

## PRIMO VERBALE DI GARA

Comune di Padova	
Protocollo generale: INTERNO	
0063950	13/02/2019
Classificazione: 2019 - 4.9	
	UoR: Settore Servizi Informatici e Tel 20190063950

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2018, il giorno 27 del mese di marzo, alle ore 9.30, presso il Comando di Polizia Locale al 2° piano di Via Gozzi n. 32 si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata. Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prende atto che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2017/0270 del 3/8/2017 il Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità è stato autorizzato a indire la gara in argomento e ad espletare tutti gli atti di competenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D. L.vo n. 267/2000;
- con determinazione a contrattare n. 2017/70/0268 del 28/11/2017 si è stabilito di procedere all'espletamento della gara e si sono approvati i relativi atti;
- il Disciplinare di Gara e il Bando di Gara sono stati redatti e pubblicati dal Settore Contratti, Appalti e Provveditorato;
- in particolare, il Bando di Gara è stato pubblicato in data 14/12/2017 sulla G.U.C.E. n. 2017/S 240-499218, sui siti internet del Comune di Padova e del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, sul G.U.R.I. n. 143 e, per estratto, su due quotidiani a diffusione nazionale e due a diffusione locale;
- la scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata in data 13 febbraio 2018 poi prorogata al 6 marzo 2018 e il Settore Contratti, Appalti e Provveditorato ha ritirato i plichi delle seguenti ditte:
  - RTI Maggioli e Maggioli Tributi
  - RTI Open Software con Postel e Sorit
  - RTI Megasp e Ge.Fi.L.
  - Multiservizi
  - Nivi Credit
- in data 7 marzo 2018 il Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, in seduta pubblica, ha aperto le buste "A" e in questa occasione ha rinviato la decisione sull'ammissione della RTI Open Software con Postel e Sorit;
- in data 12 marzo 2018 il Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, in seconda seduta pubblica, ha dichiarato l'esclusione del RTI Open Software con Postel e Sorit;
- con nota prot. 97948/2018 il Capo Settore Contratti, Appalti e Provveditorato ha trasmesso al Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità i verbali di verifica della regolarità della documentazione amministrativa sopra citati, unitamente all'involucro contenente le buste "B" e "C" dei quattro concorrenti ammessi;
- con le determinazioni sopra citate il Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità ha nominato la Commissione di gara allegando i curriculum e le dichiarazioni ex art. 77, comma 9 del D. Lgs 50/2016 dei componenti;
- con PEC prot. 113977, 113995, 114000 e 114009 del 22/03/2018 la segretaria verbalizzante avvisava le ditte concorrenti che in data odierna si procederà in seduta pubblica all'apertura delle buste B dando atto che tutte le ditte hanno ricevuto le PEC.

Premesso quanto sopra, alle ore 9.45 il Presidente dichiara aperta la seduta pubblica. Oltre ai componenti la Commissione giudicatrice, viene fatto accomodare in sala un rappresentante del RTI Megasp - Gefil, Sig Fasani Giancarlo il quale viene identificato e gli viene consegnato uno stampato da compilare con i dati personali.

La Commissione da atto della nota prot. 97948/2018 con la quale il Capo Settore Contratti, Appalti e Provveditorato ha trasmesso al Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità il verbale di verifica della regolarità della documentazione amministrativa, unitamente all'involucro contenente le buste "B" e "C" dei due concorrenti ammessi.

Il Presidente procede quindi con l'apertura dell'involucro contenente le buste "B" e "C", dando atto dell'integrità dei sigilli apposti presso il Settore Contratti, Appalti e Provveditorato. I membri della Commissione appongono le loro sigle sulle buste. Vengono accantonate le buste "C" e si procede con il controllo delle buste "B". La Commissione accerta la regolarità della sigillatura di dette buste. Tutte le offerte risultano redatte secondo le prescrizioni dettate dal Disciplinare di Gara.

Il Presidente della Commissione stabilisce che:

- le buste "C" siano conservate nella cassaforte del proprio ufficio, fino alla data di apertura delle stesse
- anche le buste "B" siano conservate nella cassaforte del proprio ufficio e consegnate alla Commissione ogni qual volta decida di procedere all'analisi della parte tecnica.

Alle ore 10.30 il Presidente dichiara conclusa la seduta pubblica e, dopo che è uscito il Sig. Fasani, invita la Commissione a fermarsi per approfondire quanto previsto dagli atti di gara in riferimento alle offerte tecniche.

La Commissione prende atto di quanto previsto dal Disciplinare Tecnico al punto D – Criterio di aggiudicazione – e in particolare analizza la tabella riguardante i "Criteri e sub – criteri valutati in modo discrezionale (qualitativi)".

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 5 aprile 2018 alle ore 9.00.

I lavori terminano alle ore 12.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

I.D. Monica Canazza

## SECONDO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2018, il giorno 5 del mese di aprile, alle ore 9.15, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prende atto che i plichi delle seguenti ditte sono custoditi nella cassaforte del Presidente di Commissione:

- RTI Maggioli e Maggioli Tributi
- RTI Megasp e Ge.Fi.L.
- Multiservizi
- Nivi Credit

La Commissione prende atto che il RTI Open Software con Postel e Sorit, dichiarato escluso dal Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, ha presentato Ricorso al TAR Veneto e detto ricorso è stato comunicato al Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità con nota prot. 0125243 del 30/03/2018.

Per quanto sopra, la Commissione decide di procedere con l'analisi delle sole offerte tecniche relative al Lotto n. 2 sospendendo i lavori sul Lotto n. 1. Viene aperta la busta B della ditta Multiservizi e iniziata l'analisi del contenuto.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 16 aprile 2018 alle ore 9.00. I lavori terminano alle ore 12.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Sattin

Commissario Principale L. Coin

I.D. Monica Canazza

## TERZO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 - CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2018, il giorno 16 del mese di aprile, alle ore 9.15, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prosegue con l'analisi dell'offerta tecnica della ditta NIVI Credit.

La Commissione termina i lavori alle 12.30 e si riunisce nuovamente dalle 14.00 alle 14.45.

La commissione completa l'analisi dell'offerta della ditta NIVI.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 19 giugno 2018 alle ore 13.15.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

I.D. Monica Canazza

## QUARTO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2018, il giorno 6 del mese di ottobre, alle ore 11.00, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata. La precedente seduta prevista per il 19 giugno 2018 non si è svolta a seguito dell'indisponibilità del Presidente, causa forza maggiore.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prosegue con l'analisi dell'offerta tecnica della ditta Multiservizi.

La Commissione completa l'analisi dell'offerta e redige la tabella finale con i punteggi. La tabella è allegata al presente verbale per farne parte integrante.

La Commissione termina i lavori alle 13.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

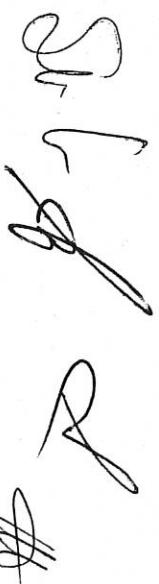
Commissario Principale L. Coin.

