



DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA,
FISCALITA' AUTOMOBILISTICA
E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI
PB/AM

AVVISO NUMERO 1 DEL 2 GENNAIO 2024.

RISCONTRO ALLE RICHIESTE DI CHIARIMENTI DI INTERESSE GENERALE.

Negoziazione: RDO - Richiesta di offerta
Codice: rfq_1768

**SERVIZIO DI ELABORAZIONE DATI STAMPA E IMBUSTAMENTO,
DEMATERIALIZZAZIONE MASSIVA E CONSERVAZIONE DIGITALE DI
COMUNICAZIONI ED AVVISI IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE.**

CIG: A0403C87B5 - Gara Numero: 9504599

Richiesta di chiarimento 1

E' STATO CHIESTO:

“In riferimento al paragrafo 22.1 della lettera di invito/bando , con la presente siamo a chiedere, relativamente alla attribuzione del punteggi per l'attività di dematerializzazione del preesistente, se nel novero delle attività da garantire è ricompreso anche il servizio di data entry. In caso di risposta affermativa, si chiede in che modo e misura saranno consegnate le “CAD” che nel capitolato tecnico richiedono una attività specifica (pag.16);In sostanza non è descritto se la consegna delle CAD sarà o meno autonomamente e distintamente eseguita rispetto alla complessiva documentazione cartacea.”

RISPOSTA:

Si conferma che l'attività di data entry è richiesta ed è necessaria per l'indicizzazione della documentazione cartacea oggetto della dematerializzazione anche nell'ambito della piattaforma di gestione documentale.

Si richiama, pertanto, il punto 2.3 del capitolato tecnico, i cui principali elementi oggetto della richiesta di chiarimento sono qui riproposti:

Il ritiro della documentazione sarà accompagnato da una distinta elettronica contenente gli identificativi della documentazione cartacea in affido (allegato 2),



necessaria anche per il matching delle immagini e l'indicizzazione del DB della piattaforma web. In particolare i files di distinta elettronica, distinti per ciascun lotto, conterranno i seguenti input:

- *Numero_Pratica*
- *Numero_AG_o_Raccomandata*
- *Numero_Ricevuta_Ritorno*
- *Data_Spedizione*
- *Targa_Categoria*
- *Codice_Fiscale_Partita_IVA*
- *Posizione_Cartaceo*
- *Posizione_Cad*

Il matching è eseguibile dai dati riportati nei barcode della documentazione cartacea composta da buste e da cartoline AR/AG. Solo ed esclusivamente per la documentazione cartacea composta da cartoline CAD è necessaria l'acquisizione manuale del codice numerico riportato sulle stesse necessario all'abbinamento anche per l'indicizzazione alla comunicazione atto giudiziario di riferimento.

Le operazioni di ritiro della documentazione devono avvenire, dall'avvio delle attività disposte da ACI, senza soluzioni di continuità, continuativamente nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 16:30, fino all'avvenuto completo ritiro di tutta la documentazione in affido.

Il ritiro avverrà nelle modalità a bocca di magazzino. Il volume della documentazione cartacea, preesistente, in affidamento è da gestire e lavorare secondo il rapporto tempo/volume dichiarato in sede di offerta tecnica.

Tutta la documentazione digitalizzata dovrà essere resa disponibile e fruibile mediante l'uso di una specifica piattaforma e/o procedura in web services in uso ad ACI dedicata per consultazione, copia, download e stampa, dei documenti in conservazione digitale; la medesima piattaforma dovrà consentire ad ACI di governare il processo mediante funzioni di statistiche e reporting.

La piattaforma dovrà prevedere l'accesso multiprofilo consentendo ad ACI di scegliere ed opzionare i diritti di uso e funzione della singola utenza di accesso con la quale operare.

Il Fornitore fornirà ad ACI l'elenco delle persone alle sue dipendenze e/o direttive abilitate all'accesso ed al trattamento dei documenti e delle informazioni di cui alla piattaforma/procedura web.

La piattaforma dovrà consentire:

- *la ricerca di specifici e singoli documenti digitalizzati, anche mediante interrogazione per i dati riportati nelle distinte elettroniche date in consegna;*
- *la consultazione, copia in locale, download e stampa, di ogni singolo documento gestito e componente la singola comunicazione/posizione;*
- *la elaborazione di statistiche per il monitoraggio delle attività, complessivamente e distintamente per ogni macro-insieme di riferimento (lotto), indicando analiticamente tutte le informazioni di censimento previamente indicate da ACI in sede di creazione delle utenze;*
- *il giorno, minuto e secondo di caricamento dell'immagine nella suddetta piattaforma.*

La documentazione cartacea costituita da CAD è attualmente archiviata in modalità dedicata con specifiche pedane/europallet e scatole, e sarà, per



esigenze organizzative, autonomamente e distintamente conferita in consegna rispetto alla restante e complessiva documentazione cartacea da dematerializzare.

Richiesta di chiarimento 2

E' STATO CHIESTO:

“In riferimento al paragrafo 22.1 della lettera di invito/bando, considerato che la certificazione ISO 20001 non ha settori di classificazione , ma che la singola certificazione indica nell'oggetto le attività certificate, ai fini dell'attribuzione dei punteggi siamo a chiedere conferma che saranno valutate, da codesta stazione appaltante, le attività oggetto della certificazione 20000-1 ossia la stampa e la archiviazione documentale e conservazione. Si precisa che le anzidette attività oggetto di certificazione sono d'altronde quelle che sono previste dalla documentazione tecnica della procedura di gara e dall'oggetto della gara, ed in compliance rispetto alle attività generalmente ricondotte alle classificazioni 9 e 33.”

RISPOSTA:

L'oggetto della procedura di gara è costituito dal servizio di elaborazione dati stampa e imbustamento, dematerializzazione massiva e conservazione digitale di comunicazioni.

Si precisa quindi, con riferimento ai punti 22 e ss della lettera di invito, che il possesso della certificazione ISO/IEC 20000-1:2018 (per la gestione dei servizi di information technology, per le attività di gestione e trattamento dati e di gestione del sistema informativo), richiesta quale fattore premiante in fase di esecuzione, è valutato in diretto riferimento alle seguenti attività attestate dalla certificazione medesima:

- 1. attività di stampa,**
- 2. attività di archiviazione documentale e conservazione,**

ed alle risultanze dei codici ATECO risultanti presso il registro delle imprese, o altro analogo registro pubblico in base alla tipologia dell'operatore economico concorrente.

L'originale del documento, che consta in totale di 3 facciate, è archiviato presso l'Ufficio emittente
