

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il presente documento contiene le tempistiche e definisce i requisiti tecnici per l'erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento del Primo Lotto e del Secondo lotto. Nei casi in cui il presente documento non specifichi in modo univoco le modalità di prestazione di un particolare servizio o di un suo elemento, le stesse dovranno essere dettagliate nell'Offerta Tecnica.

Tutti i servizi (con le loro caratteristiche) descritti nell'Offerta Tecnica, anche se non esplicitamente richiesti, sono da ritenersi inclusi nell'offerta presentata.

SERVIZI OGGETTO DELLA GARA

La procedura di gara ha per oggetto l'affidamento, in due lotti separati, dei servizi nell'ambito della gestione delle procedure sanzionatorie amministrative e degli adempimenti consequenziali, relativi alle infrazioni al Codice della Strada e degli altri illeciti amministrativi afferenti a leggi, regolamenti e ordinanze elevati dai Comandi di Polizia Locale (CPL) delle Amministrazioni Pubbliche Clienti di AS2.

☐ PRIMO LOTTO (LOTTO 1):

- **Servizio di data entry, inserimento verbali e/o elaborazione dati**
- **Notificazione degli atti**
- **Archiviazione degli atti**
- **Gestione dei pagamenti**
- **Gestione atti pre-ruolo**
- **Generazione del ruolo**
- **Registrazione verbali viziati**
- **Stampe periodiche e statistiche**
- **Modalità di integrazione con il sistema gestione centrale (SGC)**
- **Livelli di servizio (Service Level Agreement)**

☐ SECONDO LOTTO (LOTTO 2):

- **Servizio di gestione, stampa e notifica dei verbali notificati all'estero**

PRIMO LOTTO

Art. 1 - FORNITURE E SERVIZI - “LOTTO 1”

- 1.1. Il servizio, da svolgersi presso i locali dell'Azienda aggiudicataria, con costi e responsabilità proprie, riguarda la gestione del ciclo dei verbali, a partire dal prelievo (da parte del personale dipendente dell'aggiudicatario o corriere autorizzato) dei preavvisi e verbali emessi, in forma cartacea o mediante flussi di dati estratti da attrezzature elettroniche, forniti dai Comandi di Polizia Locale.
- 1.2. Tutti i cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione dei CPL e di AS2, in linea con le procedure informatiche gestionali in dotazione agli stessi.
- 1.3. Ogni attività di seguito descritta dovrà essere svolta su piattaforma applicativa messa a disposizione da AS2: le attività svolte in maniera separata dal sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale (ad esempio stampa/postalizzazione) o gli esiti di tali attività (ad esempio rendicontazione delle notifiche, digitalizzazione, etc.) dovranno comunque sia essere ricondotti/reinseriti (entro le ore 23:00) nel sistema centrale messo a disposizione, mediante l'utilizzo di file/flussi di interscambio di dati, resi disponibili quotidianamente sul sistema gestionale centrale sopraccitato: l'onere di tale attività di sincronizzazione degli ambienti applicativi è a carico dell'Azienda aggiudicataria.
- 1.4. Alla data odierna (e sino al 31/12/2019), il sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale e messo a loro disposizione da AS2 è SEGECNET, prodotto e fornito da MEGASP Spa, acquisito in hosting dalla nostra Azienda e distribuito ai propri Clienti. A partire dal 01/12/2020, sino alla conclusione del/i servizio/i oggetto della presente procedura amministrativa, l'Azienda aggiudicataria dovrà garantire tutte le attività richieste anche nel caso sia selezionata (e messa a disposizione) da AS2 una nuova eventuale piattaforma di lavorazione.
- I tracciati dei file di “interscambio dati”, necessari alla predisposizione dei flussi, saranno forniti all'Azienda aggiudicataria direttamente dal fornitore in essere, **previo accordi (indipendenti da AS2) da definire tra le parti coinvolte: tutti i costi di interfacciamento con il sistema gestionale centrale (SGC) saranno a carico dell'Azienda aggiudicataria.** Le modalità di interfacciamento con il SGC, proposte ed illustrate nell'ambito dell'offerta tecnica, relativa a questa procedura amministrativa, saranno oggetto di valutazione.
- L'Azienda aggiudicataria dovrà provvedere autonomamente alla formazione del proprio personale sull'utilizzo del sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale, allo scopo di fornire le attività richieste da AS2 e dai Suoi clienti.**