Commissario Principale L. Sattin

I.D. Monica Canazza

Lotto\_2

Criterio	Descrizione criterio	P.ti criterio	P.ti sottocriterio	Multiservizi	NIVI Credit	Elementi di valutazione
	Organizzazione del servizio: Il concorrente dovrà indicare, in particolare: a) descrizione delle modalità di espletamento dei servizi richiesti nel Capitolo Tecnico: punteggio max.....					
A.1	a) descrizione delle modalità di espletamento dei servizi richiesti nel Capitolo Tecnico: punteggio max..... b) le modalità operative e strumentali per l'archiviazione cartacea Punteggio massimo attribuibile.....punti 7	11				
	c) le modalità operative e strumentali per l'archiviazione cartacea Punteggio massimo attribuibile.....punti 4					
A.2	descrizione delle modalità di espletamento dei servizi richiesti nel Capitolo Tecnico le modalità operative e strumentali per l'archiviazione cartacea	4	1	1	1	
A.3	Gestione dell'informazione all'utenza a) il concorrente dovrà illustrare quali modalità e termini con i quali verrà reso il servizio di informazione all'utenza estera; Punteggio massimo attribuibile .....punti 9 b) predisposizione di un portale multilingue per la gestione dei pagamenti on line: Punteggio massimo attribuibile .....punti 6	23	23	17	23	<p>Nivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce il servizio di avviso bonario</li> <li>- fornisce un sistema di visure automatiche sul sistema EUCARIS</li> <li>- È membro associazione internazionale di categoria che fornisce molto supporto</li> <li>- Tempi di completamento iter compresa la postalizzazione entro la fine del mese successivo alla consegna.</li> </ul> <p>Multiservizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non dichiara tempi di completamento del procedimento</li> <li>- adotta modalità di integrazione con applicazione di gestione PL più efficiente (cooperazione applicativa)</li> </ul>
	il concorrente dovrà descrivere modalità e termini con i quali verrà reso il servizio di informazione all'utenza estera	15				
	il concorrente dovrà descrivere modalità e termini con i quali verrà reso il servizio di informazione all'utenza estera	9	6	9		
	il concorrente dovrà descrivere modalità e termini con i quali verrà reso il servizio di informazione all'utenza estera	6	3	6		

  
 NIVI:  
 - Call Center organizzato con PBX che dirige automaticamente chiamante (in base al prefisso);  
 - 15 lingue parlate dagli operatori;  
 - fornisce gratuitamente una APP all'utente con la quale effettuare la visura in sicurezza della propria posizione.  
 NIVI: 15 lingue  
 Multiservizi: offre solo Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo,

Lotto\_2

<b>Proposte migliorative senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante.</b>						
A.4	Saranno oggetto di valutazione le attività e prestazioni aggiuntive rispetto alle prescrizioni di capitolo offerte, ritenute significative dalla Commissione di gara in ragione della loro rilevanza funzionale. La Commissione terrà conto, quale criterio motivazionale, della qualità intrinseca del complesso di migliorie offerte da ciascun concorrente e ritenute accettabili dalla stessa, privilegiando le proposte che, nel loro insieme, si presentano maggiormente idonee a garantire un effettivo potenziamento del livello qualitativo del servizio e una maggiore efficacia nel recupero delle sanzioni..	11	11	1	1	
TOTALE OFFERTA TECNICA	60	60	35	47		

Multiservizi: garantisce un servizio continuativo di formazione, Assistenza On-Site; NIWI: fornisce un sistema di anticontraffazione brevettato

## Pti Capriolato

## Lotto\_2\_analisi

	Multiservizi	Note	NIVI
	S/NO		S/NO
<b>L'impresa affidataria del servizio nel rispetto delle normative italiane, di quelle in vigore nei singoli paesi interessati, di quelle vigenti in materia di notificazione all'estero ed in relazione agli aspetti di protezione dei dati personali, deve curare per conto del Comune di Padova tutte le pratiche relative alla procedura di notifica internazionale (secondo le norme e gli accordi bilaterali in vigore per ogni singolo stato), la riscossione delle sanzioni, il recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale nei confronti di terzi, derivanti dalle contestazioni di sanzioni relative alle violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e/o regolamenti statali, regionali o comunali, accettate a carico di veicoli immatricolati all'estero o di soggetti residenti all'estero</b>			
1			
Per gli adempimenti di cui al punto precedente, all'impresa aggiudicataria sono richieste le seguenti Attività			
2			
<p>elaborare e gestire tutti verbali di cui al comma 1, acquisendo mediante proprio software ogni 60 giorni la documentazione attestante le sanzioni elevate mediante un flusso telematico compatibile con il programma di gestione delle violazioni in uso al Comando Polizia Locale. L'impresa si impegna ad interfacciare la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale al momento dell'attivazione del servizio al fine di acquisire i dati relativi agli accertamenti di veicoli con targa estera o a carico di residenti all'estero. La ditta aggiudicataria dovrà attestare l'avvenuta ricezione della documentazione, sia in forma telematica che cartacea, con modalità tali da consentire la puntuale verifica di quanto consegnato o trasmesso per la lavorazione</p> <p>procedere all'identificazione dei nominativi dei trasgressori o dei proprietari dei veicoli, quando non conosciuti, mediante la richiesta dei dati anagrafici completi di residenza e/o domicilio, ai registri automobilistici, o alle autorità Consolari, o Ministeriali estere, qualora la vigente legislazione lo consenta, al fine della conseguente lavorazione</p>			
2b			
tradurre e stampare verballi e tutta la documentazione inerente, nella lingua del paese di origine del responsabile della violazione. Gli atti, che dovranno riprodurre il logo del Comune di Padova – Polizia Locale dovranno contenere, oltre agli elementi essenziali dei verbali di contestazione, tutte le informazioni relative alla modalità di pagamento, di ricorso e opposizione, nonché tutti i recapiti utili al trasgressore per ricevere informazioni in merito alla sanzione	Si	Si	utilizzo SFTP, con questa modalità non è possibile l'attestazione elettronica di avvenuta ricezione (in alternativa si utilizza la PEC).
2c			
procedere alla notificazione delle sanzioni amministrative rimaste insolute, ai soggetti inadempienti tramite postalizzazione, ai sensi della L. 21/03/1983 n. 149 (Convenzione di Strasburgo) ed altre Convenzioni o Accordi internazionali in essere, secondo le modalità ivi previste. La ditta aggiudicataria dovrà procedere alla notifica dei verbali entro i termini previsti dall'art. 201 CDS e per le altre violazioni amministrative secondo quanto disciplinato dalla L. 6/89/1981.	Si	Si	15 lingue
2d			
procedere, decorsi i termini di pagamento, con l'attività di recupero crediti verso tutti i soggetti sanzionati e rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di Società di Recupero Crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative	Si	Si	avviso bonario
2e			
gestire la corrispondenza in lingua straniera, sia pervenuta direttamente alla ditta aggiudicataria, sia inoltrata dal Comando Polizia Locale	Si	Si	shareholder TCM
2f			
per i verbali di illeciti relativi al Codice della Strada che prevedono la decurtazione dei punti, la ditta aggiudicataria dovrà fornire al trasgressore il apposito modulo, secondo il modello fornito dal CPL; detto modulo, tradotto in lingua straniera, dovrà comunque contenere anche la dicitura in italiano	Si	Si	15 lingue
2g			
La ditta dovrà agire nei confronti dei debitori esteri dell'Ente, rimasti tali dopo l'attività di notifica, con le modalità di seguito indicate	Si	Si	anche via bonaria
3			
elaborare la raccolta e l'aggiornamento dei dati relativi al debitore anche tramite elenchi o registri pubblici o tramite propri corrispondenti, a tal fine l'ente autorizza fin da ora l'affidatario o i suoi incaricati a richiedere ed ottenere informazioni anagrafiche sui debitori	Si	Si	
comunicare al debitore l'ammontare totale delle somme dovute a titolo di sanzione, spese procedurali e postali, sia in via bonaria, che attraverso Studi Legali o Agenzie di Recupero Crediti e procedere conseguentemente alla riscossione delle somme in nome e per conto dell'Ente	Si	Si	

