



CITTÀ DI MONCALIERI

## *Corpo di Polizia Locale*

### **AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL CICLO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA**

#### **Art. 1 – AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

Città di Moncalieri, con sede in Piazza Vittorio Emanuele II s.n.c.

10024– Moncalieri (TO). Tel. 011/6401203 - fax 011/6401334, P.I. 01577930017.

Responsabile del Procedimento ex legge n. 241/90 - Dott. Davide ORLANDI – Dirigente Comandante Polizia Locale

#### **Art. 2 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs. n. 50/2016

#### **Art. 3 – OGGETTO DELL'INCARICO**

La Città di Moncalieri, anche a seguito della recente attivazione di un sistema di controllo semaforico ed elettronico delle infrazioni al Codice della Strada, deve acquisire una prestazione di supporto organizzativo e amministrativo agli uffici interni comprensiva delle attività meglio specificate in seguito.

##### **3.1 Fornitura del software d'interfaccia con il software Concilia**

La ditta dovrà fornire al Comando di P.L., in comodato d'uso gratuito per tutta la durata della convenzione, il software di interfaccia con la procedura Concilia attualmente in uso, per consentire di automatizzare tutte le fasi di scambio dati tra il software Concilia e il servizio esternalizzato.

Il software di interfaccia dovrà essere dotato delle seguenti funzionalità:

- generazione di lotti (archivi testo o archivio XML) contenenti i verbali da postalizzare;
- visualizzazione del contenuto dei lotti e loro storicizzazione;
- generazione di lotti di prova per generazione di bozze di stampa;
- trasmissione automatica dei lotti da postalizzare in forma compressa e criptata tramite mail certificata o mail semplice;
- rendicontazione automatica delle copie PDF dei verbali postalizzati;
- rendicontazione automatica delle A/R con relativa immagine scansionata e indicazione della loro locazione (scatola/posizione);
- rendicontazione automatica dei pagamenti su C/C postale;
- integrazione con portale telematico per trasferimento dati relativi al servizio.

Al termine del servizio dovranno rimanere attive le funzioni di rendicontazione dati, per consentire all'Ente di poter terminare l'attività di caricamento dei dati restituiti dal servizio.

### **3.2 Attivazione del sistema di trasferimento dati e monitoraggio attività**

La ditta dovrà offrire un sistema telematico accessibile direttamente dalla procedura Concilia (senza bisogno di digitare nuove password o consultare sistemi esterni), che consenta in tempo reale di:

- verificare lo stato di avanzamento delle lavorazioni;
- ricevere e trasmettere i dati relativi al servizio in oggetto aggiornando la banca dati Concilia;
- visualizzare il calendario delle postalizzazioni;
- visualizzare le bozze dei verbali che sono state inviate e confermate da parte dell'Ente;
- verificare in tempo reale lo stato di avanzamento lavori di ogni singolo lotto inviato alla ditta (verbali e comunicazioni pre-ruolo);
- visualizzare tutte le spedizioni effettuate dalla ditta;
- visionare in tempo reale tutti i dati riguardanti la notifica dell'atto giudiziario di una specifica violazione, compresa l'immagine della raccomandata;
- estrapolare l'eventuale elenco delle raccomandate che non sono state recapitate;
- effettuare lo scarico dei dati che riguardano rendicontazioni di A/R, CAD, mancati recapiti;
- effettuare lo scarico delle copie uso ufficio;
- effettuare statistiche che riepilogano la situazione globale del servizio;
- visualizzare tutti i documenti generati dalla ditta, come ad esempio le distinte postali o i documenti contabili (fatture).

### **3.3 Elaborazione dei Dati, Stampa delle Copie Conformi e Postalizzazione**

Il Comando di P.L. provvederà in maniera autonoma all'estrazione dei dati relativi ai verbali da notificare. Questa estrazione (lotto) dovrà essere automatizzata e prodotta direttamente all'interno della procedura Concilia, in modo da richiedere un'attività minima da parte del Comando di P.L..