Art. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO - “LOTTO 1”

2.1 SERVIZIO DI DATA ENTRY, INSERIMENTO VERBALI E/O ELABORAZIONE DATI

L'Azienda Aggiudicataria dovrà garantire:

- a) Acquisizione degli atti dai CPL (preavvisi, verbali, ordinanze, ricorsi, ecc.) mediante procedura informatica o in forma cartacea da registrare nel sistema gestionale, con inserimento e scansione.
- b) Lavorazione degli atti ricevuti ed acquisizione della relativa immagine, cioè “inserimento” dei dati relativi agli avvisi di violazione, gestione dell'immagine, valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini.
- c) Tutti i documenti acquisiti, sia quelli provenienti da flusso informatico, che quelli provenienti da scansione, dovranno essere inseriti all'interno dal sistema gestionale centrale (SGC), relazionati con la posizione ad essi connessa, allo scopo di realizzare una sorta di “fascicolo informatico” (dal quale sarà possibile effettuare dei riversamenti sia su supporto informatico esterno, ad esempio disco locale, USB, etc. sia su supporto cartaceo). I documenti dovranno essere memorizzati secondo formati definiti dai Comando di Polizia Locale e compatibili con i sistemi di archiviazione digitale a norma.

2.2 NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Genericamente, si tratta di un servizio di postalizzazione della corrispondenza ordinaria e, ai sensi della L. 890/82, degli assimilati agli atti giudiziari, incluse le ordinanze prefettizie, le ordinanze relative alle violazioni riscontrate dai controllori dei Comuni clienti di AS2 S.r.l. e da altri Pubblici ufficiali individuati dalle Amministrazioni Comunali, le ordinanze comunali, complete di bollettini di pagamento. Il servizio deve prevedere stampa, imbustamento, affrancatura (ove necessario) e recapito delle notifiche con raccomandata AR. Nello specifico:

- a) L'Azienda aggiudicataria dovrà gestire la postalizzazione di corrispondenza ordinaria e, ai sensi della L. 890/82 e ss.mm., degli assimilati agli atti giudiziari completi di bollettini di pagamento.
- b) Il servizio deve prevedere la stampa, l'eventuale imbustamento, l'affrancatura (ove necessario) e il recapito delle notifiche.
- c) Il servizio dovrà inoltre farsi carico dell'acquisizione, dello smistamento, della gestione e dell'archiviazione delle relate di notifica, delle Comunicazioni di avvenuta notifica (CAN) e delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), nonché dell'archiviazione ottica delle immagini delle stesse.
- d) **L'Azienda aggiudicataria dovrà garantire anche la gestione delle ri-notifiche:** predisposizione delle comunicazioni da inviare agli uffici anagrafe di ultima residenza, inserimento dati della nuova anagrafica all'interno dal sistema gestionale centrale (SGC), stampa e postalizzazione del verbale.
- e) Il materiale cartaceo utilizzato per la notifica di tutti gli atti relativi agli illeciti accertati dovrà essere realizzato in conformità a quanto disposto dai CPL. In particolare, per le violazioni che necessitano di testo ad hoc, gli stampati dovranno essere realizzabili con stampanti laser e con possibilità di gestione dei caratteri tipografici. Dovrà essere prevista, inoltre, la personalizzazione del modulo cartaceo da notificare o, in alternativa, la postalizzazione del verbale originale o della copia conforme. L'Azienda aggiudicataria dovrà consentire anche ai CPL la produzione della stampa dei verbali da notificare tramite servizio postale o messi, che riproducano lo stesso testo già concordato

per la stampa di detti verbali da parte della aggiudicataria stessa. La produzione del modulo cartaceo da notificare sarà a carico dell'Azienda aggiudicataria e compresa nella fornitura del servizio e dovrà essere completa del bollettino di c/c postale da inviare, in allegato al verbale, al destinatario della notifica.

