

ALLEGATO B

GESTIONE ACCESSORIA DEI PROCEDIMENTI SANZIONATORI PREVISTI DAL CODICE DELLA STRADA

Tutte le fasi previste sono a totale carico della ditta aggiudicataria, comprensive delle apparecchiature necessarie e i beni d'uso necessari (toner, carta, ecc.), escluso quelle specificamente indicate che, come previsto dalla normativa in materia, sono di esclusiva competenza della Polizia Locale.

FASE 1)

ACQUISIZIONE, INSERIMENTO DATI, CATALOGAZIONE, PREPARAZIONE VERBALI.

- ❑ trasmissione in tempo reale, presso il Server dedicato all'Ente, delle immagini registrate dai sistemi di rilevazione, raggruppamento per data e orario delle stesse;
- ❑ inserimento in automatico delle immagini deciptate nel sistema gestionale e creazione di specifici servizi suddivisi per date e ora di rilevazione con caricamento di tutti i dati contenuti nelle immagini (*data, ora, velocità, targa*) nei singoli servizi;
- ❑ predisposizione del riepilogo dei servizi caricati per consentire agli organi di polizia di procedere alla visione e convalida delle immagini.
- ❑ La Polizia Locale procederà alla consultazione delle targhe nei pubblici registri automobilistici ed effettuerà la successiva verbalizzazione, con la predisposizione dei file relativi alle stampe dei verbali per modello meccanizzato come visionato, personalizzato e approvato dal Responsabile della Polizia Locale.
- ❑ I veicoli rilevati con targa estera dovranno essere riconoscibili per paese d'origine e i verbali validati dalla Polizia Locale dovranno essere trasmessi alla ditta aggiudicataria per l'inoltro necessario al relativo accertamento della proprietà presso le banche dati estere e per la successiva spedizione in lingua estera come previsto dalla normativa in materia.
- ❑ La ditta aggiudicataria dovrà farsi carico per tutto il periodo contrattuale dell'assistenza e manutenzione del programma di gestione delle apparecchiature di rilevamento delle infrazioni relative al superamento della velocità e del sistema di gestione dei verbali elevati sia per le infrazioni rilevate tramite autovelox sia per le infrazioni elevate e gestite dalla Polizia Locale.
- ❑ La società affidataria dovrà effettuare entro 3 mesi dall'aggiudicazione, i lavori di ristrutturazione dei locali Ex-Enaoli (siti in Campagnano di Roma, P.zza Cesare Leonelli 1/b, contigui al Comando di Polizia Locale) come indicati nell'allegato C – Computo metrico. I locali dovranno essere allestiti come ufficio di Polizia Stradale/Amministrativa aperto al pubblico con accesso anche per portatori handicap, e dedicato alle pratiche inerenti le violazioni elevate con le apparecchiature di cui al presente bando e atti consequenziali (verbali ex art. 126bis, rinotifiche, cambi indirizzo, presentazione documenti, informazioni su ricorsi, ecc);
- ❑ L'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura di uno sportello con almeno 2 persone formate per front office e apertura al pubblico almeno n. 3 giorni orario 8-13 e n. 2 giorni orario 15-19 e dotato di almeno n. 4 postazioni PC collegate al server centrale con stampante e scanner e utenze a carico della ditta aggiudicataria.
- ❑ L'aggiudicatario dovrà garantire l'attività di back office di n. 4 persone (orario minimo 25h/sett/cadauna) consistente nella gestione dell'archivio cartaceo degli atti (compiuta giacenza, notifiche a mezzo messi, irreperibilità, ecc.) in apposite cartelle ordinate cronologicamente, oltre alle copie conformi dei verbali; scansione di tutti gli atti inerenti i verbali e inseriti nel fascicolo del verbale, gestione delle telefonate al n. verde dedicato all'utenza (attivato dalla ditta affidataria) per informazioni inerenti i verbali emessi dal Comando di PL, smistamento di tutte le comunicazioni pervenute via pec, raccomandata, fax, ricorsi, richieste di accesso atti, ecc., con inserimento nel fascicolo del verbale; supporto protocollazione e scansione di tutti gli atti inerenti la gestione degli atti di cui al presente bando.
- ❑ L'aggiudicatario dovrà fornire almeno n. 4 PC idonei alla gestione delle procedure di cui al presente bando e n. 1 stampante/scanner/fax a colori e gli stessi resteranno di proprietà del

Comune di Campagnano di Roma al termine del periodo contrattuale, come resteranno di proprietà del Comune tutti gli arredi dell'ufficio di Polizia Stradale/Amministrativa che sarà allestito presso i locali Ex-Enaoli.