Il Comando di P.L. dovrà poter inviare i lotti, senza limitazioni di numero di atti da stampare, per consentire alla ditta di stampare le copie conformi dei verbali da notificare in formato A4.

La ditta dovrà postalizzare gli atti entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico, consegnando direttamente all'Ufficio Postale gli atti da notificare.

Dovranno essere comprese nel servizio tutte le attività propedeutiche alla postalizzazione (stampa distinta di accettazione postale, assegnazione range numerico, ecc.).

Tutte le spese di postalizzazione dovranno essere anticipate, senza alcun onere aggiuntivo, dalla ditta. Le distinte di accettazione postale dovranno essere messe a disposizione del Comando di P.L. attraverso il portale telematico di cui al precedente punto 2) entro 2 giorni lavorativi dalla consegna dei verbali all'ufficio postale.

La ditta dovrà impegnarsi ad osservare gli obblighi di cui al D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **3.4 Realizzazione della Copia Uso Ufficio Elettronica**

Il servizio dovrà prevedere la gestione delle copie conformi digitali dei verbali inviati alla ditta per la notifica, per permettere una rapida individuazione degli stessi nella procedura Concilia attualmente in uso e la possibilità di stampare esclusivamente le copie degli atti necessarie.

Le copie uso ufficio dovranno essere messe a disposizione del Comando di P.L. attraverso il portale telematico di cui al precedente punto 3.2 entro 1 giorno lavorativo dalla consegna dei verbali all'ufficio postale.

### **3.5 Rendicontazione Notifiche**

La ditta dovrà ricevere tutto il materiale cartaceo relativo agli atti spediti tramite il servizio postale direttamente presso la propria sede centrale e, successivamente alla ricezione, provvedere alla registrazione dei dati relativi alla notifica, secondo le seguenti fasi:

- ricezione delle AR dell'atto, delle CAD, delle ricevute di ritorno delle CAD e dei mancati recapiti;
- rendicontazione elettronica degli esiti della notifica AR dell'atto, con indicazione di avvenuta CAD o CAN;

- comunicazione elettronica al Comando di P.L. dell'esito della notifica (con indicazione della data di notifica e dell'eventuale emissione di CAD e/o CAN) ed annotazioni sulla necessità di avvalersi di altre tipologie di notifica;
- archiviazione elettronica e fisica con confezionamento in scatole numerate degli AG e AR CAD e del plico relativo al verbale non notificato.

La ditta dovrà inoltre effettuare la scannerizzazione del supporto cartaceo con successiva archiviazione elettronica su file. Le ricevute di notifica dovranno essere raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico stesso contenente le ricevute cartacee. Questo numero dovrà essere automaticamente riportato nella procedura Concilia e consentire, semplicemente richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica o di pagamento relativa all'atto stesso. Le immagini relative alle cartoline AR dovranno essere fornite a colori in formato JPEG o equivalente, in modo da consentire la corretta e inequivocabile lettura delle indicazioni apposte sulle stesse dall'addetto al recapito. Il file così generato dovrà essere messo quotidianamente a disposizione del Comando di P.L. attraverso il portale telematico di cui al precedente punto 3.2. Mensilmente dovranno essere inviati al Comando di P.L. su supporto ottico i dati già resi disponibili sul portale telematico di cui al precedente punto 3.2, insieme ai documenti cartacei.

### **3.6 Scansione plico non recapitato**

La ditta dovrà fornire la scansione del plico non recapitato, ossia l'immagine del verbale chiuso che non è stato recapitato da Poste Italiane perché l'indirizzo del destinatario non è corretto (trasferito, sconosciuto, deceduto ecc.), corredato da un file contenente le motivazioni del mancato recapito. I dati e le immagini dovranno essere archiviati all'interno del fascicolo digitale Concilia per consentire al Comando di P.L. di avere immediatamente a video tutti gli allegati relativi al verbale, utili per esempio in caso di ricorso.

