" individua le funzioni di analisi statistica da utilizzare.
  - a. Se non è disponibile una funzione di analisi statistica desiderata allora tramite un'apposita funzione l'utente CPL inoltra una richiesta al personale addetto tramite il sistema di messaggistica interno. Il personale verifica la disponibilità di uno strumento di elaborazione/analisi in grado di fornire il risultato atteso dal CPL e se individuato provvede a inserirlo nella lista di esecuzione (v. punto 2)
2. se lo strumento è disponibile è possibile:
  - a. Impostare una lista di distribuzione della statistica (se stesso e/o insieme di destinatari)
  - b. Impostare la modalità di esecuzione (es. se sono richieste più analisi/statistiche che richiedono elevati tempi di elaborazione)
  - c. Avviare la procedura di elaborazione
  - d. I risultati ottenuti, sono trasmessi automaticamente ai destinatari della lista di distribuzione tramite posta elettronica tradizionale e/o con il sistema di messaggistica interna e/o SMS
  - e. produce la documentazione/guida all'uso che inoltra al richiedente e contemporaneamente integra nel sistema per consentire al CPL successive autonome ricerche
3. Se lo strumento non è disponibile, il personale:
  - a. elabora la richiesta, produce gli opportuni comandi o procedure necessarie per estrarre le informazioni richieste e le inoltra al richiedente (vedi punto 2)
  - b. in accordo con il reparto ricerca e sviluppo del RTI, avvia la procedura di implementazione dell'applicativo PIEMME finalizzata ad integrare gli strumenti di analisi e statistiche con quanto scaturito dalla richiesta corrente
  - c. produce la documentazione/guida all'uso che inoltra al richiedente e contemporaneamente integra nel sistema per consentire al CPL successive autonome ricerche
4. Il formato dei dati messi a disposizione rispetta lo standard previsto dal CPL; i formati nativi sono sempre compatibili con gli strumenti di automazione d'ufficio quali Microsoft Office e OpenOffice (LibreOffice). Ad esempio gli elenchi dei dati sono prodotti in

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

- formato XLS o XML (Excel-Calc), i documenti testuali in formato RTF, DOC, Html, ecc. Tutti i documenti prodotti possono essere registrati anche in formato PDF
5. Come indicato nei punti precedenti, la trasmissione dei file dati al CPL avviene tramite la generazione automatica di email con allegato e, contemporaneamente, tramite il sistema di messaggistica interna, disponibile da tempo negli applicativi PIEMME (ad esempio è indispensabile quando i dati ottenuti producono file di output di dimensioni rilevanti) e contemporaneamente tramite e-mail all'indirizzo istituzionale del richiedente.
  6. Tutti i risultati statistici ottenuti sono inseriti in un apposito registro storico presente nel registro documentale delle elaborazioni che, oltre alle analisi statistiche generate con questo sistema, include tutti i file derivanti da elaborazioni di rilevante importanza (es. flussi di spedizione, visure effettuate, ruoli esattoriali/ing. fiscali, distinte contabili, ecc). Il registro documentale delle elaborazioni è consultabile dagli utenti autorizzati che hanno sempre la possibilità di recuperare e consultare i report analitici disponibili.

### Tracciabilità della lavorazione degli atti

Tutte le attività svolte dal personale tramite PIEMME sono tracciate nei dettagli fin dalla prima operazione svolta. Il sistema di tracciatura, per ogni verbale/atto elaborato, inserisce in un archivio di audit la data, l'ora, il nome dell'operatore, il nome del computer utilizzato, il tipo di operazione e la descrizione analitica dell'operazione svolta e dei dati che hanno subito una variazione rispetto alla condizione precedente.

Le attività svolte dagli operatori attivano il sistema di tracciatura (audit) dell'operazione eseguita distinta tra nuovo inserimento, modifica e annullamento

- Registrazione dei riferimenti dell'operazione eseguita e dell'autore
- Registrazione puntuale dei singoli valori trattati che hanno subito una variazione (valore originale, valore modificato) con progressione storica

Per ogni verbale/procedimento trattato, il processo di registrazione dei dati classifica l'operazione svolta, utilizzando le seguenti tipologie di esito

- a) Operazione eseguita e completata senza segnalazioni
- b) Operazione eseguita e completata con segnalazioni
- c) Operazione eseguita non completata perché sono presenti informazioni non sanabili dall'operatore

Ogni tipologia di stato è assegnata automaticamente in base alle regole di applicazione concordate con il CPL; le regole definiscono i criteri che applicano uno dei tre stati sulla base dei dati oggettivi trattati dall'operatore e sulle funzioni di validazione integrate nelle funzioni di gestione dell'applicativo PIEMME.

Tutte le attività tracciate sono raccolte nella funzione di analisi attività e monitoraggio (cruscotto di gestione); tale funzione è centralizzata ovvero un unico modulo contiene le procedure e le funzionalità per:

- Impostare i parametri operativi
- Configurare i criteri di applicazione delle regole di validazione
- Gestire tutti i tipi di report (creazione e modifica) da trasmettere al personale del CPL
- Impostare la distribuzione automatica (con schedulazione) dei report
- Consultare direttamente tutti i report prodotti dal sistema
- Verificare gli elenchi dei verbali/procedimenti lavorati
- Provvedere alle attività di valutazione dei verbali/procedimenti non sanati (caso c) per
  - Fornire le istruzioni al personale RTI e/o CPL per sanare i casi possibili
  - Fornire le istruzioni al personale RTI e/o CPL per avviare le eventuali procedure di annullamento o chiusura per i casi insanabili
- Accedere allo scadenzario contenente l'elenco di tutti i verbali aggregati per condizione operativa (fase del procedimento sanzionatorio) con cui è possibile:
  - Consultare le liste analitiche dei verbali e accedere al dettaglio, produrre statistiche, documenti ed elaborazioni
  - Accedere direttamente ad ogni singola funzione gestionale collegata alla condizione operativa dei verbali elencati

SAPIDATA SPA  
Amministratore Unico

Am

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

- Effettuare ricerche parametriche semplici e avanzate di tutti i verbali/procedimenti trattati.
  - Il risultato della ricerca contenente gli elenchi di verbali consente all'utente del CPL di accedere alla lista gestione verbali dell'applicativo PIEMME da cui è possibile eseguire qualsiasi tipo di attività gestionale sia sul singolo verbale sia su uno o più sottoinsiemi di verbali.
- Consultare l'elenco analitico delle operazioni svolte da ogni singolo operatore o aggregate per data e/o tipo operazione
- Utilizzare le funzioni di analisi statistica dei verbali che comprendono
  - Accesso diretto a tutte le funzioni di analisi e statistica già configurate e disponibili nelle varie aree operative delle applicazioni PIEMME
  - Accesso alla funzione di creazione ricerche SQL supportata dal database già configurato contenente l'insieme di query classificate che sono state realizzate in precedenza.