## Lotto\_2\_analisi

4	<p>La ditta aggiudicataria dovrà interloquire con il Reparto Procedura Sanzionatorie della Polizia Locale del Comune di Padova sia per via telematica che telefonica al fine di porre il medesimo Reparto nelle condizioni di poter monitorare e controllare, in ogni Stato e grado della, procedura sanzionatoria, la situazione dei verbali consegnati alla ditta aggiudicataria. A tale scopo la ditta dovrà fornire i nominativi, i recapiti telefonici e di posta elettronica dei soggetti individuati come responsabili dei rapporti con il Comune, e dovrà altresì farsi carico della modifica automatica dei singoli "stati" delle violazioni interne al programma di gestione delle sanzioni in uso al Comando</p>	Si	accesso al sistema (a nota relativa all'assistenza telefonica come migliorativa non è considerata tale)	non è prevista la modifica automatica ma la tratta di un sito web e dei tracciati da importare dall'applicazione di gestione del Comando
5	<p>La ditta aggiudicataria inoltre dovrà creare un apposito collegamento telematico riservato che garantisca il controllo dell'Ente sull'iter dell'atto amministrativo e la sua posizione nell'ambito della procedura. In particolare, l'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione del Reparto Procedura Sanzionatorie un sito web, su protocollo critografato (https) adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure (da interrogare mediante ricerche per targa, nome, data, numero della violazione, lotto ecc.), ove dovranno essere attresi pubblicate le immagini dei documenti ad esse relative (copia del verbale, eventuale copia della lettera del noleggio, copia degli atti emessi; relata della notifica ed ogni altro documento inerente il verbale, ivi compreso l'eventuale carteggio intercorso fra il trasgressore e l'impresa). Nel sito, per tutti i documenti relativi in lingua straniera, dovrà essere prevista una traduzione in lingua italiana, in particolar modo dell'elenco della relata di notifica dell'atto. L'impresa dovrà pertanto provvedere a raccogliere all'interno del sito attivato tutte le informazioni di ritorno necessarie per valutare i risultati intermedi e finali, articolati per fase di lavorazione, consultabili a mezzo della piattaforma di appositi report. L'impresa si impegna a trasmettere telematicamente e ad interfacciare i dati elaborati con la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando-Polizia Locale, per il completamento della procedura sanzionatoria. I contenuti del servizio e i suoi livelli di accessibilità verranno concordati con l'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio stesso. La ditta aggiudicataria dovrà attresi rendicontare mensilmente tutte le tasse del servizio</p>	Si	Si	Si
6	<p>Comune di Padova e trasferire alla ditta aggiudicataria per la notifica, all'estero, la stessa dovrà procedere alla traduzione in italiano dell'intera documentazione presentata dai trasgressori, e trasmetterla all'Ente, insieme alle prove delle avvenute notifiche non oltre 10 giorni dalla richiesta del Comando o dalla ricezione di quanto pervenuto direttamente alla ditta, e dovrà inoltre offrire ogni informazione utile all'ente per la predisposizione delle memorie difensive, qualora il ricorso riguardi vizi di notifica.</p>	Si	Si	Si
7	<p>La ditta dovrà realizzare un sito on line dedicato al Comune di Padova, in almeno cinque delle principali lingue Europee (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Rumeno), a cui i trasgressori potranno accedere con codici personali di accesso. Tramite questo sito il trasgressore potrà controllare la propria sanzione, attraverso la visualizzazione della scansione elettronica del verbale, della documentazione e tutti i dettagli della stessa, il suo importo, l'indicazione dettagliata delle spese, i termini e le modalità di pagamento e le conseguenze connesse all'omissione dello stesso, i termini e le modalità per presentare ricorso, oltre ad accedere ad un modulo on-line per scaricare informazioni della ditta aggiudicataria del servizio. Il sito on line dovrà contenere anche un estratto del codice della strada con gli articoli più frequentemente contestati, tradotti nella lingua del trasgressore.</p>	Si	Si	non è prevista la modifica automatica ma la tratta di un sito web e dei tracciati da importare dall'applicazione di gestione del Comando
8	<p>La ditta aggiudicataria dovrà attivare, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, uno sportello telefonico per le informazioni con risposta in almeno cinque lingue (inglese, francese, tedesco, spagnolo e rumeno). Lo sportello telefonico deve essere organizzato in modo da soddisfare adeguatamente le effettive esigenze dell'utenza e deve essere reso disponibile, con operatore, dal lunedì al venerdì per almeno otto ore al giorno. Nell'orario di chiusura dello sportello telefonico deve essere attivo un risponditore automatico che fornisca le principali informazioni di carattere generale (estremi della ditta, servizio svolto, orario dello sportello telefonico) nelle principali lingue europee</p>	Si	15 lingue concesione con documentazione per ricorsi	dopo un giorno dalla presa in carico

## Lotto\_2\_analisi

9	L'impresa, aggiudicataria, per lo svolgimento delle attività affidate, indicherà i propri recapiti e l'oggetto sulla documentazione ufficiale, affinché siano chiaramente individuabili sia il soggetto primario (Comune di Padova), esercente la facoltà di richiedere le informazioni e la notifica della sanzione, nonché beneficiario del pagamento, che il soggetto secondario (Ditta aggiudicataria), che gestisce tale servizio in nome e per conto del comune medesimo.	non perfetta	non perfetta e in parte non esaustiva, soprattutto in relazione ai pagamenti parziali	
10	Il primo ritiro del materiale dovrà avvenire entro 30 giorni dalla consegna del servizio. L'attivazione del servizio come sopra descritto dovrà avvenire entro 20 gg. dal 1° ritiro del materiale.	si	si	dopo un giorno dalla presa in carico
11	L'attività affidata deve essere eseguita dall'impresa aggiudicataria in conformità con le disposizioni ricevute e con la piena osservanza delle norme del presente Capitolo Speciale.	si	si	
12				
13	L'appaltatore dovrà adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, dovrà rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alle predette normative e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati o i dati personali in essi contenuti. La ditta provvederà all'archiviazione elettronica e fisica della documentazione in suo possesso, provvedendo a quanto previsto dal precedente punto 5. L'archivio dovrà rispondere alle normative vigenti sia in tema di sicurezza dei locali (accessibilità, prevenzione incendi ecc), che di garanzia di conservazione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003)	non chiara, la conservazione del cartaceo e l'idoneità dei locali di deposito	non effettua la conservazione del cartaceo	si parla esclusivamente dei processi di produzione documentale dell'azienda. Processi esclusivamente digitali. Non è esaustiva la descrizione del processo di archiviazione cartacea (se pur residuale). Nel punto a.2.2 su afferma che il cartaceo viene restituito al CPL

## QUINTO VERBALE DI GARA

### **Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.**

L'anno 2019, il giorno 13 del mese di febbraio, alle ore 10.50, dopo una sospensione dei lavori dovuti alle more del ricorso di cui al secondo verbale di gara, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prosegue con l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

La Commissione completa l'analisi delle offerte economiche e lingue di traduzione aggiuntive e redige la tabella finale con i punteggi sotto riportata.

	Multiservizi Srl		NIVI Credit Srl	
	Offerto	Punteggio	Offerto	Punteggio
<b>Aggio</b>	8,7	30	24,65	10,59
<b>lingue aggiuntive</b>	13	10	10	10
<b>Punteggio totale busta C</b>		<b>40</b>		<b>20,59</b>

Di seguito la tabella riepilogativa dei punteggi:

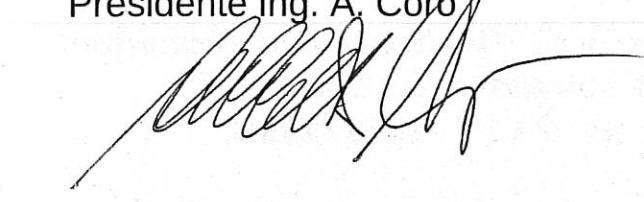
	Multiservizi Srl	NIVI Credit Srl
Punteggio Busta B	35	47
Punteggio busta C	40	20,59
<b>Totale</b>	<b>75</b>	<b>67,59</b>

La Commissione termina i lavori alle 11.45.

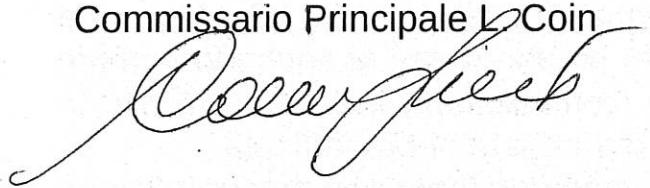
Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Il Presidente della Commissione trasmette i verbali al RUP per il proseguo del procedimento.

