

SISPI Sistema Palermo Informatica S.p.A.

**SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEI VERBALI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI
ALLA LEGGE SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DEI CONNESSI
SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE TEMPORANEA E RENDICONTAZIONE**

Specifiche Tecniche

h

PREMESSA

1. Ai sensi di quanto previsto dal Capitolato Speciale d'appalto (di seguito CS) per l'affidamento del servizio di notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni alla Legge sulla circolazione stradale e del relativo servizio di notificazione, di cui le presenti Specifiche Tecniche (di seguito ST) costituiscono parte integrante e sostanziale, si prevede che nel territorio della Città di Palermo vengano effettuati - per il tramite di messi notificatori appositamente nominati dall'Amministrazione Comunale - i seguenti servizi:
 - a) la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni alla Legge sulla circolazione stradale di competenza della Polizia Municipale di Palermo;
 - b) la notificazione, su attivazione opzionale del Comune di Palermo, di altri atti amministrativi emessi sulla base di leggi e regolamenti di competenza del Comune di Palermo;
 - c) tutti i servizi connessi alle attività di cui alle precedenti lett. a) e b) per archiviazione cartacea ed elettronica temporanea e rendicontazione.

GENERALITA'

1. Fermo restando l'obbligo dell'osservanza di tutte le norme, nonché delle prescrizioni di legge e di regolamento già emanate dalle competenti Autorità e/o che dovessero essere emanate durante il periodo di vigenza contrattuale, le presenti Specifiche Tecniche hanno lo scopo di:
 - descrivere in dettaglio i servizi che il Fornitore deve prestare in favore della SISPI;
 - definire le prescrizioni operative e i requisiti tecnici minimi indicati nel CS.
2. Al fine di consentire una lettura univoca del documento e dei suoi sub-allegati, si evidenzia quanto segue:
 - tutte le durate devono essere intese come 'numero di giorni solari' (i.e. numero di giorni di calendario);
 - la dizione 'giorni lavorativi' include il Sabato;
 - tutti i campi 'data' indicati nella descrizione dei sistemi e dei flussi informatici, nonché all'art. 4 - Relazione di notifica e all'art. 5 - Registro cronologico delle notifiche devono essere espressi nella forma 'gg/mm/aaaa';
 - la dizione 'estremi dell'atto' deve essere intesa come 'insieme dei dati necessari per l'individuazione univoca dell'atto' medesimo e comprende:
 - ✓ 'numero di protocollo dell'atto, in ragione d'anno' (qualora applicabile)
 - ✓ provenienza (Settore/Ufficio e Servizio/Funzione che emette l'atto)
 - ✓ tipologia dell'atto (e.g., verbale di accertamento della violazione alla Legge sulla circolazione stradale, verbali amministrativi)
 - ✓ 'numero del verbale di accertamento della violazione alla Legge sulla circolazione stradale, in ragione d'anno' relativo all'atto o altro riferimento univoco dell'atto;
 - La dizione 'estremi del destinatario' deve essere intesa come insieme di:
 - ✓ cognome, nome, eventuale secondo nome
 - ✓ indirizzo (i.e. via/piazza/largo, denominazione, civico, eventuale barrato, scala, piano, interno).

3. Al fine di facilitare lo scambio di flussi informativi tra le Parti, la Sispi rende disponibile un apposito sistema informatico denominato "Sistema di interscambio on-line", accessibile tramite Internet.

Art. 1 - CARATTERISTICHE, ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICA DEI SERVIZI

1. Per il corretto espletamento dei servizi di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) e b) del CS è necessario che l'Impresa svolga tutte le attività relative secondo l'organizzazione e la tempistica descritte, a titolo non esaustivo, ai successivi cc. 2-5.
2. FASE A): ritiro dei "Plichi delle notifiche"
 - a) La SISPI prepara i "Plichi delle notifiche" e li ripone ordinatamente in apposite scatole, il cui contenuto viene descritto nella "distinta di prelevamento" associata in modo univoco alla singola scatola. Il criterio di ordinamento dei Plichi nelle scatole ('CAP e elementi topografici' o altro criterio equiparabile) è concordato tra i "Referenti della Fornitura" nei tempi previsti dall'art. 5 del CS.
 - b) Il Fornitore deve provvedere al ritiro presso la SISPI delle scatole di cui alla lett. a) per il tramite di personale appositamente incaricato. In calce alle singole "distinte di prelevamento" vengono riportati in forma leggibile (stampatello) la data del ritiro e il nome della persona che lo effettua. Quest'ultima provvede a sottoscrivere le succitate distinte a conferma della presa in carico da parte dell'Impresa dei Plichi (i.e. atti da notificare).
 - c) Il ritiro di cui alla lett. b) viene effettuato con cadenza fissa settimanale (cfr. il successivo c. 6), fatta salva la facoltà della SISPI di chiedere il prelievo di pratiche c.d. 'urgenti' (cfr. CS - art. 3 c. 1) con un preavviso minimo di 2 (due) giorni lavorativi.
 - d) La SISPI rende disponibile all'Impresa la versione elettronica di ciascuna distinta di cui alla lett. a), almeno 1 (uno) giorno lavorativo prima del ritiro dei Plichi tramite il "Sistema di interscambio on-line" o tramite posta elettronica certificata.
3. FASE B): gestione delle pratiche di notificazione
 - a) Il Fornitore deve espletare la notificazione degli atti, secondo le modalità descritte al successivo art. 2, negli orari di cui al successivo art. 3, provvedendo altresì alla compilazione dei documenti di cui ai successivi artt. 4 e 5 entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla data del ritiro di cui al c. 2 lett. b).
 - b) Il Fornitore deve provvedere all'aggiornamento costante e continuo della 'base dati' gestita dal "Sistema informatico per la rendicontazione delle attività" di cui all'allegato sub ST-1, ivi incluse la scansione (i.e. produzione di immagine in formato elettronico 'non modificabile') e l'indicizzazione in formato elettronico di tutti i documenti cartacei prodotti in relazione alle attività di notifica, anche da parte di Soggetti terzi qualora il Fornitore ne venga in possesso. I singoli contenuti della succitata 'base dati' devono essere resi disponibili alla SISPI nei tempi di cui al successivo art. 7 c. 1 lett. b).
 - c) Tutti i documenti cartacei prodotti nell'ambito della gestione delle pratiche di notificazione devono essere identificati per il tramite di appositi codici univocamente riconducibili all'atto da notificare.
 - d) Il Fornitore deve, inoltre, provvedere all'archiviazione temporanea delle pratiche di notificazione secondo quanto previsto al successivo art. 6.
4. FASE C): riscontro documentale delle attività svolte in relazione ai servizi di notifica