**Monitoraggio, controllo delle fasi del procedimento e sicurezza delle informazioni**

L'integrità delle informazioni è garantita dalle procedure ISO/IEC 27001 che, tramite appositi controlli in ogni fase delle procedure, verificano la presenza di dati incompleti e/o mancanti. In questi casi il software produce segnalazioni agli operatori e blocca l'iter di quel singolo verbale finché l'operatore stesso non interviene a "sanare" il dato errato.

Attraverso le funzioni di ricerca e statistica è possibile in ogni momento avere l'elenco delle posizioni ancora in attesa di correzioni.

Al livello delle applicazioni, e in particolare delle web application, sono inoltre previsti controlli atti a mitigare vulnerabilità specifiche di questo livello secondo le linee guida dettate dall'OWASP – Open Web Application Security Project. Altro aspetto di rilievo dal punto di vista della sicurezza, è la modalità di accesso degli utenti interni (CPL) mediante i terminali mobili oggetto della fornitura. Questi terminali saranno dotati di SIM dati configurate con APN - Access Point Name - dedicato al servizio e accederanno direttamente ed esclusivamente alla rete del Comune.

Per quanto riguarda il tracciamento delle attività degli amministratori di sistema (Log Management) così come richiesto dal provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008), questo sarà effettuato su tutti i sistemi specificamente dedicati al Sistema Informatico.

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

## 2) FORMAZIONE E ASSISTENZA AL PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

L'aggiornamento del software di interfacciamento, la relativa formazione ed assistenza sono garantiti, per tutta la durata del contratto d'appalto, contestualmente alla manutenzione del programma principale PIEMME e per tutte le variazioni della normativa che attengono alle attività di competenza del CPL; è garantito altresì l'aggiornamento delle modalità di erogazione del servizio in relazione ad eventuali esigenze o richieste specifiche del CPL stesso.

### Formazione

La formazione e l'addestramento del personale rivestono un'importanza strategica nella realizzazione del servizio. Il programma di formazione offerto è basato su un'attenta valutazione delle esigenze formative delle diverse risorse umane coinvolte e tiene conto dell'integrazione funzionale assicurata dal sistema a copertura dei bisogni informativi. Di qui la necessità di adottare opportuni strumenti metodologici e di assicurazione della qualità, di ausilio alla definizione e realizzazione del piano di formazione e per la valutazione della qualità del servizio fornito. Il servizio di formazione e addestramento ha come finalità specifica il coinvolgimento delle figure interessate ed il trasferimento di conoscenze ed informazioni necessarie ad interpretare correttamente il proprio ruolo. Le attività di formazione ed addestramento si articolano in moduli orientati ciascuno a specifici aspetti operativi e di controllo delle attività inerenti al servizio e sono differenziati in base alla qualifica degli operatori. In aggiunta, e a completamento della formazione svolta presso il CPL, è previsto l'utilizzo della formazione a distanza. Le funzioni di teleformazione sono realizzate tramite un apposito software web professionale che opera su internet in modalità sicura grazie al protocollo https. Le sessioni di formazione sono finalizzate a specifici uffici o aree operative del CPL ed eseguite nei momenti più opportuni. **La formazione e l'aggiornamento del personale del CPL, da svolgere sempre in accordo preventivo con il CPL, è articolata come segue:**

- **Presso la sede del CPL**, secondo modalità e calendario organizzativo concordati con il CPL stesso, sulla base di moduli di formazione ed addestramento, scelti di volta in volta, per un numero di **16 (sedici) giornate complessive** di cui n. 4 (quattro) il primo anno dall'avvio del servizio e n. 3 ulteriori annuali per tutta la durata del contratto.
- **Teleformazione/Teleassistenza**, secondo moduli organizzativi concordati di volta in volta con il CPL, **per un orario illimitato per tutta la durata dell'appalto** (si precisa che le richieste di teleformazione devono essere inoltrate al CS con un preavviso di almeno 24 ore.).

### Moduli di formazione ed addestramento

Modulo base	Funzioni e sottoinsiemi	Descrizione	Metodologia didattica
PIEMME Cds	Ricerca e consultazione verbali in Riferimento alle attività Connesse al servizio	Formazione all'uso della funzione standard di ricerca verbali Formazione all'uso delle funzioni avanzate di ricerca verbali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca anagrafica</li> <li>• Ricerca combinata</li> <li>• Filtro supplementare sul risultato della ricerca</li> </ul> Formazione all'uso della funzione di consultazione e visualizzazione dei dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie di visualizzazione</li> <li>• Individuazione e consultazione dei dati disponibili, logica di rappresentazione dei dati</li> <li>• Visualizzazione allegati (immagini)</li> </ul>	Formazione in aula con utilizzo delle applicazioni Test con dati reali