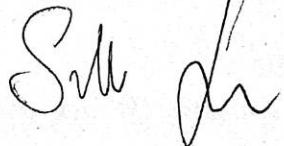
Presidente Ing. A. Corò



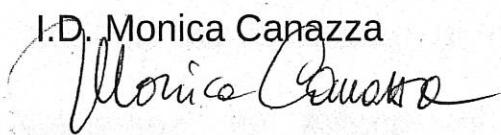
Commissario Principale L. Coin



Commissario Principale L. Sattin



I.D. Monica Canazza



Comune di Padova	
Protocollo generale: INTERNO	
0208567	22/05/2019
Classificazione:	2019 - 4.9
	UOR: Settore Servizi Informatici e Tel 20190208567

## SESTO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2019, il giorno 20 del mese di marzo, alle ore 15.45, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata limitatamente al lotto 2.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto con funzione aggiunta di verbalizzante
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto

Il Presidente informa la Commissione che la Segretaria verbalizzante ha accertato che in occasione della comunicazione degli esiti della valutazione tecnica e dell'apertura delle buste C relative al lotto 2, per mera dimenticanza non sono state ritualmente convocate le ditte partecipanti.

Preso atto che tale irregolarità costituisce vizio della procedura, la Commissione, sentito per le vie brevi il dirigente del Settore Contratti Appalti e Provveditorato, al fine di salvaguardare il lavoro fin qui svolto relativamente al lotto 2, decide di incaricare il Presidente a convocare per il giorno 2 aprile 2019 le ditte per verificare la disponibilità ad accettare entrambe un accordo di acquisenza come di seguito riportato:

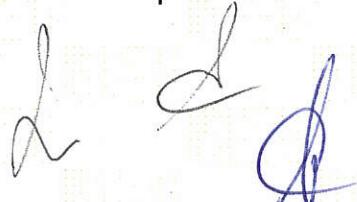
"Il sottoscritto \_\_\_\_\_ legale rappresentante dell'operatore economico \_\_\_\_\_, fa atto di acquisenza in relazione all'irregolarità amministrativa, operata dalla Commissione giudicatrice dell'appalto in oggetto, relativa all'apertura delle buste economiche non in seduta pubblica e quindi senza la preventiva lettura dei punteggi conseguiti dai concorrenti nella valutazione dell'offerta tecnica.

In virtù del presente atto di acquisenza il sottoscritto dichiara che in ordine al solo tale fatto non sarà proposta impugnazione, ferma restando la facoltà di impugnare ogni altro fatto della procedura ritenuto lesivo della propria sfera giuridica."

La Commissione termina i lavori alle 16.55.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 2 aprile 2019 alle ore 09.00 per il lotto 1 e in data da definirsi per il lotto 2.

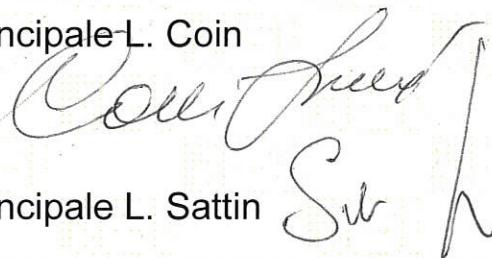
Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.



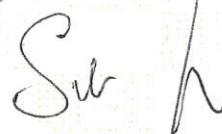
Presidente Ing. A. Corò



Commissario Principale L. Coin



Commissario Principale L. Sattin



## SETTIMO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2019, il giorno 2 del mese di aprile, alle ore 9.15, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata limitatamente al lotto 1.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione inizia l'analisi delle offerte tecniche relative al Lotto 1 e quindi delle ditte con capogruppo Maggioli e Megasp.

La Commissione termina i lavori alle 11.30.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 9 aprile 2019 alle ore 12.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

I.D. Monica Canazza

## OTTAVO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2019, il giorno 9 del mese di aprile, alle ore 12.00, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata limitatamente per il lotto 1.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prosegue con l'analisi delle offerte tecniche relative al Lotto 1 e quindi delle ditte con capogruppo Maggioli e Megasp.

La Commissione termina i lavori alle 13.55.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 11 aprile 2019 alle ore 15.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

I.D. Monica Canazza

## NONO VERBALE DI GARA

### **Procedura aperta per l'appalto del servizio di “Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale” Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.**

L'anno 2019, il giorno 11 del mese di aprile, alle ore 15.15, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata, limitatamente per il lotto 1.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto, con funzione aggiunta di verbalizzante
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prosegue con l'analisi delle offerte tecniche relative al Lotto 1 e quindi delle ditte con capogruppo Maggioli e Megasp.

La Commissione termina i lavori alle 16.50.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 24 aprile 2019 alle ore 9.30.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

I.D. M. Canazza

## DECIMO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2019, il giorno 24 del mese di aprile, alle ore 09.30, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata, limitatamente al lotto 2.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto con funzione aggiunta di verbalizzante
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto

Il Presidente relativamente al lotto 2 riferisce:

- con lettera prot. 0122500 e 0122520 del 26.03.2019 sono state rispettivamente invitate le ditte Multiservizi Srl e NIVI Credit Srl per informarLe del vizio procedurale così come riportato nel verbale della Commissione n. 6;
- le ditte si sono regolarmente presentate in data 02 aprile 2019 alle 11.00 presso gli uffici del Settore Servizi Informatici e Telematici;
- le ditte sono state singolarmente messe a conoscenza del vizio di cui sopra ed è stato a loro proposto il seguente accordo di acquiescenza:

"Il sottoscritto \_\_\_\_\_ legale  
rappresentante dell'operatore economico \_\_\_\_\_  
, fa atto di acquiescenza in relazione all'irregolarità amministrativa, operata dalla Commissione giudicatrice dell'appalto in oggetto, relativa all'apertura delle buste economiche non in seduta pubblica e quindi senza la preventiva lettura dei punteggi conseguiti dai concorrenti nella valutazione dell'offerta tecnica.

In virtù del presente atto di acquiescenza il sottoscritto dichiara che in ordine al solo tale fatto non sarà proposta impugnazione, ferma restando la facoltà di impugnare ogni altro fatto della procedura ritenuto lesivo della propria sfera giuridica."

- alle ditte è stato chiesto di rispondere in merito alla proposta entro qualche giorno;
- le ditte si sono riservate di fornire una risposta in un ristretto lasso di tempo;
- nello stesso giorno (02 aprile 2019) ma successivamente all'incontro, è pervenuta via PEC (prot. 134982) una lettera di Multiservizi srl con cui non viene manifestata una volontà esplicita di accettazione della proposta;
- che in data 10 aprile 2019 è pervenuta via PEC (prot. 149353) la risposta negativa di NIVI Srl;



- che Multiservizi srl con email del 15 aprile 2019 ore 11.25 indirizzata al sottoscritto ha fornito i riferimenti giurisprudenziali, "Consiglio di Stato, sez. V. sent. n. 1265/2019" e "Tar Friuli, sez. I, sent. n. 167/2018", a loro parere attinenti al vizio procedimentale del presente procedimento di gara e favorevoli al non annullamento della procedura stessa.

Si prende atto che non vi è concordanza né esplicita manifestazione di volontà da parte delle due ditte di aderire alla proposta di accordo di acquiescenza sopra riportato;

Valutato inoltre che i riferimenti normativi forniti da Multiservizi Srl non modificano il parere della Commissione sull'insanabilità del vizio procedurale. La Commissione ritiene che il vizio procedurale comporta l'annullamento del procedimento di gara relativo al lotto 2 e pertanto incarica la Segretaria verbalizzante di trasmettere al RUP il presente verbale per le necessarie valutazioni.

La Commissione termina i lavori relativi al lotto 2 alle ore 10.15.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

## UNDICESIMO VERBALE DI GARA

**Procedura aperta per l'appalto del servizio di “Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale”  
Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.**

L'anno 2019, il giorno 24 del mese di aprile, alle ore 10.20, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata, limitatamente per il lotto 1. Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto, con funzione aggiunta di verbalizzante
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Monica Canazza in qualità di segretaria verbalizzante.