- a) Il Fornitore deve riscontrare settimanalmente, con riferimento alla settimana precedente, le attività svolte attraverso la consegna alla SISPI delle versioni cartacee di tutti i documenti di cui al c. 3 lett. b) e la restituzione di tutti gli ulteriori atti relativi alle “notifiche perfezionate” - ivi compresi gli atti che il destinatario si è rifiutato di ricevere - nonché alle “notifiche non perfezionate”.
 - b) Tutta la documentazione di cui alla precedente lett. a) deve essere riposta ordinatamente in apposite scatole fornite dal Fornitore e classificate in base alle diverse tipologie del contenuto (es.: CAD, CAN, Relazioni di notifica, avvisi di ricevimento della Raccomandata A/R, atti che il destinatario si è rifiutato di ricevere, ecc.). Il contenuto di ciascuna scatola deve essere descritto in una “distinta di consegna” o “distinta di restituzione” associata in modo univoco alla singola scatola. I criteri di ordinamento della documentazione ivi riposta (‘anno e numero di protocollo dell’atto’ oppure ‘anno e numero del verbale di accertamento della violazione alla Legge sulla circolazione stradale’ oppure altro criterio equiparabile), eventualmente specializzati in base alle diverse tipologie del contenuto, sono concordati tra i “Referenti della Fornitura” nei tempi previsti dall’art. 7 “Consegna del Servizio” del CS.
 - c) Il Fornitore deve trasmettere alla SISPI la versione elettronica di ciascuna “distinta di consegna” e di ciascuna “distinta di restituzione” almeno 1 (uno) giorno lavorativo prima del giorno in cui la relativa scatola viene recapitata in SISPI, per il tramite del “Sistema di interscambio on-line” o, nel caso di indisponibilità dello stesso, tramite posta elettronica certificata
5. FASE D): archiviazione cartacea temporanea e rendicontazione delle attività svolte
- a) L’archiviazione temporanea di tutti i documenti cartacei prodotti in relazione ai servizi di cui all’art. 2 c. 1 lett. a) e b) del CS, anche da parte di Soggetti terzi qualora il Fornitore ne venga in possesso, è dettagliatamente descritta al successivo art. 6.
 - b) La rendicontazione delle attività svolte in relazione ai servizi di cui all’art. 2 c. 1 lett. a) e b) del CS è dettagliatamente descritta al successivo art. 7.
6. Il ‘giorno fisso di ritiro’ e il ‘giorno fisso di consegna’ (eventualmente anche coincidenti) delle FASI di cui ai cc. 2-4, nonché le eccezioni pianificabili (quali, a titolo esemplificativo, quelle dovute all’occorrenza di festività infra-settimanali) sono concordati tra i “Referenti della Fornitura” nei tempi previsti dall’art. 7 “Consegna del Servizio” del CS. Qualora, nel corso del “periodo di vigenza contrattuale”, circostanze impreviste e imprevedibili determinassero la necessità di eventuali deroghe, le stesse dovranno essere tempestivamente concordate tra i “Referenti della Fornitura”.
7. Le versioni elettroniche delle distinte di cui ai cc. 2 e 4 sono costituite da flussi in formato testo, strutturati in termini di elenco dei documenti riposti nelle scatole. Ogni voce dell’elenco (i.e. record del flusso informatico) comprende gli ‘estremi dell’atto’ corrispondente nonché eventuali ulteriori dati utili per le successive attività in carico alla parte ricevente. Le caratteristiche tecniche dei flussi (i.e. specifiche di dettaglio) sono concordate tra i “Referenti della Fornitura” nei tempi previsti dall’art. 7 “Consegna del Servizio” del CS.
8. E’ fatto divieto al Fornitore di conservare ed archiviare al di là degli scopi e oltre i termini previsti nel CS e nei suoi allegati, a fini documentali e probatori delle operazioni e delle registrazioni eseguite, copia integrale o parziale degli atti notificati. Pertanto, anche l’originale dell’atto notificato deve essere restituito alla SISPI nel rispetto dei modi e dei tempi previsti all’art. 1 c. 4.