FASE 2)

STAMPA VERBALI DI CONTESTAZIONE

- ❑ Stampa dei verbali di contestazione redatti sul modello meccanizzato completi di bollettino di versamento, di eventuale modello di comunicazione dati conducente e di cartolina A/R, e distinta di spedizione.
- ❑ La stampa dei verbali dovrà essere effettuata entro 7 giorni lavorativi dall'invio del file contenente gli accertamenti da notificare,
- ❑ Tali atti dovranno essere consegnati a Poste Italiane SpA che ne curerà la notificazione ai soggetti interessati.
- ❑ La ditta dovrà fornire in aggiunta un servizio di postalizzazione completo con anticipazione delle spese postali e successiva fatturazione alla Stazione appaltante: tale servizio sarà valutato in sede di commissione di gara.

FASE 3)

PREDISPOSIZIONE ATTI PER ARCHIVIO PL

Una copia conforme all'originale dovrà essere stampata e depositata agli atti del Comando di Polizia Locale, per l'archiviazione fisica all'intero di falconi/scatole forniti dalla ditta.

FASE 4)

RENDICONTAZIONE ESITI DI NOTIFICA

- ❑ Registrazione delle date di notifica indicate sugli avvisi di ricevimento trasmessi da Poste Italiane ivi compresi i CAD e CAN.
- ❑ Archiviazione digitale di TUTTI gli avvisi di ricevimento (mod. 23L, mod. 23 LCAD, mod. 23 LKAN) che faranno parte del fascicolo digitale di ogni verbale, inoltre gli originali dovranno essere archiviati in apposite scatole fornite dalla ditta e catalogate.
- ❑ Le eventuali comunicazioni di società di noleggio/leasing dovranno essere inserite digitalmente nel fascicolo relativo al verbale e predisposti gli atti per la seconda notifica del verbale al soggetto trasgressore, come da iter sopraindicato.
- ❑ Contestualmente dovrà essere garantita la gestione di TUTTI i verbali che non risultino essersi notificati per irreperibilità del destinatario, con successiva attività di reperimento ed aggiornamento della residenza dei destinatari per la successiva stampa e notificazione del nuovo verbale di contestazione.
- ❑ Stampa e recapito al Comando di Polizia di comunicazione di ogni genere per procedure derivanti dalla verbalizzazione e/o dal mancato o parziale pagamento (solleciti, eventuali comunicazioni alla Prefettura per sospensione patenti ecc.).

FASE 4)

RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI

- ❑ Fornitura di sistema di acquisizione automatica dei pagamenti accreditati sul c/c dedicato, il personale incaricato effettuerà la registrazione e normalizzazione dei pagamenti;
- ❑ Contestualmente verranno segnalate le posizioni per le quali il pagamento risulti incompleto ovvero tardivo, al fine di consentire l'eventuale stampa immediata di avvisi da spedire agli interessati;
- ❑ Inserimento dei pagamenti effettuati a mezzo di bollettini postali non premarcati o bonifici bancari.

FASE 5)

REGISTRAZIONE DATI CONDUCENTI

- ❑ Predisposizione di un modulo on line inserito nella procedura di consultazione verbali on line a disposizione dell'utente attraverso il quale trasmettere direttamente i dati del conducente con allegata copia della patente di guida scansionata;
- ❑ Acquisizione dati conducente direttamente dal programma di cui sopra per il successivo inoltro alla MCTC;
- ❑ Attività di supporto alla protocollazione delle comunicazioni dati conducente sia pervenute tramite posta (racc. o posta ordinaria), sia via mail, pec o fax con registrazione dati relativi alla patente di guida dei conducenti nella procedura per il successivo inoltro attraverso il sistema trasmissione dati della MCTC che sarà effettuato a cura della Polizia Locale.

FASE 6)

GESTIONE VERBALI EX ART. 126 BIS

- ❑ Il sistema dovrà segnalare periodicamente entro i termini di legge per l'eventuale notifica del verbale di mancata comunicazione dati, la lista dei soggetti per i quali risultano decorsi i termini di legge per la comunicazione dei dati del conducente, e che pertanto risultano passibili di sanzione di cui all'art. 126 bis del CdS.
- ❑ Mediante specifiche funzioni del sistema gestionale fornito, il personale di polizia procederà all'accertamento e verbalizzazione delle infrazioni riscontrate con successiva stampa e postalizzazione, garantendo la gestione del procedimento sanzionatorio come specificato nelle diverse fasi.

FASE 7)

GESTIONE RICORSI

- ❑ Registrazione di tutti i dati inerenti i ricorsi amministrativi e giurisdizionali proposti dai destinatari dei procedimenti sanzionatori ai sensi degli artt. 203 e 204 del CdS con scansione della documentazione pervenuta.
- ❑ Inserimento della documentazione relativa alla costituzione dell'Ente presso gli organi preposti;
- ❑ Inserimento dei provvedimenti emanati dalle autorità competenti (Prefetto o Giudice di Pace) con relativi allegati e esiti del ricorso;
- ❑ Gestione ed eventuale trasmissione di avvisi/comunicazioni ai ricorrenti, qualora previsto dalla normativa o dal Comando di Polizia Locale.