- f) La notifica degli atti dovrà avvenire secondo la cadenza definita dai CPL, tenuto conto della natura dell'atto stesso, tramite servizio postale, previa produzione delle distinte di spedizione.
- g) Le fasi di stampa, imbustamento e postalizzazione dovranno essere effettuate secondo SLA (livelli di servizio) in seguito descritti.
- h) L'Azienda aggiudicataria dovrà garantire il ritiro **giornaliero** degli atti non notificati, A/R, CAD, CAN e atti non ritirati, presso gli Uffici Postali preposti.
- i) I dati e le immagini relativi ai plichi dei verbali non notificati, alle notifiche degli atti eseguite a mezzo posta e dei CAD, previa verifica delle relative corrette formalità effettuate, da parte dell'Azienda aggiudicataria, dovranno essere messi a disposizione dei CPL. La riconsegna del materiale di cui sopra, dovrà avvenire con cadenza mensile o con diverso periodo scelto dai CPL. **Il materiale da restituire dovrà essere ordinato, a cura dell'Azienda aggiudicataria, per scatola, posizione e lotto o altra idonea modalità di archiviazione che ne consenta il celere reperimento;** tali riferimenti dovranno essere registrati in modalità tale da permetterne l'inserimento (a carico della Azienda Aggiudicataria) nel sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale, allo scopo di poterli estrapolare tramite lettura a video del programma di esecuzione. Il materiale cartaceo eventualmente richiesto ed attinente la notifica dei verbali oggetto di ricorso, dovrà essere consegnato ai CPL, entro SLA in seguito descritti, a mezzo fax o e-mail. In caso di urgenza la richiesta potrà essere effettuata telefonicamente.
- j) Decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di postalizzazione, con cadenza settimanale, dovranno essere resi disponibili gli elenchi analitici relativi ai verbali per i quali l'Azienda aggiudicataria non ha ricevuto alcun riscontro di notifica da parte del Servizio Postale.
- k) Tutti i ritiri e le consegne del materiale dovranno avvenire tramite corriere espresso assicurato o tramite incaricato di fiducia dell'Azienda aggiudicataria.
- l) L'Azienda aggiudicataria provvederà inoltre alla restituzione con distinta su supporto informatico al CPL degli atti non notificati e degli atti che non sono rinotificabili.
- m) Salvo eccezioni, l'anticipazione dei costi postali (da effettuare al momento della consegna presso il CMP che, per accordi contrattuali in essere con gli attuali clienti di AS2, dovrà necessariamente essere quello di **Padova**) sarà a carico dell'Azienda Aggiudicataria; i costi saranno in seguito rimborsati, previa fatturazione, entro 30 giorni data fattura.
- n) AS2 od i Suoi clienti si riservano comunque di gestire la postalizzazione degli atti tramite Ditta diversa dall'aggiudicatario seconda la propria valutazione e la normativa vigente alla data di affidamento dell'appalto.

2.3 ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

L'Azienda aggiudicataria provvederà all'archiviazione elettronica e fisica di tutti i verbali e degli atti susseguenti, provvedendo anche alla scansione e all'inserimento nel sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale in fascicoli informatici del materiale di ritorno dagli uffici postali relativo all'atto, (avvisi, CCP, raccomandate AR, CAD, CAN, ecc.) al fine di consentire un immediato controllo ed effettuare la ricerca in tempo reale della pratica d'interesse. L'appaltatore dovrà garantire la gestione e detenzione di un archivio fisico "temporaneo" (cartaceo) collegato al servizio: tale 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).