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico

At ALL

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

		<p>e documenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stampa dettaglio singola o cumulativa</li> <li>• Visualizzazione e stampa dei documenti e immagini disponibili</li> <li>• Stampa documenti tramite stampa unione</li> <li>• Estrazione dei dati presenti nelle liste, salvataggio ed elaborazione dei risultati prodotti nei formati standard di Office Aut.</li> </ul>	
PIEMME Cds Importazioni e verbali	Acquisizione elaborazione dati verbali	<p>Illustrazione generale delle caratteristiche e formazione all'uso dell'applicazione PIEMME-Importa verbali; Verifica e definizione del contenuto delle tabelle di sistema utilizzate dall'applicazione (agenti, località, mezzi, archivio leggi, causali m.c.); Acquisizione dati ricevuti dai sistemi di comunicazione; Verifica e convalida degli accertamenti; Controllo e sanatoria dati non convalidati; Visualizzazione immagini; Verbalizzazione finale;</p>	<p>Formazione in aula con utilizzo delle applicazioni Test con dati simulati</p>
PIEMME Cds Gestione verbali	Ricerca proprietari Elaborazione noleggi e proprietari segnalati	<p>Illustrazione del flusso operativo relativo alla ricerca automatica dei proprietari per targa e acquisizione e importazione dei dati ottenuti. Gestione tabelle marche veicoli Pra/Mctc per il confronto automatico Estrazione targhe da verbali. Utilizzo recupero anagrafiche già esistenti e confronto dati anagrafici già esistenti Procedure di interrogazione automatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pra Aci</li> <li>• Pra Ancitel</li> <li>• Mctc (emulatore e/o Ftp)</li> </ul> <p>Importazione dati Controllo dati, importazione dati nei verbali, gestione degli scarti e sanatoria dati Noleggi Elaborazione proprietari per l'estrazione dei noleggi e sospensione verbale Elaborazione proprietari per l'estrazione dei proprietari segnalati, attivazione delle procedure di sospensione o segnalazione dei verbali</p>	<p>Formazione in aula con utilizzo delle applicazioni Test con dati reali (flussi PRA/MCTC)</p>
PIEMME Cds Gestione verbali	Gestione lotti Statistiche Annullamento lotto	<p>Tabella lotti Consultazione tabella, analisi lotti creati, analisi destinatari e destinazioni. Statistiche esito notifiche Gestione annullamento lotti</p>	<p>Formazione in aula con utilizzo delle applicazioni Test con dati derivati dalle</p>

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

*Am*  
*G A*

Poste Italiane S.p.A. con socio unico



			fasi precedenti
PIEMME Cds Gestione verbali FTP Client	Gestione flussi di interscambio FTP	Illustrazione delle caratteristiche del servizio di interscambio dati e delle modalità operative. Applicazione di interscambio Impostazione parametri Schedulazione attività Scarico dati Consultazione log eventi	Formazione in aula con utilizzo delle applicazio-ni Test con dati simulati
PIEMME Cds Gestione verbali	Acquisizione rendicontazioni	Illustrazione e prove pratiche di elaborazione dei dati di rendicontazione prodotti dal servizio. Lettura dati ricevuti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali spediti/rinotifiche</li> <li>• Verbali non recapitati</li> <li>• Verbali notificati</li> <li>• Pagamenti</li> <li>• Dichiarazione conducente (punti)</li> <li>• Lettere pre-ruolo</li> </ul> Analisi segnalazioni prodotte e report di elaborazione Verifica risultati sui verbali tramite la funzione di consultazione	Formazione in aula con utilizzo delle applicazioni  Test con dati simulati.
PIEMME Cds Gestione pagamenti	Elaborazione pagamenti	Illustrazione procedura e prove pratiche di elaborazione dei pagamenti: Lettura e importazione dati di rendicontazione relativi ai pagamenti. Aggancio automatico dei pagamenti ai verbali Gestione pagamenti effettuati con bollettini generici, consultazione immagini e sanatoria record pagamento per l'aggancio. Modifica e annullamento pagamenti abbinati al verbale. Liste contabili e analisi proventi.	Formazione in aula con utilizzo delle applicazioni Test con dati simulati
PIEMME Cds Gestione verbali	Gestione cambi di proprietà Variazioni anagrafiche Noleggi e responsabilità della circolazione Ristampa verbali	Illustrazione procedura di reintestazione manuale relativa alle attività proprie dell'ufficio verbali. Integrazione con la procedura di rinotifica prevista dal servizio. Reintestazione standard per cambio proprietà Modifica dati di residenza per rispedizione Gestione noleggi, attribuzione dati al proprietario, trasmissione dati a noleggi, elaborazione risposte ricevute su file. Gestione anagrafiche responsabili della circolazione/gestione intestatari contratti di noleggio Estrazione verbali per la ristampa/rinotifica	Formazione in aula con utilizzo delle applicazio-ni Test con dati derivati dalle precedenti operazioni

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

*Handwritten signature and initials*

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

PIEMME Cds Gestione verbali	Ricorsi Prefetto Gestione ordinanze	al	Gestione stampa ordinanze.	Formazione in aula con utilizzo delle applicazio- ni Test con dati simulati
PIEMME Cds Gestione verbali	Ricorsi Giudice Pace	al di	Gestione ed invio comunicazioni esiti ricorsi	Formazione in aula con utilizzo delle applicazio- ni Test con dati simulati
PIEMME Cds	Statistiche		Gestione delle statistiche predefinite Creazione di statistiche personalizzate tramite funzione Query SQL Creazione di statistiche personalizzate tramite la funzione ricerca combinata Utilizzo dei dati di output prodotti nelle varie forme (files xls, testo, dati per stampa unione)	Formazione in aula con utilizzo delle applicazio- ni Test con dati simulati e con dati realistici derivati dalla migrazione
PIEMME Cds Gestione pagamenti	Lettere pre- ruolo		Illustrazione delle caratteristiche e funzioni relative all'elaborazione e stampa delle lettere pre-ruolo o richiesta di integrazione del pagamento. Estrazione dati tramite parametri Creazione lotto di stampa Esecuzione stampe tramite la gestione documenti Analisi e statistiche dei lotti stampati e spediti	Formazione in aula con utilizzo delle applicazio- ni Test con dati simulati e con dati realistici derivati dalla migrazione

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

**Assistenza al personale – Modello organizzativo: help desk**

L'assistenza all'utente è un elemento fondamentale del servizio di conduzione di ogni sistema informativo. Dei possibili diversi modelli di organizzazione dell'assistenza il più idoneo per il sistema informativo della Polizia Locale implica un elevato grado di "personalizzazione", consentendo ad ogni utente di avere rapporti con un limitato numero di operatori del CS.

I compiti relativi all'help desk sono svolti da un team di addetti con specifiche competenze sulle varie fasi del servizio e in grado di supportare e soddisfare le richieste di assistenza in modalità remota e di provvedere alla rimozione degli eventuali malfunzionamenti che non necessitano di interventi "on site". Il collegamento telematico consente, all'utente di autorizzare, di volta in volta, le stazioni di lavoro installate presso l'help desk ad operare come client o terminale del sistema remoto.

Nel caso in cui non sia possibile risolvere immediatamente la richiesta, viene concordata una sessione di assistenza remota. Infine, qualora sia necessario un intervento presso il Comando non risolvibile anche tramite l'ausilio dell'assistenza remota, vengono concordate con il CPL le modalità di intervento di nostro personale presso il CPL stesso.

