

# GESTIONE INTEGRATA ED AUTOMATIZZATA DEI VERBALI PER INFRAZIONI

## AL CODICE DELLA STRADA

### *Capitolato Tecnico*

#### INDICE

1. **PREMESSA: ASPETTI GENERALI**
2. **SERVIZIO DI INCASSO E RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI DELLE CONTRAVVENZIONI**
3. **NOTIFICA VERBALI**
4. **GESTIONE DELLE GIACENZE**
5. **ARCHIVIAZIONE VERBALI**
6. **LIVELLI DI ACCESSO AL SISTEMA**
7. **DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**
8. **ARCHITETTURA DEL SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DEI SERVIZI RICHIESTI**
9. **DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DEI SERVIZI RICHIESTI**
10. **LOGISTICA**
11. **TEMPISTICHE DI FORNITURA**
12. **ULTERIORI SPECIFICHE TECNICHE**
13. **COMPENSO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**
14. **FATTURAZIONE DEI SERVIZI**
15. **CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE**
16. **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA PER LO SVILUPPO TECNOLOGICO E NORMATIVO**
17. **PENALITÀ**
18. **TRASFERIMENTO DEL KNOW HOW**
19. **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

## 1. PREMESSA: ASPETTI GENERALI

L'Arma dei Carabinieri ha la necessità di disporre di una gestione completa dei verbali elevati a seguito di infrazioni al Codice della Strada, delle relative notifiche e dei correlati pagamenti.

Questi ultimi risultano solo uno degli elementi di un servizio molto più ampio e complesso da garantire, con processi tra loro integrati e non scindibili che vanno dalla notifica dell'atto fino alla ricognizione automatica del pagamento e all'azzeramento del debito verso l'Amministrazione.

La percentuale maggiore dei verbali è costituita da quelli elevati "su strada" (i modelli di verbale cartacei, da distribuire alle Unità Operative dell'Arma, devono prevedere l'abbinamento *univoco* tra il numero di verbale e il bollettino allegato) e notificati/consegnati immediatamente al trasgressore, quindi compilati in quel frangente.

Il processo di gestione di tutti i verbali comporta la definizione dei seguenti importi:

- importo per pagamento in misura ridotta entro 60 gg.;
- importo facciale del verbale (importo ridotto);
- importo scontato del 30% per i pagamenti effettuati entro il 5°giorno dalla notifica;
- importo per i pagamenti effettuati oltre il 60°giorno dalla notifica;
- importi per eventuali spese di notifiche effettuate da Società privata.

L'importo da versare è determinato in relazione:

- alle violazioni commesse dal trasgressore, per le quali il Codice della Strada prevede specifiche sanzioni amministrative, soggetto a modifica e/o variazioni stabilite dal legislatore;
- alla data di effettuazione del pagamento (entro 5 gg., tra il 6° e il 60° giorno, oltre i 60gg.).

La gestione integrata del processo dei verbali elevati a seguito di infrazioni al Codice della Strada dovrà garantire i seguenti vantaggi:

- per il cittadino:
  - pluralità di canali di pagamento (compreso il canale telematico, con accesso anche attraverso il portale istituzionale dell'Arma) e PAGOPA;
  - pluralità di operatori bancari/intermediari attraverso i quali effettuare il pagamento;
  - facilità di accesso e di utilizzo degli strumenti/canali di pagamento disponibili;
  - correttezza del pagamento effettuato, con controllo dell'importo in tempo reale, all'atto del pagamento (entro 5 gg., entro 60 gg., oltre i 60 gg.), impedendo errori sulla cifra dovuta;
  - certezza dell'estinzione dell'obbligazione, atteso che il pagamento deve automaticamente aggiornare il sistema determinando automaticamente la chiusura della posizione

debitoria;

- per l'Amministrazione, gestione completa della posizione debitoria del cittadino, con meccanismi di rendicontazione e riconciliazione automatici, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

## 2. SERVIZIO DI INCASSO E RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI DELLE CONTRAVVENZIONI

Il servizio deve essere erogato in modalità “*cloud*” (su server esterni alla rete dell'Arma, accessibili tramite browser e connettività istituzionale) a cura della Società, senza installazioni proprietarie sull'infrastruttura telematica e sulle postazioni di lavoro dell'Arma.

Il sistema di pagamento delle sanzioni deve prevedere, sia nella modalità fisica con bollettino, sia *on line*, un controllo in tempo reale della correttezza dell'importo, anche in relazione alla data di effettuazione dell'operazione (entro 5 gg., entro 60 gg., oltre i 60 gg.), determinando altresì l'automatica chiusura dell'obbligazione.

Il pagamento deve essere consentito solo nel caso in cui la somma inserita sia corretta in funzione della violazione e del momento di effettuazione dell'operazione (entro 5 gg, entro 60 gg, oltre i 60 gg.).

A tale scopo, il Sistema deve avvalersi unicamente di servizi di pagamento conformi alla direttiva 2015/2366/UE (c.d. PSD2, Payment Services Directive 2), al regolamento UE/2018/389 e al D.lgs n.218/2017.

Tali verifiche e automatismi rappresentano un'evidente garanzia sia per il cittadino (che non può incorrere in errori e che vede la propria posizione debitoria chiusa all'atto del pagamento), sia per l'Amministrazione (il controllo automatico sugli importi evita laboriosi e costosi processi di rendicontazione e di recupero di somme relative a pagamenti effettuati erroneamente dagli utenti).

Deve essere garantito il servizio di accettazione di carte di pagamento in mobilità tramite l'utilizzo del sistema C-Mobile, integrato con apposita *App* di pagamento e collegato via *bluetooth* con un dispositivo “*MPOS*”, per la cattura dei dati delle carte, prevenendo il rilascio della ricevuta della transazione all'utente, all'Unità Operativa e alla Sezione Proventi Contravvenzionali del C.N.A.

La progettualità implica la fornitura **in comodato d'uso gratuito** di un congruo numero di dispositivi POS mobili (almeno 3.500) e fissi (almeno 200) a disposizione delle Unità Operative e delle Sezioni Amministrative Provinciali e di Gruppo, senza oneri per l'Arma.

Di seguito si riporta la descrizione tecnica dei requisiti necessari a far operare correttamente il sistema C-Mobile, la connessione all'MPOS e la trasmissione del traffico di rete verso il sistema di pagamento:

1. connessione Bluetooth verso il dispositivo C-Mobile con possibilità di accoppiamento univoco (1 C-Mobile. <-> 1 Dispositivo);
2. l'applicazione di gestione delle transazioni deve essere basata su Android, compatibile con la versione 7.0 e non deve richiedere l'accesso alla rete Internet, ad eccezione della prima installazione;
3. è possibile prevedere eventuali integrazioni infrastrutturali per consentire l'elaborazione delle transazioni tramite server dedicati all'interno dell'infrastruttura dell'Arma, che potrebbero fungere da gateway verso i servizi interbancari;
4. l'applicazione di gestione delle transazioni deve offrire un kit di API o un SDK che offrano almeno le seguenti funzionalità:
  - lanciare l'applicazione;
  - intercettare l'esito di una transazione;
  - intercettare l'identificativo delle transazioni andate a buon fine.
5. data la particolare natura del software C-Mobile il terminale non consente la connessione verso reti mobili o l'installazione e l'uso di applicazioni esterne non preinstallate, gli operatori non hanno inoltre accesso alla configurazione del dispositivo e non possono autorizzare le applicazioni; l'applicazione di gestione delle transazioni non deve quindi richiedere autorizzazioni Android in fase di utilizzo (le autorizzazioni minime necessarie possono essere impostate in fase di prima installazione) e non deve prevedere la possibilità di scaricare componenti in fase di utilizzo;

L'interfaccia del terminale C-Mobile consentirà di lanciare l'applicazione presentandone l'icona (come su qualsiasi altro dispositivo Android).

**Il numero dei POS mobili è oggetto di valutazione migliorativa.**

### **3. NOTIFICA VERBALI**

La postalizzazione e notifica degli atti a mezzo posta segue le disposizioni di cui alla Legge del 20 novembre 1982 e s.m.i. ed è regolata con:

- la predisposizione e il recapito della Comunicazione di Avvenuto Deposito (C.A.D.) o della Comunicazione di Avvenuta Notifica (C.A.N.) secondo la vigente normativa;
- il ricevimento presso le strutture del Fornitore di tutti gli oggetti postali di ritorno dal circuito di recapito;
- la restituzione degli eventuali atti e delle eventuali C.A.N. che non è stato possibile consegnare.

La notifica degli atti e di tutti gli oggetti postali deve essere effettuata in maniera uniforme e con le medesime modalità sull'intero territorio nazionale da un operatore economico abilitato

ai sensi della vigente normativa.

Il fornitore provvede alla notifica degli atti ai destinatari nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Per la notificazione degli atti a mezzo posta è previsto l'utilizzo di speciali buste e moduli, per avvisi di ricevimento, entrambi di colore verde, le cui specifiche tecniche sono state definite dall'Autorità di regolamentazione del settore postale (AGCom), sentito il Ministero della Giustizia, con Delibera N. 285/18/CONS del 27 giugno 2018.

Si intende a carico del Fornitore provvedere, a proprie cura e spese, alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali ZTL (zone a traffico limitato) o aree pedonali, nonché qualsiasi altro onere connesso alla prestazione del servizio di notifica degli atti.

Inoltre, deve essere assicurata la possibilità di effettuare notificazioni dei verbali tramite posta elettronica certificata (PEC), senza oneri aggiuntivi per l'Arma rispetto alle procedure attualmente adottate ed escludendo l'addebito delle spese di notificazione a carico dei destinatari, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente<sup>1</sup>.

Nel caso di verbali ri-notificati (cioè i verbali che, non pagati dal trasgressore, vengono notificati all'obbligato in solido), il sistema deve prevedere che lo stesso numero di verbale sia associato a due diverse obbligazioni (trasgressore e obbligato). Il primo tra i 2 soggetti che provvede al pagamento, nella modalità fisica o *on-line*, determina la chiusura in tempo reale dell'obbligazione nei confronti dell'Amministrazione, evitando così l'eventualità di addivenire a un doppio pagamento, che comporterebbe un disservizio per il cittadino e conseguenti oneri amministrativi per l'Arma (che dovrebbe procedere alla restituzione di quanto erroneamente incassato). Il numero di verbale realizza di fatto un identificativo unico (collegato alle 2 obbligazioni) per tutta la durata del procedimento amministrativo avviato con la redazione del verbale di contestazione.

Il presente servizio nel corso dell'esecuzione contrattuale potrà essere oggetto di una rivisitazione adeguativa in aderenza all'evoluzione legislativa, ed in particolare al D.L. n. 76 del 16/07/2020 che prevede la notifica degli atti della P.A. tramite "Piattaforma per la notifica digitale degli atti della PA".

#### **4. GESTIONE DELLE GIACENZE**

Per il ritiro della corrispondenza inesitata, l'Operatore Economico deve realizzare e gestire, sotto la propria diretta supervisione e responsabilità, i punti di giacenza offerti (comprese le

---

<sup>1</sup> D.M. Interno del 18 dicembre 2017, in vigore dal 1° febbraio 2018.

modalità alternative per la consegna degli inesitati al destinatario) garantendo eventualmente la fruizione dei locali a chiunque abbia capacità motoria limitata secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia.

In aderenza a quanto stabilito dall'allegato 4 della Delibera 77/18/CONS, le strutture adibite a deposito di giacenza degli atti devono essere **locali e strutture aziendali dedicati alle attività postali** e consentire al destinatario di ritirare l'invio postale con orario di apertura di **almeno n. 30 ore settimanali nei giorni feriali** (intesi dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi).

**Il numero dei depositi adibiti a giacenza e l'orario di apertura è oggetto di valutazione migliorativa.**

## 5. ARCHIVIAZIONE VERBALI

Al fine di consentire la più efficace gestione complessiva delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, deve essere altresì garantita la possibilità di archiviare in formato digitale ogni documento redatto nel corso del completo iter amministrativo di ciascun verbale (verbale, relata di notifica, ricevuta di pagamento, ricorsi, etc.). La finalità è quella di consentire ai reparti operanti, ed ai superiori organi di controllo, la pronta visualizzazione di tutti gli atti prima descritti, nonché di garantire l'interazione con l'applicativo SANA, utilizzato dalle Prefetture per l'iscrizione a ruolo dei verbali, e di conseguenza alimentare il sistema informativo utilizzato da Equitalia per attivare le successive procedure di recupero delle somme dovute.

In tal senso, devono essere previsti dei sistemi di interoperabilità, prioritariamente basati sul protocollo SOAP XML, o REST, che consentano di effettuare chiamate a servizi di tipo "*Web Service*". Nella considerazione che l'applicativo SANA non opera attualmente secondo tali modalità e nelle more del suo (eventuale) adeguamento, è richiesto che lo scambio dei dati avvenga attraverso protocollo autenticato sFTP e prevedendo la registrazione in appositi "log" delle operazioni realizzate dal servizio.

## 6. LIVELLI DI ACCESSO AL SISTEMA

Il sistema deve prevedere i seguenti livelli di accesso:

- **Unità Operative – UO** (6.500 Comandi sul territorio nazionale), incaricate della gestione delle fasi operative;
- **Sezioni Amministrative – SAP** (120 unità a livello infraprovinciale e provinciale), incaricate della gestione amministrativa e dei pagamenti in sede in contanti e tramite POS fisico;
- **Comandi Intermedi – CI** (600 Reparti sovraordinati alle UO) con funzioni di visualizzazione e controllo delle operazioni svolte dalle UO, attraverso rendicontazioni e

- statistiche, aggiornate in tempo reale, funzionali alle verifiche;
- **Comandi Provinciali** (103 Comandi) con funzioni di visualizzazione delle statistiche aggiornate in tempo reale;
  - **Comandi Legione** (18 Comandi con competenza regionale) con funzioni di visualizzazione delle statistiche aggiornate in tempo reale;
  - **Comandi Interregionali e Comando Unità Forestali Ambientali e Agroalimentari** (6 Comandi di Vertice) con funzioni di visualizzazione delle statistiche aggiornate in tempo reale;
  - **Centro Nazionale Amministrativo - CNA**, con livello di gestione amministrativa accentrata delle procedure, del conto corrente per l'afflusso dei pagamenti, con visualizzazione delle statistiche aggiornate in tempo reale;
  - **Comando Generale - CG**, organo di vertice con funzione di visualizzazione delle statistiche aggiornate in tempo reale.

## 7. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

### a. SERVIZI DI BASE

Il servizio deve comprendere tali essenziali lavorazioni:

#### 1 gestione dei verbali cartacei e prelaborazione degli atti:

- archiviazione elettronica di tutti i verbali (da notificare e da non notificare) che saranno inviati da ciascuna unità operativa, periodicamente ed in via ordinaria, alla Società incaricata.

Tale attività potrà essere, nel corso dell'esecuzione contrattuale, implementata ai sensi del successivo paragrafo 16.

- archiviazione elettronica e in originale per un periodo non superiore a 5 (cinque) anni degli atti relativi alla notifica dei verbali effettuata dalla società incaricata, a cura delle UO;
- archiviazione elettronica e in originale per un periodo non superiore a 5 (cinque) anni degli atti relativi ai pagamenti ricevuti dalla società incaricata (visibili a sistema);
- acquisizione dei dati necessari per le lavorazioni successive (ovvero postali, di incasso e di gestione dei ricorsi, delle iscrizioni a ruolo, della sottrazione punti e dei rimborsi).
- acquisizione online dei verbali, stampa e imbustamento delle notifiche (busta contenente dichiarazione di notifica, verbale e modulo per il pagamento, avviso di ricevimento (in seguito A.R.) precompilato e con etichette adesive per eventuale Comunicazione Avvenuto Deposito (CAD) o per la gestione dell'eventuale comunicazione di avvenuta notifica (CAN) tramite assegnazione di quattro codici a barre per la raccomandata contenente l'atto, per la ricevuta A.R., per la CAD e le

relative A.R. nonché per la CAN; questi codici permettono il collegamento automatico all'atto e sono tracciabili da parte del sistema informatico in uso alla società incaricata;

- **gestione della procedura di rimborso dei verbali al CdS**, consentire al C.N.A. di alimentare il sistema con i dati di riferimento dell'operazione di rimborso, rendendoli consultabili dalle SAP/SAG.

## **2 postalizzazione e notifica:**

- accettazione *on line* dei verbali inviati dalle UO e successivo smistamento, trasporto e recapito;
- predisposizione e recapito della Comunicazione Avvenuto Deposito (C.A.D.) nelle fattispecie previste dalla normativa;

## **3 aggiornamento e visibilità a sistema dell'avvenuta notifica in tempo reale;**

## **4 rendicontazione degli esiti, restituzione oggetti inesitati e archiviazione elettronica e fisica delle ricevute di ritorno (nel seguito AR) (attività complementare alla notifica):**

- comunicazione elettronica all'Arma degli esiti di avvenuta notifica, con eventuale CAD e relative annotazioni;
- restituzione di eventuali atti la cui notifica non sia stata possibile;
- archiviazione informatica e cartacea, per un periodo non superiore a 5 (cinque) anni e 60 (sessanta) giorni, e/o elettronica di ricevute di ritorno, ricevute di ritorno delle CAD, plichi non notificati e inserimento degli esiti della notifica;
- creazione di una banca dati necessaria per le lavorazioni postali e di incasso (postali, di incasso e di gestione);

## **5 incasso e rendicontazione dei pagamenti effettuati dai destinatari delle notifiche:**

- gestione presso la rete della società incaricata degli incassi sul conto dell'Arma tramite bollettino premarcato e rendicontazione dei suddetti pagamenti attraverso l'abbinamento al relativo verbale. Il servizio di notifica oggetto del ~~contratto~~ <sup>accordo</sup> quadro riguarda esclusivamente le infrazioni alle norme del Codice della Strada, per le notifiche da effettuarsi ai soggetti residenti in Italia, allorché non siano previsti il ritiro dei documenti, il sequestro del veicolo oppure la contestazione di illeciti penali;
- possibilità di notifica all'estero dei verbali secondo le procedure attuabili in relazione ai Paesi di riferimento;
- messa a disposizione, su base mensile, del dettaglio, per ogni singolo Comando Provinciale, delle spedizioni effettuate;
- gestione del servizio "incasso multe on line" per i pagamenti di sanzioni



amministrative effettuate fornendo all'Arma la lista dei pagamenti effettuati e, alle scadenze che verranno concordate, le posizioni da iscrivere a ruolo.

Relativamente alle modalità di erogazione dei servizi descritti, la società incaricata deve mettere a disposizione una linea di trasmissione dati (TD) ad alta velocità per la connessione fra il SIN della società incaricata e il Centro di raccolta istituito presso l'Arma.

## **b. SERVIZI CONTINUATIVI**

### **1 Gestione documenti: archiviazione elettronica documenti di incasso**

Questo servizio si riferisce a tutti i pagamenti dovuti per le infrazioni alle norme del Codice della Strada effettuati attraverso il canale postale. Esso deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- invio periodico dalla società incaricata all'Arma dei Carabinieri – CNA della documentazione di incasso;
- scansione, catalogazione ed archiviazione elettronica della documentazione di incasso per un periodo non superiore a 5 (cinque) anni. Con riferimento alla conservazione sostitutiva dei bollettini, la documentazione verrà conservata sotto forma di registrazioni su supporti di immagini valide e rilevanti a tutti gli effetti di legge ai sensi della normativa vigente, allo stato attuale ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 82/2005 e della delibera CNIPA n° 11 del 19/02/04;

### **2 Gestione documenti: ricerche in archivio ed invio esiti**

Il servizio riguarda il supporto fornito alle Sezioni Amministrative Provinciali e di Gruppo dell'Arma per le ricerche in archivio e per l'invio dei relativi esiti sui pagamenti ricevuti dagli uffici postali nel caso di situazioni anomale.

### **3 Fornitura modulistica**

Caratteristiche tecniche in *all. 1*.

### **4 Statistiche operative (consultabili in tempo reale)**

I dati sono divisi con questo criterio gerarchico scalare di specificità Singoli Comandi Interregionali/Comandi Legione/Comandi Provinciali. Le statistiche sono divise in ulteriori tre tipologie: Registro Cronologico, Tipologia di Violazione Contestata, Generali.

Il sistema deve assicurare al CNA la disponibilità mensile delle statistiche con valore certificativo ai fini amministrativo - contabili, prevedendo - per la sola Regione Sicilia - l'elaborazione della reportistica su base provinciale.

### **5 Archiviazione cartacea e mantenimento delle ricevute di ritorno AR e AR CAD**

Il servizio si riferisce al mantenimento, presso un apposito magazzino, delle ricevute di ritorno cartacee AR e AR CAD oltre i 5 (cinque) anni e 60 (sessanta) giorni. In particolare, la società incaricata, in aggiunta alla tempistica suindicata ed a condizione che persista il rapporto contrattuale in oggetto, manterrà presso un apposito magazzino le ricevute di ritorno cartacee per un periodo ulteriore non superiore ai 10 (dieci) anni. Durante tale periodo l'eventuale richiesta di materiale cartaceo, ricerca e consegna dei suddetti documenti verrà evasa entro 4 giorni lavorativi.

#### **6 Pagamento da parte del contravventore attraverso un portale dedicato "Pagamenti on-line"**

Commissione di pagamento a totale carico del contravventore da estinguere all'atto del pagamento oltre alla commissione del bollettino vigente.

#### **7. In relazione ai sopra elencati servizi richiesti, l'Amministrazione riconoscerà le forme di remunerazione come di seguito descritte:**

<b>Attività svolta</b>	<b>Forma di remunerazione</b>
Servizio di postalizzazione e notifica con stampa integrata da 1 a 3 fogli (fino a 20 gr. )	Per singolo atto lavorato
Canale di accesso fisico al Servizio articolato in: - Ricezione e gestione cartacea dei verbali presso il centro della Società incaricata per attività di dematerializzazione. - Prelavorazione, normalizzazione indirizzi, stampa e imbustamento degli atti da inviare e del bollettino di pagamento. - Rendicontazione esiti, restituzione oggetti inesitati e archiviazione elettronica e fisica di AR e AR/CAD (per un periodo non superiore a 5 anni e 60 giorni). - Invio esito ricerca documenti AR archiviati mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. - Archiviazione cartacea e/o elettronica degli atti originali da notificare e dei relativi documenti di incasso (per un periodo non superiore a 5 anni e 60 giorni) Gestione di AR, AR/CAD, PMR, PCG, Invio del flusso elettronico delle immagini e pubblicazione su Portali gestionali.	Per singolo atto lavorato
Servizio di Incasso e rendicontazione dei pagamenti mediante apposita piattaforma e inoltro dei dati su linea dedicata di trasmissione con evidenza delle posizioni iscrivibili a ruolo	Per singolo atto lavorato
Gestione dell'archivio dei documenti di incasso	Per singolo atto lavorato
Ricerche in archivio dei documenti relativi agli esiti dei pagamenti	Per singola richiesta di ricerca e consegna da parte dell'Amministrazione
Archiviazione dei verbali da non notificare	Per singolo atto lavorato

comprensiva di scansione, catalogazione e relativo collegamento al Registro Cronologico della Stazione Appaltante	
Ricerca e consegna AR, AR/CAD negli archivi cartacei (oltre a 5 anni e 60 giorni per ulteriori 10 anni)	Per singola richiesta di ricerca e consegna da parte dell'Amministrazione
Elaborazione e predisposizione di statistiche operative	Canone annuo
Fornitura modulistica per la stampa di bollettari (per un numero massimo di 43000) composti da n. 25 verbali in carta autocopiante e da bollettino di c/c (inclusa consegna)	Per singolo bollettario consegnato
Pagamento da parte del contravventore attraverso un portale dedicato "Pagamenti on-line". Commissione di pagamento a totale carico del contravventore da estinguere all'atto del pagamento oltre alla commissione del bollettino vigente.	Per singolo pagamento ricevuto dal contravventore

## 8. ARCHITETTURA DEL SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DEI SERVIZI RICHIESTI

I servizi descritti nel presente capitolato dovranno essere garantiti a seguito di implementazione e manutenzione applicativa del nuovo sistema informativo per la "Gestione automatizzata dei verbali per infrazioni al Codice della Strada", incluse le attività connesse alle fasi di subentro al precedente fornitore, di avvio in esercizio dell'applicativo, di formazione degli utenti e di supporto.

**I corrispettivi per il sistema informativo e la conseguente attività formativa devono considerarsi compresi nel valore dell'offerta per i servizi richiesti e, pertanto, saranno forniti dalla Società incaricata senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.**

L'applicativo dovrà rispondere a tutti i requisiti funzionali indicati nei punti precedenti.

Il sistema informativo a supporto dei servizi richiesti nel precedente paragrafo 7 dovrà prevedere i seguenti servizi:

- implementazione del sistema;
- subentro al precedente fornitore e avvio operativo della nuova piattaforma;
- formazione degli utenti.
- garanzia;
- "Manutenzione Correttiva" (MAC);
- "Manutenzione Adeguativa" (MAD);
- Help-Desk (supporto utente).

Nella tabella seguente sono riepilogate le attività rientranti in ciascuno di detti servizi, descritte in dettaglio nei paragrafi successivi.

N.	SERVIZIO	ATTIVITÀ	DURATA DEL SERVIZIO
A.1	IMPLEMENTAZIONE	Sviluppo, test e rilascio finale del software.	Fino a 12 mesi  (a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione di avvenuta registrazione dell'accordo quadro)
A.2	SUBENTRO AL PRECEDENTE FORNITORE E AVVIO OPERATIVO DEL NUOVO APPLICATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione del database e di tutte le informazioni relative al precedente sistema;</li> <li>• transizione “guidata” e “lossless” alla nuova piattaforma.</li> </ul>	
B.1	FORMAZIONE DEGLI UTENTI	Erogazione di sessioni addestrative, con lezioni in modalità frontale ed e-learning	Fino a 7 mesi  (a decorrere dalla data di ricezione del Piano Didattico Organizzativo, a seguito del favorevole collaudo dei servizi A.1 e A.2)
C.1	GARANZIA	L'Amministrazione è garantita da tutte le problematiche connesse a errori e problematiche software correlate alla fase implementativa dell'applicativo.	36 mesi  (a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione di favorevole collaudo dei servizi A.1 e A.2)
C.2	MANUTENZIONE CORRETTIVA (MAC)	Attività di analisi e correzione di malfunzionamenti software	
C.3	MANUTENZIONE ADEGUATIVA (MAD)	Attività di adeguamento del software ai cambiamenti di tipo tecnologico, normativo e/o procedurale.	
D.1	HELP-DESK (SUPPORTO UTENTE)	Servizio di assistenza disponibile H24, 7 gg su 7.	

## 9. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DEI SERVIZI RICHIESTI IMPLEMENTAZIONE DEL SOFTWARE (SERVIZIO A1)

### a. Requisiti generali.

Il servizio deve essere erogato in modalità “as a service” (su server esterni alla rete dell’Arma, accessibili tramite browser e connettività istituzionale) a cura della Società fornitrice, senza installazioni proprietarie sull’infrastruttura telematica dell’Arma e sulle postazioni di lavoro dell’Amministrazione.

Per utilizzare l’applicazione dovrà essere sufficiente l’impiego di un qualunque browser web (ad esempio “Internet Explorer” nella *vers. 10* o successiva), senza richiedere alcuna configurazione particolare della postazione di lavoro (ad esempio la certificazione del PC) e/o l’installazione di una qualunque componente software, anche se di proprietà del fornitore.

Al fine di assicurare la sicurezza e la certificazione del pagamento da parte del contravventore il sistema deve inoltre avvalersi unicamente di servizi di pagamento conformi alla direttiva 2015/2366/UE (c.d. PSD2, Payment Services Directive 2), al

regolamento UE/2018/389 e al D.lgs n.218/2017.

#### **b. Componenti software del sistema e “ruoli utente”**

Il sistema deve prevedere 4 (quattro) diverse componenti (moduli software):

- una componente “operativa” per la gestione del processo di lavorazione dei Verbali per infrazioni al C.d.S., destinata alle Unità Operative dei Carabinieri (Tenenze CC, Stazioni CC e Sezioni/Nuclei RMB), le cui funzionalità sono dettagliate nel relativo Annesso Tecnico-Operativo (All. 2);
- una componente “gestionale” per il controllo, a cura delle Sezioni Amministrative Provinciali (SAP) e delle Sezioni Amministrative di Gruppo (SAG), dello stato di lavorazione dei verbali al C.d.S., le cui funzionalità sono descritte nel relativo Annesso Tecnico-Operativo (All. 3);
- una componente di “consultazione” predisposta per l’interrogazione dei dati, la visualizzazione dei Verbali e la produzione di reportistica, destinata all’Ufficio Operazioni del Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri, ai Comandi Superiori di ciascuna Unità Operativa nonché alle SAP/SAG (*cit. All.2*).
- una componente “gestionale/consultazione” predisposta per la Sezione Proventi Contravvenzionali del C.N.A. le cui funzionalità sono descritte nel relativo Annesso Tecnico-Operativo (All. 4).

L’accesso a ciascuno dei citati moduli richiede l’assegnazione di uno specifico “ruolo Utente”, grazie al quale il sistema è in grado di offrire al militare connesso esclusivamente le funzionalità/capacità previste per quel particolare profilo. Di seguito i ruoli da implementare nel sistema:

- ruolo “operatore”, per la lavorazione dei Verbali al C.d.s. (modulo “operativo”);
- ruolo “amministrativo”, per operare in ambito SAP/SAG (componente “gestionale”);
- ruolo “visualizzatore”, per l’accesso alle funzionalità di statistica e reportistica (modulo di “consultazione”);
- ruolo “gestionale/consultazione” per la Sezione Proventi Contravvenzionali del CNA.

Oltre ai citati ruoli, il sistema deve inoltre prevedere un profilo di:

- “*amministratore centrale*” riservato ai soli militari del Comando Generale, grazie al quale, attraverso un ulteriore modulo software (Modulo di “configurazione”), sarà possibile gestire la configurazione delle principali impostazioni di sistema;
- “*amministratore locale*” destinato ai soli Comandanti di Reparto/Nucleo, grazie al quale ciascuno di essi potrà assegnare/revocare ai dipendenti militari il proprio ruolo “utente”.

**c. Accesso all'applicativo.**

L'accesso al sistema deve avvenire mediante l'inserimento di credenziali (*nome utente e password*) personali, assegnate a ciascuno degli utenti abilitati.

Al fine di rendere sostenibile il processo di gestione delle credenziali, è richiesto che il sistema si integri con i servizi di rete dell'*Active Directory* dell'Arma (mediante federazione di dominio), in modo che, una volta effettuato il *login* al dominio dell'Arma tramite l'inserimento delle proprie credenziali di rete, ogni utente abilitato all'uso dell'applicativo possa accedervi senza dover effettuare nuovamente l'autenticazione.

In alternativa, la società fornitrice deve prevedere credenziali di accesso su base personale con processi di *enrollment* e *change management* volti a garantire da un lato certezza dell'identità degli utenti connessi e dall'altro procedure snelle, efficaci, efficienti e sostenibili nel tempo.

**d. Abilitazione degli utenti e gestione dei relativi profili.**

Il sistema deve consentire, attraverso l'integrazione con i servizi di *Active Directory* dell'Arma (o mediante soluzione tecnologiche alternative, altrettanto efficienti, versatili e gestibili), l'abilitazione/disabilitazione *automatica* dei militari individuati quali utenti del sistema (in ragione del proprio incarico/reparto di appartenenza) e l'assegnazione/revoca del previsto "profilo utente", secondo i criteri ("*Group policy*") predefiniti dagli amministratori di sistema attraverso apposite funzionalità offerte dal modulo di "*configurazione*".

Il suindicato modulo, inoltre, deve consentire di poter intervenire sul singolo militare in maniera manuale, permettendo di abilitarlo o meno all'uso dell'applicativo e di modificarne il "profilo".

**e. Dimensionamento del sistema**

L'applicativo dovrà essere dimensionato in modo che, nelle condizioni operative standard di seguito indicate, non si registrino degradazioni apprezzabili delle sue prestazioni:

PARAMETRI DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO <sup>2</sup>	VALORE
VOLUME DI VERBALI PROCESSATI ANNUALMENTE	1 (uno) Milione di documenti /anno

<sup>2</sup> Valori basati su statistiche relative all'utilizzo del sistema nell'anno 2018.

<p>UNITÀ ORGANIZZATIVE ABILITATE ALL'USO DEL SISTEMA</p>	<p>circa 5.900 reparti dislocati su tutto il territorio nazionale, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ≈ 5.150 Unità Operative: Nu./Sez./Alq. RMB di C.do Prov./Gruppo/Rep. Terr. /Comp., Staz. e Ten. CC.</li> <li>• 115 Unità Amministrative: SAP e SAG.</li> <li>• ≈ 670 Unità di consultazione: C.di Legione, C.di Prov., C.di di Gruppo, Rep. Terr. e C.di di Comp..</li> </ul>
<p>UTENTI DEL SISTEMA</p> <p><u>NOTA ESPLICATIVA:</u> Per accedere all'applicativo attuale è necessario installare sulla postazione di lavoro un certificato, attivabile attraverso l'inserimento di credenziali associate allo specifico reparto utilizzatore. In linea teorica tutte le postazioni di lavoro possono essere abilitate e ciascun militare del Reparto può quindi accedere all'applicativo (anche in modalità concorrente). Il numero medio di postazioni certificate per singolo reparto si attesta, tuttavia, intorno alle 1-2 unità per Comando. Si può quindi stimare il numero complessivo di utenti come prodotto del numero dei reparti abilitati (5.900) per il valore medio di postazioni certificate (pari a 1,5 PC per Reparto) = 5.900 * 1,5 = 8.850 utenti.</p>	<p>8.850 utenti</p>
<p>UTENTI CON ACCESSO CONCORRENTE</p>	<p>600 utenti</p>

#### f. Integrazione con i dispositivi mobili “C-Mobile”<sup>3</sup>

Il sistema deve poter gestire i flussi di pagamento che avvengono in mobilità e che sono generati tramite l'utilizzo del sistema C-Mobile, integrato con apposita *App* di pagamento e collegato - via *bluetooth* - con un dispositivo “MPOS” predisposto per la cattura dei dati delle carte.

#### SPECIFICHE TECNICO-FUNZIONALI:

##### **Collegamenti:**

- deve essere possibile instaurare una connessione Bluetooth tra il dispositivo “Mobile POS” e il sistema C-Mobile, con possibilità di accoppiamento univoco (1 C-Mobile ↔ 1 Dispositivo);
- il flusso telematico delle transazioni proveniente dal sistema C-Mobile deve essere instradato, mediante connessione privata (VPN), verso i server centrali dell'infrastruttura di rete dell'Arma e da questi indirizzato verso la piattaforma sulla quale è ospitato

<sup>3</sup> L'apparato veicolare C-MOBILE è un sistema per il controllo del territorio basato su un *tablet* di uso commerciale, dotato di uno schermo *touch screen* da 8 pollici e piattaforma software Android.

l'applicativo di gestione dei verbali, senza il transito dei dati su rete "Internet".

Il collegamento dei dispositivi C-Mobile alla rete dell'Arma avviene mediante connessione ad un APN (Access Point Network) dedicato (secondo la tecnologia per reti IP denominata MPLS - Multiprotocol Label Switching).

Le specifiche tecniche di interfacciamento con il dispositivo mobile C-Mobile saranno fornite dall'Amministrazione alla Società aggiudicataria entro 15 giorni solari dalla data di registrazione dell'accordo quadro.

### **Applicazione di gestione delle transazioni (*App*):**

L'applicazione di gestione delle transazioni deve:

- essere basata sul sistema operativo *Android*, compatibile con la versione 7.0;
- non richiedere l'accesso alla rete Internet, ad eccezione della prima installazione;
- offrire un kit di API o un SDK con le seguenti funzionalità:
  - lanciare l'applicazione;
  - intercettare l'esito di una transazione;
  - intercettare l'identificativo delle transazioni andate a buon fine;
  - consentire la trasmissione istantanea della ricevuta della transazione eseguita sia al trasgressore che all'U.O. dell'Arma che ha elevato la contravvenzione;
- non richiedere autorizzazioni Android in fase di utilizzo (le autorizzazioni minime necessarie possono essere impostate in fase di prima installazione);
- non prevedere la possibilità di scaricare componenti in fase di utilizzo (la piattaforma C-Mobile infatti non consente la connessione verso reti mobili o l'installazione e l'uso di applicazioni esterne non preinstallate; gli operatori inoltre non hanno accesso alla configurazione del dispositivo e non possono autorizzare le applicazioni);
- prevedere (come qualsiasi altra generica App) apposita icona di avvio da installare sull'interfaccia (desktop) del terminale C-Mobile.

### **g. Interoperabilità con i sistemi informativi di altri Enti/Amministrazioni**

Al fine di migliorare la gestione complessiva delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada deve essere altresì garantita l'interazione con i seguenti applicativi:

- SANA (Sistema informativo sanzionatorio amministrativo), sviluppato dal Ministero dell'Interno e utilizzato dalle Prefetture per l'iscrizione a ruolo dei verbali;
- sistema informativo di EQUITALIA, utilizzato per l'attivazione delle conseguenti procedure di recupero delle somme dovute;



- banche dati di MCTC, ACI, PRA e ANA per il recupero automatico delle informazioni anagrafiche connesse al mezzo e/o al proprietario obbligato in solido, allo scopo di ridurre gli inserimenti manuali a cura dell'operatore;
- banca dati della MCTC per la decurtazione dei punti patente (sanzione accessoria);
- banca dati Si.Ve.S. (veicoli sequestrati).

In tal senso, devono essere previsti dei sistemi di interoperabilità, prioritariamente basati sul protocollo SOAP-XML, o REST, che consentano di effettuare chiamate a servizi di tipo "Web Service".

➤ Specifica tecnica transitoria:

Nella considerazione che gli applicativi in argomento potrebbero non operare secondo gli standard e le modalità sopra indicati, nelle more del loro (eventuale) adeguamento, è richiesto che lo scambio dei dati avvenga attraverso protocollo autenticato sFTP, prevedendo la registrazione in appositi "log" delle operazioni realizzate dal servizio.

#### **h. Servizi aggiuntivi**

Infine, devono essere garantiti i servizi di:

- *Business Continuity e Disaster Recovery (garanzia di funzionamento h24 e di recupero dei dati in caso di "disastro");*
- conservazione a norma degli atti.

#### **i. Documentazione di progetto**

Il codice sorgente dovrà essere adeguatamente commentato e corredato dalla prevista documentazione progettuale di sviluppo, redatta in conformità alle più recenti prescrizioni normative di settore (Standard ISO).

La Società fornitrice deve altresì produrre (sia in formato digitale che cartaceo):

- il manuale utente;
- la guida rapida all'uso;
- la documentazione tecnica di dettaglio inerente l'architettura del sistema, le tecnologie adoperate, la descrizione dei flussi di comunicazione, il work-flow operativo.

#### **PRESA IN CARICO DI APPLICAZIONI ESISTENTI E MIGRAZIONE DATI (SERVIZIO A2)**

La presa in carico da parte del fornitore dell'attuale applicazione in uso all'Arma dei Carabinieri per la gestione dei Verbali al C.d.S. dovrà avvenire entro 4 (quattro) mesi dal completamento delle attività di sviluppo previste dal presente disciplinare.

Nel periodo indicato la ditta aggiudicataria dovrà acquisire, *per il tramite dell'Amministrazione*, i

database e tutte le ulteriori informazioni relative all'attuale versione del software ritenute indispensabili per assicurare:

- l'avvio, senza soluzioni di continuità e su scala nazionale, del nuovo applicativo;
- la disponibilità di tutti i dati relativi ai verbali già registrati nel precedente sistema;
- l'assenza di qualunque disservizio connesso alla migrazione alla nuova piattaforma.

Eventuali ritardi derivanti:

- dall'impossibilità, da parte dell'Amministrazione, di fornire - nei tempi previsti - le informazioni richieste;
- dall'incompletezza dei dati raccolti;

non potranno essere addebitati alla Società aggiudicataria.

A tal fine, il fornitore, si impegna a redigere un dettagliato documento tecnico (c.d. "scheda tecnica di subentro") contenente tutte le specifiche e le informazioni indispensabili per procedere alla presa in carico del precedente applicativo.

Parimenti, al termine del periodo di vigenza contrattuale, il fornitore uscente dovrà rendere disponibile dati e documentazione al nuovo fornitore subentrante.

## **FORMAZIONE DEGLI UTENTI (SERVIZIO B1)**

### **a. Tipologia dei corsi**

L'attività di formazione deve essere differenziata per tipologia di utente, prevedendo l'erogazione dei seguenti corsi addestrativi:

CODICE	TIPOLOGIA CORSO	REPARTI DESTINATARI
FormSAP	Corso per gli utenti con profilo "amministrativo"	Sezioni Amm. di C.do Prov./Gruppo
FormOP	Corso per gli utenti con profilo "operatore"	- Nu./Sez./Alq. RMB di C.do Prov., Gruppo, Rep. Terr. e Comp.; - Staz. e Ten. CC.

### **Corso per gli utenti con profilo "amministrativo" (codice FormSAP).**

Il corso è destinato alla formazione completa degli operatori in servizio presso le SAP/SAG e riguarderà, a tal fine, tutti e tre i moduli software costituenti l'applicativo. Saranno inoltre fornite indicazioni sull'utilizzo del modulo di gestione delle abilitazioni.

Il corso si svolgerà:

- con lezioni in *modalità frontale*, da tenersi presso le strutture addestrative e secondo il calendario che l'Amministrazione renderà noti al fornitore attraverso la trasmissione del Piano Didattico Organizzativo (di seguito indicato con l'acronimo PDO).

- in favore di almeno un militare per ciascuno dei Reparti suindicati (SAP e SAG), per complessivi n. 115 discenti;
- con oneri di docenza a carico della società aggiudicataria;
- con sessioni di tipo tecnico/pratico della durata di 2 gg, articolate sul seguente orario:

1° giorno	08:30 – 12:30 / Pausa Pranzo / 13:30 – 17:30
2° giorno	08:30 – 12:30 / Pausa Pranzo / 13:30 – 17:30

- prevedendo un numero massimo di discenti per sessione pari a 20 unità;
- secondo le linee didattiche e la programmazione specificati nel PDO.

### **Corso per gli utenti con profilo “operatore” (codice FormOP).**

Il corso è destinato alla formazione dei militari in servizio presso le unità dell’Arma (Nu./Sez./Alq. RMB di C.do Prov./Gruppo/Rep. Terr./Comp., Staz. e Ten. CC.) che, nell’ambito delle attività di controllo del territorio e circolazione stradale, provvedono, tra i vari compiti, anche alla gestione completa dei verbali elevati a seguito di infrazioni al Codice della Strada, delle relative notifiche e dei correlati pagamenti.

Il corso in argomento è quindi destinato agli utenti con profilo “operatore” e riguarda esclusivamente il relativo modulo software.

Il corso sarà erogato:

- in modalità *frontale*, per gli utenti appartenenti ai seguenti Reparti:
  - . C.di Provinciali e C.di di Gruppo;
  - . Reparti Territoriale e C.di Compagnia CC.
- con lezioni *a cascata*, da tenersi a cura dei militari precedentemente formati, che, secondo modalità e tempistiche localmente stabilite dal Comando di appartenenza, provvederanno a trasferire le competenze acquisite ai militari dei reparti dei minori livelli ordinativi (Stazioni e Tenenze CC) ubicati nel territorio di competenza.

### **Strutturazione del corso in modalità frontale**

Il corso per gli utenti con profilo “operatore” svolto in modalità frontale dovrà:

- tenersi presso le strutture addestrative (dell’Arma) e secondo il calendario che l’Amministrazione renderà noti al fornitore attraverso la trasmissione del Piano Didattico Organizzativo.
- in favore di almeno un militare per ciascuno dei Reparti destinatari suindicati (n. 104 C.di Prov. CC, n. 14 C.di di Gruppo, n.5 Reparti Territoriali e n. 531 C.di Compagnia CC), per un totale di n. 654 discenti;

- con oneri di docenza a carico della società aggiudicataria;
- con sessioni di tipo tecnico/pratico della durata di 1,5 gg, articolate sul seguente orario:

1° giorno	08:30 – 12:30 / Pausa Pranzo / 13:30 – 17:30
2° giorno	08:30 – 12:30

- prevedendo un numero massimo di discenti per sessione pari a 20 unità;
- secondo le linee didattiche e la programmazione specificati nel PDO.

#### **b. Quantificazione del servizio formativo**

In relazione al numero di discenti sopra indicati, sono previste in fornitura:

- n. 6 sessioni formative della tipologia “FormSAP”;
- n. 33 sessioni formative della tipologia “FormOP”;

Potranno essere erogate, al più, n.2 sessioni a settimana, da svolgersi presso strutture Arma che saranno successivamente individuate, secondo le tempistiche definite nel Piano Didattico Organizzativo.

Il ciclo formativo dovrà essere in ogni caso completato entro 7 mesi dalla data di ricezione, da parte della Società, del citato PDO.

#### **c. Piano Didattico Organizzativo (PDO)**

Le attività formative previste a carico della Società aggiudicataria dovranno essere svolte nel rispetto delle indicazioni previste dal “Piano Didattico Organizzativo” (PDO), elaborato a cura dell’Amministrazione e comunicato, tramite posta elettronica certificata (PEC), al fornitore.

Il citato documento, in linea con le disposizioni del presente capitolato tecnico, disciplina i seguenti aspetti:

- durata dell’intero ciclo addestrativo;
- periodi e sedi di svolgimento dei corsi;
- tipologia di corsi e relativo programma;
- articolazione dell’orario addestrativo nell’ambito delle singole sessioni;
- oneri e incombenze a carico della società aggiudicataria.

#### **d. Indicazioni generali per la società aggiudicataria**

Nell’ambito di ciascuna delle sessioni addestrative previste:

- la Società aggiudicataria dovrà fornire, a proprie spese, tutto il materiale didattico occorrente (programma delle lezioni in formato cartaceo, cancelleria, appunti delle lezioni in formato digitale o cartaceo);
- il personale docente, incaricato dal fornitore, dovrà:

- redigere, giornalmente, l'elenco dei partecipanti, dei quali verrà annotata la presenza mediante apposizione della relativa firma su apposito registro cartaceo, indicante il nominativo dell'allievo, la data e l'orario di inizio e fine lezione e gli argomenti trattati. Il registro sarà poi sottoscritto dal docente che ha tenuto la lezione.
- rilasciare a ciascun discente un certificato di frequenza del citato corso.

#### **e. Formazione in modalità e-learning**

Per entrambe le tipologie di corso su indicate, la società aggiudicataria si impegna a rendere disponibile:

- un ambiente informatico addestrativo identico a quello di produzione;
- un video corso in formato *scorm*, da erogare mediante la medesima piattaforma informatica.

Entrambi i servizi sono da concordarsi con l'Amministrazione subito dopo la stipula dell'accordo quadro.

#### **GARANZIA (SERVIZIO C1)**

Il rilascio complessivo del Sistema di Gestione dei Verbali al Codice della Strada sarà soggetto a garanzia da parte del Fornitore. La garanzia, che avrà validità di 3 (tre) anni dalla data di rilascio (che coincide con la data di ricezione da parte della ditta contraente della comunicazione di favorevole verifica di conformità dei servizi A1 e A2), garantisce l'Amministrazione da tutte le problematiche connesse ad errori e problematiche software correlate alla fase implementativa dell'applicativo.

Nell'ambito del periodo di garanzia dovranno essere garantiti i servizi di:

- Manutenzione Correttiva (Servizio C2);
- Manutenzione Adeguativa (Servizio C3).

#### **MANUTENZIONE**

Il fornitore dovrà assicurare, dalla messa in esercizio del sistema e per la durata dell'intero contratto, un servizio di "Manutenzione Correttiva" (MAC) e un servizio di "Manutenzione Adeguativa" (MAD), secondo le specifiche di seguito dettagliate.

#### **SERVIZIO DI "MANUTENZIONE CORRETTIVA" (MAC) (SERVIZIO C2)**

La Manutenzione Correttiva è volta alla diagnosi e alla rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi dati, dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi in esercizio ed in genere di tutti i componenti dell'applicazione. Si precisa che l'intervento di manutenzione correttiva potrà riguardare anche il disallineamento della documentazione utente.

Rientrano nella Manutenzione Correttiva le seguenti attività:

- diagnosi del malfunzionamento;
- rimozione degli errori/difetti e dei relativi effetti che gli stessi hanno provocato;
- contributi di competenza specialistica di prodotto necessari alla corretta soluzione del malfunzionamento;
- test in ambiente di collaudo della soluzione realizzata;
- allineamento della documentazione;
- allineamento degli eventuali script automatici;
- supporto all'installazione in ambiente di esercizio;
- segnalazione delle correttive effettuate per allineamento del software in corso di sviluppo/modifica/collaudo;
- supporto all'attività diagnostica sulla causa del malfunzionamento le cui cause non sono imputabili a errori/difetti presenti nel software applicativo.

Il Fornitore deve garantire ed assicurare la manutenzione di tutto il software applicativo personalizzato e parametrizzato rilasciato in produzione, ivi comprese le procedure realizzate per l'integrazione con gli altri sistemi applicativi, ed oggetto della fornitura per l'intero periodo dell'accordo quadro. Il servizio di manutenzione correttiva dovrà essere erogato a decorrere dalla data di messa in esercizio del sistema, come risulta dal verbale di messa in esercizio con esito positivo.

Le attività di manutenzione saranno tracciate tramite il sistema *trouble ticketing* a carico del Fornitore; sono a carico del Fornitore tutte le operazioni di configurazione e/o l'installazione del sistema sulle proprie postazioni.

In caso di indisponibilità di tale sistema, sarà utilizzata la e-mail; il Fornitore sarà pertanto tenuto – all'atto della stipula del primo ordinativo – a mettere a disposizione una casella e-mail dedicata al servizio. In caso di utilizzo della e-mail o del fax, sarà compito del Fornitore tracciare l'attività *trouble ticketing*.

La chiusura di un ticket dovrà essere corredata dalla documentazione dell'intervento, da cui risultino i difetti/errori riscontrati ed il dettaglio degli interventi effettuati (traccia di tutte le richieste di manutenzione, del loro dimensionamento/effort, delle date di rilascio, della documentazione a supporto, ecc.), nonché dalla documentazione del sistema aggiornata.

Il Servizio di manutenzione correttiva dovrà essere eseguito dal Fornitore nel rispetto degli SLA previsti dal presente capitolato tecnico o, ove previsto, di quelli migliorativi previsti dall'offerta tecnica presentata dal Fornitore stesso in sede di gara.

Qualora, ad avviso del Fornitore, per fatti a lui non imputabili (ad es. descrizione insufficiente, indisponibilità di sistema, ecc.) si possa determinare il mancato rispetto degli SLA, come sopra definiti, il Fornitore stesso dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, utilizzando i sistemi suddetti. Nella comunicazione dovranno essere dettagliatamente indicate le circostanze che possono determinare l'inadempimento.

L'intervento di manutenzione correttiva si considera concluso solo al momento dell'accettazione da parte dell'utente che ha segnalato l'anomalia. Qualora siano necessari interventi che richiedano modifiche alla base dati per correggere situazioni anomale, questi dovranno essere sempre e comunque autorizzati dall'Arma dei Carabinieri. La priorità dell'intervento sarà definita dai singoli utenti del sistema in relazione allo loro "user experience" e indicata nella segnalazione trasmessa al Fornitore in ragione della gravità del malfunzionamento riscontrato, come di seguito riportato:

<b>PRIORITÀ DELL'INTERVENTO</b>	<b>GRAVITÀ DEL MALFUNZIONAMENTO</b>	<b>SITUAZIONE</b>
<b>Bloccante</b>	<b>Alta</b>	<b>Errore bloccante che compromette l'operatività delle principali funzionalità</b>
<b>Grave</b>	<b>Media</b>	<b>Errore grave che comporta l'indisponibilità di una funzionalità o una funzionalità degradata dell'applicazione</b>
<b>Lieve</b>	<b>Bassa</b>	<b>Errore che comporta l'indisponibilità di funzionalità non critiche dell'applicazione</b>

Il servizio di Manutenzione correttiva dovrà avvenire secondo i seguenti Livelli di Servizio:

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>PRESA IN CARICO</b>	<b>RIPRISTINO</b>
<b>Bloccante</b>	<b>Entro 1 ora lavorativa.</b>	<b>Entro 4 ore lavorative.</b>
<b>Grave</b>	<b>Entro 2 ore lavorative.</b>	<b>Entro 12 ore lavorative.</b>
<b>Lieve</b>	<b>Entro 4 ore lavorative.</b>	<b>Entro 48 ore lavorative o secondo quanto definito in accordo con l'Amministrazione.</b>

Di seguito si riporta la modalità con cui dovrà essere riportata la Rendicontazione dell'attività di MAC:

- tipo attività;
- codice (del ticket o del difetto);
- priorità del problema (A = alta, M = media, B = bassa);
- breve descrizione;
- richiedente (nome e cognome);
- assegnatario (nome e cognome);

- stato attuale;
- data e ora di apertura;
- data e ora di chiusura;
- giorni di attività per la soluzione;
- note eventuali.

Nell'intestazione del report devono sempre essere riportati:

- nome del fornitore;
- data di redazione;
- periodo a cui si riferiscono i dati.

La periodicità di produzione dei *report* sarà settimanale in una fase iniziale (primi 4 mesi dalla data di messa in esercizio), per poi diventare trimestrale. La periodicità potrà essere rivista in ogni momento dall'Arma dei Carabinieri, a suo insindacabile giudizio.

### **SERVIZIO DI “MANUTENZIONE ADEGUATIVA” (MAD) (SERVIZIO C3)**

Rientrano nel servizio gli adeguamenti del sistema alle evoluzioni degli ambienti operativi di base (Sistema Operativo, Framework, etc.) e/o quelli di natura legislativa, in modo tale che, per tutta la durata della garanzia contrattualmente prevista (3 anni), l'Amministrazione sia esentata da problematiche di funzionamento di qualsiasi natura.

Nell'ambito del citato servizio dovranno quindi essere realizzate, su richiesta dell'Amministrazione o su indicazione della Società fornitrice, attività di sviluppo volte ad arricchire le applicazioni esistenti modificando e/o integrando le funzionalità già disponibili sul perimetro di riferimento.

Qualora l'Arma dei CC intenda avviare un progetto di manutenzione adeguativa (MAD) invierà al Fornitore una richiesta di intervento (“RDM”) nella quale dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- descrizione dell'attività;
- data prevista per l'avvio delle attività;
- documentazione necessaria alla valutazione delle attività richieste;
- ambiente tecnologico di riferimento;
- *milestone* e relativi rilasci, ponendo particolare attenzione ai seguenti aspetti:
  - perimetro utente (casi d'uso, funzionalità da definire e relative modalità di utilizzo, ecc.);
  - perimetro temporale (tempo di rilascio);
  - eventuali attività di assistenza (rilascio in esercizio e assistenza agli utenti post-rilascio).

L'Amministrazione, anche in considerazione della complessità e/o criticità dell'attività realizzativa che intende affidare, si riserva di convocare degli incontri preventivi con il Fornitore al fine di



meglio rappresentare l'attività realizzativa che sarà oggetto di richiesta d'intervento. Il Fornitore, entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla data della RDM, trasmetterà all'Arma dei Carabinieri una proposta di intervento predisposta sulla base di quanto riportato nella richiesta d'intervento.

Nella proposta d'intervento dovrà essere riportato un dettagliato piano delle attività (in termini di rilasci ed obiettivi), con l'eventuale indicazione delle figure professionali da interessare.

Alla conclusione di ogni nuova realizzazione, l'Amministrazione, con il supporto del Fornitore, dovrà validare la nuova configurazione del sistema.

### **SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UTENTE (HELP-DESK) (SERVIZIO D1)**

Il Fornitore, oltre all'eventuale sistema di *trouble ticketing* (previsto nell'ambito del servizio di manutenzione correttiva), si impegna a garantire (in ogni caso) un servizio di supporto all'utente, erogato con le modalità di seguito indicate:

- via telefonica:

è richiesta l'attivazione di un numero telefonico dedicato agli utenti dell'Arma, con costi interamente a carico della Società fornitrice, contattabile, da rete fissa e mobile, 7 giorni su 7, dalle ore 08:00 alle ore 20:00.

- via e-mail:

la società aggiudicataria dovrà predisporre un'apposita casella e-mail, dedicata allo specifico progetto e riservata agli utenti dell'Arma, attiva 7 giorni su 7 - H24.

Il Fornitore dovrà rendere noti i citati riferimenti (telefonici e di posta elettronica) già in occasione della prevista fase di verifica di conformità dei servizi di sviluppo contrassegnati dalla sigla A.1. A.2., in modo da consentire alla commissione all'uopo nominata di appurare l'effettiva attivazione e il reale funzionamento del servizio di assistenza in argomento.

Ad ogni richiesta di supporto (RDS), l'operatore della ditta aggiudicataria dovrà associare un numero identificativo (numero di ticket) che sarà quindi comunicato (via telefonica o mediante e-mail, a seconda dei casi) all'utente.

Le richieste di supporto potranno riguardare:

- l'uso dell'applicativo e le sue funzionalità;
- errori o malfunzionamenti del sistema;
- eventuali adeguamenti normativi del software;
- l'implementazione di funzionalità ritenute indispensabili dagli utenti per la corretta gestione dei verbali al C.d.S..

Le RDS pervenute tramite e-mail dovranno essere prese in carico dagli operatori della Società aggiudicataria entro 4 ore dalla ricezione del messaggio di posta elettronica e riscontrate entro le

successive 24 ore.

Le richieste di supporto (via telefonica e/o a mezzo posta elettronica) che richiedono la successiva attivazione di un intervento di:

- “manutenzione correttiva” (MAC), dovranno essere gestite con le medesime modalità e tempistiche (SLA) previste per lo specifico servizio (Servizio C.2).
- “manutenzione adeguativa” (MAD), dovranno essere veicolate all’Amministrazione per la predisposizione del relativo piano di intervento (vedasi specifiche del Servizio C.3);

La società fornitrice si impegna, altresì, a predisporre un apposito registro (in formato elettronico) in cui saranno annotate, con cadenza mensile, tutte le richieste di supporto ricevute nel mese di riferimento, indicando, per ciascuna di esse:

- data e ora di ricezione;
- tipologia di contatto (telefonico o via - email);
- identificativo associato ad ogni RDS;
- descrizione sintetica della richiesta di supporto;
- data e ora di presa in carico della richiesta;
- eventuale attivazione del servizio di manutenzione e priorità assegnata all’intervento.
- risoluzione della problematica segnalata;
- chiusura dell’intervento (data e ora).

## **10. LOGISTICA**

Il Fornitore svolgerà le attività di sviluppo software oggetto del presente capitolato tecnico esclusivamente presso la propria sede.

Le attività di formazione dovranno essere invece erogate presso le strutture dell’Amministrazione indicate nell’apposito Piano Didattico Organizzativo. Le trasferte del personale del Fornitore sono a carico del Fornitore stesso.

Per poter accedere nelle citate sedi, il personale indicato dalla Società aggiudicataria dovrà essere preventivamente autorizzato dall’Amministrazione.

La permanenza, presso le caserme dell’Arma, del citato personale è subordinata all’assoluto rispetto delle procedure di sicurezza in vigore presso le citate strutture: a tal fine l’Amministrazione fornirà dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi di svolgimento delle attività addestrative e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Il personale incaricato dalla società Aggiudicataria dovrà disporre di apparecchiature (PC, notebook o similari) con caratteristiche adeguate per la connessione, opportunamente dimensionate, in termini di hardware e software, in funzione dell’attività da svolgere e rispondenti ai requisiti di sicurezza definiti dall’Amministrazione.

Tutte le postazioni di lavoro che, seppure in modo minimale, si conetteranno alla rete dell'Amministrazione dovranno essere dotate di un programma antivirus mantenuto e aggiornato, almeno mensilmente, a cura e spese del Fornitore. La connessione da parte delle risorse del Fornitore alla rete "Intranet" dell'Arma deve essere preventivamente autorizzata dall'Arma dei Carabinieri; in nessun caso l'apparecchiatura collegata alla rete dell'Arma potrà essere collegata contemporaneamente ad una rete esterna.

#### **11. TEMPISTICHE DI FORNITURA.**

Nel presente paragrafo sono riportate le tempistiche entro le quali ciascuno dei servizi in fornitura dovrà essere fornito all'Amministrazione.

- **SERVIZI DI IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE, SUBENTRO AL FORNITORE E AVVIO OPERATIVO DEL NUOVO APPLICATIVO (SERVIZI A.1 E A.2)**

I servizi in argomento dovranno essere assicurati dalla Società aggiudicataria entro 12 mesi dalla data di ricezione della comunicazione di avvenuta registrazione dell'accordo quadro presso gli Organi di Controllo, durante i quali dovrà essere assicurato, oltre allo sviluppo del software, anche la fase di subentro al precedente aggiudicatario e la migrazione dall'attuale sistema in uso. La ditta Aggiudicataria, previo Nulla Osta dell'Amministrazione, potrà eventualmente frazionare, qualora necessario, le attività di migrazione in più fasi, purché la loro durata non superi l'intervallo temporale richiesto.

Entro il termine suindicato (12 mesi), il Fornitore invierà all'Amministrazione (mediante PEC) comunicazione di completamento dei servizi A.1 e A.2, dichiarando la propria disponibilità alla successiva fase di verifica di conformità (Art. 102 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 - "Codice degli Appalti").

Apposita commissione all'uopo nominata dal Centro Unico Contrattuale dell'Arma dei Carabinieri provvederà alla successiva verifica di conformità dei servizi in fornitura, redigendo apposito verbale. La verifica avverrà in contraddittorio con la Società Aggiudicataria, che designerà per l'occasione un proprio qualificato rappresentante.

- **FORMAZIONE DEGLI UTENTI (SERVIZIO B.1)**

Entro 15 giorni solari dalla data di ricezione della comunicazione di favorevole collaudo dei servizi A.1 e A.2, l'Amministrazione dovrà fornire alla Società Aggiudicataria il "Piano Didattico Organizzativo", contenente le sedi e le date di svolgimento delle sessioni addestrative previste dal presente disciplinare. A far data dalla ricezione del citato documento, il Fornitore si impegna ad erogare i corsi previsti secondo le indicazioni ivi contenute. Eventuali variazioni del PDO, connesse a periodi di chiusura aziendale e/o a momentanea indisponibilità dei docenti e/o ad esigenze contingenti dell'Amministrazione

dovranno essere preventivamente concordati tra le parti e recepite in una nuova versione del PDO.

Le attività formative dovranno comunque concludersi entro 7 mesi dalla data di ricezione del PDO da parte della Società. Restano in ogni caso invariate il numero di sessioni addestrative da erogare a cura del fornitore.

La verifica avverrà in contraddittorio con la Società Aggiudicataria, che designerà per l'occasione un proprio qualificato rappresentante.

- **GARANZIA (SERVIZIO C.1)**

Il servizio di Garanzia dovrà essere assicurato per n. 36 mesi a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione di favorevole collaudo dei servizi A.1 e A.2.

- **SERVIZIO DI MANUTENZIONE CORRETTIVA (MAC), MANUTENZIONE ADATTATIVA (MAD) E SERVIZIO DI HELP-DESK REMOTO (SERVIZI C.2, C.3 E D.3)**

I servizi di manutenzione e di supporto all'utente dovranno essere erogati a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione di favorevole collaudo dei servizi A.1 e A.2., per la durata di 36 mesi. Con cadenza annuale, si procederà, sulla base dei documenti previsti dal presente disciplinare tecnico, alla verifica della loro corretta e puntuale erogazione, dandone atto in apposito verbale redatto da una commissione nominata dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri. La verifica avverrà in contraddittorio con la Società Aggiudicataria, che designerà per l'occasione un proprio qualificato rappresentante.

## **12. ULTERIORI SPECIFICHE TECNICHE**

Il servizio deve essere erogato in modalità "cloud" (su server esterni alla rete dell'Arma, accessibili tramite browser e connettività istituzionale) a cura della Società incaricata, senza installazioni proprietarie dell'infrastruttura telematica e sulle postazioni di lavoro dell'Arma (senza nessuna attivazione di linee di trasmissione dati dedicate per la connessione fra il SIN della società e il Centro di raccolta istituito presso l'Arma).

In particolare la Società, con oneri a suo carico, dovrà prevedere un servizio accessibile tramite la rete Internet garantendo sia la cifratura del canale di comunicazione (https con certificato attendibile) e sia un accesso esclusivo alla sola classe di indirizzamento IP pubblica dell'Arma dei Carabinieri.

Infine, devono essere garantiti i servizi di:

- integrazione con l'Active Directory dell'Arma allo scopo di conferire, con modalità gestionali sostenibili, una *password* personale a ciascun utente abilitato. In alternativa, in ogni

- caso, bisognerà prevedere credenziali di accesso su base personale con processi di *enrollment* e *change management* volti a garantire da un lato certezza dell'identità dall'altro procedure snelle, efficaci, efficienti e sostenibili nel tempo. Le attività di installazione, configurazione, manutenzione e supporto saranno comunque a carico dell'operatore;
- formazione diretta, in favore di almeno un militare per ciascuno dei Reparti interessati all'uso del sistema;
  - *help desk*, quale ausilio nei confronti degli utenti finali per problematiche sia di natura tecnica, sia funzionale;
  - *Business Continuity* e *Disaster Recovery* (garanzia di funzionamento h24 e di recupero dei dati in caso di "disastro");
  - conservazione a norma degli atti.

### 13. ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Centro Nazionale Amministrativo, per la gestione dei pagamenti delle contravvenzioni elevati per violazioni al Codice della Strada, dovrà gestire i correnti (postali) n. 886655 e n. 666677, entrambi intestati a "ARMA DEI CARABINIERI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI". Sul primo (infruttifero) dovranno essere accreditati tutti i pagamenti effettuati con bollettini postali premarcati (e non), e con modalità web/online, sul secondo (fruttifero) dovranno essere accreditati tutti i versamenti settimanali effettuati settimanalmente dalle Sezioni Amministrative (S.A.P. – S.A.G.), con bollettino in bianco o tramite bonifico bancario/postale.

Giornalmente dovrà essere effettuato il trasferimento automatico delle somme entrate nel primo conto corrente (886655 - figlio) sul secondo conto corrente (666677 – padre. **Il costo annuo di tenuta del conto corrente postale ammontante a circa € 150,00 - media degli ultimi 5 anni – è a carico della società aggiudicataria con richiesta di ristoro entro il 15 marzo dell'anno successivo**) mediante "*cash pooling*" (operazione di svuotamento automatico).

**I compensi, da stabilire nell'accordo quadro, dovranno riguardare, le operazioni come meglio riepilogate nella tabella presente nel paragrafo 7 del presente capitolato tecnico.**

La società aggiudicatrice dovrà:

- fornire la reportistica, già elaborata e certificata, necessaria<sup>4</sup> per la rendicontazione mensile (sia on-line che cartacea);

---

<sup>4</sup> Report ad esempio contenenti il dettaglio dei verbali:

- incassati con la specifica del destinatario, degli articoli contestati, la fascia oraria di contestazione, la distinzione tra importo della sanzione ed importo notifiche, modalità di pagamento e se oblati entro i gg. 5, entro i gg. 60 o oltre;
- redatti nella regione Sicilia con le stesse specifiche dell'alinea precedente.

- permettere di estrapolare dall'applicativo i report dei verbali:
  - a) pagati in contanti presso le SAP/SAG;
  - b) pagati mediante l'utilizzo del POS presso le SAP/SAG/UO;
  - c) riscossi fuori convenzione<sup>5</sup>.

#### 14. FATTURAZIONE DEI SERVIZI

La società aggiudicataria provvederà ad inviare:

- mensilmente al Funzionario Delegato del CNA le fatture elettroniche inerenti i servizi elencati nel punto 7, fatta eccezione per i servizi di “*fornitura modulistica*” ed “*elaborazione e predisposizione di statistiche operative*”, corredate da prospetti riepilogativi, firmate dal responsabile del servizio e vistate per conformità dal responsabile del Presidio dell'Arma;
- periodicamente al Funzionario Delegato del Centro Unico Contrattuale del Comando Generale dell'Arma di Carabinieri le fatture relative ai servizi di:
  - ✓ elaborazione e predisposizione di statistiche operative;
  - ✓ fornitura di modulistica.

#### 15. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE

In relazione alle fatture che pervengono da Poste il Centro Nazionale Amministrativo opererà sulla base della dichiarazione sottoscritta dal responsabile del Presidio dell'Arma riscontrando la corrispondenza delle quantità dei dati nonché della corretta applicazione degli importi stabiliti dall'accordo quadro in relazione a quanto riportato dalla fattura.

Il CNA tramite le funzionalità del sistema informatizzato:

- eseguirà la verifica degli importi dei verbali incassati nel registro cronologico informatizzato dei proventi contravvenzionali al fine di accertare la corretta procedura di chiusura delle obbligazioni derivanti dal verbale;
- la verifica della reportistica<sup>6</sup> fornita dalla società appaltatrice, necessaria per il calcolo delle quote dell'incidentalità<sup>7</sup>, per la rendicontazione mensile<sup>8</sup> e per la quantificazione delle somme relative alle notifiche incassate e di quelle di competenza della regione Sicilia;

<sup>5 2</sup> *Quei verbali che non rientrano nella convenzione:*

- verbali a stranieri (veicoli immatricolati all'estero o con targa EE);
- lavorazioni urgenti, come verbali che prevedono il ritiro dei documenti e/o il sequestro del veicolo per i quali non è ammesso il pagamento della sanzione amministrativa e l'originale dell'atto di contestazione da spedire immediatamente all'organo competente (es. Prefettura, MTCT, ...);
- verbali con contestazione di illeciti penali.

<sup>6</sup> *Estrapolata dall'applicativo o inviata a mezzo e-mail e cartacea;*

<sup>7</sup> *Comunicazione disposta ai sensi dell'articolo 2 del D.M. 30 marzo 2011, di attuazione dell'articolo 208, comma 2-bis, del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285);*

<sup>8</sup> *Calcolo delle quote riassegnabili e non riassegnabili per il successivo versamento all'Erario.*

- potrà estrapolare un report, in caso di bisogno, dei verbali con richiesta di notifica, distinto per:
  - a) pagato;
  - b) con notifica non andata a buon fine;
  - c) per il quale è stato presentato un ricorso;
  - d) iscritti a ruolo;

inoltre effettuerà la consultazione dei 2 conti correnti dedicati allo scopo di verificare l'entità dei pagamenti effettuati dai trasgressori, attraverso tutte le modalità di pagamento previste nonché l'esecuzione dell'operazione giornaliera di svuotamento del c.c.p. 886655.

#### **16. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA PER LO SVILUPPO TECNOLOGICO E NORMATIVO**

L'Amministrazione si riserva, durante il periodo di efficacia contrattuale, di richiedere alla società incaricata, che si impegna ad assicurare la piena disponibilità, l'implementazione di funzioni al sistema legate allo sviluppo tecnologico e/o alla sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti.

L'esercizio di tale facoltà avverrà nei limiti e secondo le disposizioni dettate dall'art. 106 del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50.

#### **17. PENALITÀ**

Nel caso si verificassero disservizi per cause imputabili all'Affidatario, la Stazione Appaltante avrà diritto a quanto previsto, relativamente all'attività di recapito, dalla Carta dei Servizi del notificazioni di atti giudiziari e notificazione delle violazioni al Codice della strada, che l'Affidatario ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito ufficiale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 c. 1 lett. a) del Regolamento in materia di rilascio delle licenze per svolgere il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse e di violazioni del codice della strada - allegato "A" alla delibera 77/18/CONS.

Per le ulteriori attività, a quanto di seguito indicato.

A. Relativamente alle attività indicate tra i servizi opzionali/continuativi, di:

- Gestione dell'archivio dei documenti di incasso;
- Ricerche in archivio dei documenti relativi agli esiti dei pagamenti;
- Archiviazione dei verbali da non notificare comprensiva di scansione catalogazione e relativo collegamento al Registro Cronologico dell'Arma dei Carabinieri;
- Ricerca e consegna AR, AR/CAD negli archivi cartacei (oltre a 5 anni e 60 giorni e per ulteriori 10 anni);
- Elaborazione e predisposizione di statistiche operative richieste dalla Stazione Appaltante con estrazione periodica e trasmissione dei dati su supporti informatici.

In caso di mancata erogazione dei servizi sopra citati, l'Affidatario è tenuto al ripristino delle

operazioni entro i 3 giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento causa della mancata erogazione. Trascorso tale termine, l'Affidatario è tenuto al pagamento di una penalità pari allo 0,50 per mille dell'importo contrattuale complessivo dei servizi continuativi stessi per ogni singolo giorno lavorativo successivo al perdurare della situazione di inadempienza fino ad un massimo di 45 giorni lavorativi.

B. Relativamente al servizio fornitura modulistica: in caso di ritardi nell'approntamento al collaudo dei bollettari rispetto ai termini previsti, l'Affidatario riconosce al Cliente il diritto di applicare le seguenti penalità:

- per il ritardo da 1 a 10 giorni solari, il 2%;
- per il ritardo da 11 a 20 giorni solari, il 4%;
- per il ritardo da 21 a 30 giorni solari, il 6%;
- per il ritardo da 31 a 40 giorni solari, l'8%;
- per il ritardo da 41 giorni solari a oltre, il 10%,

da calcolarsi sull'importo della modulistica non approntata al collaudo nei termini fissati.

In caso di ritardi alla ripresentazione alla verifica di conformità della modulistica sfavorevolmente collaudata, l'Affidatario riconosce al Cliente il diritto di applicare le seguenti penalità:

- per il ritardo da 01 a 10 giorni solari, il 2%;
- per il ritardo da 11 a 20 giorni solari, il 4%;
- per il ritardo da 21 a 30 giorni solari, il 6%;
- per il ritardo da 31 a 40 giorni solari, l'8%;
- per il ritardo da 41 giorni solari a oltre, il 10%;

da calcolarsi sul valore della fornitura di modulistica collaudata sfavorevolmente, in relazione al tempo intercorso dalla data di comunicazione della decisione di rifiuto dei bollettari presentati al collaudo alla data di comunicazione di riapprontamento della fornitura alla verifica di conformità.

Ai fini dell'applicazione della penale, dal suddetto periodo, saranno scomputati i giorni residuali nel caso in cui l'Affidatario abbia approntato al collaudo la modulistica in anticipo rispetto ai tempi previsti.

L'ammontare massimo delle penali di cui al presente paragrafo non potrà superare la percentuale del 10 (dieci) % dell'importo contrattuale complessivo.

L'ammontare delle penalità, determinate ai sensi del presente paragrafo, è trattenuto sui crediti dell'Affidatario in sede di pagamento della prima fattura utile.

Mancando o essendo insufficienti tali crediti, l'ammontare delle anzidette penali è trattenuto dalla garanzia definitiva.

## **18. TRASFERIMENTO DEL KNOW-HOW**

Al termine dell'accordo quadro ed in tutti i casi di anticipata risoluzione dello stesso, il fornitore si impegna a prestare all'Amministrazione, e/o a terzi dalla stessa indicati, il massimo supporto



e collaborazione per consentirne il subentro nella gestione dei servizi.

Il fornitore, a seguito della richiesta dell'Amministrazione, a partire dal terzo mese dell'accordo quadro e fino alla fine dello stesso, metterà a disposizione dell'Amministrazione, nelle modalità concordate con l'Amministrazione, risorse umane e documentazione.

Durante tale periodo, il fornitore s'impegna a fornire tutte le indicazioni, le conoscenze maturate e le informazioni necessarie o utili a tale scopo, mettendo a disposizione dell'Amministrazione il proprio personale incaricato della gestione, al fine di consentire al subentrante il mantenimento dei livelli di servizio richiesti dal presente capitolato.

Sempre durante tale fase finale, in particolare il fornitore si impegna a garantire il proseguimento del servizio senza causare agli utenti dell'Amministrazione interruzioni.

Tutte le attività che saranno svolte dal fornitore in questa fase, utilizzando le risorse professionali e le giornate lavorative già previste nel presente accordo quadro, non dovranno in alcun modo gravare sull'operatività delle risorse umane e tecnologiche impiegate.

A questo scopo il fornitore dovrà obbligatoriamente evidenziare, come intende affrontare la fase finale (metodologia, organizzazione, etc.).

Si descrivono di seguito i principali impegni del fornitore relativi a questa fase:

- **predisposizione della documentazione per il passaggio di consegne:** il fornitore dovrà produrre, in formato sia cartaceo che elettronico, la documentazione indicante le modalità della gestione operativa dei servizi oggetto di fornitura, nonché permettere in qualunque momento l'accesso ai dati raccolti nell'esecuzione delle attività di gestione del sistema informatico fino al momento del subentro, e l'utilizzo di tale documentazione da parte del nuovo contraente;
- **trasferimento delle competenze:** il fornitore dovrà fornire al personale tecnico indicato dall'Amministrazione un adeguato addestramento sull'utilizzo degli strumenti di gestione dei sistemi attivati durante la fase di regime, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività, da parte di soggetti terzi, quanto più efficace possibile. Tale addestramento dovrà basarsi sia sugli aspetti teorici (metodologie) che pratici (procedure operative, strumenti, etc.).

## 19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le modalità e le finalità dei trattamenti dei dati personali gestiti nell'ambito delle attività svolte saranno improntate ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e al rispetto del:

- del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (*regolamento generale sulla protezione dei dati*);

- del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2016/280 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio*”
- del D.P.R. 15 gennaio 2018, n. 15, recante “*L’individuazione delle modalità di attuazione dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali relativamente al trattamento dei dati effettuato, per le finalità di polizia, da organi, uffici e comandi di polizia*”.

La parte sarà nominata responsabile del trattamento, con l’obbligo di garantire misure tecniche e organizzative adeguate ad assicurare la protezione dei dati e la tutela dei diritti dell’interessato.

<p style="text-align: center;"><b>CAPITOLATO TECNICO RELATIVO ALL'APPROVVIGIONAMENTO DI STAMPATI MOD. 1 C.S. “VERBALI DI CONTESTAZIONE AL C.D.S.”</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. GENERALITA'

La fornitura consiste nella realizzazione di n. 174.000 stampati mod. 1 c.s. “verbali di contestazione al C.d.S.”. Tali stampati (o Bollettari) constano di due differenti tipologie (struttura in anx. 1):

- bollettari in lingua italiana predisposti per il servizio di “Incasso Multe on line” (anx. 2);
- bollettari bilingue (italiano/tedesco) predisposti per il servizio di “Incasso Multe on line” (anx. 3).

I bollettari comprendono oltre ai verbali, anche i bollettini di pagamento ad essi associati (anx. 4), che vengono suddivisi nelle medesime tipologie di cui sopra:

- bollettini di pagamento in lingua italiana predisposti per il servizio di “Incasso Multe on line” di tipo 674 per Carabinieri con codice a barre – codifica 2 di 5-. Inoltre è presente il numero di verbale associato, nelle zone cliente di entrambi i lati (anx. 5);
- bollettini di pagamento bilingue (italiano/tedesco) predisposti per il servizio di “Incasso Multe on line” di tipo 674 per Carabinieri con codice a barre – codifica 2 di 5-. Inoltre è presente il numero di verbale associato, nelle zone cliente di entrambi i lati (anx. 6).

## 2. CARATTERISTICHE DEI BOLLETTARI MODELLO 1 C.S. “VERBALI DI CONTESTAZIONE AL C.D.S.”

Blocchi formato chiuso cm.22,5 x 29,7 composti da 25 fascicoli x 5, formati ciascuno da 4 fogli in carta autocopiante colorata da 55 gr/mq circa più un foglio contenente un bollettino di C/C postale.

Le caratteristiche sono le seguenti:

- 1° foglio: (CB) trasmittente bianco;
- 2° foglio: CFB giallo;
- 3° foglio: CFB verde;
- 4° foglio: CF rosa;

- 5° foglio: in carta bianca da 90 gr/mq, per lettura ottica, contenente n. 1 bollettino di conto corrente postale, stampato in nero ed in grigio retinato al 20% pantone black. Il foglio, per la separazione del bollettino, dovrà avere una doppia perforazione verticale:
  - la prima a mm  $15 \pm 1$  dal bordo sinistro;
  - la seconda a mm  $117 \pm 1$  dal bordo sinistro;

I primi quattro fogli avranno tutti:

- un codice a barre formato CODABAR, in alto a destra, (*tipo di carattere "SAMPLE CODABAR c HR", dimensione carattere 36, controllo modulo 10, riportando sul verbale solo le 9 cifre, senza i caratteri iniziali e finali di controllo*) con le caratteristiche indicate in **anx. 7**, che è parte integrante del presente capitolato tecnico;
- una numerazione araba progressiva a sette cifre posta in alto a sinistra (es. 0000001) e preceduta dalla scritta *Serie 202\_\_* (*indicazione dell'anno di riferimento*);
- una perforazione verticale completa a mm 15 dal bordo sinistro per lo strappo.

Copertina in cartoncino bianco tipo uso mano da gr. 140/mq con stampa in nero riportante la serie e la numerazione araba riassuntiva di quella posta sui fogli interni (*vedasi bozze di stampa in anx. 8 - italiano - e anx. 9- bilingue*).

Sottocopertina in cartone da 230/mq di colore grigio, ripiegabile su sé stessa per la successiva interposizione all'interno di ogni fascicolo al fine di evitare il trasferimento indesiderato sui fascicoli successivi.

Raccolta fascicoli a perfetto registro.

Cucitura dei blocchi con 3 punti metallici sul lato sinistro e dorso con fascetta di carta.

### **3. CARATTERISTICHE DEI VERBALI MOD. 1 C.S.**

I verbali predisposti per il servizio di "Incasso Multe on line", sia nella versione italiana che bilingue, oltre a contenere la serie riferita all'anno di stampa (2020) ed il progressivo arabo di 7 (sette) cifre, nonché il codice a barre di cui all'**anx. 7**, conterranno nell'apposita casella, posizionata in basso a destra, anche lo stesso codice obbligazione di 18 cifre riportato nel bollettino di pagamento, modello 674, ad esso associato.

### **4. NUMERAZIONE**

**Il primo verbale della fornitura in argomento dovrà avere la seguente numerazione:**

- **Araba: (serie 202\_\_ - Indicazione dell'anno di riferimento) 0000001;**
- **CODABAR: (progressiva a quella dell'ultimo approvvigionamento di quest'Ufficio, da richiedere a Poste Italiane s.p.a.).**

## 5. CARATTERISTICHE DEI BOLLETTINI DI PAGAMENTO

I bollettini predisposti per il servizio di “Incasso Multe on line”, sia nella versione italiana che bilingue, di tipo T.D. 674 per Carabinieri devono riportare le seguenti caratteristiche:

- numero di conto corrente postale: **886655** – intestato a: **ARMA DEI CARABINIERI – PROVENTI CONTRAVVENZIONALI**;
- **codice a barre**, riportante il quinto campo (o codice obbligazione) nello spazio relativo alla “zona cliente”, posizionato nella parte destra del bollettino sopra le caselle riportanti gli estremi dell’oblato. La codifica del codice a barre è di tipo “2 di 5”, mentre il quinto campo è composto da **18 cifre**, sequenzialmente corrispondenti a:
  - **6 (Sei) zeri progressivi (es. 000000)**;
  - **il numero del verbale composto da 9 (nove) cifre (es. 400000002)**;
  - **la 16<sup>a</sup> cifra sempre pari a 2 (notifica su strada)**;
  - **le ultime due cifre come check digit “modulo 93”, calcolato sull’intera cifra.**
- logo Carabinieri nella matrice del bollettino, posizionato in alto a sinistra;
- il numero di verbale, riportato nella zona cliente di entrambi i lati (vedasi bozze).

Tutte le tipologie previste di bollettini devono avere un code line con carattere “OCR FONT B” e dimensione pari a 1 ECMA 11.

## 6. QUANTITATIVI:

Il Centro Unico Contrattuale del Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri, a seguito dell’approvazione dell’accordo quadro, emetterà distinti ordinativi di fornitura, nei quali sarà indicato il numero dei bollettari da acquistare di volta in volta, entro il limite massimo di n. 174.000.

La fornitura dei bollettari che sarà ordinata dovrà essere suddivisa, come sarà disciplinato nel singolo ordinativo sottoscritto, tra:

- **bollettari in lingua italiana predisposti per il servizio di “Incasso Multe on line”**;
- **bollettari bilingue (italiano/tedesco) predisposti per il servizio di “Incasso Multe on line”** (*questi ultimi in quantità molto inferiore rispetto a quelli in lingua italiana*);

## 7. CONDIZIONI PARTICOLARI

### a. **Consegna delle bozze di stampa**

La società aggiudicataria è tenuta, entro 20 giorni solari a decorrere dal giorno successivo alla sottoscrizione dell’ordinativo, a far pervenire le bozze di stampa dei modelli in approvvigionamento presso il Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri – Ufficio

Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica, per l'apposizione del "VISTO SI STAMPI".

- b. **Autorizzazione all'uso del bollettino di c/c da parte della Società Poste Italiane S.p.a.**  
La società, entro 20 giorni solari a decorrere dal giorno successivo alla data di consegna, da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica, delle bozze di stampa munite del "VISTO SI STAMPI", dovrà far pervenire al predetto Ufficio n. 20 bollettini di conto corrente postale TD674, con le caratteristiche tecniche di cui al punto 6, per il rilascio, da parte della società Poste Italiane s.p.a., dell'autorizzazione all'uso del predetto bollettino.
- c. **Approntamento alla verifica di conformità**

La società aggiudicataria dovrà approntare alla verifica di conformità la fornitura:

- per quantitativi fino a 21.750 bollettari, in un'unica rata, entro 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal giorno successivo alla comunicazione da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica dell'avvenuta autorizzazione, da parte della società Poste Italiane s.p.a., all'utilizzo del bollettino di conto corrente postale in argomento ovvero, qualora già in possesso della predetta autorizzazione, dal giorno successivo alla data di consegna, da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica, delle bozze di stampa munite del "VISTO SI STAMPI";
- per quantitativi da 21.751 e fino a 43.500 bollettari, in due rate di pari quantitativo:
  - la prima rata, entro 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal giorno successivo alla comunicazione da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica dell'avvenuta autorizzazione, da parte della società Poste Italiane s.p.a., all'utilizzo del bollettino di conto corrente postale in argomento ovvero, qualora già in possesso della predetta autorizzazione, dal giorno successivo alla data di consegna, da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica, delle bozze di stampa munite del "VISTO SI STAMPI";
  - la seconda rata, entro 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal giorno successivo alla comunicazione dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica indicante l'autorizzazione alla stampa della seconda rata della fornitura.

**L'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica, per la realizzazione dei bollettari relativi alla seconda rata della fornitura, si riserva la possibilità di variare le "Bozze di Stampa" dei modulari in approvvigionamento.**

Qualora si verifichi tale eventualità, la società aggiudicataria è tenuta:

- entro 20 giorni solari dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali per la Telematica dell'avvenuta modifica delle "bozze di stampa", a far pervenire le nuove "bozze di stampa" dei modelli in approvvigionamento presso il predetto Ufficio, per l'apposizione del "VISTO SI STAMPI";
- approntare alla verifica di conformità la fornitura in approvvigionamento, entro 60 giorni solari a decorrere dal giorno successivo alla data di riconsegna, da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali, delle nuove bozze di stampa dei modelli in approvvigionamento con il "Visto si Stampi": **tale comunicazione dovrà indicare le tipologie e i relativi volumi di stampa richiesti.**

**d. Imballaggio**

In scatole di cartone contenenti ciascuna 25 bollettari, che dovranno essere munite di etichetta indicante la serie e la numerazione dei modelli l.c.s. contenuti. Le scatole, inoltre, devono riportare l'indicazione della tipologia dei bollettari (predisposti per il "Servizio di Incasso Multe on line") nonché la versione (italiana o bilingue).

Le scatole dovranno essere poste su pedane regettate a croce.

**e. Verifica di conformità**

La verifica di conformità sarà eseguita presso gli stabilimenti della Società fornitrice da apposita Commissione nominata dal Reparto Autonomo del Comando Generale, che procederà a:

- **esame visivo:** per accertare la qualità e la quantità del materiale fornito;
- **esame tecnico:** per verificare la rispondenza alle caratteristiche tecniche previste.

**f. Consegna**

La ditta curerà a proprie spese la consegna della modulistica fino ad un massimo di n.19 Comandi Carabinieri. **Per la stampa e consegna la ditta potrà avvalersi di società esterne.** Per avvalersi di tale facoltà l'operatore economico aggiudicatario dovrà presentare, in sede di offerta, apposita dichiarazione di subappalto.

Il tal caso, la consegna, dovrà avvenire entro 20 giorni solari a decorrere dal giorno successivo alla data di comunicazione, da parte dell'Ufficio Armamenti, Equipaggiamenti Speciali e Materiali, dei quantitativi e dei reparti destinatari.

VERBALE DI CONTESTAZIONE PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

• Codice a barre

• Caselle predefinite per l'inserimento dei dati

• Codice obbligazione





VERBALE N°

SERIE 2020 N°

Timbro Reparto

(scrivere in stampatello)

VERBALE DI CONTESTAZIONE

DATA E ORA

In data GG MM AA alle ore\* , al Km , della strada.....

località..... Comune di .....

Prov. Noi sottoscritti:..... abbiamo accertato che il

TRASGRESSORE

Cognome Nome..... nato a ..... sesso M/F Prov. ....

in data GG MM AA residente a .....

Prov. indirizzo .....

CAP pat. cat. N° ..... rilasciata il GG MM AA

dalla Prefettura di ..... o dalla M.C.T.C. di .....

VEICOLO

Tipo di veicolo..... targa ..... portata..... massa a p.c.....

Tipo di rimorchio..... larga ..... portata..... massa a p.c.....

IMBOLLIGLIATO

Cognome Nome/Denominazione..... nato a ..... sesso M/F

Prov. in data GG MM AA residente a .....

Prov. indirizzo .....

CAP .....

Ha violato la(e) norma(e) del Codice della Strada e/o della Legge..... di cui agli articoli:

1) .....

.....

2) .....

.....

Il trasgressore dichiara.....

MODALITÀ DI ESTINZIONE

Entro 60 gg. dalla contestazione o notificazione della violazione è ammesso il pagamento in misura ridotta della somma di €..... per sanzioni.

Entro 5 gg. dalla contestazione o notificazione, è altresì ammesso il pagamento in misura ridotta del 30% della sanzione sopraindicata corrispondente a €.....

È possibile il pagamento immediato con strumento di pagamento elettronico (con una commissione di € 2,50).

È possibile anche il pagamento in contanti o con strumento di pagamento elettronico (in questo caso con una commissione di € 2,00), presso la Sezione Amministrativa (Provinciale o di Gruppi di.....) sita in .....

o, esclusivamente a partire dal giorno successivo alla contestazione, a mezzo c/c p n° 886655 intestato a: Arma dei Carabinieri - Sezione Proventi Contravvenzionali C.N.A.

Non è ammesso il pagamento con taglia postale o beneficio bancario.

In caso di notificazione a mezzo posta, l'importo è maggiorato di €..... per spese di notifica.

È inoltre possibile effettuare il pagamento tramite il servizio on-line offerto da Poste Italiane, seguendo le istruzioni presenti sul sito [www.carabinieri.it](http://www.carabinieri.it) alla sezione "Contravvenzioni on-line".

Entro 60 gg. dalla contestazione o notificazione della violazione il trasgressore o l'obligato in solido possono proporre ricorso (art. 203 C.d.S.). Esso deve essere indirizzato al Prefetto di..... da presentare al.....

Alternativamente (art. 204 bis C.d.S.), entro 30 gg. (60 gg. per i residenti all'estero), può essere presentato ricorso direttamente al Giudice di Pace di.....

Qualora entro il predetto termine non sia stato presentato il ricorso e non sia avvenuto il pagamento, il presente atto costituirà titolo esecutivo per la riscossione coatta della somma pari alla metà del massimo edittale della sanzione.

BANZIONI ACCESSORIE

PERDITA PUNTI  
RISERVA ART. 138 DEL C.D.S.

Qualora l'infrazione determini la decurtazione di punti, il proprietario del veicolo, entro 60 gg. dalla notifica, deve comunicare all'organo accertatore i dati personali/patente del conducente all'atto dell'infrazione (in caso di ricorso avverso il presente verbale tale obbligo decorre dalla data di notifica del provvedimento con cui si sono conclusi i rimedi giurisdizionali o amministrativi previsti dalla legge). Ove ciò non avvenisse sarà applicata a carico dello stesso la sanzione prevista dall'art. 126 bis, co.2 del C.d.S.

In caso di smarrimento del bollettino postale e di notifica su strada, riportare nella causale di pagamento il seguente codice obbligazione:

Il presente atto costituisce:

quietanza per il versamento in contanti di €..... quale pagamento  in misura ridotta del 30% o  in misura ridotta;

( art. 207 C.d.S. - Veicoli immatricolati all'estero o muniti di targa EE;  art. 202 co. 2-bis e ter C.d.S.)

quietanza per il pagamento con strumento di pagamento elettronico (art. 202 co. 2.1 C.d.S.) di €..... (comprensivo di €..... di commissione), quale pagamento in

misura ridotta del 30% o  in misura ridotta in data..... ora..... codice transazione n.....

ricevuta della somma di €..... versata a titolo di cauzione.

IL TRASGRESSORE

L'OBBLIGATO IN SOLIDO

GLI ACCERTATORI

\*In orario notturno (22.00 - 07.00) applicare l'incremento della sanzione nei casi previsti dall'art. 195 co. 2 bis C.d.S..

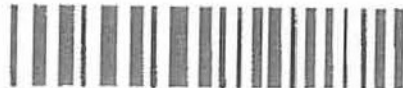


SERIE 2020 N°

Traffico Reparto - Abteilungsstempel

VERBALE N°
PROTOKOLL Nr

(scrivere in stampatello - in Druckschrift schreiben)



In data - Am alle ore - Uhrzeit al Km - Bei Km della strada - der Strasse
località - Ortschaft Comune di - Gemeinde
Provincia di Bolzano - Provinz Bozen. Noi sottoscritti - wir Unterfertigte

Cognome Nome - Vor und Zuname nato a - geboren in sesso - Geschl. Prov.
in data - Am residente a - wohnhaft in
Prov. indirizzo - Anschrift
CAP - PLZ patente categ. - Führerscheindasse N°
rilasciata il - ausgestellt am dalla Prefettura di/ o dalla M.C.T.C. di - Präfektur

Tipo di veic. - Fahrzeugtyp targa - Kennzeichen portata - Tragkraft massa a p.c. - Gesamtgewicht
Tipo di nmor. - Anhängertyp targa - Kennzeichen portata - Tragkraft massa a p.c. - Gesamtgewicht

Cognome Nome/ Denominazione - Vor und Zuname/ Firma nato a - geboren in sesso - Geschl.
Prov. in data - Am residente a - wohnhaft in
Prov. indirizzo - Anschrift
CAP - PLZ

Ha violato la(e) norma(e) del Codice della Strada e/o della Legge di cui agli articoli:
Die Strassenverkehrsordnung bzw. das Gesetz wurde von ihm/ihr laut folgenden Artikeln verletzt:
1)
2)

Il trasgressore dichiara - Der/die Betroffene erklärt

Entro 60 gg. dalla contestazione o notificazione della violazione è ammesso il pagamento in misura ridotta della sanzione...
Innerhalb von 60 Tagen ab der Verhütung oder der Zustellung der Ordnungswidrigkeit ist die Tilgung des Bußgelds im reduzierten Ausmaß von €...
Es ist möglich die Tilgung der Ordnungswidrigkeit sofort mittels elektronischer Zahlungsmittel zu bewerkstelligen...
Wählen Sie die Internetadresse www.cababinieri.it und folgen Sie den auf der "Centravvenzioni on-line" Seite angeführten Anweisungen.



In caso di amarrimento del bollettino postale o di notifica su strada, riportare nella causale di pagamento il seguente codice obbligazione
Il presente atto costituisce / Der vorliegende Akt gilt als
[ ] art. 207 C.d.S./Art. 207 SIVO; [ ] art. 202 co. 2-bis e ter C.d.S./Art. 202 Ab. 2-bis und ter SIVO;
[ ] quietanza per il versamento in contanti di / Zahlungsbestätigung in bar von € quale pagamento [ ] in misura ridotta del 30% / Bußgeld
Begleichung mit Reduzierung von 30% o [ ] in misura ridotta / oder im reduzierten Ausmaß;
[ ] quietanza per il pagamento con strumento di pagamento elettronico (art. 202 co. 2.1 C.d.S) di € (comprensivo di € di commissione),
quale pagamento [ ] in misura ridotta del 30%, o [ ] in misura ridotta in data ora codice di transazione n.
[ ] Zahlungsbestätigung mittels elektronischen Zahlungsmittel (Art. 202 Ab. 2.1 SIVO) in Höhe von € (einschließlich € Kommission), [ ] Bezahlung mit Reduzierung von
30%, oder [ ] in reduziertem Ausmaß - Datum Uhrzeit Transaktion
[ ] ricevuta della somma di - Quittung von € versata a titolo di cauzione / als Kaution.

IL TRASGRESSORE - DER/DIE BETROFFENE L'OBBLIGATO IN SOLIDO - DER GESAMTSCHULDNER GLI ACCERTATORI - DIE ERMITTLER

\*In orario notturno (22.00 - 07.00) applicare l'incremento della sanzione nei casi previsti dall'art. 195 co. 2 bis C.d.S.

## BOLLETTINO DI PAGAMENTO

- Conto corrente numero 886655
- Codice a barre
- Codice obbligazione

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta Versamento	BancoPosta	CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito	BancoPosta
 <p>€ <b>886655</b> di Euro <input type="text"/></p> <p>INTESTATO A: ARMA DEI CARABINIERI SEZIONE PROVENTI CONTRAVVENZIONALI C.N.A. - CHIETI</p> <p>ESEGUITO DA: <input type="text"/></p> <p>Verbale n° 123456789</p> <p style="text-align: right;">Bollo Postale</p>		<p>€ SUL C/C n. <b>886655</b> di Euro <input type="text"/></p> <p>TD 674</p> <p>INTESTATO A: ARMA DEI CARABINIERI ARMA DEI CARABINIERI SEZIONE PROVENTI CONTRAVVENZIONALI C.N.A. - CHIETI</p> <p>00000212345678993  Verbale n° 123456789</p> <p>ESEGUITO DA: <input type="text"/></p> <p>RESIDENTE IN VIA / PIAZZA <input type="text"/></p> <p>CAP <input type="text"/> LOCALITÀ <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Bollo Postale</p>	
		<p>&lt;00000212345678993&gt;</p>	<p>00886655&lt; 674&gt;</p>

perforazione

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento

BancoPosta



€ sul C/C n. 886655 di Euro

CODICE IBAN

IMPORTO IN LETTERE

INTESTATO A

ARMA DEI CARABINIERI  
PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

CAUSALE  
VERBALE N. 238850021

ESEGUITO DA

VIA - PIAZZA

CAP

LOCALITÀ

BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito

BancoPosta



€ sul C/C n. 886655 di Euro

CODICE IBAN

TD 674

INTESTATO A

ARMA DEI CARABINIERI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

000000238850021231



ESEGUITO DA

000000238850021231-0

VERBALE N. 238850021

VIA - PIAZZA

CAP

LOCALITÀ

BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE  
codice cliente

IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE  
importo in euro numero conto tipo documento

Aut. DN/PISC/CE 004 del 28/04/2001

<000000238850021231 >

000000886655MP1674 >

perforazione

### AVVERTENZE

Il Bolletino deve essere compilato in ogni sua parte (con inchiostro nero o blu) e non deve recare abrasioni, correzioni o cancellature.  
La causale è obbligatoria per i versamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni.  
Le informazioni richieste vanno riportate in modo identico in ciascuna delle parti di cui si compone il bolletino.

perforazione

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento / POSTKONTOKORRENT - Empfangsbescheinigung für Einzahlung BancoPosta



€ sul C/C n. 886655 di Euro  
auf das K/k Nr. über Euro

CODICE IBAN  
IBAN CODE

IMPORTO IN LETTERE / BETRAG IN BUCHSTABEN

INTESTATO A / LAUFEND AUF

ARMA DEI CARABINIERI

PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

CAUSALE / EINZAHLUNGSGRUND

VERBALE N. / VORHALTUNGSPROTOKOLL Nr. 207600023

ESEGUITO DA / DURCHGEFÜHRT VON

VIA - PIAZZA / STRASSE - PLATZ

CAP / PLZ

LOCALITÀ / ORTSCHAFT

BOLO DELL'UFFICIO POSTALE / STEMPSEL DES POSTAMTES

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito / POSTKONTOKORRENT - Gutschriftbescheinigung BancoPosta

€ sul C/C n. 886655 di Euro  
auf das K/k Nr. über Euro

CODICE IBAN  
IBAN CODE

TD 674

IMPORTO IN LETTERE / BETRAG IN BUCHSTABEN

INTESTATO A / LAUFEND AUF

ARMA DEI CARABINIERI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI



000000207600023213

ESEGUITO DA / DURCHGEFÜHRT VON

VERBALE N. /  
VORHALTUNGSPROTOKOLL Nr. 207600023

VIA - PIAZZA / STRASSE - PLATZ

CAP / PLZ

LOCALITÀ / ORTSCHAFT

BOLO DELL'UFFICIO POSTALE / STEMPSEL DES POSTAMTES  
codice cliente / Kunden Code

IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE / WICHTIG: NICHT DEN UNTERSTEHENDEN RAUM BESCHREIBEN  
importo in euro / betrag in euro numero conto / K/A Nr. id / DA

<000000207600023213>

00000088665540 674>

perforazione

#### AVVERTENZE

Il Bollettino deve essere compilato in ogni sua parte (con inchiostro nero o blu) e non deve recare abrasioni, correzioni o cancellature.  
La causale è obbligatoria per i versamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni.  
Le informazioni richieste vanno riportate in modo identico in ciascuna delle parti di cui si compone il bollettino.

#### ANMERKUNGEN

Der Vordruck soll in allen seinen Teilen (mit schwarzer oder blauer Tinte) ausgefüllt werden; Streichungen, Korrekturen oder Radierungen sind nicht zugelassen.  
Die Angabe des Einzahlungsgrundes ist obligatorisch bei Einzahlungen zugunsten von Öffentlichen Verwaltungen.  
Die angeforderten Informationen sind in beiden Teilen des Vordruckes gleich anzugeben.



Poste Italiane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

**CODIFICA DEL**  
**CODICE DEL VERBALE**  
**IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**





Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

## 1. Indice

<b>1. INDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PECULIARITÀ DEL CODICE A BARRE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. TERMINOLOGIA</b> .....	<b>5</b>
<b>4. CODICE CODABAR</b> .....	<b>7</b>
<b>3. CARATTERISTICHE</b> .....	<b>7</b>
<b>4. VANTAGGI</b> .....	<b>7</b>
<b>5. SVANTAGGI</b> .....	<b>8</b>
<b>6. SET DI CARATTERI</b> .....	<b>8</b>
<b>7. DIMENSIONI E TOLLERANZE</b> .....	<b>8</b>
<b>8. LUNGHEZZA DEL SIMBOLO</b> .....	<b>10</b>
<b>9. CALCOLO DEL CHECK DIGIT</b> .....	<b>11</b>
<b>10. TABELLA DI CODIFICA</b> .....	<b>13</b>
<b>5. SPECIFICHE DI STAMPA</b> .....	<b>14</b>



Poste Italiane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

## 2. Introduzione

Per codificare il numero di verbale si è deciso di utilizzare un Codice a Barre che si rivela il sistema di identificazione del numero di verbale più attendibile rispetto alle tecnologie alternative (OCR e magnetica).



Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

ARMA DEI CARABINIERI  
CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI  
CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE  
FORMATO CODABAR

Status: Bozza  
Versione: 01

### 3. Peculiarità del Codice a Barre

Il sistema di identificazione basato sul codice a barre deve tenere conto di quattro caratteristiche fondamentali: Attendibilità, Automazione, Precisione e Velocità.

Attendibilità: attraverso l'uso di due parametri quali la cifra di controllo (detta anche "Check Digit") ed un numero di Digits fisso si ottiene un'altissima attendibilità delle informazioni acquisite;

Automazione: mediante l'utilizzo di Scanner o lettori vi è la possibilità di leggere il Codice a Barre in modo automatico e senza l'aiuto dell'operatore;

Precisione: a differenza di altri sistemi (Data Entry, OCR, Supporto Magnetico) il Codice a Barre presenta un'estrema precisione perché permette virtualmente di lavorare senza errori;

Velocità: l'assunzione del dato tramite una periferica avviene senz'altro molto più velocemente rispetto ad un inserimento manuale tramite tastiera.



Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

ARMA DEI CARABINIERI  
CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI  
CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE  
FORMATO CODABAR

Status: Bozza  
Versione: 01

## 4. Terminologia

### CODICE A BARRE

Successione di elementi scuri (barre) ed elementi chiari (spazi) alternati. Talvolta s'intende con "codice" tipo di codifica.

### ELEMENTO

Denominazione sia di uno spazio sia di una barra.

### BARRA

Elemento scuro di un codice

### SPAZIO

Elemento chiaro tra due barre.

### SIMBOLO DI CODICE A BARRE

Codice a barre completo, costituito da una zona chiara prima del codice, un carattere di start, uno o più caratteri contenenti l'informazione, un carattere di stop ed un'ulteriore zona chiara.

### CODICE DISCRETO

Codice a barre in cui non tutti gli elementi sono significativi. Alcuni servono solo da "separatori", e sui loro spessori sono ammesse tolleranze relativamente ampie.

### CODICE CONTINUO

Sia le barre sia gli spazi contengono informazione.

### CODICE NUMERICO

Codice a Barre composto solo da numeri decimali.

### SPAZIO INTERCARATTERE

Spazio che separa due caratteri adiacenti. In alcuni codici (codice 39, Codabar) gli spazi all'interno di un carattere contengono informazione, gli spazi intercarattere no.



Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

## MODULO

Il più piccolo spessore di un elemento in un codice. Costituisce l'unità di misura degli spessori degli elementi larghi.

## CARATTERE

Successione di barre e spazi che codifica una singola cifra decimale o un carattere alfabetico o speciale.

## CARATTERE DI

Ogni simbolo comincia con un carattere di start START/STOP e termina con un carattere di stop. Questo per permettere l'identificazione del tipo di codice e l'individuazione della direzione di lettura.

## ZONE DI OVER-FLOW

Gli spazi chiari immediatamente precedenti il carattere di start e seguente il carattere di stop.

## CODICE DI SELF-CHEKING

Codice strutturato in maniera tale che da un conteggio delle barre e degli spazi letti (bar count) si possa verificare l'esattezza del simbolo.

## RAPPORTO DI STAMPA

Nei codici a due spessori, è il rapporto tra lo spessore dell'elemento largo e quello dell'elemento stretto.



Posteitaliane

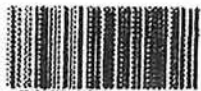
accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

## 5. Codice CODABAR



a7019691a

Per le sue caratteristiche d'elevatissima sicurezza contro il pericolo di errori di lettura, questo codice è tipicamente utilizzato nel settore medico-sanitario, per l'identificazione e l'associazione al paziente di provette, referti di analisi e sacche del sangue. Trova inoltre utilizzi nel settore fotografico, sulle buste consegnate ai/dai laboratori di sviluppo, sui rullini foto/diapo, ecc. La principale motivazione che ha portato alla scelta di tale codice è la richiesta di potere contenere al massimo gli errori di lettura del numero del verbale in fase di scansione ottica.

Il codice "CODABAR", sviluppato dalla Monarch Marking Systems nel 1972 per questo denominato anche "Codice Monarch" e talvolta definito anche come "Codice NW7". È un codice numerico, corredato però da caratteri start/stop alfanumerici. Il CODABAR è un codice a "due spessori" ovvero un codice per il quale le barre e gli spazi possono assumere due soli spessori in rapporto compreso tra 2 e 3. Il Codice verrà qui considerato in termine di barre larghe e strette e di spazi larghi e stretti, con una base binaria: ad un elemento stretto è associato uno '0', ad un elemento largo è associato un '1'. Ogni carattere è codificato con sette elementi, dei quali quattro sono barre e tre spazi. I caratteri sono separati da uno spazio intercarattere che li rende tra loro indipendenti. Un simbolo Codabar completo consiste in un carattere di Start, un campo dati di lunghezza variabile e un carattere di Stop.

### 2.1 CARATTERISTICHE

- Codice numerico con caratteri speciali
- Codice discreto
- Codice self-checking

### 2.2 VANTAGGI

- Alta densità di informazione
- Alta tolleranza ( + o - 25% )



Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

### 2.3 SVANTAGGI

- Gli spazi all'interno di un carattere sono significativi

### 2.4 SET DI CARATTERI

- 10 cifre
- 6 caratteri speciali
- 4 caratteri di Start/Stop

### 2.5 DIMENSIONI E TOLLERANZE

Il codice Codabar può essere stampato con diverse densità, secondo le stampanti e dei lettori. I parametri dimensionali significativi sono lo spessore del modulo  $X$  ed il rapporto di stampa  $R$ . Il minimo valore nominale dello spessore del modulo è 0,191 mm, ed il rapporto di stampa deve essere compreso tra 2:1 e 3:1; se  $X < 0,508$  mm l'intervallo utilizzabile è ristretto a  $2,2 < R < 3$ .

Nello stesso simbolo sia  $X$  che  $R$  devono essere costanti. Siccome alcuni caratteri comprendono solo 2 elementi larghi ed altri 3, un simbolo può contenere caratteri di due diverse larghezze. L'ampiezza minima delle zone di overflow è data dal valore massimo tra  $10 \cdot X$  e 2,54 mm. Per la lettura manuale (penna ottica o lettore a contatto) le zone di overflow devono essere larghe almeno 6,35 mm.

Lo spessore nominale dello spazio intercarattere è:

Minimo  $X-t$

dove  $t$  = tolleranza di stampa.

Massimo  $5,3 X$

se  $X < 0,25$  mm max [  $3X$ , 1,35 mm ], altrimenti

per le applicazioni più comuni l'altezza minima delle barre è data dal massimo tra 6,35 mm e il 15% della lunghezza del simbolo. Nei simboli stampati lo scostamento massimo ammissibile dallo spessore nominale (tolleranza di stampa) è dato da:



Poste Italiane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

$$t = +/- ((.5R-8)/20)X$$

La somma degli spessori degli elementi di un carattere non deve scostarsi dal valore nominale di oltre 2t.





Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

## 2.6 LUNGHEZZA DEL SIMBOLO

La lunghezza del simbolo Codabar, comprese le zone di overflow, risulta dalla seguente formula:

$$L = ((2R + 5)N + (R - 1)(W + 2))X + I(N - 1) + 2Q$$

dove:

- L = lunghezza del simbolo, incluse le zone di overflow.
- N = numero di caratteri (comprese le zone di overflow).
- W = numero di "caratteri larghi" (: / . +).
- X = spessore del modulo.
- I = spessore dello spazio intercarattere.
- Q = ampiezza delle zone di overflow (minima : 10X)

Preparato da: GM  
Verificato da:**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**Status: Bozza  
Versione: 01

## 2.7 CALCOLO DEL CHECK DIGIT

Se utilizzato, il carattere di controllo è posizionato immediatamente dopo l'ultimo carattere di dati, prima del carattere Stop. La sua codifica è determinata da seguente algoritmo:

1. - Ad ogni carattere Codabar è assegnato un valore numerico, secondo la seguente tabella:

Carattere	Valore
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
-	10
\$	11
:	12
/	13
.	14
+	15
a	16
b	17
c	18
d	19

2. - Si calcola la somma modulo 16 dei valori numerici corrispondenti ai caratteri del messaggio, inclusi i caratteri di Start/Stop.

3. - Come carattere di controllo viene usato il carattere il cui valore numerico è il complemento a 16 della somma modulo 16 eseguita al passo 2. In questo modo la somma modulo 16 dei valori numerici di tutti i caratteri di cui è composto il messaggio completo (incluso il check) è sempre 0.



Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:

**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**

Status: Bozza  
Versione: 01

*Esempio :*

*Messaggio da Codificare : a 3 7 8 5 9 b*

*Valori Corrispondenti : 16 3 7 8 5 9 17*

*Somma Modulo 16 :  $16+3+7+8+5+9+17 = 65$ ;  $65/16 = 4$  resto 1*

*Calcolo del Check Digit :  $16 - 1 = 15$  ; Il Check Digit è = ' + '*

*Messaggio Completo : a 3 7 8 5 9 + b*

Preparato da: GM  
Verificato da:ARMA DEI CARABINIERI  
CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI  
CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE  
FORMATO CODABARStatus: Bozza  
Versione: 01

## 2.8 TABELLA DI CODIFICA

Carattere	B1	S1	B2	S2	B3	S3	B4
0	0	0	0	0	0	1	1
1	0	0	0	0	1	1	0
2	0	0	0	1	0	0	1
3	1	1	0	0	0	0	0
4	0	0	1	0	0	1	0
5	1	0	0	0	0	1	0
6	0	1	0	0	0	0	1
7	0	1	0	0	1	0	0
8	0	1	1	0	0	0	0
9	1	0	0	1	0	0	0
-	0	0	0	1	1	0	0
\$	0	0	1	1	0	0	0
:	1	0	0	0	1	0	1
/	1	0	1	0	0	0	1
.	1	0	1	0	1	0	0
+	0	0	1	0	1	0	1
a	0	0	1	1	0	1	0
b	0	1	0	1	0	0	1
c	0	0	0	1	0	1	1
d	0	0	0	1	1	1	0

B1 - B4 = barra 1 - 4  
S1 - S3 = spazio 1 - 31 = elemento largo  
0 = elemento stretto

I caratteri di Start/Stop ("a", "b", "c" e "d") possono essere usati sia come caratteri di Start che di Stop; spesso lo stesso carattere è usato per entrambe le funzioni. Gli utenti del Codabar attribuiscono frequentemente un significato particolare alla scelta di Start/Stop.

Preparato da: GM  
Verificato da:ARMA DEI CARABINIERI  
CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI  
CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE  
FORMATO CODABARStatus: Bozza  
Versione: 01

## 6. SPECIFICHE DI STAMPA

Il codice a barre dovrà essere stampato nell'angolo superiore destro del verbale rispettando i parametri seguenti:

Rapporto di Stampa (R)	2,50	$2,0\text{mm} < R < 3\text{mm}$ (per $X > 0,508\text{mm}$ ) $2,2\text{mm} < R < 3\text{mm}$ (per $X < 0,508\text{mm}$ )	
n° Caratteri (N)	14		
n° Caratteri Larghi (W)	0	(: / . +)	
Spessore Modulo (X)*	0,320	$X > 0,191\text{ mm}$	
Spazio Intercarattere (I)	1,00	$X-t < I < 5,3*X$	$0,22 < I < 1,696$
Ampiezza zone overflow (Q)	3,60	$Q > \text{MAX}(2,54\text{mm}; 10*X)$	$Q > 3,2$
Tolleranza di Stampa (t)	0,10		
Lunghezza del Simbolo (L)	65,96		

Il numero di caratteri risulta in totale 14 e comprendono:

1°: carattere di overflow (ampiezza 3,60mm);

2°: carattere di start 'a';

dal 3° all'10°: progressivo numerico Codice del Verbale (valore iniziale '00000001');

11°: Controcodice di controllo ottenuto calcolando il "modulo dieci" sulle cifre dal 3° carattere al 10°. Il modulo dieci si ricava numerando da sinistra i caratteri dalla posizione 3° alla posizione 10°, quelle occupanti la posizione dispari (3°, 5°, 7° e 9°) vengono moltiplicate per 2, quelle occupanti le posizioni pari (4°, 6°, 8° e 10°) vengono lasciati invariati. Nel caso in cui il risultato del prodotto per due delle cifre di posizione dispari dia un numero a due cifre (es.:  $6 \times 2 = 12$ ),



Posteitaliane

accenture

Preparato da: GM  
Verificato da:**ARMA DEI CARABINIERI**  
**CENTRO SERVIZI PER LA GESTIONE DEI VERBALI**  
**CODICE DEL VERBALE IN CODICE A BARRE**  
**FORMATO CODABAR**Status: Bozza  
Versione: 01

quest'ultime vengono sommate tra loro ( $12 \Rightarrow 1+2=3$ ). I risultati di tutte le somme e prodotti sono sommati tra loro e il controcodice corrisponderà al complemento al multiplo di dieci immediatamente superiore. Ad esempio se la somma dei risultati dei prodotti vale 37; il controcodice dovrà assumere valore 3 in quanto il complemento a dieci del multiplo immediatamente superiore vale 40 e  $40-37=3$ ;

Ad esempio per i caratteri dal 3° al 10° seguenti:

16936552

segue per i caratteri di posizione dispari:

$$(1 \times 2 = 2) + (9 \times 2 = 18 \Rightarrow 1+8=9) + (6 \times 2 = 12 \Rightarrow 1+2=3) + (5 \times 2 = 10 \Rightarrow 1+0=1);$$

ovvero la somma dei risultati dei prodotti parziali:

$$2+9+3+1=15;$$

e per i caratteri di posizione pari:

$$6+3+5+2=16;$$

la somma dei prodotti:

$$15+16=31;$$

il complemento a dieci del multiplo immediatamente superiore (40):

$$40-31=9;$$

pertanto l'11° carattere varrà 9.

12°: check digit;

13°: carattere di stop 'b';

14°: carattere di overflow (ampiezza 3,60mm).

**Inoltre immediatamente al di sotto del codice dovrà essere stampato in numeri i caratteri dal 3° all'11°.**



**Legione Carabinieri**.....

.....

---

**VERBALI DI CONTESTAZIONE**

**SERIE 2020**

**Verbali dal**

**al**



Legione Carabinieri.....

.....

# VERBALI DI CONTESTAZIONE

## SERIE 2020

Verbali dal

al



**ANNESSO TECNICO-OPERATIVO**  
**PER LE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE**  
**UNITÀ OPERATIVE**  
**ARMA DEI CARABINIERI**

## CONTESTAZIONE ED ACCETTAZIONE

La contestazione dei verbali per infrazioni al Codice della Strada (da ora in avanti C.d.S.) dà vita ad un complesso ciclo di lavorazione che, per la sua definizione, necessita di un apposito programma di gestione.

Tale processo è composto dalle seguenti macroattività:

- verbalizzazione della violazione;
- controllo dei verbali;
- inserimento dati ed apertura posizioni sul registro cronologico del programma di gestione;
- invio periodico dei verbali da notificare alla società affidataria del servizio;
- invio periodico dei verbali alle prefetture per l'eventuale iscrizione a ruolo;

## ARCHIVIAZIONE, INSERIMENTO DATI ED APERTURA OBBLIGAZIONI SUL REGISTRO CRONOLOGICO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE

Le seguenti indicazioni descrivono il processo seguito dai Reparti dell'Arma per l'inserimento e la gestione dei verbali attraverso il *software* dedicato.

### ATTORI COINVOLTI

Unità Operative dell'Arma dei Carabinieri (Stazioni e Nuclei Radiomobili).

**L'accesso all'applicativo deve essere consentito con Nome Utente e Password individuali.**

**Ogni utente sarà collegato esclusivamente alla Unità Operativa di appartenenza e potrà operare esclusivamente sui verbali di pertinenza della medesima.**

L'operatore, entrato nell'applicativo, deve poter selezionare la funzionalità "*Inserimento Verbali*" ed attivare le seguenti procedure:

- scansionare il verbale che sarà archiviato e reso prontamente visionabile;
- inserire in apposita maschera i seguenti dati:
  - **dati del verbale:** nr. verbale; eventuale collegamento con verbale di riferimento; data infrazione, fascia oraria dell'infrazione, tipologia strada, Comune e Provincia dell'infrazione;
  - **dati del trasgressore** (se conosciuto): cognome e nome; data e luogo di nascita; indirizzo di residenza e C.A.P.; codice fiscale; nr. patente di guida, data e luogo di rilascio; specificare se il verbale è stato notificato su strada, se deve essere notificato o se fuori convenzione; qualora non si conoscono le generalità del trasgressore, sia data la possibilità di indicare il valore "Sconosciuto".
  - **dati dell'obbligato in solido** (se conosciuto): cognome e nome; data e luogo di nascita; indirizzo di residenza e C.A.P.; codice fiscale; specificare se il verbale è stato notificato su strada, se deve essere notificato o se fuori convenzione; qualora non si conoscono le generalità del obbligato in solido (caso di contestazione dell'art. 180 per mancanza del libretto di circolazione) sia data la possibilità di indicare il valore "Da accertare".
  - **dati del veicolo:** specificare se trattasi di autocarro, gru, autovettura, motociclo, ciclomotore, pedone etc., targa e/o telaio, nazionalità di immatricolazione;

- **dati degli articoli violati;**
- **sottrazione dei punti patente:** possibilità di indicare se è prevista la sottrazione per l'articolo violato;
- **sanzioni accessorie:** inserimento eventuali sequestri amministrativi del veicolo, ritiro patente, ritiro carta di circolazione, fermo amministrativo, confisca, etc.)
- **importi sanzione:** importo scontato del 30% per pagamento effettuato entro 5 (cinque) giorni dalla data di notifica (se previsto); importo ridotto previsto per il pagamento entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica; importo previsto per il pagamento oltre i 60 (sessanta) giorni dalla notifica; importo delle spese di notifica effettuata dalla Società;
- **note:** a campo libero, ove l'operatore possa inserire qualsiasi tipo di segnalazione riguardante l'iter amministrativo del verbale;

Il sistema genera automaticamente e visualizza il nome dell'U.O., la data di inserimento, l'utente che sta effettuando l'inserimento e il numero di registrazione del verbale.

Al termine dell'inserimento il sistema dovrà effettuare un controllo sulla completezza dei dati da inserire negli appositi campi, segnalando con appositi alert eventuali difformità.

I verbali fuori convenzione, ovvero che non rientrano nella convenzione tra l'Arma dei Carabinieri e la società affidataria sono:

- verbali a stranieri (veicoli immatricolati all'estero o con targa EE);
- lavorazioni urgenti, come verbali che prevedono il ritiro dei documenti e/o il sequestro del veicolo per i quali non è ammesso il pagamento della sanzione amministrativa e l'originale dell'atto di contestazione deve essere spedito immediatamente all'organo competente (es. Prefettura, MCTC, ...);
- verbali con contestazione di illeciti penali.
- verbali per articoli non C.d.S..

#### **TRASMISSIONE DEI VERBALI ALLA SOCIETA' AFFIDATARIA PER LA NOTIFICA**

Ogni operatore dovrà poter accedere ad apposita maschera di ricerca nella quale siano elencati tutti i verbali che – verificata la completezza dei dati – possano essere inviati telematicamente alla società affidataria per la notifica, da effettuarsi con periodicità mensile, salvo intese.

La società affidataria, ricevuti i verbali provvederà a redigere apposita lettera di accompagnamento con indicati i dati essenziali per il pagamento/ricorso. La lettera in parola dovrà quindi essere imbustata e spedita all'interessato (trasgressore/obbligato in solido), con oneri a carico di quest'ultimo.

Ad avvenuto adempimento, la Società affidataria provvederà tempestivamente ad inserire la data e l'ora della notifica negli appositi campi nella schermata di gestione di ciascun verbale, consentendo l'apertura di nuova obbligazione di pagamento. Copia digitale dell'attestazione di notifica dovrà essere inserita nel sistema, disponibile alla visualizzazione ed all'esportazione per l'eventuale successiva iscrizione a ruolo del rispettivo verbale.

Nei casi di mancata notifica (per “Destinatario Sconosciuto”, “Destinatario Trasferito”, “Indirizzo Insufficiente o Incompleto”), la società affidataria restituirà alle UO le buste, per gli ulteriori accertamenti relativi all’indirizzo del notificato.

## **RICORSI**

In caso di presentazione di un ricorso, l’operatore dovrà integrare i dati inseriti nella schermata principale di ogni singolo verbale con le seguenti informazioni:

- data di presentazione del ricorso;
- generalità della persona fisica/giuridica che presenta il ricorso;
- autorità a cui il ricorso viene presentato ( Giudice di Pace, Prefettura o Unità operativa).

Copia del ricorso dovrà essere acquisita in formato digitale e resa disponibile alla visualizzazione.

L’inserimento di un ricorso nel programma di gestione comporterà l’esclusione del relativo verbale dalle liste di quelli che dovranno essere inviati alla Prefettura per l’iscrizione a ruolo.

Con riferimento ai ricorsi, il sistema alimenta automaticamente la piattaforma denominata “SANA” in uso alle Prefetture.

## **RICERCA DEI VERBALI**

Tutti i verbali inseriti nell’applicativo da ciascuna Unità Operativa dovranno essere sempre visionati in apposita maschera, con possibilità di ricerca tramite i dati inseriti negli appositi campi. E’ necessario garantire la possibilità di modifica/annullamento motivato dei dati inseriti in ogni momento.

L’operatore dovrà avere la possibilità di accedere alle seguenti maschere:

- elenco di tutti i verbali inseriti dall’Unità operativa, con possibilità di accedere prontamente agli atti in formato digitale (verbale, ricevuta di notifica etc), visualizzare la date di notifica al trasgressore e all’obbligato in solido, e del pagamento;
- elenco dei verbali in attesa di aggiornamento delle notifiche al trasgressore e/o all’obbligato in solido;
- elenco dei verbali da inviare alla società affidataria per la notifica;
- elenco dei verbali per i quali siano trascorsi i termini per l’iscrizione a ruolo;
- elenco dei verbali per i quali è prevista la sottrazione dei punti patente.

Per ogni verbale dovrà essere inoltre prevista l’attivazione di appositi alert nei seguenti casi:

- incompletezza dei dati inseriti;
- scadenza termini di notifica;
- iscrizione a ruolo;
- sottrazione punti patente.

**ANNESSO TECNICO-OPERATIVO**  
**PER LE ATTIVITÀ GESTIONALI DELLE**  
**SEZIONI AMMINISTRATIVE**  
**ARMA DEI CARABINIERI**

## **INTERROGAZIONE E CHIUSURA POSIZIONI REGISTRO CRONOLOGICO**

Le seguenti indicazioni descrivono il processo seguito dalle Sezioni Amministrative dell'Arma per l'inserimento e la gestione dei verbali attraverso il *software* dedicato.

Per "*Interrogazione e Chiusura Posizioni Registro Cronologico*", si intende l'insieme delle attività svolte dalle Sezioni Amministrative Provinciali (SAP) e dalle Sezioni Amministrative Gruppo (SAG), tramite l'applicativo gestionale, fornito dalla società affidataria.

L'applicativo destinato alle SAP deve poter consentire di effettuare ricerche, controlli sullo stato di lavorazione e aggiornamenti sulle posizioni aperte del Registro Cronologico.

Ogni funzionalità offerta dall'applicativo deve corrispondere a una specifica attività:

- *Interrogazione Dati e Visualizzazione Verbali;*
- *Chiusura Posizioni Registro Cronologico;*
- *Reportistica.*

L'applicativo in argomento deve poter essere utilizzato anche dall'Ufficio Operazioni del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, nonché dai Comandi Superiori di dipendenza di ciascuna Unità Operativa, al fine di svolgere le attività di "*Interrogazione Dati e Visualizzazione Verbali*" e "*Reportistica*". La reportistica visualizzata dal Comando Generale è da tenere distinta da quella accessibile alle Sezioni Amministrative. Le differenze tra i due accessi sono dettagliate all'interno di ogni macroattività.

## **INTERROGAZIONE DATI E VISUALIZZAZIONE VERBALI**

Sezioni Amministrative Provinciali (SAP), Sezioni Amministrative Gruppo (SAG).

L'accesso all'applicativo deve essere consentito con Nome Utente e Password individuali.

Le principali funzionalità sono: RICERCA/CHIUSURA E REPORTISTICA/VERIFICA.

La funzionalità di RICERCA consente di visualizzare tutte le informazioni relative ai verbali inseriti da tutte le Unità Operative di competenza, da una singola Unità Operativa, ad un verbale, o a una lista verbali in base a specifiche chiavi di ricerca.

Oltre ai dati inseriti nel Cronologico dovrà essere possibile visualizzare i verbali, le ricevute di notifica e tutti i documenti acquisiti in formato digitale.

Le Sezioni Amministrative non potranno modificare i dati del Verbale così come inseriti dall'Unità Operativa, ma potranno visualizzarli unitamente a tutti i documenti allegati.

## **CHIUSURA POSIZIONI REGISTRO CRONOLOGICO**

Sezioni Amministrative Provinciali, Sezioni Amministrative Gruppo.

La chiusura della posizione di un verbale deve essere effettuata dopo il pagamento dello stesso.

Ogni verbale può essere pagato dal trasgressore, dall'obbligato in solido o da altro soggetto:

- presso gli Uffici Postali;
- on line sul sito di Poste Italiane;
- presso le Sezioni Amministrative.

Le modalità di chiusura dei verbali si distinguono in due diverse fasi:

- *Transitorio (dall'avvio fino all'attivazione del Servizio Incasso Multe On Line):* nel quale le SAP dovranno chiudere le posizioni relative a tutti i verbali a prescindere dal luogo in cui siano stati oblati dal trasgressore o dall'obbligato in solido;
- *A regime (con l'attivazione del Servizio Incasso Multe On Line):* nel quale le SAP dovranno chiudere solo i verbali che sono pagati presso di loro, mentre le posizioni di tutti gli altri saranno automaticamente aggiornate dalla rete postale.

Nella maschera di visualizzazione di un verbale devono essere previsti appositi campi per la registrazione dei dati necessari alla chiusura della posizione creditoria dello stesso, visibili a tutti (anche dalle U.O.) ma accessibili per la registrazione solo alle Sezioni Amministrative. Nei predetti campi dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- data del pagamento;
- generalità della persona che effettua il pagamento;
- importo pagato (a comparsa automatica ma modificabile dall'operatore che ne darà motivazione nelle note);
- tipo di pagamento (se in contanti o mediante pos);
- numero della quietanza di pagamento.
- note.

I pagamenti ricevuti dalle SAP dovranno essere riepilogati in appositi elenchi distinti tra quelli in contanti e quelli mediante POS.

L'elenco dei pagamenti ricevuti in contanti è necessario alle Sezioni Amministrative per effettuare il versamento periodico degli importi al C.N.A. dell'Arma dei Carabinieri.

## **REPORTISTICA**

### **ATTORI COINVOLTI**

Uffici Comando Generale, Comandi Provinciali, Comandi di Gruppo, Comandi di Compagnia.

L'applicativo, grazie ad una politica di accessi regolati per competenza, dovrà consentire ad ogni organismo di visualizzare le informazioni relative alle proprie competenze territoriali.

Dovrà essere consentito al Comando Generale per tutto il territorio nazionale, ed agli altri Comandi per la parte di propria competenza territoriale, la creazione di report sull'attività contravvenzionale con le seguenti opzioni:

- data o periodo in cui sono state elevate le contravvenzioni;
- regione e/o comune in cui sono state elevate le contravvenzioni;
- articoli violati;
- verbali notificati dalle u.o.;
- verbali notificati dalla società affidataria;
- verbali non notificati dalla società affidataria;
- importi riscossi per periodo;
- verbali iscritti a ruolo;
- ricorsi.

**ANNESSO TECNICO-OPERATIVO PER LE  
ATTIVITÀ GESTIONALI DELLA  
SEZIONE PROVENTI CONTRAVVENZIONALI DEL  
SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL CNA**



**LA SEZIONE PROVENTI CONTRAVVENZIONALI ATTUALMENTE UTILIZZA PER LA GESTIONE INTEGRATA DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ CONTRAVVENZIONALI, L'APPLICATIVO IN USO ALLE SAP/SAG IMPLEMENTATO DI ALCUNE FUNZIONI DI REPORTISTICA. È OPPORTUNO, PERTANTO, MANTENERE I MEDESIMI STANDARD DI ACCESSO CHE SONO DA CONFERMARE IN BLOCCO RISPETTO ALL'ARCHITETTURA INFORMATICA ESISTENTE GARANTENDO INOLTRE LE SOTTO ELENcate FUNZIONALITÀ QUALI PROCESSI ESSENZIALI.**

#### **INTERROGAZIONE, CHIUSURA DELLE POSIZIONI E GESTIONE DEL REGISTRO CRONOLOGICO**

Le seguenti indicazioni descrivono il processo seguito dalla Sezione Proventi Contravvenzionali dell'Arma dei Carabinieri per la gestione dei verbali attraverso il *software* dedicato.

Per "*Interrogazione e Gestione Posizioni Registro Cronologico*", si intende l'insieme delle attività svolte dalla Sezioni Proventi, tramite l'applicativo gestionale, fornito dalla società affidataria.

L'applicativo, nella parte dedicata alla Sezione Proventi Contravvenzionali, deve poter consentire di effettuare ricerche, controlli e visure sullo stato di lavorazione ed aggiornamento delle posizioni aperte nel Registro Cronologico a livello nazionale.

Ogni funzionalità offerta dall'applicativo deve corrispondere a una specifica attività:

- *Interrogazione Dati e Visualizzazione Verbali;*
- *Gestione e chiusura Posizioni Registro Cronologico;*
- *Reportistica.*

#### **INTERROGAZIONE DATI E VISUALIZZAZIONE VERBALI**

L'accesso all'applicativo del personale della Sezione proventi deve essere consentito con Nome Utente e Password individuali.

Le funzionalità necessari sono: RICERCA / CHIUSURA E REPORTISTICA / VERIFICA.

La funzionalità di RICERCA deve consentire di visualizzare:

- tutte le informazioni relative ai verbali / lista verbali, inseriti da tutte le Unità Operative del territorio nazionale, in base a specifiche chiavi di ricerca (cognome o nome dell'obbligato in solido, cognome o nome del trasgressore, targa, telaio, data infrazione, data notifica, SAP/SAG, tipologia lavorazione - notificato su strada, da notificare, in convenzione, fuori convenzione, notifica non andata a buon fine);
- tutte le operazioni effettuate dalle SAP/SAG sui verbali (pagamenti in contanti, pagamenti rateali, iscrizioni a ruolo e ricorsi - totale, parziale, accettato, rigettato, autorità etc.), distinti in convenzione e fuori convenzione;
- le ricevute di notifica e tutti i documenti acquisiti in formato digitale;
- tipo di pagamento (solo se pagato presso Ufficio Postale con bollettino premarcato).

## **CHIUSURA POSIZIONI DEL REGISTRO CRONOLOGICO**

Nella maschera di visualizzazione di un verbale devono essere previsti appositi campi per la registrazione dei dati necessari alla chiusura della posizione dello stesso, visibili a tutti ma accessibili per la registrazione solo alle Sezioni Amministrative ed alla Sezione Proventi Contravvenzionali. Nei predetti campi dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- data del pagamento;
- generalità della persona che effettua il pagamento;
- importo pagato (a comparsa automatica ma modificabile dall'operatore che ne darà motivazione nelle note);
- numero della quietanza di pagamento;
- campo riservato ad eventuali note.

E' sicuramente opportuno prevedere la possibilità per la Sezione Proventi Contravvenzionali, come *estrema ratio* ed in luogo della SAP/SAG che si trovasse impossibilitata, l'azione di chiusura delle posizioni relative a tutti i verbali a prescindere dal luogo in cui siano stati oblati dal trasgressore o dall'obbligato in solido.

## **GESTIONE POSIZIONI REGISTRO CRONOLOGICO**

La gestione della posizione di un verbale deve permettere alla Sezione Proventi di intervenire, *come estrema ratio*, su qualunque obbligazione aperta da qualsiasi Unità Operativa (*operazione di chiusura, di modifica, di integrazione...*), in alternativa alla SAP/SAG di competenza.

Inoltre l'applicativo deve poter gestire la procedura di rimborso di un verbale producendo una comunicazione alla SAP/SAG che ha istruito la richiesta di rimborso e generando un flusso per la richiesta di bonifico.

## **REPORTISTICA**

L'applicativo, dovrà consentire alla Sezione Proventi Contravvenzionali di visualizzare le informazioni relative a tutto il territorio nazionale e la creazione di report sull'attività contravvenzionale con le seguenti opzioni:

### **Reportistica Nazionale**

- data o periodo, fascia oraria, in cui sono state elevate le contravvenzioni;
- regione e/o comune in cui sono state elevate le contravvenzioni;
- articoli violati;
- verbali notificati dalle U.O;
- verbali notificati dalla società affidataria;
- verbali notificati a mezzo PEC;

- notifiche non andate a buon fine;
- verbali non notificati dalla società affidataria;
- importi riscossi per periodo (per ogni verbale pagato dovrà essere specificato: data pagamento, numero SPV, importo sanzione, spese di notifica e totale);
- ricorsi;

### **Reportistica solo per la Regione Sicilia**

- data o periodo, fascia oraria, in cui sono state elevate le contravvenzioni;
- regione e/o comune in cui sono state elevate le contravvenzioni;
- articoli violati;
- verbali notificati dalle U.O;
- verbali notificati dalla società affidataria;
- verbali notificati a mezzo PEC;
- notifiche non andate a buon fine;
- verbali non notificati dalla società affidataria;
- importi riscossi per periodo (per ogni verbale pagato dovrà essere specificato: data pagamento, numero SPV, importo sanzione, spese di notifica e totale);
- ricorsi;

### **Incidentalità Notturna Nazionale**

- Verbali contestati nel mese durante la fascia oraria 22-06, relativi ai seguenti articoli del C.d.S.:
  - 141;
  - 142;
  - 145;
  - 146;
  - 149;
  - 1564;
  - 174;
  - 176 comma 19 e 20;
  - 178
- Verbali pagati nel mese per violazioni ai predetti articoli;

### **Incidentalità Notturna solo per la Regione Sicilia**

- Verbali contestati nel mese durante la fascia oraria 22-06, relativi ai seguenti articoli del C.d.S.:
  - 141;
  - 142;
  - 145;
  - 146;
  - 149;
  - 1564;
  - 174;
  - 176 comma 19 e 20;
  - 178
- Verbali pagati nel mese per violazioni ai predetti articoli;

Tutti i report necessari per la rendicontazione oltre ad essere messi a disposizione sulla piattaforma in formato *excel*, **dovranno** essere inviati in forma cartacea sottoscritti dal responsabile della società affidataria alla Sezione Proventi.

#### **INTERROGAZIONE CONTO CORRENTI DEDICATI**

È necessaria la previsione di 2 conto correnti unici a livello nazionale (oggi 886655) con *cash pooling* giornaliero su conto di appoggio (666677) quest'ultimo utilizzato anche dalla SAP e SAG per i versamenti settimanali delle somme riscosse in contanti sia per i verbali in convenzione che fuori convenzione.

L'accesso per la *consultazione* (l'operatività è del Capo Servizio Amministrativo del CNA/Ufficio Cassa) ai conti correnti dedicati da parte del personale della Sezione Proventi deve essere consentito con Nome Utente e Password individuali.

La consultazione dei dati dei conti correnti al fine:

- delle operazioni giornaliere di quadratura delle somme riscosse;
- della gestione delle richieste di rimborso.