2.4 GESTIONE DEI PAGAMENTI

Dovranno essere garantiti:

- a) data entry delle ricevute dei conti correnti postali (nonché ogni altra ricevuta relativa ad eventuali diversi sistemi di pagamento che dovessero essere attivati o già in uso), acquisizione informatico/digitale della copia cartacea (gestione dell'immagine), valorizzazione della base dati con abbinamento automatico, verifica di congruità tra dati e immagini, il tutto all'inserimento nel sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale;
- b) acquisizione, scarico e rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti provenienti da flussi dati prodotti da BancoPosta (bollettini telematici --- o di altri sistemi messi a disposizione da parte dei CPL --- pagamenti on-line, bonifici, Lottomatica, Pago PA --- tramite intermediato tecnologico MyPAY di Regione Veneto --- altre modalità indicate da AgID, ecc.) o che dovessero essere attivati, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o eccedenza; inoltre:
 - i CPL autorizzeranno l'Azienda aggiudicataria all'utilizzo di proprie credenziali d'accesso (di sola lettura, limitate alla consultazione/esportazione dei dati necessari) per il collegamento con il sito di Banco Posta, allo scopo di reperire telematicamente i flussi dei pagamenti eseguiti con bollettino di c/c postale e il recupero dell'immagine dei certificati di versamento;
 - reperiti i flussi dei versamenti, l'Azienda aggiudicataria procederà all'abbinamento con i relativi verbali e/o ordinanze ingiunzione ed alla registrazione dei riferimenti;
 - l'Azienda aggiudicataria procederà anche all'abbinamento delle immagini recuperate;
 - l'Azienda aggiudicataria dovrà permettere la produzione della stampa analitica degli incassi avvenuti giornalmente tramite c/c postale, Lottomatica, Banca o altri Enti Convenzionati con i CPL, prendendo atto di eventuali annotazioni riferite al verbale o all'ordinanza ingiunzione oggetto di pagamento, utili alla definizione dell'illecito;
 - l'Azienda aggiudicataria dovrà fornire, secondo SLA in seguito descritti, dal ricevimento dei flussi/documentazione, la stampa analitica degli incassi sopra elencati, evidenziando i pagamenti insufficienti o in eccesso, ecc., ed i relativi importi, consentendo l'immediata consultazione delle immagini ai CPL;
 - i versamenti non abbinati ai verbali saranno allocati in un file temporaneo e sarà cura dell'Azienda aggiudicataria verificare, quotidianamente, l'eventuale abbinamento con il verbale o con l'ordinanza ingiunzione che, nel frattempo, potrebbero essere pervenuti;

- l'interpretazione dei flussi di pagamenti relativi a c/c postale, Banca, Lottomatica o altri enti convenzionati con il CPL o effettuati online tramite il portale dei pagamenti degli Enti Clienti di AS2, o altri portali, dovrà essere effettuata secondo SLA in seguito descritti, con possibilità di produrre la stampa analitica degli incassi giornalmente;
- l'Azienda aggiudicataria provvederà alla registrazione dei dati e alla scansione delle immagini dei pagamenti forniti dal personale del CPL, secondo SLA in seguito descritti;
- l'Azienda aggiudicataria fornirà, secondo la tempistica indicata dal CPL, i prospetti di rendicontazione contabile delle somme introitate, suddivise per tipologia di modalità di riscossione.

2.5 GESTIONE ATTI PRE-RUOLO

Nel caso di pagamenti insufficienti o pagamenti oltre i termini, a fronte di una esplicita richiesta del personale del Comando di Polizia Locale, sarà necessario generare una comunicazione (lettera pre-ruolo) al Cittadino per il recupero delle somme ancora dovute: l'Azienda aggiudicataria dovrà garantire (compresa nell'offerta) l'emissione, la stampa, postalizzazione e rendicontazione dei pagamenti degli atti pre-ruolo; anche in questo caso l'immagine della comunicazione inviata sarà abbinata al verbale di origine. Il testo della comunicazione, con allegato un bollettino postale premarcato, sarà definito congiuntamente con il Responsabile del CPL.