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

### 3) ALTRI ASPETTI MIGLIORATIVI SENZA ONERI AGGIUNTIVI PER L'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

#### Scanner documentale

Fornitura di uno scanner documentale, come descritto nella sezione "Data entry da cartaceo".

#### Sistema Ri.V.O.Li (Rilevazione Violazioni OnLine)

Viene offerto al CPL il sistema Ri.V.O.Li (Rilevazione Violazioni OnLine), che comprende la fornitura di n. 5 (cinque) smartphone e n. 5 (cinque) stampanti termiche bluetooth.

Ciascun apparato può essere utilizzato da diversi utenti grazie a un meccanismo di login che consente di assegnare, monitorare e modificare le informazioni relative a ciascun utente (per es. bollettari assegnati, accertamenti effettuati, ecc.). È possibile altresì inserire fino a n. 2 utenti quali accertatori simultanei della violazione.

L'utilizzo di questa tecnologia facilita le operazioni di compilazione del preavviso di violazione/verbale di contestazione, in quanto l'operatore del CPL utilizza un vero e proprio software gestionale che lo guida durante tutta la fase di compilazione, impedendogli di omettere dati o inserire informazioni non valide. La capacità di accumulo della scheda di memoria è molto elevata e può coprire anche anni di attività con conseguente possibilità di utilizzo anche in caso di non connettività.

L'operatore deve digitare unicamente i dati essenziali variabili per ogni accertamento (es. targa, tipo mezzo, marca, violazione), mentre tutti gli altri dati sono proposti dal sistema, attraverso apposite tabelle a scorrimento che limitano le operazioni alla selezione del valore individuato.

L'apparato trattiene in memoria i dati dell'ultimo preavviso (quali ad es.: tipo mezzo, prima violazione e luogo della violazione), allo scopo di ridurre la digitazione nel caso di accertamenti analoghi al precedente (in serie come ad es. nel caso di soste irregolari dello stesso tipo, lungo la stessa strada o all'interno di un'area di parcheggio a pagamento).

L'applicativo è anche predisposto per l'interrogazione a banche dati esterne all'Amministrazione (DTT-Revisioni/Assicurazioni RCA/Auto rubate).

L'utilizzo del sistema Ri.V.O.Li, in virtù del collegamento dello smartphone al server gestionale con la rete GPRS/UMTS o Wi-Fi, consente all'operatore del CPL, grazie all'uso di una specifica stampante portatile, di stampare il verbale nella forma e completezza.

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema di accertamento delle violazioni portatile, la stampante in dotazione è configurata per l'utilizzo di pratiche etichette autoadesive.

L'etichetta, stampata con tecnologia termica in materiale plastico autoadesivo, è indelebile, resistente agli eventi atmosferici e, una volta stampata, è pronta per essere applicata direttamente al preavviso da lasciare sul parabrezza del veicolo.

I verbali rilevati con tale modalità sono immediatamente registrati sul server Rivoli e importati in automatico in PIEMME. Il sistema è dotato inoltre di una funzione automatica che effettua la sincronizzazione continua del database sul server Rivoli (elenco degli agenti, stradario, violazioni, marche, modelli, modalità di configurazione del servizio, ecc.) con il database centrale di PIEMME mediante il controllo della versione e l'eventuale scaricamento automatico dell'ultima release disponibile di ogni tabella.

Il sistema consente quindi la consultazione in tempo reale in PIEMME dei preavvisi elevati tramite apparato e il loro costante e continuo monitoraggio, in quanto è previsto l'utilizzo del GPRS/GSM/UMTS/LTE.

L'accertatore invia i dati che vengono acquisiti in automatico in PIEMME, presso il quale resta registrata qualsiasi attività inerente l'accertamento (annullamento, modifiche, ecc.) in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 1 bis n. 1 lett. b del Capitolato.

Nel caso di limitazioni o problemi di connettività tutti i dati dei verbali possono essere trasferiti al database centrale in un momento successivo utilizzando la rete, una volta disponibile.

I bollettari, forniti con o senza bollettino di CCP, hanno il numero del preavviso prestampato, coincidente con quello riportato sull'etichetta autoadesiva.

Al verbale realizzato con il sistema Ri.V.O.Li. può essere applicata la firma digitale, da parte dell'agente accertatore, tramite la seguente procedura automatizzata:

- autenticazione sul gestionale PIEMME tramite utente e password;
- estrazione dei verbali emessi dall'operatore;

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

- creazione documento PDF che rappresenta il verbale emesso
- applicazione della firma digitale sul documento creato in formato PDF.

### Consultazione immagini e dati verbali su web

Per il servizio di consultazione dei verbali online delle immagini delle violazioni viene offerta al CPL la possibilità di usufruire di appositi software WEB-service ideati dal RTI.

I suddetti WEB-service hanno la peculiarità di interfacciarsi in automatico al gestionale PIEMME, di integrarsi con il portale WEB dell'ente e di utilizzare le caratteristiche grafiche e di accesso istituzionali, di essere predisposti per l'implementazione basata su nuovi servizi e interfacce esterne.

Per visionare sul sito dell'ente le immagini di qualsiasi violazione, è necessario che il contravventore inserisca nell'apposita maschera i seguenti dati:

- data del verbale
- cronologico di registro
- targa del veicolo

Il WEB-service, attraverso un'interrogazione al database del gestionale PIEMME, verifica in tempo reale la correttezza dei dati inseriti e pubblica una pagina web composta dalle principali informazioni del verbale contenente i link ai documenti e immagini al verbale.

Si precisa che tutte le informazioni alfanumeriche disponibili e i documenti/immagini pubblicabili sono parametrizzati, cioè la loro rappresentazione può essere impostata e configurata dal CPL in base alle esigenze in combinazione con la tipologia del verbale (contestato, non contestato, emesso d'ufficio, ecc). Inoltre i documenti/immagini abbinati al verbale possiedono tutti una classificazione rigorosa che consente di impostare in sicurezza i tipi di documenti da esporre al cittadino.