I dati e le immagini relativi ai verbali non recapitati dovranno essere settimanalmente messi a disposizione del Comando di P.L. tramite il portale telematico di cui al precedente punto 3.2, mentre il materiale cartaceo dovrà essere restituito almeno mensilmente.

### **3.7 Rendicontazione pagamenti**

La ditta dovrà fornire al Comando di P.L. l'interfaccia necessaria per consentire l'importazione dei dati dei pagamenti effettuati presso gli sportelli postali. Il Comando di P.L. dovrà poter ricevere i dati relativi ai pagamenti in una o più delle seguenti modalità:

- attraverso sito internet Banco Posta Online;
- tramite accesso FTP attraverso il quale verranno resi disponibili i dati e le immagini dei bollettini di ccp;
- attraverso un CD contenente i dati e le immagini dei bollettini di ccp.

In ogni caso il Comando di P.L. dovrà poter procedere con l'importazione automatica dei dati di pagamento all'interno della procedura Concilia.

### **3.8 Modulo firma digitale**

La ditta dovrà inoltre fornire un modulo software che consenta di firmare digitalmente il documento originale dell'accertamento prima di procedere all'importazione dei dati della violazione all'interno della procedura Concilia.

Il modulo dovrà permettere di generare e firmare digitalmente in modo automatico il verbale originale di quelle contravvenzioni accertate tramite strumentazioni elettroniche (ad esempio: ZTL, Passaggi Rosso, Velocità) o generate automaticamente in ufficio (ad esempio artt. 126 bis o 180), senza che si renda necessario stampare l'originale per la firma autografa. I verbali originali firmati digitalmente dovranno poi essere reperibili come un normale allegato al verbale.

Il modulo di cui sopra dovrà consentire:

- la generazione automatica dell'originale del verbale in tempi brevi, con l'apposizione della firma digitale; il PIN personale legato alla firma dovrà essere richiesto una sola volta per

tutti i verbali generati, consentendo di firmare digitalmente tutti i verbali generati con un'unica operazione.

- l'associazione dei documenti firmati digitalmente con estensione .p7m al verbale, con reperibilità immediata in caso di necessità;
- di firmare i lotti trasmessi per la stampa al centro di elaborazione dati della ditta.

### **3.9 Visualizzazione verbali e allegati su web.**

La ditta dovrà consentire, mediante proprio servizio di pubblicazione e predisposizione di apposito link da inserire sul sito internet comunale, la visualizzazione da parte dei destinatari degli allegati fotografici e/o video relativi all'accertamento delle violazioni verbalizzate a seguito dell'importazione dei dati forniti dal sistema PA-RVC a loro ascritte.

Tale sistema dovrà essere organizzato in modo da consentire l'accesso sicuro e riservato ai dati, mediante appositi codici e/o password e/o identificativi da indicare preventivamente nel corpo del verbale spedito in notifica.

Laddove la predetta funzionalità possa essere ricompresa nel servizio "PagoPA" già in fase di attivazione per il Comune di Moncalieri, la ditta dovrà predisporre a proprie spese ogni necessario adeguamento al medesimo necessario alla visualizzazione delle immagini di cui sopra da parte dei destinatari dei verbali.

In ogni caso sarà onere della ditta garantire la piena funzionalità del sistema di visualizzazione richiesto (compresa l'indicazione sui verbali dei necessari codici di accesso) entro e non oltre la data di stampa del primo lotto di verbali trasmesso dal Comando di P.L. per la lavorazione.

### **3.10 Quantità stimata di verbali da lavorare**

La quantità stimata di verbali è pari a circa 35.000 atti nei mesi di durata della gestione (cfr. *infra* art. 5) così suddivisi:

(i) circa 32.000 generati automaticamente dal sistema a seguito dell'importazione dei dati dal rilevatore semaforico o dalla generazione dei verbali per mancata comunicazione dei dati (art. 126 bis C.d.S.);

(ii) circa 3.000 da inserire a sistema per gestione rinotifiche e/o per inserimento dei verbali/preavvisi redatti in modo tradizionale dagli appartenenti al Comando.