2.6 GENERAZIONE DEL RUOLO

La generazione del ruolo, basata sui dati contenuti nel sistema gestionale centrale (SGC) e prodotta utilizzando le funzioni messe a disposizione dallo stesso, dovrà avvenire con cadenza richiesta da AS2 S.r.l., con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dal concessionario "Agenzia delle Entrate-Riscossione" (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita IVA del contribuente, ecc.); prima della generazione effettiva del ruolo, da fornire entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta, dovrà essere resa disponibile la bozza del ruolo provvisorio in formato digitale entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta. Il discarico dei pagamenti all'interno del sistema gestionale centrale (SGC), se comunicato tramite flusso elettronico, dovrà essere effettuato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso.

2.7 REGISTRAZIONE VERBALI VIZIATI

L'Azienda aggiudicataria dovrà effettuare il servizio di registrazione dei verbali viziati in modo non sanabile, esclusivamente seguendo le indicazioni fornite da AS2, senza assumere alcuna iniziativa a riguardo. La rettifica di tali verbali già inseriti dovrà poter essere resa possibile anche direttamente da AS2.

2.8 STAMPE PERIODICHE E STATISTICHE

L'Azienda aggiudicataria dovrà garantire la produzione e messa in opera di stampe e/o statistiche non previste, basate sui dati contenuti nel sistema gestionale centrale (SGC) e prodotte utilizzando le funzioni messe a disposizione dallo stesso, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta.

2.9 TEMPI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'intero servizio dovrà essere funzionante entro 60 (sessanta) giorni di calendario dalla data di aggiudicazione della gara.

Quantomeno per la fase di data entry, il servizio dovrà essere attivato ed iniziare entro 30 (trenta) giorni di calendario dalla data di aggiudicazione della gara.

2.10 MODALITÀ DI INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA GESTIONE CENTRALE (SGC)

L'attivazione di integrazione con il sistema di gestione centrale (ad esempio per le attività di stampa/postalizzazione o importazione degli esiti rendicontati) dovrà essere effettuata da tecnici qualificati dell'Azienda Aggiudicataria, secondo un calendario da concordare con il responsabile designato da AS2.

L'attivazione di integrazione dovrà essere completata in tempo utile per garantire l'avvio delle attività di data entry (indicate al precedente punto 2.9).

2.11 COLLAUDO

Le operazioni di collaudo saranno effettuate dall'Azienda aggiudicataria in presenza di un responsabile di AS2. Il collaudo del servizio sarà effettuato una volta che siano completate le operazioni di attivazione e comunque, entro 60 (sessanta) giorni dall'avviamento del sistema.

Le operazioni di collaudo dovranno verificare la corrispondenza qualitativa e quantitativa di quanto offerto, il corretto funzionamento dei processi di integrazione con il sistema di gestione centrale, oltre che del servizio erogato in conformità a quanto specificato nel presente capitolato.

Le attività di collaudo dovranno concludersi con un "Verbale di Collaudo" a firma congiunta.

2.12 LIVELLI DI SERVIZIO (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

Si indicano di seguito le tempistiche di servizio collegate alle varie attività indicate:

- ritiro del materiale cartaceo presso la sede dei Comandi, tramite corriere espresso o proprio incaricato di fiducia, ogni 5 (cinque) giorni lavorativi;
- data entry ed acquisizione delle immagini (avvisi, verbali, dichiarazione punti, etc.) entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ritiro del materiale;
- caricamento dei dati e delle immagini degli accertamenti automatici verbalizzati entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla ricezione dei flussi, ovvero l'Azienda aggiudicataria dovrà farsi carico dell'interfacciamento di tutti i flussi provenienti dai sistemi in uso o sinora attivati;
- verifica incongruenze (e segnalazione) entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla ricezione dei flussi;
- stampa, imbustamento e postalizzazione verbali entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conferma delle distinte/lotti;
- stampa, imbustamento e postalizzazione entro 1 (un) giorno lavorativo di verbali urgenti in scadenza entro due giorni - sino ad un massimo di 50 (cinquanta) verbali al giorno;
- ritiro di AR, CAD, CAN, Mancati Recapiti con cadenza giornaliera;
- data-entry ed acquisizione delle immagini delle notifiche entro 6 (sei) giorni lavorativi dal ritiro del materiale;

- restituzione dei mancati recapiti con cadenza settimanale (o quindicinale, a seconda delle disponibilità);
- restituzione del materiale oggetto di ricorso entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta;
- restituzione degli atti trattati con cadenza mensile;
- stampa dei verbali originali (art. 180/8° e 126 bis) per la firma entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta;
- scarico dei pagamenti da BancoPosta/Lottomatica e ritiro del materiale cartaceo relativo ai pagamenti ogni 7 (sette) giorni lavorativi;
- acquisizione flussi pagamenti entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento dei dati;
- data-entry ed acquisizione delle immagini dei pagamenti entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ritiro del materiale;
- acquisizione flussi pagamenti ruoli entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento dei dati;

2.13 BANCHE DATI

Tutte le informazioni e/o dati acquisiti dall'Azienda aggiudicataria nel corso del servizio, tutto il materiale cartaceo e le informazioni sulla struttura dei flussi informativi saranno di proprietà dei rispettivi clienti di AS2 e/o di AS2 stessa, che dovrà sempre essere messa in grado dall'aggiudicataria di poterne utilmente fruire. L'utilizzo dei dati da parte dell' Azienda aggiudicataria si intende effettuato ai fini della gestione operativa.

SECONDO LOTTO

Art. 3 - FORNITURE E SERVIZI - “LOTTO 2”

3.1. Il servizio, da svolgersi presso i locali dell'Azienda aggiudicataria, con costi e responsabilità proprie, riguarda la gestione della notifica all'estero dei verbali forniti dai Comandi di Polizia Locale.

3.2. Tutti i cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione dei CPL e delle procedure informatiche gestionali in dotazione al Comando stesso.

3.3. Ogni attività di seguito descritta dovrà essere svolta su piattaforma applicativa messa a disposizione da AS2: le attività svolte in maniera separata dal sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale (ad esempio stampa/postalizzazione) o gli esiti di tali attività (ad esempio rendicontazione delle notifiche, digitalizzazione, etc.) dovranno comunque essere ricondotti/reinseriti (entro le ore 23:00) nel sistema centrale messo a disposizione (mediante l'utilizzo di file/flussi di interscambio di dati, resi disponibili quotidianamente sul sistema gestionale centrale sopraccitato: l'onere di tale attività di sincronizzazione degli ambienti applicativi è a carico dell'Azienda aggiudicataria.

3.4. Alla data odierna (e sino al 31/12/2019), il sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale e messo a loro disposizione da AS2 è SEGECNET, prodotto e fornito da MEGASP Spa, acquisito in hosting dalla nostra Azienda e distribuito ai propri Clienti. A partire dal 01/12/2020, sino alla conclusione del/i servizio/i oggetto della presente procedura amministrativa, l'Azienda aggiudicataria dovrà garantire tutte le attività richieste anche nel caso sia selezionata (e messa a disposizione) da AS2 una nuova eventuale piattaforma di lavorazione.