A titolo di esempio, il contravventore può visualizzare in un'unica schermata i seguenti dati:

- condizione e tipo dell'atto (stato verbale e tipologia, compresa l'eventuale evoluzione in ingiunzione prefetto,
- sentenza Gdp,
- ingiunzione fiscale o cartella esattoriale,
- data ora infrazione,
- località,
- violazione accertata,
- dati di accertamento,
- dati di notifica,
- soggetti anagrafici,
- importi dovuti attualizzati,
- date di scadenza per il pagamento (se il verbale è notificato),
- caratteristiche particolari quali sanzioni accessorie presenti e/o applicate,
- presenza di eventuali maggiorazione notturna,
- riduzioni per veicoli a due ruote,
- caratteristiche speciali,
- modalità di pagamento,
- altre informazioni decise dal CPL.

Disponibilità dei documenti e immagini quali fotogramma della violazione, immagine dell'esito di notifica (cartolina AR fronte retro), immagine del verbale in formato PDF e qualunque altro documento allegato al verbale che il CPL ritenga opportuno pubblicare.

I collegamenti tramite WEB-service sono sempre protetti e sottratti quindi alla possibilità di indebite interferenze.

### Gestione pagamenti attraverso portale Web

Per il servizio di pagamento dei verbali online delle violazioni viene offerta al CPL la possibilità di usufruire di appositi software WEB-service ideati dal RTI.

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

I suddetti WEB-service hanno la peculiarità di interfacciarsi in automatico al gestionale PIEMME, di integrarsi con il portale WEB dell'ente e di utilizzare le caratteristiche grafiche e di accesso istituzionali, di essere predisposti per l'implementazione basata su nuovi servizi e interfacce esterne.

Lo strumento è predisposto per consentire il pagamento OnLine del verbale previa connessione con il circuito di pagamento convenzionato con l'Ente.

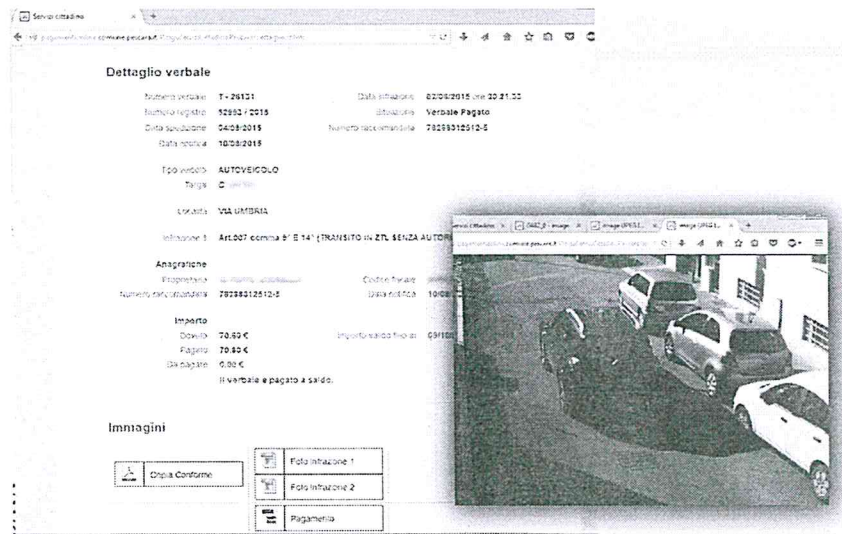
Nel caso di effettuazione del pagamento, in base alle caratteristiche del circuito di pagamento utilizzato, il WEB-service implementato consente di acquisire i dati della quietanza del pagamento e registrare immediatamente l'esito nel verbale.

E' altresì possibile acquisire i dati di rendicontazione dei pagamenti in un momento successivo se il circuito non prevede la notifica contestuale.

Il sistema prevede anche l'acquisizione da flusso o da altri WS messi a disposizione dal circuito di pagamento per il riscontro e quadratura di tutti i pagamenti nel frattempo effettuati e andati a buon fine.

Le attività di aggiornamento e rendicontazione si avvalgono di sistemi automatici di interscambio dati pertanto, non è necessaria nessuna attività da parte del CPL o del personale di back office.

I collegamenti tramite WEB-service sono sempre protetti e sottratti quindi alla possibilità di indebite interferenze.



**Notificazione a mezzo P.E.C.**

RTI, al fine di consentire al CPL un risparmio rispetto alla notifica effettuata a mezzo del servizio postale, offre, alle medesime condizioni offerte per le prestazioni degli articoli 4 e 6 del Capitolato, il servizio di notificazione a mezzo PEC.

PIEMME è in grado di supportare pienamente il processo di informatizzazione di notifica degli atti giudiziari, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), nei confronti di: imprese e professionisti: obbligati a possedere un indirizzo PEC; cittadini: che sono in possesso di un indirizzo PEC.

Inoltre, PIEMME è dotato di tutte le seguenti caratteristiche funzionali finalizzate al trattamento e alla gestione dei flussi di notifica tramite PEC: gestione delle anagrafiche dotate di PEC; sistema di elaborazione e riconciliazione con i verbali di soggetti anagrafici possessori di un indirizzo di PEC; sistema di estrazione automatica, applicazione firma digitale e invio di PEC, comprensivo di acquisizione della ricevuta di ritorno (sintetica, breve, completa) e aggiornamento del verbale.

In particolare, PIEMME è configurato per la raccolta e la memorizzazione degli indirizzi PEC di imprese e professionisti coinvolti in procedimenti di notifica solitamente complessi; infatti potrebbero essere già raccolti tutti gli indirizzi PEC delle persone giuridiche (es. autonoleggi e locatari) e dei professionisti tipicamente collegati a particolari procedure di rinotifica (es. rappresentanti legali, liquidatori, curatori fallimentari, ecc.).

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

*[Handwritten signature]*

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

Saranno inoltre messe in atto dal CS tutte le attività di supporto per consentire al CPL la raccolta degli eventuali indirizzi P.E.C. con prelievo automatico dalle banche dati istituzionali che lo consentano (es. Infocamere, ecc.).

Gli operatori del CPL generano il lotto dei verbali per la notificazione a mezzo P.E.C. e lo inoltrano al CS che provvede ad elaborarlo e a creare i PDF dei singoli verbali sulla base della modulistica concordata con il CPL. I suddetti PDF sono acquisiti in automatico da PIEMME per essere convalidati dagli operatori del CPL e successivamente inoltrati, automaticamente, tramite P.E.C. ai destinatari.

PIEMME è inoltre predisposto per l'invio tramite PEC di qualsiasi documento allegato al verbale che il CPL riterrà opportuno inviare al cittadino.