9. In ogni caso, le prestazioni oggetto del presente articolo dovranno essere eseguite nel rispetto dei livelli di servizio di cui all'allegato sub ST-3 del presente documento.
10. I vincoli temporali di cui al precedente c. 2 lett. c) non si applicano alle pratiche c.d. "urgenti".

Art. 2 - MODALITA' DI NOTIFICAZIONE

1. La notifica diretta al destinatario 'persona fisica' è regolata dagli artt. 138 e 139 c.p.c.. In particolare, la notifica in mani proprie è regolata dall'art. 138, mentre la notifica nella residenza, dimora o domicilio del destinatario è regolata dall'art. 139 eccezion fatta per quanto concerne le verifiche anagrafiche/camerali, attività che, come previsto dall'art. 2 c. 4 del CS, non è a carico del Fornitore.
2. Se il destinatario rifiuta di ricevere l'atto, ai sensi del secondo comma dell'art. 138 c.p.c. la notificazione si considera comunque fatta in mani proprie. In tale circostanza, il messo dà atto del rifiuto (ed eventualmente delle ragioni) nella relazione di notifica e l'atto che il destinatario rifiuta di ricevere deve essere restituito alla SISPI senza secondo esperimento di notifica nel rispetto dei modi e dei tempi previsti all'art. 1 c. 4.
3. Quando non è possibile eseguire la notifica in mani proprie, ai sensi dell'art. 139 c.p.c. la consegna può essere fatta ad altra persona, nel seguente ordine:
 - a. persona di famiglia, addetto alla casa, all'ufficio o azienda, purché non minore di anni 14 (quattordici) o palesemente incapace;
 - b. portiere dello stabile in cui si trova l'abitazione, l'ufficio o l'azienda, purché non minorenni o palesemente incapace;
 - c. vicino di casa, purché non minorenni o palesemente incapace.

Sono da considerare persone di famiglia sia quelle legate al destinatario da vincolo di parentela, affinità o affiliazione, sia quelle con lui conviventi. Pur non prevedendo la norma per le persone legate da vincoli di parentela (padre, fratello, figlio, ecc.) il requisito della effettiva convivenza, è opportuno che l'atto venga consegnato a familiare convivente.

Vanno considerati addetti alla casa i domestici e altri soggetti che vivono abitualmente nella casa del destinatario e prestano la propria opera alle sue dipendenze. Il portiere è ritenuto addetto alla casa se è alle dipendenze del destinatario che, in questo caso, deve essere necessariamente proprietario della casa in cui abita.

Per addetto all'ufficio o azienda si intendono i dipendenti occupati nell'ufficio o azienda, sempre che l'ufficio o azienda sia gestito dal destinatario.

Il portiere o il vicino di casa deve sottoscrivere una ricevuta e deve essere data notizia al destinatario dell'avvenuta notificazione (al portiere o al vicino) a mezzo di lettera Raccomandata.

- 
4. La notifica al destinatario 'persona fisica' in seguito alla sua assenza e al rifiuto di ricevere l'atto da parte delle persone legittimate dall'art. 139 c.p.c. è disciplinata dall'art. 140 c.p.c.. In tale circostanza, il messo notificatore deve depositare l'atto in busta sigillata nella Casa Comunale, rispettando i seguenti adempimenti:
 - a. affissione di avviso, in busta chiusa e sigillata, alla porta dell'abitazione del destinatario;
 - b. invio al destinatario di Raccomandata A/R che dà notizia dell'avvenuto deposito nella Casa Comunale.

Questa forma di notifica presuppone che la residenza, dimora o domicilio del destinatario siano noti e che non sia possibile eseguire la notifica stessa nei modi previsti dagli art. 138 e 139 c.p.c. per difficoltà di ordine materiale.

5. Nel caso di cui all'art. 143 c.p.c., il messo deve attestare l'assoluta irreperibilità del destinatario, con la precisazione delle circostanze rilevate - quali la presenza o meno del nominativo sul campanello posto sulla pubblica via, sulle buche delle lettere, sul campanello interno - e delle verifiche effettuate presso l'indirizzo stampato sull'atto, attraverso informazioni assunte dall'eventuale portiere, dai vicini di casa o da altre persone in grado di riferire informazioni utili. L'atto deve essere restituito alla SISPI senza secondo esperimento di notifica nel rispetto dei modi e dei tempi di cui all'art. 1 c. 4.
6. La notifica al destinatario 'persona giuridica' si esegue mediante consegna dell'atto al legale rappresentante o alla persona incaricata di ricevere le notificazioni o, in mancanza, ad altra persona addetta alla sede del destinatario, secondo quanto stabilito dall'art. 145 c. 1 c.p.c.. Nel caso di assoluta irreperibilità o comunque di impossibilità ad effettuare la notifica, l'atto deve essere restituito alla SISPI senza secondo esperimento di notifica nel rispetto dei modi e dei tempi di cui all'art. 1 c. 4.
7. I casi di assoluta irreperibilità di cui ai precedenti cc. 5 e 6 (ivi inclusi il trasferimento e il decesso del destinatario), nonché l'impossibilità ad effettuare la notifica di cui al precedente c. 6 rientrano nella definizione di cui all'art. 8 c. 4 del CS, quali casi di "mancato perfezionamento della notifica per causa non imputabile al Fornitore".