I tracciati dei file di “interscambio dati”, necessari alla predisposizione dei flussi, saranno forniti all'Azienda aggiudicataria direttamente dal fornitore in essere, **previo accordi (indipendenti da AS2) da definire tra le parti coinvolte: tutti i costi di interfacciamento con il sistema gestionale centrale (SGC) saranno a carico dell'Azienda aggiudicataria.** Le modalità di interfacciamento con il SGC, proposte ed illustrate nell'ambito dell'offerta tecnica, relativa a questa procedura amministrativa, saranno oggetto di valutazione.

L'Azienda aggiudicataria dovrà provvedere autonomamente alla formazione del proprio personale sull'utilizzo del sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale, allo scopo di fornire le attività richieste da AS2 e dai Suoi clienti.

Art. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO - “LOTTO 2”

4.1. Il servizio richiesto consisterà nelle sotto indicate attività:

- a) **definizione della nazionalità del veicolo:** produzione di una lista in formato elettronico (csv) con l'indicazione (oltre ai i riferimenti del verbale) della targa, della nazione di appartenenza, della data/ora di accertamento e dell'articolo violato (dati estratti dal sistema di gestione centrale);
- b) **inserimento (data entry) del dato di proprietà,** nel sistema gestionale centrale in uso ai Comandi di Polizia Locale;
- c) **gestione del processo di stampa e notifica del verbale all'estero,** garantendo quanto di seguito indicato:
- **generazione dei verbali nella lingua della nazione di appartenenza del trasgressore o in una lingua accettata a livello internazionale;** l'Ufficio di Polizia Locale dovrà essere in grado di monitorare le fasi di lavorazione in tempo reale sul sistema di gestione centrale (SGC) ora in uso (mediante integrazione con lo stesso degli strumenti utilizzati dall'Azienda Aggiudicataria);
 - **inserimento allegati digitali:** inserimento degli allegati in formato digitale (relativi all'infrazione commessa) all'interno del sistema gestionale centrale (SGC) e della relativa piattaforma WEB di pagamento ad esso integrata, in uso ai Comandi di Polizia Locale;
 - **stampa, postalizzazione e notifica internazionale:** al fine di perfezionare l'atto giudiziario e quindi per ottemperare agli obblighi imposti dall'art. 201 del vigente C.d.S., il verbale dovrà essere inviato con raccomandata A/R internazionale, tenendo conto delle modalità di notifica previste nello Stato; il verbale, oltre a tutti i dati relativi all'infrazione dovrà contenere anche le indicazioni per il pagamento tramite bonifico bancario internazionale sul conto corrente dell'Ente;
 - **rendicontazione delle notifiche effettuate,** organizzata allo scopo di inserire i dati reperiti all'interno del sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale;
 - **rendicontazione dei pagamenti** associati ai verbali spediti: i pagamenti pervenuti dovranno essere abbinati (con cadenza settimanale) al verbale originale al fine di permettere una corretta rendicontazione degli stessi ed il successivo inserimento (pure con cadenza settimanale) all'interno del sistema gestionale centrale (SGC) in uso ai Comandi di Polizia Locale;
 - **back-office centralizzato (presso il fornitore) per la gestione di eventuali feedback** da parte degli utenti (e-mail, fax, etc. su riferimenti messi a disposizione dal fornitore del servizio); il servizio potrà essere implementato a discrezione dell'Azienda aggiudicatrice, garantendo tuttavia una costante informazione e relazione con i Comandi di Polizia Locale ed AS2; **l'implementazione del servizio (descritta nell'offerta tecnica) sarà oggetto di valutazione.**

4.2. BANCHE DATI

Tutte le informazioni e/o dati acquisiti dall'Azienda aggiudicataria nel corso del servizio, tutto il materiale cartaceo e le informazioni sulla struttura dei flussi informativi saranno di proprietà dei rispettivi clienti di AS2 e/o di AS2 stessa, che dovrà sempre essere messa in grado dall'aggiudicataria di poterne utilmente fruire. L'utilizzo dei dati da parte dell' Azienda aggiudicataria si intende effettuato ai fini della gestione operativa.