La Commissione prosegue con l'analisi delle offerte tecniche relative al Lotto 1 e quindi delle ditte con capogruppo Maggioli e Megasp.

La Commissione termina i lavori alle 13.30.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 26 aprile 2019 alle ore 9.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

## DODICESIMO VERBALE DI GARA

**Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale"**  
**Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.**

L'anno 2019, il giorno 26 del mese di aprile, alle ore 09.00, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto, con funzione aggiunta di verbalizzante
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto

La Commissione conclude l'analisi delle offerte tecniche relative al Lotto 1 e quindi delle ditte con capogruppo Maggioli e Megasp.

La Commissione termina i lavori alle ore 13.30.

La Commissione stabilisce di riunirsi nuovamente in data 07 maggio 2019 alle ore 13.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

## TREDICESIMO VERBALE DI GARA

**Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale"**  
**Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.**

L'anno 2019, il giorno 07 del mese di maggio, alle ore 13.00, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto, con funzione aggiunta di verbalizzante
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto

La Commissione conclude l'analisi delle offerte tecniche relative al Lotto 1 e quindi delle ditte con capogruppo Maggioli e Megasp.

Si allega al presente verbale la tabella con valutazioni e punteggio tecnico assegnato alle ditte.

La Commissione termina i lavori alle ore 15.00.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante, e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

Presidente Ing. A. Corò

Commissario Principale L. Coin

Commissario Principale L. Sattin

Gara per gestione procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale - Lotto 1  
**ALLEGATO TREDICESIMO VERBALE -**  
**VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA**

Criterio	<u>Descrizione criterio</u>	p.ti criterio	p.ti sottocriterio	MAGGIOLI			MEGASP			Note generali	
				Punteggio Commissione	Punteggio sottocriterio Commissione rimodulato (prima rimodulazione)	Note su offerta Maggioli	Punteggio Commissione	Punteggio sottocriterio Commissione rimodulato (prima rimodulazione)	Note su offerta MegaASP		
A.1	Valutazione devices mobili multifunzione. a) caratteristiche tecniche ed ergonomiche b) Dotazione a corredo(batterie extra, custodie...)	9									
	a) caratteristiche tecniche ed ergonomiche		6	5,4	5,4	Huaway mediapad m3 8" Stampanti zebra IMZ Series oppure Zebra ZQ320 Mobile	6	6	Scelta libera tra tre tablet: 1. Huawei media pad M3 8" 2. Samsung Tab s2 8" 3. Samsung tab s2 9.7"  Due stampanti termiche a scelta: 1. Zebra zq320 2. TSC Alpha 3R		
	b) Dotazione a corredo(batterie extra, custodie...)		3	2,7	2,7	Dotazione corredo tablet: non dichiarata.  Dotazione corredo stampante: Come da cap.	3	3	Dotazione corredo per tablet: - 700 pennini - 30 supporti auto con ventosa in più del cap. - 350 custodie rigide con tracolla e impugnatura e personalizzate con logo del comune.  Dotazione corredo stampante: - 170 caricabatteria per auto - rotoli di carta termica e i bollettini pre marcati anche in formato codice a barre per tutta la durata dell'appalto.		
	<b>Somma punteggi sottocriteri</b>			<b>8,1</b>			<b>9</b>				
	<b>Somma punteggi sottocriteri rimodulato (seconda rimodulazione)</b>			<b>8,1</b>			<b>9</b>				
A.2	<b>Qualità tecnica e funzionale del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio. Il concorrente dovrà descrivere, in particolare:</b> a) le modalità operative per la stampa e la postalizzazione degli atti b) le modalità operative di acquisizione dati e relative immagini c) le modalità operative e strumentali per l'archiviazione cartacea	16									
	a) le modalità operative per la stampa e la postalizzazione degli atti		6	3,18	3,18	In più rispetto al capitolo: - Nel caso di notifica tramite messi il personale ATI provvederà all'attribuzione di un numero identificativo gestito dal software in uso per la registrazione telematica delle notifiche che si integrerà con il software in uso all'Ufficio Messi notificatori; - non dichiara i tempi di postalizzazione; - Verbali stampati sono realizzati con un carattere ed una distribuzione del testo tali da facilitare il cittadino nella lettura dei dati grazie ad un'analisi puntuale del layout; - dotazioni di alto livello del centro stampa.	6	6	Come da cap. in più: - generazione delle distinte di tutte le tipologie degli atti da spedire senza limiti legati al numero minimo di documenti gestiti o vincoli di giorni e/o periodicità stabiliti; - distinte sottoposte al Responsabile del Comando tramite "Portale di Monitoraggio" oltre a mail e pec - stampa e imbustamento dei verbali /ordinanze entro 3 giorni lavorativi dalla data di generazione delle distinta definitiva (una in meno del cap. che prevede 4gg); - per verbali ed ordinanze di imminente scadenza postalizzazione entro 1 giorno lavorativo; - consegna atti all'ufficio Messi con proprio personale; - Assegnazione codice Messi - Invio tramite posta elettronica certificata PEC L. 12/2018 automazione di tutte le attività inerenti questa nuova modalità di gestione con sviluppo e analisi moduli integrativi e colloqui tra software comando e banche dati delle pec per consultazione massiva; predisposizione atti per la firma digitale - messa a disposizione di una casella pec da dedicare specificatamente alla notifica L. 12/2018; - caricamento indirizzi pec riportati sul verbale al momento della contestazione immediata e ricerca singola e manuale degli indirizzi Pec tramite pubblici registri; - in fase di generazione delle distinte provvisorie differenziazione in funzione della presenza o meno dell'informazione relativa all'indirizzo PEC al fine di gestire l'invio "automatico massivo"		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. R. O. S. M. Danese'.

ALLEGATO TREDICESIMO VERBALE -

VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA

	b) le modalità operative di acquisizione dati e relative immagini	6	3	3	<p>- propone tre modalità di acquisizione degli atti: Area FTP protetta upload e download, pec, ricezione di supporti digitali CD/DVD. La procedura di gestione è "Service Link" "Concilia Service Web" accessibile sul WEB. Le immagini generate verranno successivamente inserite all'interno del sistema informatico messo a disposizione dal C.P.L.. Non vengono dichiarati i tempi di tale procedura.</p> <p>- acquisizione cartaceo presso la sede centrale con apparecchiatura d'avanguardia (scanner multi casella DCT-Quantum 600);</p> <p>- nella fase di ricezione e gestione dei dati relativi alle ricevute di notifica viene realizzata tramite un modulo software che riconosce in automatico come OMR,OCR,ICR o corrispondente consentendo una facile ricerca del fascicolo.</p> <p>- Non è chiaro se la verifica del ciclo di lavorazione dei lotti possa avvenire solo tramite accesso all'applicazione di Maggioli o anche tramite accesso all'applicazione della procedura in uso al comando ( grazie ad sincronizzazione manuale/automatica garantita dal fornitore.</p>	6	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo di acquisizione dei dati anagrafici necessari per la notifica descritto accuratamente e completo;</li> <li>- caricamento diretto in procedura creando il c.d. fascicolo informatico;</li> <li>- acquisizione cartaceo anche con inserimento presso il C.P.L. nei tempi previsti dal cap.;</li> <li>- atti redatti tramite tablet: scarico foto e dati direttamente nel software automaticamente. In più per tutti verbali contestati redatti con palmari sarà effettuata una visura dei dati di proprietà per il riscontro immediato di quanto riportato sul verbale;</li> <li>- modalità di acquisizione dati da strumentazione di rilevamento elettronico tipo ZTL, rilevatori di velocità, transiti con il rosso ecc., ditta si impegna ad eseguire le attività di caricamento dei flussi;</li> <li>- Effettuazione con cadenza giornaliera dello scarico dei pagamenti effettuati tramite conto corrente postale;</li> <li>- In fase di inserimento dei dati relativi ai pagamenti garantisce lo scorrimento degli importi sui corretti capitoli contabili anche quando la somma versata non corrisponda a quanto dovuto;</li> <li>- Ritiro giornaliero delle notifiche effettuate dai messi e acquisizione delle immagini entro 3 giorni lavorativi;</li> <li>- Tutta la documentazione delle notifiche saranno scansionate e inserite nel fascicolo, con scansione a colori.</li> </ul>
	le modalità operative e strumentali per l'archiviazione cartacea	4	1,72	1,91	<p>come da cap.</p> <p>Nessuna dichiarazione in merito alla sicurezza fisica e dei dati personali (ultimo capoverso dell'art. 2.4 del capitolo speciale d'appalto)</p>	3,6	4	<p>In più rispetto al cap.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritiro del materiale cartaceo direttamente presso il comando con personale specificatamente autorizzato (non da soggetti terzi) con un frequenza giornaliera;</li> <li>- acquisizione ottica del materiale con "pulizia" manuale degli atti (es. spinzatura ecc.);</li> <li>- stoccaggio della scatole presso la sede di Padova in via Seconda Strada n. 16/18. Sede certificata ISO 27001, controllata con sistema d'allarme h. 24/7/gg.;</li> <li>- consegna atti archiviati su richiesta del CPL entro 1 ora lavorativa;</li> </ul>
	Somma punteggi sottocriteri			8,09			16	
	Somma punteggi sottocriteri rimodulato (seconda rimodulazione)			8,09			16	
A.3	Qualità della proposta del servizio di <i>data entry/call center / front office</i> Saranno in particolare, oggetto di valutazione i seguenti sotto criteri: a) descrizione delle attività effettuate presso il Comando Polizia Locale. b) Approccio nella gestione dei rapporti con i cittadini (es: invio documentazione agli utenti; forme e modi di comunicazione)	10						