Tale prestazione avrà carattere sperimentale e transitorio al fine di acquisire gli elementi necessari per predisporre una soluzione tecnico – organizzativa strutturale da approntare con le ordinarie procedure amministrative.

## **ART.4 – IMPORTO DEL CORRISPETTIVO A BASE DI GARA**

L'importo complessivo a base di gara è pari a circa **Euro 125.0000,00 IVA esclusa**.

L'importo unitario per la gestione del ciclo sanzionatorio a base di gara è pari a **Euro 3,50 IVA esclusa**; l'importo unitario è riferito a ciascun verbale gestito, stampato, postalizzato, riscosso e rendicontato, nonché il modulo per la gestione della firma digitale di cui al precedente punto 3.8 e l'attivazione della visualizzazione su web degli allegati dei verbali di cui al precedente punto 3.9.

Il contratto è da stipularsi a "misura"; pertanto il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base delle effettive prestazioni svolte, indipendentemente dal valore attribuito al contratto in via presuntiva. A specificazione del periodo precedente si precisa che il Comune si riserva, in base all'andamento del servizio, di variare in aumento o in diminuzione l'importo contrattuale entro la misura del +/- 20%; nel caso di variazione in diminuzione l'appaltatore non potrà avanzare alcuna pretesa e/o forma di rimborso e/o indennizzo, mentre nel caso di variazione in aumento l'appaltatore sarà tenuto ad eseguire le prestazioni ulteriori alle stesse condizioni tecniche ed economiche della gestione in corso.

Nel compenso non sono compresi gli oneri, non soggetti ad IVA, per le spese postali di notifica ed eventuale rinotifica in quanto questi importi saranno anticipati dall'appaltatore e rimborsati dal Comune.

## **ART. 5 – TERMINI DI ESECUZIONE**

La prestazione, atteso il carattere sperimentale e transitorio, dovrà essere attivata celermente e conclusa approssimativamente entro il 31.12.2017 o in data antecedente in caso di esaurimento anzitempo dell'importo contrattuale.

Dato il carattere sperimentale e transitorio della gestione in questione, la S.A. si riserva di prorogare fino a tre mesi il termine di cui sopra e comunque fino alla conclusione della procedura di individuazione del contraente affidatario della gestione "a regime".

#### **ART. 6 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi alla partecipazione tutti i soggetti, imprese singole o raggruppate in associazioni temporanee di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, i quali:

- 1) non devono trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici previste dall'art.80 del medesimo decreto;
  - 2) siano in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs. 50/2016 per contrarre con le pubbliche amministrazioni
  - 3) abbiano presentato manifestazione di interesse nei tempi e con le modalità di seguito descritte.
- Inoltre, la partecipazione alla selezione è subordinata, a pena di esclusione, al possesso dei seguenti requisiti minimi di capacità tecnico-professionale:
- a) iscrizione alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura;
  - b) avvenuto espletamento negli ultimi dieci anni di almeno tre servizi analoghi a quelli indicati nel precedente art. 3 oggetto del presente avviso in tre Comuni (o enti locali) differenti con popolazione in ciascun Comune (o enti locali) pari o superiore a 30.000 abitanti.

#### **ART. 7 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avrà luogo a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 6 del D.lgs.n. 50/2016 valutabile in base ai seguenti criteri:

- a) Modalità di organizzazione del servizio (punti max 45)

Saranno valutati il grado di efficacia e di potenzialità delle metodologie proposte, al fine di garantire all'Ente snellezza nelle procedure, alleggerimento del contenzioso e dell'attività di front-office; saranno valutate con particolare attenzione le modalità di interfacciamento con il software attualmente in uso.

- b) Aggiornamento del personale addetto e del software gestionale (punti max 10)

Saranno valutati i progetti di aggiornamento del personale addetto e del software gestionale, con particolare riferimento alle metodologie più idonee per assicurare l'efficacia dell'aggiornamento professionale nel corso della durata complessiva del servizio.