### **PIEMME gestione permessi disabili – contrassegni - soste - transito mezzi speciali - ZTL/corsie preferenziali.**

Modulo gestionale contenente le procedure per il rilascio e la gestione dei permessi disabili, sosta in zone riservate, permessi di transito/accesso a Zone a Traffico Limitato, Corsie preferenziali, Aree Pedonali e permessi di transito per mezzi speciali/trasporto merci pericolose.

Le funzioni principali sono le seguenti:

- Gestione permessi rilasciati agli invalidi
- Gestione dei permessi di sosta.
- Rilascio e stampa permesso di accesso a ZTL e AP dei veicoli con la possibilità di indicare un percorso, una zona, o per tutta l'area.
- Rilascio e stampa permesso permanente/temporaneo e provvisorio per il transito di mezzi adibiti al trasporto di merci pericolose e/o mezzi speciali che richiedono specifiche autorizzazioni.
- Integrazione con l'anagrafe comunale.
- Gestione della cassa
- Calcolo automatico costi in base al tipo e alla natura del permesso con eventuali riduzioni previste per talune tipologie di veicoli (es. basso impatto ambientale).
- Stampa ricevute personalizzabile (tramite videoscrittura).
- Gestione chiusura cassa, stampe di riepilogo e quadratura.
- Gestione scadenziario pagamenti da effettuare
- Gestione dello storico con stampe di analisi e statistica sulla banca dati.
- Collegamento con l'archivio verbali non contestati per la convalida automatica delle violazioni di sosta/accesso a ZTL-AP.
- Esportazione giornaliera della lista delle targhe.
- Esportazione automatica della lista targhe autorizzate ZTL verso i sistemi di rilevamento automatico delle infrazioni ZTL.

### **Acquisizione automatica dati anagrafici dal Sistema Informativo Anagrafe Comunale**

Le applicazioni PIEMME sono predisposte per interfacciarsi all'anagrafe comunale per attingere i dati anagrafici dei residenti necessari per adeguare ed aggiornare le informazioni dei cittadini (codice fiscale, luogo di nascita, indirizzo e luogo di residenza) e per individuare e segnalare le posizioni di soggetti con condizioni particolari (aire, emigrati, immigrati, sospesi, deceduti, ecc). In particolare questa funzionalità risulta estremamente utile per l'allineamento e convalida dei dati dei residenti con permessi ZTL/sosta e di tutte le anagrafiche dei residenti coinvolte nel processo di verbalizzazione e gestione della notifica sul territorio comunale.

Le predisposizioni delle applicazioni PIEMME consentono di effettuare l'interfacciamento e l'accesso all'anagrafe comunale dell'Ente con le seguenti modalità:

- Invocazione di web services messi a disposizione dall'Ente
- Accesso diretto al database anagrafe tramite l'ausilio di viste o tabelle predisposte per la visura dei dati
- Invocazione di altri tipi di servizi messi a disposizione dall'Ente ed accessibili tramite la rete locale del comando PM.

Questa funzionalità può essere eseguita con le seguenti modalità:

SAP/ATA SPA  
L'Amministratore Unico

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

- inserimento manuale verbali: ricerca automatica per targa e proprietario residente, quando la targa del preavviso ancora privo dei dati del proprietario risulta abbinata ad altri verbali presenti in archivio PIEMME. Questa funzione viene eseguita solo per i preavvisi che rientrano in un limite di giorni di validità impostati dall'utente;
- acquisizione dati DTT/PRA/SIATEL: ricerca automatica in fase di acquisizione dati da DTT o PRA;
- stampa verbali: ricerca ed aggiornamento automatico prima della preparazione del flusso dati per la stampa e notifica dei verbali. La modalità di esecuzione e convalida di questo ulteriore controllo è parametrizzabile dall'utente (es. escluso se già normalizzato in precedenti fasi);
- ordinanze: ricerca ed aggiornamento automatico durante la fase di aggiunta o aggiornamento delle varie ordinanze da notificare, previste nel processo sanzionatorio;
- lettere pre-ruolo: ricerca ed aggiornamento automatico durante la fase di estrazione dei verbali pagati in acconto o con omesso pagamento;
- ruoli esattoriali/ingiunzioni fiscali: ricerca ed aggiornamento automatico durante la fase di normalizzazione dei dati anagrafici degli intestatari e cointestatari delle cartelle esattoriali.

Qualora l'ente non sia munito di alcun tipo di collegamento telematico con l'anagrafe comunale, si può ottenere un risultato analogo utilizzando il sistema di interrogazione automatica con la banca dati SIATEL che risulta essere tempestivamente e costantemente aggiornata dagli uffici anagrafici comunali.

Si evidenzia che tale modalità consente di migliorare l'efficacia delle notifiche andate a buon fine perché la visura automatica avviene contestualmente alla stampa e confezionamento del plico nel quale è altresì possibile indicare la data dell'ultimo controllo effettuato.

#### **Visura copertura assicurativa D.T.T – Spedizione verbali di invito art. 180 Cds**

Funzione destinata all'interrogazione presso il **Sistema D.T.T.** finalizzata al recupero delle informazioni relative alla copertura assicurativa vigente per il veicolo riferito al verbale di accertamento.

La funzione di interrogazione utilizza un meccanismo di automazione basato su un browser installato nel computer in uso che consente l'esecuzione delle attività di interrogazione senza richiedere l'utilizzo separato del browser Internet, la digitazione manuale delle credenziali di accesso e dei dati relativi al veicolo da interrogare. La funzione è utilizzabile se l'Ente dispone delle credenziali per l'accesso al **Sistema D.T.T.** tipicamente utilizzate per la visura dei proprietari.

La funzione è accessibile nella finestra di consultazione del verbale per l'esecuzione della visura puntuale oppure dalla finestra di ricerca verbali (*tramite pulsantiera, comando [Altri]*) per la visura massiva dei veicoli appartenenti ai verbali visualizzati nella lista di ricerca.

La funzione è dotata di un meccanismo di elaborazione della risposta ottenuta che è in grado di valutare se il veicolo oggetto della visura prevedeva una copertura assicurativa alla data dell'infrazione.

La procedura di gestione, per le visure con esito negativo (copertura assicurativa assente) prevede l'esecuzione automatizzata delle seguenti attività:

- Estrazione dei verbali aggregati per targa finalizzata alla stampa e spedizione di una lettera di richiesta presentazione documenti e/o informazioni in merito
- Gestione dello scadenziario delle lettere spedite per la registrazione dell'esito della richiesta
- Estrazione dei verbali privi di risposta o con conferma della mancata copertura assicurativa per l'emissione automatica del verbale di accertamento art. 193 Cds.