FASE 9)

LISTE VERBALI NON PAGATI O PAGATI PARZIALMENTE

- ❑ Con cadenza da stabilire a cura della Polizia Locale, ma comunque almeno ogni tre mesi, dovranno essere prodotte le liste dei verbali per i quali non sia pervenuto il pagamento, per pagamento incompleto ovvero effettuato oltre i termini di legge, per consentire l'invio degli avvisi bonari per riscossione coattiva.
- ❑ Terminata l'eventuale fase bonaria, la lista verrà completata e i dati normalizzati e sarà creato il tracciato necessario alla riscossione coattiva dei titoli esecutivi secondo le modalità scelte dall'Ente.

FASE 10)

FASCICOLO DIGITALE COMPLETO DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti di ogni singolo procedimento sanzionatorio trattato (*verbale di contestazione, avviso di ricevimento, CAD, CAN, notifica CAD/CAN, pagamento, modulo conducente comprensivo di allegati, comunicazione società noleggio/leasing, 2° notifica, ricorso, scritti difensivi, costituzione dell'ente di fronte al Prefetto o Giudice di Pace, sentenza, ordinanza di archiviazione, ordinanza ingiunzione, ulteriore ricorso al Giudice di Pace all'O.I., eventuali altre comunicazioni da parte dell'utente, ecc.*) dovranno essere acquisiti digitalmente ed allegati al Fascicolo Digitale di ogni verbale di infrazione.

REQUISITI MINIMI DI FUNZIONAMENTO DEL software gestionale fornito con assistenza e manutenzione per tutto il periodo contrattuale:

1. codice della strada pre-caricato ed aggiornato tempestivamente in caso di variazioni normative;
2. gestione dei sommari processi verbali;
3. gestione preavvisi di sosta;
4. gestione verbali di contravvenzione al CdS con targhe italiane e estere;
5. assistenza on line e manutenzione dei moduli di interfaccia con MCTC e ACI-PRA;
6. gestione degli incassi: pagamenti PAGOPA, poste, banca, lottomatica (anche pagamenti parziali o rateali) con acquisizione automatica dei pagamenti via web, bancoposta on-line, banca e lottomatica;
7. gestione delle sanzioni accessorie;
8. stampe personalizzabili dei verbali da notificare anche in formato A4 e a colori, segnalazioni, comunicazioni all'utenza, registro verbali, registri di pagamento, comunicazioni (pagamento oltre termini, pagamento in misura inferiore, sollecito di pagamento, avvenuta pagamento, ordinanza di ingiunzione, richiesta di notifica al sindaco di residenza per notifica a mezzo di messi comunali, invito a fornire informazioni ai sensi dell'articolo 180 comma 8, comunicazione di provvedimento di riscossione giudiziale) registro ricorsi ecc.
9. elaborazioni statistiche per zona (località, via, intersezione), articoli del C.d.S., matricola agente, fascia oraria, stato della violazione, periodo, data, sanzione accessoria, ecc;
10. gestione ricorsi al prefetto
11. gestione ricorsi al giudice di pace;
12. gestione ricorsi al giudice di pace per ricorso avverso ordinanza ingiunzione prefettizia;
13. elaborazione grafica delle statistiche (integrata nei moduli applicativi);
14. elaborazione delle ricerche per tutte le chiavi di ricerca (anno, n. verbali, nome agente, art. violato, vie, ecc.) con creazione di file excel editabili e accessibili direttamente;
15. "help" ipertestuale in linea;
16. sistema di archiviazione ottica di tutti i documenti gestiti con possibilità di consultazione immediata e stampa degli stessi (su carta ovvero in formato pdf) all'interno di ogni singolo modulo del software applicativo proposto. Dovrà essere possibile altresì inserire delle annotazioni ovvero dei commenti sugli allegati digitali senza alterarne il contenuto: tali annotazioni dovranno essere consultabili solo dagli operatori autorizzati;
17. funzionalità per la gestione delle sicurezze e degli accessi al software gestionale (tramite file di "log" non modificabili) con possibilità di personalizzare le abilitazioni concesse agli utenti dell'applicativo in modo autonomo da parte del Comando di Polizia;
18. interfaccia con procedura SANA o equivalente messa a disposizione dalla Prefettura di competenza con assistenza e manutenzione compresi;
19. gestione della patente a punti con creazione dello scadenziario dei verbali "definiti" e trasmissione automatizzata dei dati al D.T.T. con gestione degli errori;
20. gestione del software in modalità multiutente (in tutte le postazioni presenti presso l'ufficio di Polizia Locale e eventuali postazioni su ufficio mobile).

Una particolare attenzione dovrà essere rivolta alla trasmissione e gestione dei dati in perfetta sicurezza ai sensi della normativa vigente.

Il plico postale contenente il verbale non deve permettere la lettura dei dati sensibili in esso contenuti e deve essere chiuso singolarmente con un sistema che ne garantisca sicurezza e riservatezza.

Inoltre la società affidataria dovrà impegnarsi ad effettuare, in tempi brevi, eventuali modifiche di procedura o di stampa dei verbali o dei testi per adeguarle all'emanazione di nuove norme o a sopravvenute esigenze del Comando.