Art. 3 - ORARI DELLE NOTIFICAZIONI

1. Al fine di tutelare il riposo e la tranquillità dei cittadini, l'art. 147 c.p.c. prevede che le notifiche vengano effettuate in orari così determinati:
 - a. dalle 7.00 alle 19.00 nel periodo 1 ottobre-31 marzo;
 - b. dalle 6.00 alle 20.00 nel periodo 1 aprile-30 settembre.
2. Pur non considerando perentori gli intervalli temporali di cui al c. 1, è opportuno che gli stessi vengano rispettati dal messo notificatore al fine di evitare l'insorgere di contenziosi o di problematiche di qualunque genere.

Art. 4 - RELAZIONE DI NOTIFICA

1. Con riferimento all'art. 148 c.p.c., la relazione di notifica può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e, a seconda dei casi, deve indicare:
 - a. la persona alla quale è stato consegnato l'atto e le sue qualità;
 - b. l'ora della consegna, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, ai sensi dell'art. 47 delle norme di attuazione del c.p.c.;
 - c. il luogo della consegna oppure le ricerche effettuate;
 - d. i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.
2. La relazione di notifica è datata e sottoscritta dal messo notificatore.
3. Se la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, il messo consegna o deposita la copia dell'atto da notificare in busta - che provvede a sigillare e su cui trascrive il numero cronologico della notifica (cfr. il successivo art. 6 c. 2) - dandone atto

nella relazione in calce all'originale e alla copia dell'atto stesso. Sulla busta non sono apposti segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto.

4. La relazione di notifica costituisce atto pubblico che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività svolta dal messo.
5. La relazione di notifica deve essere consegnata alla SISPI nel rispetto dei modi e dei tempi previsti all'art. 1 c. 4.

Art. 5 - REGISTRO CRONOLOGICO DELLE NOTIFICHE

1. Gli elementi identificativi di ogni atto notificato dal messo notificatore devono essere trascritti in ordine cronologico in apposito registro personale (i.e. un registro per ogni messo notificatore) denominato 'Registro cronologico delle notifiche'.
2. In detto registro - da tenere con cura, ordine e sempre aggiornato - devono essere annotati per ogni atto i seguenti elementi:
 - a. numero cronologico dell'atto, in ragione d'anno;
 - b. 'estremi dell'atto';
 - c. data dell'atto;
 - d. 'estremi del destinatario (i.e. soggetto o soggetti cui è destinato l'atto)';
 - e. natura dell'atto (descrizione sommaria del contenuto dell'atto);
 - f. data della notifica;
 - g. cognome, nome e eventuale secondo nome della persona alla quale l'atto è stato consegnato;
 - h. annotazioni (eventuali annotazioni del messo in merito a irreperibilità, ecc.).
3. Il 'numero cronologico' deve essere trascritto manualmente su tutti gli atti da notificare, al fine di permettere il collegamento dell'atto medesimo alla registrazione effettuata nel "Registro cronologico delle notifiche" facilitando le successive ricerche e gli eventuali successivi adempimenti.
4. Il "Registro cronologico delle notifiche" deve essere ispezionabile con un preavviso di 1 (uno) giorno da parte della SISPI che può richiederne contestuale copia cartacea o elettronica.

Art. 6 - ARCHIVIAZIONE CARTACEA TEMPORANEA DELLE PRATICHE DI NOTIFICAZIONE

1. Come stabilito all'art. 9 del CS, il Fornitore deve essere dotata di un "Sistema di Conservazione Documentale" che consta di un archivio fisico e di un "Sistema informatico per la gestione dei documenti" ivi conservati.
2. L'archivio fisico deve essere collocato in idonei locali siti nel territorio del Comune di Palermo, preventivamente attrezzati con scaffalature e quant'altro necessario per garantire la perfetta conservazione dei documenti cartacei, nonché per consentirne la catalogazione e l'archiviazione secondo criteri atti a consentirne un agevole reperimento.
3. Il Sistema informatico di cui al c. 1 deve recepire - con aggiornamento in tempo reale, costante e continuo - i dati relativi alla collocazione dei documenti cartacei nell'archivio fisico, consentendone la rintracciabilità immediata sulla base di criteri di ricerca ('numero di protocollo dell'atto, in ragione d'anno', 'numero del verbale di accertamento della

violazione alla Legge sulla circolazione stradale, in ragione d'anno' relativo all'atto oppure altro criterio equiparabile), eventualmente specializzati in base alle diverse tipologie dei documenti medesimi, che sono concordati tra i "Referenti della Fornitura" nei tempi previsti dall'art. 7 "Consegna del Servizio" del CS (e, comunque, entro 10 (dieci) giorni dalla data della "Lettera di aggiudicazione definitiva").

4. L'archiviazione dei documenti cartacei e le relative registrazioni informatiche nel sistema di cui ai cc. 1 e 3 devono essere completate entro 2 (due) giorni lavorativi dall'evento cui gli stessi si riferiscono o, nel caso di documenti prodotti da Soggetti terzi, entro 2 (due) giorni lavorativi da quello in cui il Fornitore ne venga in possesso.
5. Il Fornitore garantisce la coerenza dei dati memorizzati nel sistema informatico con l'archivio fisico, certificandone l'allineamento all'inizio di ogni giorno lavorativo.
6. La SISPI ha la facoltà di accedere all'archivio fisico a scopo ispettivo, nonché per prelievi mirati della documentazione cartacea - anche in versione originale - ivi conservata, nelle fasce orarie 9:00 - 13:00 e 14:00 - 17:00 di tutti i giorni lavorativi, senza preavviso alcuno.

In tali circostanze, le operazioni di ricerca sulle informazioni memorizzate nel "Sistema informatico per la gestione dei documenti" e nell'archivio fisico saranno eseguite del personale del Fornitore a seguito di indicazioni peculiari impartite dalla SISPI.

Art. 7 - RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

1. Il Fornitore deve fornire la rendicontazione delle attività svolte per i servizi di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) e b) del CS, nei modi e nel rispetto dei tempi qui di seguito dettagliatamente descritti.

- a. "Autocertificazione" mensile, redatta secondo quanto previsto art. 10 c. 1 lett. a) del CS

che deve contenere l'elenco di tutte le pratiche di notificazione espletate nel mese e deve essere relativa ad un'unica fattura emessa ai sensi del dell'art. 15 del CS. La dichiarazione deve essere trasmessa alla SISPI tramite posta elettronica certificata entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

- b. Rendicontazione giornaliera

La rendicontazione giornaliera viene fornita per il tramite del "Sistema informatico per la rendicontazione delle attività" - reso disponibile dal Fornitore e conforme ai requisiti funzionali minimi descritti nell'allegato sub ST-1 - che deve essere accessibile alla SISPI nella fascia oraria 7:00 - 22:00 di tutti i giorni lavorativi.

I singoli contenuti (i.e. informazioni e immagini in formato elettronico 'non modificabile' di documenti cartacei) della 'base dati' di tale Sistema - aggiornati secondo le modalità descritte all'art. 1 c. 3 lett. b) delle presenti Specifiche Tecniche - devono essere resi disponibili alla SISPI con un ritardo massimo pari a 1 (uno) giorno lavorativo rispetto agli eventi cui gli stessi si riferiscono o, per i documenti cartacei, rispetto alle date in cui sono stati prodotti. Per i soli eventi determinati da Soggetti terzi, il ritardo massimo viene calcolato con riferimento alle date in cui il Fornitore ne venga a conoscenza o, per i documenti cartacei, alle date in cui il Fornitore ne venga in possesso.

- c. Rendicontazione settimanale

La rendicontazione settimanale consta di flussi informatici contenenti le informazioni di dettaglio relative alle attività svolte nella settimana da rendicontare e deve essere trasmessa alla Sispi secondo le modalità di cui al successivo c. 2, entro il secondo giorno lavorativo della settimana immediatamente successiva.

In particolare, la rendicontazione comprende i flussi informatici qui di seguito descritti.

- c.1) un flusso in formato testo con l'elenco degli atti che per qualsiasi motivo, nel corso della settimana, sono stati oggetto di attività da parte del Fornitore (ivi incluse, a titolo meramente esemplificativo, la ricezione dell'avviso di ricevimento della Raccomandata A/R inerente il CAD e la ricezione dell'atto a seguito di 'compiuto deposito'), strutturato secondo quanto descritto al successivo c. 3.
- c.2) un flusso per ogni tipologia di documento correlato agli atti presi in carico dal Fornitore, contenente le immagini di cui all'art. 1 c. 3 lett. b) prodotte nel corso della settimana.

d. Rendicontazione mensile

La rendicontazione mensile si articola in:

- d.1) Resoconto dettagliato delle lavorazioni relative alle "notifiche perfezionate" nel mese, alle "notifiche non perfezionate" nel mese e alle "notifiche in gestione" alla chiusura del mese che consta di flussi informatici contenenti le informazioni di dettaglio riferite alle succitate lavorazioni.

In particolare, il resoconto comprende i flussi informatici qui di seguito descritti:

- d.1.1) un flusso in formato testo con l'elenco degli atti relativi alle "notifiche perfezionate" nel mese, strutturato secondo quanto descritto al successivo c. 3 e corredato di ulteriori flussi (uno per ogni tipologia di documento correlato all'atto) contenenti le immagini di tutti i documenti di cui all'art. 1 c. 3 lett. b) relativi ai succitati atti.
- d.1.2) un flusso in formato testo con l'elenco degli atti relativi alle "notifiche non perfezionate" nel mese, strutturato secondo quanto descritto al successivo c. 3 e corredato di ulteriori flussi (uno per ogni tipologia di documento correlato all'atto) contenenti le immagini di tutti i documenti di cui all'art. 1 c. 3 lett. b) relativi ai succitati atti.
- d.1.3) un flusso in formato testo con l'elenco degli atti relativi alle "notifiche in gestione" alla chiusura del mese, strutturato secondo quanto descritto al successivo c. 3 e corredato di ulteriori flussi (uno per ogni tipologia di documento correlato all'atto) contenenti le immagini di tutti i documenti di cui all'art. 1 c. 3 lett. b) relativi ai succitati atti.

- d.2) Resoconto statistico delle attività svolte nel mese che consiste in un prospetto di sintesi, riepilogativo delle attività espletate, conforme al fac-simile di cui all'allegato sub ST-2.
- d.3) Resoconto dei livelli di servizio resi dal Fornitore nel mese che consiste in un prospetto di sintesi contenente i valori assunti dagli "indicatori dei livelli di servizio" contrattuali, conforme al fac-simile di cui all'allegato sub ST-3.
- d.4) Resoconto dei casi di mancato rispetto, per qualsiasi motivo, dei termini di cui al CS ai suoi allegati verificatisi nel mese che consiste in una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00 contenente il prospetto riepilogativo, conforme al fac-simile di cui all'allegato sub ST-4.

Il Fornitore deve trasmettere alla SISPI i resoconti di cui alla presente lett. d) entro il secondo giorno lavorativo di 2 (due) settimane successive alla fine del mese da rendicontare, secondo le modalità di cui al successivo c. 2.

- 2. Il Fornitore deve trasmettere alla SISPI i flussi informatici di cui al c. 1 lett. c) e al c. 1 lett. d.1) nella fascia oraria 17:00 - 22:00 per il tramite del "Sistema di interscambio on-line" o, nel

caso di indisponibilità dello stesso, tramite posta elettronica certificata, mentre i resoconti di cui al c. 1 lett. d.2)-d.4) devono essere trasmessi alla SISPI tramite posta elettronica certificata.

3. Per i flussi informatici che contengono elenchi di atti, ogni voce dell'elenco (i.e. ogni record del flusso) comprende:
 - a. gli 'estremi dell'atto';
 - b. tutti i dati inerenti l'avanzamento delle attività relative ai servizi di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) e b) del CS - descritti, a titolo non esaustivo, all'art. 1 c. 2 dell'allegato sub ST-1 - ivi inclusi i nomi delle versioni elettroniche dei documenti correlati all'atto di cui all'art. 1 c. 3 lett. b).
4. Le caratteristiche tecniche dei flussi informatici (i.e., tracciato puntuale di ogni flusso, contenuto informativo, struttura dei campi, 'tracciato record' nonché ogni altra specifica di dettaglio connessa alla produzione di tutti i flussi informatici previsti nel CS e nei suoi allegati) sono concordate con il "Referente della Fornitura" del Fornitore nei tempi previsti dall'art. 5 del CS.
5. A richiesta della SISPI e nei modi indicati dalla stessa anche in base alla tipologia di ciascuna richiesta specifica, il Fornitore ha inoltre l'onere di fornire, in ogni caso ed entro i termini indicati nella suddetta richiesta, tutte le ulteriori certificazioni e documentazioni relative agli adempimenti obbligatori e facoltativi effettuati in relazione alla normativa vigente e al rapporto contrattuale in essere tra le Parti, per la prova del loro avvenuto espletamento.



SISTEMA INFORMATICO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Art. 1 – Definizione del Sistema

1. Il Fornitore, prima della “consegna del servizio” di cui all’art. 7 del CS, deve rendere disponibile alla SISPI un sistema informatico rispondente ai requisiti funzionali e alle caratteristiche minime descritte nel presente allegato.
2. Il sistema di cui al precedente c. 1 deve consentire la rendicontazione di cui all’art. 7 del documento ST. A tal fine, il sistema deve essere dotato di un ‘motore di ricerca’ che opera attraverso i filtri di cui al successivo art. 3 c. 1, permettendo di effettuare - in tempo reale e per periodi di tempo non inferiori a 12 (dodici) mesi - tutte le visure, le elaborazioni e i download descritti ai successivi art. 3 cc. 2 e 3.
3. Inoltre, il sistema deve essere di supporto al Fornitore per la rendicontazione settimanale e mensile di cui all’art. 7 c. 1 lett. c) e d) del documento ST.
4. Le modalità e la tempistica di aggiornamento dei contenuti indicati al successivo art. 2 sono descritti all’art. 1 c. 3 lett. b) e all’art. 7 c. 1 lett. b) del documento ST.
5. Il sistema deve essere accessibile alla SISPI da remoto e in modalità web, consentendo un numero di utenti anche contemporanei non inferiore a 100 (cento), nei giorni e nelle fasce orarie di cui all’art. 7 c. 1 lett. b).

Art. 2 – Base dati

1. Per tutti gli atti presi in carico dal Fornitore (cfr. art. 1 c. 2 del documento ST), il sistema deve permettere la memorizzazione di quanto qui di seguito specificato:
 - a. le informazioni che consentono di individuare univocamente gli atti sulla base dei filtri di cui al successivo art. 3, ivi incluse le seguenti informazioni relative alle attività dei messi notificatori:
 - a.1 estremi del messo (codice identificativo, decodificabile tramite consultazione di un’apposita ‘base dati’ contenente l’anagrafica dei messi impegnati dal Fornitore in relazione ai servizi di cui all’art. 2 c. 1 lett. a) e b) del CS;
 - a.2 stato di avanzamento delle attività di ciascun messo (quali, a titolo non esaustivo, data di consegna al messo dell’atto da notificare, data del primo esperimento di notifica, data dell’eventuale secondo esperimento di notifica, data della relazione di notifica, data in cui il messo restituisce l’atto che non è stato possibile notificare, data in cui il messo restituisce l’atto che il destinatario si è rifiutato di ricevere);
 - b. le versioni elettroniche (i. e. immagini in formato elettronico ‘non modificabile’, con nomi auto-referenzianti) di tutti documenti cartacei prodotti in relazione alle attività di notifica (cfr. ST - art. 1 c. 3 lett. b),
 - c. tutte le altre informazioni di dettaglio necessarie per elaborare il ‘Resoconto statistico delle attività svolte nel mese’, conforme alle specifiche di cui all’allegato sub ST-2.