I verbali così estratti possono essere inseriti in un flusso di stampa da inviare a CS che provvede alla stampa (su apposita modulistica concordata con il CPL), postalizzazione e rendicontazione degli esiti di notifica.

#### **Modulo PIEMME di consultazione D.T.T. per individuazione data revisione veicolo**

L'applicativo consente la consultazione automatica dei dati di revisione dei veicoli con riferimento alla data di infrazione.

Durante la visura al DTT il programma effettua il controllo automatico della data di revisione del veicolo e segnala l'eventuale assenza della revisione al momento dell'infrazione.

**SAPIDATA SPA**  
 L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con socio unico

In modo automatico inserisce, in un apposito scadenziario, i verbali che hanno revisione periodica del veicolo non effettuata al momento dell'infrazione.

Tale scadenziario può essere utilizzato per gestire la spedizione di lettere di avviso propedeutiche e l'eventuale emissione automatica del verbale d'ufficio per le violazioni artt. 80/193 CdS.

I verbali possono essere estratti ed inseriti in un flusso di stampa da inviare a CS che provvede alla stampa (su apposita modulistica concordata con il CPL), postalizzazione e rendicontazione degli esiti di notifica.

#### **PIEMME Contestazione Immediata**

Viene fornita la possibilità di installare sui pc portatili già in dotazione al Comando il software "*PIEMME Contestazione Immediata*". Tale applicativo è un importante strumento d'ausilio all'attività quotidiana degli operatori di PL in quanto funge da ufficio mobile.

La praticità dell'utilizzo di tale software consente agli operatori di procedere su strada alla contestazione immediata delle violazioni al C.d.S. e alla relativa notifica.

Al rientro dell'operatore presso il Comando sarà possibile scaricare sul database del software gestionale PIEMME, già in uso presso il CPL, tramite un software d'interfacciamento dedicato, tutte le contravvenzioni elevate, per il proseguo dell'iter previsto.

È garantita la fornitura di tutta la modulistica necessaria per lo svolgimento del servizio, per tutta la durata dell'appalto e sulla base delle specifiche esigenze e indicazioni del CPL, come ad esempio guida al telefono, guida senza casco, guida senza documenti ecc.

#### **PIEMME Gestione autoparco**

Viene offerto il software per la gestione e controllo dell'autoparco dei mezzi a disposizione del CPL.

Le principali funzioni del modulo sono: Tabella mezzi per archiviare i dati anagrafici dei veicoli, quelli di tipo tecnico, le scadenze per le revisioni, le assicurazioni e le tasse, il calcolo degli ammortamenti, i dati di acquisto e di vendita; Tabella dei fornitori a cui richiedere i preventivi, sia per la fornitura di prestazioni che di materiale, ed eventualmente affidare le forniture con stampa del modulo d'ordine; Gestione dei servizi a cui i vari mezzi vengono adibiti con dettaglio della natura del servizio, chilometri percorsi, eventuali note sull'utilizzo, agente a cui è affidato il mezzo, persone trasportate.

#### **PIEMME Gestione vestiario**

Viene offerto il software contenente la gestione del registro di carico degli effetti del vestiario del personale, con il controllo delle scadenze e lo storico delle consegne di ogni parte dell'equipaggiamento data in dotazione agli agenti.

#### **PIEMME Gestione armi - munizioni - tiro a segno**

Viene offerto il software contenente la gestione del registro delle armi e delle munizioni in dotazione agli agenti del corpo di Polizia Municipale.

#### **PIEMME Turni**

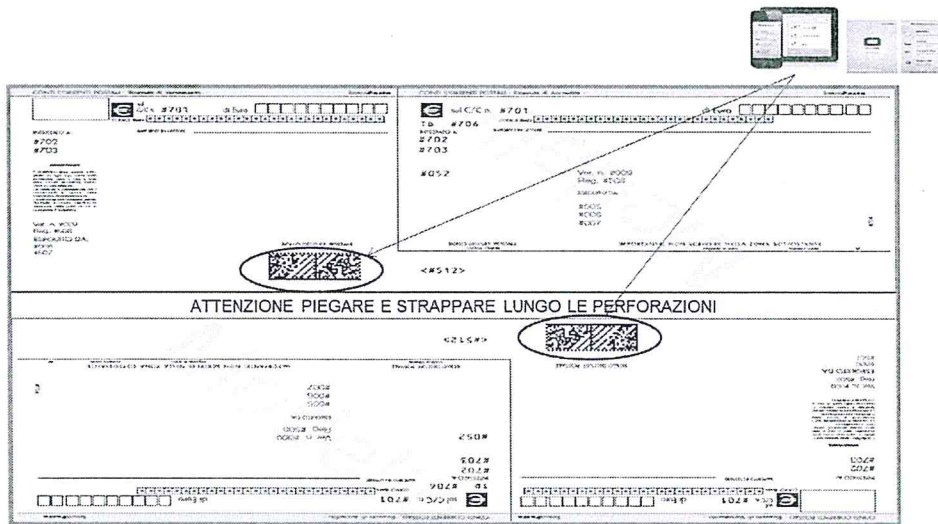
Viene offerto il software per la gestione dei turni; con questo software viene gestita in maniera automatica o manuale la turnazione del personale facente parte il corpo dell'Ente e/o la generazione degli ordini di servizio da associare alle varie risorse.

#### **App Bollettino**

Allo scopo di agevolare il cittadino nel pagamento della sanzione ed aumentare, quindi, il numero di pagamenti, il RTI mette a disposizione dei cittadini una app dedicata al pagamento dei bollettini postali.

Con l'app Bollettino è possibile pagare direttamente da smartphone o tablet bollettini bianchi e premarcati 896 e 674 utilizzando il Conto BancoPosta, la Postepay o un carta di credito. È possibile compilare automaticamente tutti i campi dei bollettini 896 rilevando, con la fotocamera del dispositivo, il codice DataMatrix impresso sul bollettino.





Esempio di bollettino premarcato con datamatrix

Nella figura seguente sono riportate alcune schermate dell'app.



