

**SERVIZIO DI PRELIEVO E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI  
PADOVA**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**LOTTO 1 Servizi generali di prelievo e recapito, consegna raccomandate tessere elettorali, notificazione a mezzo posta atti giudiziari**

**Allegato 2 - INTERFACCIAMENTO CON IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Si descrivono le procedure richieste per l'integrazione con il sistema di protocollo informatico [P@doc](#) in uso al Comune di Padova, finalizzato all'inoltro diretto della corrispondenza alla piattaforma di gestione del servizio di stampa, imbustamento e recapito della corrispondenza.

Si precisa che il Comune di Padova richiederà al sistema dell'operatore postale di esporre alcuni servizi finalizzati al trasferimento dei documenti protocollati e dei dati di spedizione e che l'onere per lo sviluppo delle componenti necessarie a consentire l'integrazione saranno a carico del soggetto aggiudicatario.

Fermo restando quanto previsto dal presente Capitolato, le condizioni per l'integrazione saranno precisate in sede di stipula del contratto d'appalto, prevedendo che le stesse siano rese operative **entro 3 mesi dall'avvio del servizio**.

Nell'offerta tecnica il soggetto che concorre dovrà descrivere le specifiche della soluzione tecnica rispondente al processo sottodescritto.

Le attività previste dovranno svolgersi nella seguente modalità:

1) L'utente del sistema effettua la registrazione a protocollo completa dei dati destinatario e indirizzo (Cognome, nome, indirizzo, n. Civico, CAP, città, provincia) e carica documento principale e allegati in formato PDF/A;

2) successivamente alla protocollazione l'utente del protocollo richiede l'invio tramite il gestore postale. *Si prevede di attivare una funzionalità che attivi un pulsante per la spedizione e consenta di effettuare la scelta "Posta cartacea – invia al gestore postale", all'interno della maschera dedicata alla spedizione, come nell'esempio sottoriportato:*

Posta   Email   Certificata   Interoperabilità   Fax

Posta cartacea:- invio al gestore postale

Denominazione: Pavone Valeria

Indirizzo: Via Sarpi 2

CAP - Città: 35138 Padova

Provincia: PD

Raccomandata: SI

Spedisci

3) Il sistema di protocollo p@doc invoca la WS dell'operatore postale, al quale invia i file in formato PDF/A insieme ai metadati necessari per effettuare la spedizione. Di norma saranno presenti i seguenti elementi:

- **file segnature xml** necessario per procedere alla stampa su foglio di intestazione di: dati mittente (AOO,UOR), dati destinatario (Cognome, nome, indirizzo, n. Civico, CAP, città, provincia), dati protocollo (numero e data protocollo), dati ente (denominazione unità organizzativa del mittente);

- **un documento principale in formato PDF/A;**

- **uno o più documenti di allegati in formato PDF/A** (ogni allegato costituisce entità autonoma da stampare in fogli separati che andranno confezionati in un'unica spedizione);

Tra i parametri (esterni all'xml) dovrà esservi anche l'indicazione di "invio raccomandata" per tale specifico tipo di spedizione;

4) L'operatore postale riceverà la richiesta proveniente dal sistema di protocollo del Comune di Padova e dovrà effettuare i controlli formali e la verifica degli elementi dell'indirizzo; successivamente dovrà

avviare la spedizione restituendo a p@doc un codice di tracking attraverso il quale sarà possibile monitorare lo stato di avanzamento della stessa e, attraverso un ulteriore ws esposta, monitorare lo stato di avanzamento della spedizione e acquisire le cartoline di ritorno delle raccomandate; le spedizioni effettuate tramite il sistema di protocollo dovranno poter essere monitorate anche tramite i sistemi di tracciatura e rendicontazione sul portale dedicato dell'operatore postale.

5) L'operatore postale dovrà provvedere al confezionamento della corrispondenza da recapitare garantendo:

- la stampa dei dati e dell'indirizzo del destinatario secondo gli standard del servizio postale e la stampa dei dati del mittente (Comune di Padova – Settore produttore) in buste standard
- la stampa e l'imbustamento del documento e dei relativi allegati
- compilazione e la stampa della cartolina di ritorno delle raccomandate.