*Marco Cappelletti  
Sub A. Monti Quaresima*

Gara per gestione procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale - Lotto 1  
**ALLEGATO TREDICESIMO VERBALE -**  
**VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA**

a) descrizione delle attività effettuate presso il Comando Polizia Locale.	5	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- messa a disposizione apparecchiature hardware con relativo software di 1 p.c., monitor, box data entry, scanner, stampante multifunzione Ricoh MP2501SP, ecc;</li> <li>- nella procedura data entry in caso di documenti incompleti gli operatori ATI produrranno distinte con indicazione di incongruità;</li> <li>- inserimento in automatico dei pagamenti;</li> <li>- non vengono dichiarati i tempi richiesti in capitolo punto 2.1 servizio di data entry;</li> </ul>	5	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offre 8 (otto) lettori a codice a barre per consentire al personale del Comando di produrre velocemente le distinte di consegna degli avvisi e dei verbali (dotati di codici a barre) in modo puntuale utilizzando le specifiche funzionalità del software in uso;</li> <li>- Offre etichette adesive con codice a barre prestampato da applicare su tutti i documenti per la tracciatura;</li> <li>- messa a disposizione appositi contenitori (differenziati c.d.s. e altre norme) in cui riporre i documenti ad alta priorità;</li> <li>- a seguito delle visure saranno disponibili entro 1 giorno lavorativo le liste delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli;</li> <li>- reperimento dati proprietà relativi a società di noleggio associate SAFO SISTEMI entro 1 giorno lavorativo dalla visura. I file di risposta saranno caricati entro 1 giorno lavorativo;</li> <li>- verifica del rimborso spese dei Messi Notificatori inoltrati dagli altri Comuni;</li> <li>- gestione art. 180/8° e 126 bis cds trasmissione delle decurazioni dei punti alla banca dati del DTT con cadenza settimanale e caricamento file di risposta entro 2 giorni lavorativi;</li> <li>- Eventuali decurazioni urgenti e/o ripristino di punti tolti erroneamente immediatamente o 1 giorno lavorativo;</li> <li>- gestione dei fermi, sequestri, e rimozioni con inserimento dati sistema, acquisizione immagine, con imbustamento del plico e successiva consegna al servizio postale;</li> <li>- gestione delle ordinanze prefettizie – il ritiro sarà effettuato giornalmente e l'inserimento dei dati e delle immagini effettuato entro 3 giorni lavorativi;</li> <li>- gestione ordinanze APS immediata e protocollate a sistema entro 3 giorni lavorativi;</li> <li>- gestione delle ordinanze dirigenziali per norme extra cds entro 2 giorni lavorativi dalla firma;</li> <li>- nella gestione dei ricorsi viene garantito il caricamento delle immagini entro 4 giorni lavorativi dal ricevimento dei documenti cartacei;</li> <li>- sistema informativo preposto alla gestione legale integrato con quello in uso al CPL;</li> <li>- presenza del "Responsabile del servizio" presso la sede entro 2 ore lavorative dalla richiesta;</li> <li>- stampa, postalizzazione Atti amministrativi/Comunicazioni diverse nei tempi previsti in cap.;</li> <li>- portale monitoraggio statistico;</li> <li>- ricevimento in front</li> </ul>	
b) Approccio nella gestione dei rapporti con i cittadini (es: invio documentazione agli utenti; forme e modi di comunicazione)	5	3,5	3,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orario di attivazione del numero verde concordato con il CPL; Garantito 44 ore settimanali.</li> <li>- servizio re-call del cittadino in caso di "operatori occupati"</li> <li>- sostituzione personale di front-office in caso di assenza temporanea o permanente tramite personale già formato impiegato presso altre sedi dell'ATI;</li> <li>- front office contact mail con account mail dedicato;</li> <li>- registro contatti Call Center e Front Office in grado di produrre statistiche al fine di monitorare i volumi e verificare il corretto comportamento degli operatori;</li> <li>- piattaforma applicativa J-City.gov con visualizzazione sanzioni via Web, pagamento on line con accesso al portale anche da smartphone tramite QR-code, modulo per la gestione dei punti;</li> </ul>	5	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- figure professionali impiegate presso il comando hanno esperienza pluriennale specifica;</li> <li>- orari per le attività di Front Office previsti da Capitolato possono essere variati per gestire i "flussi di utenza" in occasione di particolari eventi;</li> <li>- eventuali carichi di lavoro affrontati aumentando il numero di ore del personale dislocato presso l'Ente o garantendo il tempestivo interventi di altri operatori;</li> <li>- servizio di prenotazione appuntamenti per conto del personale del Comando;</li> <li>- Front Office dislocato sul territorio – servizio di cortesia nei confronti dell'utenza attivo 5 giorni alla settimana sul territorio: stazione F.S., Z.I., sedi di Quartiere, capolinea su e nord del Tram, Piazza Insurrezione;</li> <li>- sportello Skype e WhatsApp;</li> <li>- Integrazione del portale "On Line" per il Cittadino con il sistema MyPay di Regione Veneto e il "Modulo di Submit" per l'invio di documentazione o di richieste al Comando (es. rateizzazioni, rimborsi, accesso atti, accesso ZTL ecc.);</li> <li>- Nel portale "On Line" per il Cittadino per consultare immagini sono presenti i codici IUV per ritrovare il verbale in caso di smarrimento del documento cartaceo;</li> <li>- Servizio di connessione e gestione a pagoPA – nodo pagamenti SPC – integrato ai servizi offerti importante per far pagare solo gli importi aktualizzati al momento del pagamento per evitare pagamenti errati;</li> <li>- servizio di Call Center attivo dal lunedì al Venerdì dalla ore 8.30 alle ore 18.30 ed il sabato dalle ore 8.30 alle ore 14.00 (6,5 ore aggiuntive in più, 55,5 invece di 49));</li> <li>- operatori Call Center che conoscono la lingua inglese tedesca, francese, spagnola, russa, giapponese, cinese, danese, olandese, rumena;</li> <li>- infrastruttura tecnologica Call Center 48 postazioni e 120 linee telefoniche con sistema Necsy UniContacat;</li> <li>- fuori degli orari di servizio risposta automatica che fornisce informazioni predefinite e personalizzabili a piacere;</li> <li>- APP CITIZEN BOX per agevolare i rapporto con i cittadini e facilitare i pagamenti.</li> </ul>	