Esempi di funzionalità dell'app Bollettino

L'app Bollettino è gratuita, facile, sicura. È possibile utilizzare l'app sia in Italia, sia all'estero. L'app è disponibile per il download sia tramite APP Store, sia tramite Google Play.

**Portalettere telematico**

Con lo scopo di agevolare il cittadino nel pagamento delle sanzioni, il RTI mette a disposizione del CPL il servizio "Posteitaliane perte", il servizio a domicilio di Poste Italiane, che offre la possibilità di usufruire di alcuni servizi dedicati comodamente presso il domicilio, attraverso uno degli addetti dedicati sul territorio nazionale.

Tra i servizi previsti da "Posteitaliane perte" c'è la possibilità di pagare i bollettini postali con carte di debito del circuito Maestro, carte Postamat e Postepay. Per il pagamento dei bollettini la visita può essere concordata dal Lunedì al Venerdì anche dalle 9:00 alle 13:00 nei soli Cap abilitati.

Il processo può essere sintetizzato come segue:

- 1) Il portalettere si reca a casa del cliente per il normale servizio di recapito o su prenotazione e richiede al cliente se desidera effettuare il pagamento di bollettini;
- 2) Il cliente fornisce il/i bollettino/i 896/674/123 compilato che intende pagare al portalettere;
- 3) Il portalettere inserisce i dati del bollettino per la validazione e controllo dei dati inseriti. In caso di esito positivo, stampa l'anteprima di pagamento e la mostra al cliente;

SAPIDATA SPA  
L'Amministratore Unico



Ally  
A  
Poste Italiane S.p.A. con socio unico

- 4) Il cliente verifica i dati riportati e se corretti firma l'anteprima. Il portalettere firma l'anteprima e conferma i dati per la finalizzazione del pagamento. Nel caso di più bollettini si ha un'anteprima cumulativa;
- 5) Il portalettere inserisce la carta nel lettore POS mobile e il cliente digita il PIN. Il POS effettua la transazione e rilascia la ricevuta di pagamento in duplice copia.

È possibile prenotare la visita del portalettere sia attraverso il sito internet [www.poste.it](http://www.poste.it), sia chiamando il numero 803.160 di Poste Italiane.

  
Poste Italiane S.p.A. con socio unico

  
**SAPIDATA S.p.A.**  
L'Amministratore Unico

Posteitaliane

Modello "C" Offerta economica



Spett.le Ufficio Appalti e Contratti

Comune di Fano

**OGGETTO:**GARA D'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE - CIG 63114125F1

Il sottoscritto **Vincenzo Pompa** nato a Milano (MI) il 26/12/1969, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appreso, nella sua qualità di Responsabile della funzione Mercato Business e Pubblica Amministrazione nonché Procuratore, giusta procura racc. n. 12754, rep. n. 50060 del 12/02/2015 a rogito del notaio Pierluigi Ambrosone della ditta **Poste Italiane S.p.A. con socio unico**, con sede in Roma, CAP 00144, Viale Europa n. 190, Cod.Fisc. 97103880585, Part.IVA 01114601006,

ed il sottoscritto **Piero Sapignoli** nato a Bologna (BO), il 19/10/1971 nella sua qualità di Amministratore Unico, dell'impresa **Sapidata S.p.A.** con sede legale a Gualdicciolo - RSM - 47892 in Via F. da Montebello, 5 codice fiscale 91137650403 e Codice Operatore Economico 6539 (non esiste partita IVA)

in relazione all'appalto in oggetto,

**OFFRONO**

- il seguente ribasso percentuale sull'importo a base d'asta di € 14,50, iva esclusa, per ciascun atto da notificare a mezzo del servizio postale

(in cifre) **12,00%** (fino a due cifre dopo la virgola)

(in lettere) dodicivirgolazerozeropercento

Poste Italiane S.p.A. con Socio Unico

Sede Legale 00144 Roma Viale Europa 190 Partita IVA 01114601006 Codice Fiscale 97103880585

Capitale Sociale Euro 1.306.110.000 i.v. Registro delle Imprese di Roma n. 97103880585/1996

Poste Italiane S.p.A. con socio unico

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico

Dichiarano inoltre che i costi complessivi aziendali relativi agli oneri per la sicurezza interna ammontano :


Azienda	Costi oneri sicurezza €
Poste Italiane S.p.A. con socio unico (mandataria)	€ 71,00
Sapidata S.p.A. (mandante)	€ 500,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 571,00</b>

e che gli stessi sono ricompresi nel compenso unitario offerto.

Data 18/09/2015

**Poste Italiane S.p.A. con socio unico**  
Mercato Business e Pubblica Amministrazione

Il Responsabile  
Vincenzo Pompa



**Sapidata S.p.a.**

**SAPIDATA SPA**  
L'Amministratore Unico



Poste Italiane S.p.A. con Socio Unico

Sede Legale 00144 Roma Viale Europa 190 Partita IVA 01114601006 Codice Fiscale 97103880585  
Capitale Sociale Euro 1.306.110.000 i.v. Registro delle Imprese di Roma n. 97103880585/1996



Cognome... POMPA  
 Nome... VINCENZO  
 nato il... 26/12/1969  
 (atto n. 07003 p. 1 s. A03 )  
 a MILANO MI (.....)  
 Cittadinanza ITALIANA  
 Residenza ROMA  
 VIALE TITO LIVIO 131  
 Stato civile CONIUGATO  
 Professione =====  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura 1,80  
 Capelli Castani  
 Occhi Azzurri  
 Segni particolari =====



Firma del titolare... *Vincenzo Pompa*  
 ROMA II 24 NOV 2011  
 IL SINDACO  
 Impronta del dito indice sinistro  
 MINISTERE ALBAVO  
 MUNICIPIO IV

^

DATA DI SCADENZA  
 24 NOV 2021

AS 6799397



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
 ROMA

CARTA D'IDENTITA'  
 N° AS 6799397  
 DI  
 POMPA  
 VINCENZO

Cittadinanza ITALIANA  
Residenza DOGANA (RSM)  
VIA GIANFRANCESCO BARBIERI, 12  
Valida fino al : 25/11/2019  
San Marino 25/11/2014

Il titolare *R.M.*

L'Ufficiale di Stato Civile *Dante Spagnoli*



 Repubblica di San Marino  
CARTA D'IDENTITÀ n° 160985

SAPIGNOLI  
PIERO  
19/10/1971  
BOLOGNA (BO)



DIREZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI