

# **SERVIZI DI GESTIONE, STAMPA E NOTIFICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE**

## **RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA**

### ***Oggetto, durata e modalità di aggiudicazione dell'Appalto***

L'appalto, di durata quinquennale, ha per oggetto la gestione globale del ciclo delle violazioni amministrative: gestione, stampa e notificazione per il tramite del servizio postale e a mezzo PEC delle sanzioni amministrative di competenza del Corpo di Polizia Locale di questa Amministrazione Comunale.

L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura aperta e con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

### **Finalità ed obiettivi del servizio - contenuti**

L'affidamento del servizio mira alla gestione integrata della procedura sanzionatoria in modo da sgravare l'Ufficio Violazioni del Corpo di Polizia Locale da una serie di attività, con l'inserimento dei preavvisi e dei verbali nel sistema gestionale, con loro ritiro ed archiviazione in forma cartacea (attività di data-entry), con l'invio dei dati dei verbali redatti all'aggiudicatario che seguirà le fasi successive di stampa, imbustamento, notifica ed eventuale rinotifica, rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti.

Il servizio dovrà, preferibilmente, consentire al Comando di Polizia Locale di mantenere ed utilizzare l'attuale software gestionale della procedura sanzionatoria denominato "PIEMME SAPIDATA", con il quale, pertanto l'aggiudicatario dovrà interfacciarsi oppure, in alternativa, i concorrenti potranno proporre un software gestionale equivalente.

### **Descrizione dei servizi oggetto di appalto**

Il servizio comprende le seguenti attività:

- a. attività di data entry degli accertamenti cartacei e di quelli effettuati con sistemi automatici;
- b. acquisizione dei dati, ai fini della stampa, confezionamento, postalizzazione di tutti i verbali d'accertamento e rendicontazione degli esiti delle notifiche e dei pagamenti;
- c. notificazione degli atti a mezzo spedizione atto giudiziario, tramite operatore dei servizi postali, o a mezzo PEC;
- d. ri-postalizzazione dei verbali non notificati (per errore e/o cambio di indirizzo, ecc.), previa ricerca ed aggiornamento dei dati anagrafici;
- e. normalizzazione dei dati inerenti l'emissione dei ruoli/ingiunzioni fiscali di riscossione delle violazioni amministrative gestite dal Comando;
- f. notifica di violazioni amministrative relative a verbali generati dal personale del Comando che non è possibile stampare presso la ditta aggiudicataria, con consegna/ritiro presso il Comando direttamente dall'addetto al recapito;
- g. fornitura di bollettari per accertamento violazioni, per quietanze di pagamento, materiale per imbustamento e postalizzazione;
- h. formazione periodica al personale del Comando.

### **Manutenzione ed assistenza**

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire assistenza continuativa all'uso del sistema gestionale, nonché la manutenzione ordinaria (in particolare eliminazione dei malfunzionamenti), dal

termine del collaudo e fino alla scadenza del contratto.

### **Attivazione del servizio**

I servizi oggetto di aggiudicazione dovranno essere avviati entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla sottoscrizione del contratto di appalto ovvero, in caso di anticipata esecuzione nelle more della stipula del contratto, dalla data indicata all'atto della consegna del servizio da parte del direttore dell'esecuzione.