Art. 3 – Visure, Elaborazioni e Download

1. Le informazioni memorizzate nel sistema devono essere rintracciabili in funzione dei valori assunti (sotto forma di valori puntuali, insieme di valori puntuali ovvero intervallo di valori)

dai seguenti campi, che si configurano come filtri da utilizzare a livello singolo e/o in selezione multipla:

- a. numero di protocollo dell'atto, in ragione d'anno
- b. data dell'atto
- c. provenienza dell'atto (i.e. Settore/Ufficio e Servizio/Funzione che emette l'atto)
- d. tipologia dell'atto
- e. numero del verbale di accertamento della violazione alla Legge sulla circolazione stradale, in ragione d'anno, o altro riferimento univoco dell'atto
- f. data del verbale di accertamento o del riferimento di cui alla lett. e
- g. 'estremi del destinatario' dell'atto
- h. stato della notifica ("perfezionata", "non perfezionata", "in gestione")
- i. data ultimo aggiornamento dello stato della notifica
- j. data di ritiro del "Plico della notifica" da parte del Fornitore
- k. flag per l'individuazione delle pratiche c.d. 'urgenti'
- l. data di restituzione dell'atto alla SISPI
- m. data del primo esperimento di notifica
- n. data del secondo esperimento di notifica
- o. data della relazione di notifica
- p. data della relazione di irreperibilità
- q. data di perfezionamento della notifica
- r. luogo di consegna dell'atto al destinatario (nel caso di consegna 'in mani proprie', in un luogo diverso da quello corrispondente all'indirizzo indicato nell'atto)
- s. esito della notifica
- t. data del CAD
- u. numero della Raccomandata A/R relativa al CAD
- v. data di postalizzazione della Raccomandata A/R relativa al CAD
- w. data di ricezione della Raccomandata A/R relativa al CAD da parte del destinatario
- x. data di ricezione da parte del Fornitore dell' 'avviso di ricevimento' relativo al CAD
- y. data di ricezione da parte del Fornitore del CAD oggetto di 'compiuta giacenza'
- z. data di ricezione da parte del Fornitore dell'atto oggetto di 'compiuto deposito'
- aa. data del CAN
- bb. numero della Raccomandata relativa al CAN
- cc. data di postalizzazione della Raccomandata relativa al CAN data di ricezione da parte del Fornitore del CAN oggetto di 'compiuta giacenza'
- dd. 'estremi di eventuale altro atto' collegato

-
- ee. codice identificativo del messo
 - ff. data di consegna al messo dell'atto da notificare
 - gg. data in cui il messo restituisce l'atto che il destinatario si è rifiutato di ricevere
 - hh. data in cui il messo restituisce l'atto che non è stato possibile notificare
2. I risultati delle elaborazioni ottenute applicando i filtri di cui al precedente c. 1 (i.e. elenchi selettivi di atti) devono essere visualizzabili in maniera coerente con l'accesso al sistema in modalità web e stampabili da remoto. Da tali risultati deve essere possibile ottenere l'evidenza dei documenti prodotti in relazione a ciascuna pratica gestita dal Fornitore, con possibilità di prenderne visione e di stamparli in tempo reale da remoto, nonché di effettuarne il download selettivo e contestuale sulle postazioni di lavoro remote.
 3. Gli elenchi selettivi di atti di cui al precedente comma devono anche essere esportabili in flussi informatici in formato testo (comprensivi dei nomi delle immagini di tutti documenti cartacei prodotti in relazione alle attività di notifica del singolo atto) e deve esserne possibile prenderne visione in tempo reale da remoto, nonché effettuarne il download contestuale sulle postazioni di lavoro remote. Le caratteristiche tecniche (i.e. specifiche di dettaglio) di tali flussi sono concordate tra i "Referenti della Fornitura" nei tempi previsti dall'art. 5 del CS.

Art. 4 – Sicurezza del Sistema

1. L'accesso al sistema deve essere vincolato all'utilizzo di apposite credenziali di accesso (user-id e password) gestite nel rispetto della normativa vigente e deve essere predisposto per l'uso di 'metodi di autenticazione a più fattori' (i.e. strong authentication).
2. L'elenco delle utenze attive o cessate - comprensivo degli estremi identificativi dei Soggetti cui le stesse sono state rilasciate, dei loro ruoli, dei profili di utilizzo, delle date di attivazione e di cessazione - deve essere trasmesso alla SISPI in formato elettronico (i.e. in formato testo), tramite posta elettronica certificata, entro i termini indicati nella relativa richiesta.
3. Il sistema deve garantire un adeguato controllo della possibilità di accesso da remoto e tale possibilità deve essere concessa solo a soggetti identificati ed esplicitamente autorizzati.
4. Il sistema deve essere opportunamente protetto da accessi non autorizzati, attraverso strumenti e misure di carattere organizzativo e tecnologico.
5. Il sistema deve garantire la piena tracciabilità di tutte le operazioni effettuate sullo stesso, con particolare riferimento alle attività di modifica della base dati, alle visure, alle elaborazioni e ai download effettuati durante sessioni di lavoro aperte da remoto.