Pagina 3 di 5

Gara per gestione procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale - Lotto 1

ALLEGATO TREDICESIMO VERBALE -

VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA

	Somma punteggi sottocriteri			6,5			10			
	Somma punteggi sottocriteri rimodulato (seconda rimodulazione)			6,5			10			
A.4	<b>Organizzazione del servizio, protocollo delle procedure e tempi di esecuzione delle prestazioni.</b> Saranno in particolare oggetto di valutazione i seguenti sotto criteri: a) Modalità di gestione della riscossione coattiva b) Rapporti con l'utenza: organizzazione del ricevimento e/o del contatto telefonico, caratteristiche della modulistica, eventuale sistema informativo e sito web a disposizione c) Canali e forme di pagamento messi a disposizione dell'utenza d) Rendicontazione: programmi informatici utilizzati, tempistiche di rendicontazione, modalità, informazioni disponibili oltre a quelle già previste da capitolato	16								
a) Modalità di gestione della riscossione coattiva		5	5	5	Verifica preventiva società tramite banche dati TELEMACO per controllare eventuali pregiudizievole, protesti, liquidazioni, fallimenti in atto e informazioni utili sullo stato patrimoniale o datore di lavoro; realizzazione copia ingiunzione uso ufficio in formato elettronico i files consultabili da parte dell'Ente su modulo web e stampabili in qualsiasi momento; - predisposizione sollecito di pagamento per i casi di riscossione coattiva di debiti fino a 1.000 €; - utilizzo di banche dati M.T. con fornitori privati (LINCE, CERVED, GROUP, CRIBIS...) ribaltando le spese di ricerca sull'utente moroso e trattenendole al momento del pagamento degli atti; - trascorsi 30 giorni senza che il preavviso di fermo sia stato pagato, si provvederà alla generazione del fermo amministrativo tramite collegamento all'ACI/PRA per via telematica; - pignoramento presso terzi consultando la banche dati. Nel caso in cui emergesse la presenza di un affittuario o inquilino di immobili di proprietà del soggetto debitore ad esso verrà recapitato un atto contenente l'intimazione di pagare direttamente all'Ente la somma dovuta. - Cinque ufficiali della riscossione iscritti alla Prefettura dove risiede il concessionario; - produzione ogni 3 mesi dell'elenco delle pratiche inesigibili correlate della relativa documentazione o motivazione specifica; - utilizzo dello strumento di recupero del pignoramento presso terzi attraverso la normativa dell'art. 72-bis del DPR n. 602 del 29.9.1973 e dell'art. 72-ter del D.L. n. 16 del 2.5.12; - Ufficio studi e consulenza specializzata di tributatisi per la gestione del contenzioso fino al secondo grado; - software in grado di fornire ogni tipo di informazione sui ricorsi e contenete tutti gli allegati e la documentazione; - Messa a disposizione del programma GERIS impiegato dalla MT per la gestione della riscossione coattiva del CPL gratuitamente;		4	4	- Liste di carico controllate sia formalmente (campi obbligatori ecc.) che nel merito (anagrafiche, corretta notifica, verifica atti istruttori); - Normalizzazione degli indirizzi con correzione inesattezze. Attività svolta con pacchetto software di correzione errori ortografici; - elaborazione flussi tipografici lettere pre ruolo con autorizzazione stampa con procedura "Visto Si Stampa (VSS)"; - stampa su fogli codici numerici o QR code per evitare errori di imbustamento; - stampa con lay out personalizzato; - Controllo della procedure attraverso il "Pannello monitoraggio" in uso anche per la lavorazione dei verbali; - liste di carico ingiunzioni provvisorie e Lista di carico ingiunzioni definitiva postalizzata già dopo il 6° giorno (cap. chiede 15 gg.); - layout personalizzato dell'ingiunzione con le seguenti indicazioni: numero verde, mail ecc. per fissare appuntamento front office, pagamento con bollettino postale, bonifico bancario, pago PA, pagamento on line, lis-paga (lottomatica) App portale CITIZEN BOX, accesso portale telematico con smartphone da APP con lettura QR code; - gestione degli esiti della notifica mediante un Tool per sollecitare la restituzione della documentazione da Poste Italiane e chiedere la produzione di duplicati per tutti gli invii privi di esito e per produrre un reclamo; - estrazione documenti relativi all'ingiunzione e consegna al CPL entro 2 ore lavorative dalla richiesta; - gestione dei mancati recapiti mediante un software; - abbinamento massivo dei pagamenti con possibilità in caso di nuove Agenzie di Pagamento (es. poste private) di riconciliazione manuale; - procedure cautelari con sollecito ex L. 228/2012 con classificazione tra debitori inferiori a € 1.000 e superiori a € 1.000; - invio al contribuente dopo il fermo amministrativo di una comunicazione di iscrizione del fermo a mezzo posta ordinaria; - apertura fascicoli ipotecario per debitori superiori a € 20.000; - procedure concorsuali su contribuenti in stato di fallimento con supporto legale - rendicontazione delle procedure esecutive con segnalazione dei contribuenti "periodicamente Inesigibili" a causa di eventi che abbiano impedito di attivare le procedure di riscossione coattiva;	
b) Rapporti con l'utenza: organizzazione del ricevimento e/o del contatto telefonico, caratteristiche della modulistica, eventuale sistema informativo e sito web a disposizione		4	4	4	- in caso di picchi di utenza o carichi di lavoro MT è in grado di sfruttare la propria struttura organizzativa; - servizio recall del cittadino ("Il Comando ti richiama" nel caso di operatori occupati); - Call Center della sede centrale per 44 ore settimanali; - piattaforma applicativa J-City.gov con visualizzazione sanzioni via Web, pagamento on line con accesso al portale anche da smartphone tramite QR-code, modulo per la gestione dei punti;		4	4	- rapporti con l'utenza gli stessi previsti anche per i verbali (front office, z.i., ferrovia, ecc.); - contatti con CITIZEN BOX, Call Center, posta elettronica, numero verde fax, notifiche push, SMS, WhatsApp, moduli;	
c) Canali e forme di pagamento messi a disposizione dell'utenza		3	3	3	- tramite portale Jcity Gov con modulo J-City.gov-PA-GTW (master card, visa , pagamento on line con pago PA, pagamento con MyPay regione del Veneto,		3	3	- portale On-Line telematico accessibile anche da Tablet e Smartphone; - Canali e forme di pagamento: bonifici bancari, CBILL, Lis Paga, home Banking, Servizi pago PA, Portale On-Line, Sportelli telematici Elfo-Point di informazione al Cittadino sportello IAT- capilinea Tram;	
d) Rendicontazione: programmi informatici utilizzati, tempistiche di rendicontazione, modalità, informazioni disponibili oltre a quelle già previste da capitolato		4	2,8	3,5	- Controllo delle attività tramite la procedura Service Link; - trasmissione mensile sulla stato avanzamento lavori estrapolati dal programma GERIS;		3,2	4	- Rendicontazione attraverso un Banca Dati centrale sempre a disposizione condivisa con la procedura gestionale del CPL; - creazione del fascicolo informatico del contribuente; - specifico report degli incassi degli importi esigibili e di ogni altra partita contabile utile al Settore Economico Finanziario del Comune per la gestione delle Voci proprie del Bilancio Armonizzato;	

*Alfredo Ossola Srl Milano*

Gara per gestione procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale - Lotto 1

ALLEGATO TREDICESIMO VERBALE -  
VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA

	Somma punteggi sottocriteri				15,5			15			
	Somma punteggi sottocriteri rimodulato (seconda rimodulazione)				16			15,48			
A.5	Formazione al personale del Corpo di Polizia Locale. Il concorrente dovrà descrivere il calendario (n. di ore e di giornate) della formazione e dettagliarne gli argomenti trattati.	5	5	2	2	- 12 giornate di formazione, pari a 96 ore complessive (da distribuire nei quattro anni contrattuali) - formazione presso i locali comunali; - tecniche formative con continui richiami ad esemplificazioni ed a casi concerti; - materiale illustrativo consegnato ai partecipanti - consegna manuali operativi; - formazione sull'utilizzo del software d'interfaccia;	5	5	- Piano formativo: 15 giornate per analisi metodologie operative, 3 giornate per le fasi della riscossione coattiva, - formazione di tipo "permanente" in accordo con il CPL per ulteriori giornate formative; - n. 40 giornate di 6 ore ciascuna per illustrare la funzionalità del "Portale di Monitoraggio"; - n. 24 giornate di 8 ore ciascuna di argomenti individuati dal CPL con relatori quali Protopsatrapo ecc.; - messa a disposizione del catalogo EGAF con 300 APP annuali e abbonamento annuale per 2 accessi alla Banca dati ITER; - attività di formazione presso il CPL con orari concordati; - Consegna copia cartacea del "manuale Utente" con schede di apprendimento; - piano di formazione utente del software per i Tablet; - piano di formazione per utilizzazione del software gestione riscossione coattiva; - disponibilità della sala corsi presso la sede di Padova Z.I. via Seconda Strada n. 16/18;		
A.6	Proposte migliorative senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante rispetto a quanto richiesto dal capitolato tecnico. Gli operatori economici concorrenti dovranno presentare proposte migliorative o ampliative dei servizi, sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo. In tal caso dovranno essere proposte soluzioni migliorative che abbiano effettiva aderenza funzionale all'oggetto dell'appalto, denotando un effettivo e concreto incremento dei livelli di servizio e delle prestazioni generali e contribuendo a realizzare un sistema ampio ed integrato a supporto del Corpo di Polizia Locale. La Commissione terrà conto, quale criterio motivazionale, della qualità intrinseca del complesso di migliorie offerte da ciascun concorrente e ritenute accoglibili dalla stessa, privilegiando le proposte che, nel loro insieme, si presentano maggiormente idonee a garantire un effettivo potenziamento del livello qualitativo del servizio e una maggiore efficacia nel recupero delle sanzioni.	8	8	1,36	1,94	- Stampa di un QR code sul verbale - Copia uso ufficio delle lettere pre ruolo; - sistema PA – archivio digitale per la PA banca dati giuridica suddivisa per aree tematiche	5,6	8	- Sportelli informativi fisici presso Stazione Ferroviaria, Z.I., sedi di quartiere, - Sportelli informativi telematici parcheggi capolinea sud e nord del tram e piazza Insurrezione; - nuovo forma di pagamento CITIZEN CARD - APP CITIZEN BOX al cittadino registrato viene inviato un "preavviso di Accertamento"; - Gestione operativa della Ordinanza di recupero delle spese di Confisca; - servizio di firma digitale "Remota Massiva" che permette di firmare i documenti all'interno della procedura senza necessità di scaricarli e senza usare strumenti esterni (chiavette cc.) - servizio di casella pec integrata con i servizi di notifica; - servizio di integrazione con futuri sistemi di rilevamento automatico della infrazioni e i futuri sistemi di pagamento attivati dall'Ente; - servizio di integrazione con la gestione delle sanzioni elevate nei confronti di soggetti residenti all'estero; - software di gestione e monitoraggio dei ricorsi con allert per le scadenze più rilevanti; - software di gestione dei permessi ZTL;	Per quanto riguarda l'offerta di MegaASP non sono stati considerati elementi migliorativi: - fornitura sw per i Tablet, in quanto il Comando con prot. 80324/2018 ha risposto a Maggioli che tale sw non è oggetto di gara perché verrà fornito dal Comune di Padova; - fornitura del software per il rilascio dei permessi ZTL perché non è oggetto del presente appalto e il Comune di Padova ha già affidato con altro contratto la realizzazione del suddetto software.	
	Somma punteggi criteri	64	64		42,63			63,48			
	<b>TOTALE PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA (Terza rimodulazione)</b>	64	64		42,98			64			

Tabella riassuntiva punteggio offerta tecnica

Ditte	punteggio
Maggioli	42,98
MegASP	64

## QUATTORDICESIMO VERBALE DI GARA

### Procedura aperta per l'appalto del servizio di "Gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale" Lotto 1 – CIG 728576537A e Lotto 2 CIG 728577186C.

L'anno 2019, il giorno 17 del mese di maggio, alle ore 12.30, presso l'Ufficio del Presidente di Commissione Ing. A. Corò sito in Palazzo Sarpi si è riunita la Commissione per la gara sopra indicata.

Sono presenti i componenti della Commissione nominata con determinazione n. 2018/70/0061 del 09/03/2018 e successiva rettifica con determinazione n. 2018/70/0070 del 21/03/2018:

- Dirigente Ing. Alberto Corò in qualità di Presidente
- Commissario Principale dr.ssa Lucia Coin in qualità di componente esperto
- Commissario Principale dott. Luca Sattin in qualità di componente esperto
- Istruttore Direttivo Canazza Monica in qualità di segretaria verbalizzante.

Presso la segreteria del Presidente di Commissione, vengono riconosciuti i delegati delle ditte ritualmente convocate a mezzo pec con note prot. 188059 e prot. 188075 del 9/5/2019 per l'odierna seduta pubblica.

Alle ore 13.08 i delegati delle ditte entrano nell'ufficio del Presidente di gara e inizia la seduta pubblica.

Sono presenti i Signori:

Gianluca Zardo per la RTI Maggioli

Ampelia Berto e Giancarlo Buttazzoni per la RTI Megasp.

Il Presidente innanzitutto riferisce ai presenti le modalità con le quali la Commissione ha rimodulato i punteggi assegnati alle offerte tecniche e successivamente da lettura dei risultati come da allegato al precedente verbale.

Alle 13.13 il Presidente, dopo aver controllato l'integrità dei sigilli delle buste C e averli mostrati ai presenti, procede all'apertura della busta C della RTI con capogruppo Maggioli e ne legge il contenuto.

Alle 13.15 il Presidente procede all'apertura della busta C della RTI con capogruppo Megasp e ne legge il contenuto.

Alle 13.21 si chiude la seduta pubblica ed escono i delegati delle ditte.

La Commissione prosegue i lavori compilando, secondo i criteri stabiliti nel disciplinare di gara, la tabella con i dati risultanti dalle offerte economiche e con il punteggio finale. Procede altresì alla sommatoria del punteggio tecnico ed economico per ciascuna ditta:

- RTI Maggioli totale 59,02
- RTI Megasp totale 100,00.

Si allega al presente verbale la tabella con valutazioni e punteggio economico assegnato alle ditte.



La Commissione trasmette al RUP i verbali di gara segnalando l'anomalia dell'offerta economica.

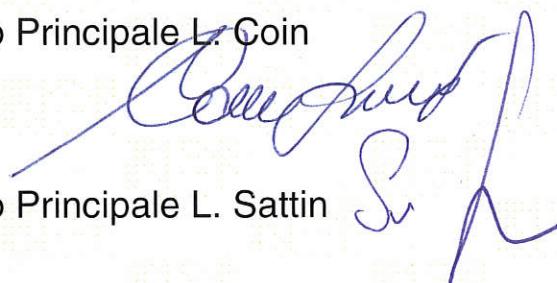
La Commissione termina i lavori alle ore 13.45.

Il presente verbale viene redatto e firmato dalla sottoscritta, segretaria verbalizzante e letto, confermato e firmato dai componenti della Commissione.

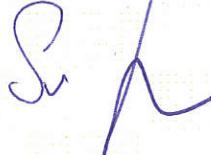
Presidente Ing. A. Corò



Commissario Principale L. Coin



Commissario Principale L. Sattin



Istruttore Direttivo M. Canazza



Gara per gestione procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale - Lotto 1  
ALLEGATO QUATTORDICESIMO VERBALE

	Maggioli	MegaASP
Prezzo	25	3,88
Aggio	5	7,16
Ore settimanali	6	5
		0,16
		16,04

Prezzo minore	1,87
Aggio minore	1,87
Numero ore settimanali maggiore	187



Mr. Giacomo Colletti