- c) Assistenza tecnica (punti max 10)

- d) Tempi di attivazione del servizio (punti max 5)

- e) Migliorie al servizio (punti max 10)

Saranno valutate le prestazioni aggiuntive (migliorative ed integrative rispetto a quanto previsto dall'oggetto della selezione) in termini sia di quantità e efficacia delle proposte offerte che di originalità e grado di innovazione.

- f) Ribasso percentuale unico sul corrispettivo (soggetto al ribasso) (max punti 20)

#### **ART 8 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE.**

Il plico, **pena l'esclusione dalla selezione**, deve pervenire, a mezzo del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, all'indirizzo di cui al precedente articolo 1, entro il termine perentorio delle ore **12,00 del giorno 10 settembre 2017**; è altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico all'Ufficio Protocollo della Città di Moncalieri sito in via Principessa Clotilde n.10 – 10024 Moncalieri – orario: dal lunedì al venerdì: 8.30-12.15; lunedì-mercoledì anche pomeriggio: 14.30 - 16.00.

Il plico, opportunamente sigillato, dovrà recare la dicitura: “RICHIESTA DI INVITO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL CICLO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (Settore POLIZIA LOCALE) – NON APRIRE”

Il plico deve contenere, a pena d'esclusione:

- 1) l'istanza di partecipazione all'indagine di mercato redatta secondo il modello “A” allegato al presente avviso;
- 2) il curriculum aziendale;
- 3) l'elenco dei tre servizi analoghi a quelli indicati nel precedente art. 3 oggetto del presente avviso svolti in tre Comuni (o enti locali) differenti con popolazione in ciascun Comune (o enti locali) pari o superiore a 30.000 abitanti;
- 4) l'indicazione delle eventuali (se presenti) iniziative/bandi MEPA alle/ai quali l'operatore risulta iscritto/abilitato e alle/ai quali ricondurre le prestazioni di cui al presente avviso;
- 5) documento di identità del sottoscrittore.

Non saranno, in alcun caso, prese in considerazione le istanze pervenute al protocollo oltre il predetto termine perentorio e quelle mancanti di sottoscrizione.

## **Art. 9 - PROCEDIMENTO**

### **9.1 - Pre - selezione**

I documenti pervenuti saranno tutti valutati da una Commissione appositamente nominata.

Preliminarmente si procederà alla verifica delle istanze pervenute e alla loro ammissibilità rispetto ai requisiti minimi richiesti per la partecipazione.

Qualora le istanze ammesse siano in numero superiore a cinque, si procederà alla selezione di cinque operatori da invitare alla successiva procedura negoziata da valutare esclusivamente sulla base dei curriculum aziendali e dell'esperienza acquisita. In tal caso verranno selezionati gli operatori che risulteranno possedere caratteristiche maggiormente conformi a quanto richiesto per la gestione del servizio, premiando in particolare gli operatori aventi le maggiori e più qualificate competenze ed esperienze specifiche su Comuni aventi una popolazione pari o superiore a quella della Città di Moncalieri.

In via sussidiaria e/o integrativa rispetto al criterio precedente, la A.C. si riserva di utilizzare il criterio del sorteggio a sorte.

### **9.2 - Invito**

A conclusione della selezione di cui al precedente punto 9.1, si provvederà ad invitare gli operatori individuati a presentare un'offerta tecnica ed economica le cui modalità e i cui termini di presentazione saranno disciplinati nella specifica lettera di invito. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio di cui al presente avviso qualora lo ritenga opportuno a suo insindacabile giudizio e ciò non potrà costituire motivo di richiesta di rimborso spese e/o indennizzo alcuno da parte degli operatori che hanno presentato domanda. La documentazione presentata, unitamente alla domanda, non sarà restituita.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n 196/2003 tutti i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati, sia mediante supporto cartaceo che informatico, per le finalità relative allo specifico procedimento secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti

*Il Comandante*  
*-Dirigente-*  
**dott. Davide ORLANDI**