Qualora la SISPI ne ravvisi la necessità, l'analisi del contenuto dei file di sistema (i.e. file di log) deve essere eseguita da personale del Fornitore a seguito di indicazioni peculiari impartite dalla SISPI. I risultati di tali analisi devono essere comunicati alla SISPI tramite posta elettronica certificata entro i termini indicati nella relativa richiesta.

RESOCONTO STATISTICO DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL MESE

Il resoconto consiste in un prospetto di sintesi, riepilogativo delle attività espletate per provenienza dell'atto e per singola tipologia di atto, che contiene almeno le informazioni di carattere statistico qui di seguito dettagliatamente descritte:

- a. numero di atti presi in carico dal Fornitore
- b. numero di "notifiche perfezionate"
- c. numero di "notifiche non perfezionate"
- d. numero di atti relativi a pratiche c.d. 'urgenti', presi in carico dal Fornitore
- e. numero di "notifiche perfezionate", relative a pratiche c.d. 'urgenti'
- f. numero di "notifiche non perfezionate", relative a pratiche c.d. 'urgenti'
- g. numero di notifiche a 'persona fisica', perfezionate con notifica in mani proprie
- h. numero di notifiche a 'persona fisica', perfezionate con notifica in mani proprie e in un luogo diverso da quello indicato nell'atto
- i. numero di notifiche a 'persona fisica' che il destinatario si è rifiutato di ricevere
- j. numero di notifiche a 'persona fisica', perfezionate con notifica a persona di famiglia, addetto alla casa, all'ufficio o azienda
- k. numero di notifiche a 'persona fisica', perfezionate con notifica al portiere
- l. numero di notifiche a 'persona fisica', perfezionate con notifica al vicino di casa
- m. numero di notifiche a 'persona fisica', perfezionate tramite deposito alla Casa Comunale
- n. numero di notifiche a 'persona fisica' per le quali è stata rilevata l'assoluta irreperibilità del destinatario
- o. numero di notifiche a 'persona giuridica', perfezionate con notifica in mani proprie del legale rappresentante;
- p. numero di notifiche a 'persona giuridica', perfezionate con notifica alla persona incaricata di ricevere le notificazioni o, in mancanza, ad altra persona della sede
- q. numero di notifiche a 'persona giuridica', perfezionate con notifica al portiere
- r. numero di notifiche a 'persona giuridica', perfezionate con notifica al vicino di casa
- s. numero di notifiche a 'persona giuridica', perfezionate tramite deposito alla Casa Comunale
- t. numero di notifiche a 'persona giuridica' per le quali è stata rilevata l'assoluta irreperibilità del destinatario
- u. numero di CAD
- v. numero di avvisi di ricevimento relativi ai CAD, ricevuti dal Fornitore
- w. numero di CAD oggetto di 'compiuta giacenza' ricevuti dal Fornitore
- x. numero di atti oggetto di 'compiuto deposito' ricevuti dal Fornitore

-
- y. numero di CAN
 - z. numero di documenti oggetto di 'compiuta giacenza', ricevuti dal Fornitore



RESOCONTO MENSILE DEI LIVELLI DI SERVIZIO

La tabella in calce deve essere utilizzata per registrare i valori assunti dagli “indicatori dei livelli di servizio” nel mese di riferimento.

Gli indicatori inseriti nella tabella da 1 a 4 sono riferiti ai livelli di servizio per i quali necessariamente il Fornitore dovrà registrare la corrispondente misura.

Qualora il Fornitore abbia integrato l'elenco degli indicatori individuati dalla SISPI con ulteriori altri indicatori definiti nell'Offerta tecnica predisposta dal Fornitore medesimo, per ciascuno di tali indicatori il campo relativo al c.d. 'livello di servizio contrattuale' assume il valore indicato dal Fornitore nella propria Offerta tecnica.

Resoconto dei livelli di servizio

mese e anno di riferimento: 20xx

n	Indicatore	Livello di servizio contrattuale	Livello di servizio reso dal Fornitore
1	Tempo medio di perfezionamento delle notifiche		
2	Numero medio di tentativi di notifica per singolo atto		
3	Incidenza % CAD emessi		
4	Incidenza % CAN emessi		
5	(eventuale indicatore dichiarato dal Fornitore nell'Offerta tecnica)		
6	(eventuale indicatore dichiarato dal Fornitore nell'Offerta tecnica)		

Resoconto mensile dei casi di mancato rispetto delle previsioni contrattuali

mese e anno di riferimento: 20xx

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in qualità di legale rappresentante del Fornitore _____, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00, consapevole delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci, con la presente dichiarazione trasmette il Resoconto mensile dei casi di mancato rispetto delle previsioni contrattuali relative al mese di _____ come previsto all'art. 13 c. 4 lett. b) del CS.

n	Riferimento contrattuale	previsione contrattuale non rispettata	previsione contrattuale	Prestazione resa dal Fornitore	Data	Note/Motivazione
1	CS, art. x, c. y, lett. z)					
2	ST, art. 7, c. 1, lett. b)	Disponibilità del sistema informatico	dalle 7:00 alle 22:00	dalle 8:00 alle 22:00	16/09/11	Guasto alla cabina elettrica della sede
3						
4						
5						
X						

Nota: I casi riportati in tabella sono a mero titolo esemplificativo.

Il legale rappresentante del Fornitore