

ALLEGATO 1

SERVIZIO DI SUPPORTO LOGISTICO E GESTIONE DELLE PROCEDURE

SANZIONATORIE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

DISCIPLINARI TECNICI.

1. Generalità.

Il presente documento costituisce l'allegato tecnico prestazionale contenente le prescrizioni relative al contratto di Servizio di supporto logistico e gestionale delle procedure sanzionatorie di competenza della Polizia Municipale della Città di Torino.

Il contratto è relativo alle attività ed agli strumenti di supporto al sub-procedimento di competenza esclusiva del Corpo di Polizia Municipale, che si conclude con la fase di verifica, aggiornamento dati/vestizione, e contabilizzazione delle pratiche, debitamente raggruppate per posizione debitoria (cf/p.i.v.a.) che non sono state oggetto di pagamento scontato o pagamento in misura ridotta, ricorso o annullamento sgravio, ai fini della loro messa a disposizione della Società di riscossione, per le successive fasi di precontenzioso e/o di riscossione coattiva.

E' fondamentale, che venga messo a disposizione, in apposita sezione del programma gestionale, l'intero esito del procedimento con aggiornamento periodico dei dati, fino a successivo stato iter di precontenzioso o riscossione che sarà invece gestito dalla suddetta società di riscossione con proprio sistema informativo.

La sezione del programma dedicata alla messa a disposizione delle pratiche, denominata "magazzino riscossione", dovrà, pertanto, essere direttamente fruibile dalle postazioni e dai sistemi informativi della Società di riscossione e consentire un rapida ed agevole estrazione di tutti i dati nei formati comuni (txt, csv, excel) e nei formati "open source".

Dovrà essere altresì consentita agli uffici sportello della società di riscossione la diretta operatività sul gestionale per le procedure di incasso nelle fasi anteriori a quella per contenziosa e/o coattiva (pagamenti spontanei, in misura scontata o ridotta).

E' compreso nell'appalto, anche il progetto, non attualmente contenuto nel contratto, di affidamento di servizi analoghi secondo quanto specificato all'all. 9, che riguarda:

- a) Lo sviluppo di componenti per la completa integrazione/sincronizzazione del gestionale che sarà concesso in uso alla Città e delle sue componenti personalizzate con i sistemi informativi della Società di riscossione.
- b) Lo sviluppo di ulteriori componenti per il miglioramento della riscossione coattiva;
- c) Lo sviluppo di componenti aggiuntive per l'adattamento e la personalizzazione ai fini del riuso del software da parte degli altri soci della Società di riscossione (Regione Piemonte, comuni della regione).

Il sopra detto affidamento avverrà, ad esclusiva discrezione del Committente, con procedura negoziata ai sensi e per gli effetti dell' art. 63, co. 5 del d.l.vo 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi dell' art. 1 del capitolato, il servizio in contratto si compone di 5 moduli distinti costituenti un unico lotto indivisibile.

I moduli sono differenziati in base ad un criterio combinatorio cronologico/procedurale, in ragione della loro funzionalità rispetto alle diverse fasi del processo sanzionatorio.

Sono previsti i seguenti moduli:

- 1) Gestionale Accertamenti;
- 2) Gestione verbali;
- 3) Gestione servizio notifiche;
- 4) Realizzazione e manutenzione gestionale di un portale utente multiservizi;
- 5) Gestione dell'archiviazione cartacea ed elettronica e procedure di interconnessione

I sopra elencati moduli saranno affidati a seguito dell'avvio del contratto sulla base dell'allegato 1.1 (cronoprogramma)

Il cronoprogramma è inteso come relativo e prenderà inizio dalla comunicazione di avvio della esecuzione del contratto.

Nella propria offerta, la ditta potrà differentemente modulare le varie fasi, fermo restando il termine di durata complessiva con la tolleranza in eccesso del 25% (due mesi). I mesi sono convenzionalmente intesi come periodi di 30 gg. consecutivi e non come mesi solari.

1.2 (volumi di lavorazione) di seguito è riportata l'attività di accertamento sanzionatorio dal 2013 al 2017 compreso, effettuata attraverso: la compilazione manuale su supporto cartaceo mod. CS1 e CS2, elaborazione informatica dei verbali mod. CS3 e CS4 e redazione tramite palmare con riferimento al mod. P21.

ANNO/MODELLO	CS1	CS2	176 bis media anno	CS3	CS4	CS4	TOTALE
2013	347.150	45.226	8.000	71.548	296.303	1	768.228
2014	259.732	51.450	8.000	80.912	293.902	91.056	785.052
2015	257.896	48.347	8.000	44.851	284.320	125.833	769.247
2016	205.701	44.568	8.000	62.267	308.026	136.186	764748
2017	169.276	43.415	8.000	62.796	307.869	148.888	740.244

Ripartizione funzionale del procedimento fra la C.A. e l'appaltatore.

Il presente appalto afferisce alla esternalizzazione di attività relative a procedimenti di applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie e accessorie.

La peculiarità dei procedimenti comporta che una parte delle attività debbano essere comunque mantenute in capo agli agenti di Polizia Municipale e/o altri soggetti aventi qualifica di pubblico ufficiale. Per quanto non specificato dal capitolato e dai relativi allegati ed inoltre come criterio interpretativo generale delle disposizioni ivi contenute, si specifica che la ripartizione fra le diverse attività di spettanza del Corpo di Pm e degli altri soggetti istituzionali preposti, da un lato e l'appaltatore dall'altro si articola come segue:

- 1) Tutte le attività che non comportano un carattere di verbalizzazione certificativa del fatto sanzionato o delle specifiche soggettive, oggettive o circostanziali di esso, possono essere svolte dall'appaltatore.
- 2) Tutte le attività, che comportano l'esercizio di pubblici poteri (come l'attestazione di dati non riscontrabili dall'originale della verbalizzazione o dai relativi allegati, o l'individuazione dei presupposti per un'ulteriore applicazione di sanzioni, , sono riservate al personale della polizia municipale o ad altro personale specificamente individuato dalla legge e dalla C.A. E' fatta eccezione per tutte le attività inerenti alla qualifica di "messo comunale" che saranno esercitabili dai dipendenti dell'appaltatore all'uopo nominati,
- 3) In caso di dubbi procedurali, la ditta dovrà chiedere istruzioni al Direttore dell'esecuzione.

Il cronoprogramma è quello specificato in appendice al presente documento.