SAPIDATA S.p.A.
SERVIZI E TECNOLOGIA
PER GLI ENTI LOCALI

ATTO DI REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE
LOTTO 1 – CIG 69024409AC

Denominazione committente
PROVINCIA DI RAVENNA
SETTORE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E RETI
CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

Partita Iva 00356680397

Indirizzo sede legale Piazza Caduti per la Libertà, 2 – 48121 Ravenna (RA)

Rappresentato dalla Dott.ssa Silva BASSANI

PEC provra@cert.provincia.ra.it

Nominativo referente aziendale Piero Sapignoli

Tel. 0549.999779

Fax 0549.956133

PEC sapidata@pec.it

Mail segreteria@sapidata.net

La sottoscritta dott.ssa Silva Bassani in qualità di Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti dell'Amministrazione Contraente, Provincia di Ravenna, con sede legale a Ravenna (RA) Piazza dei Caduti per la Libertà, 2

ed

il sottoscritto dott. Piero Sapignoli in qualità di Amministratore Unico – legale rappresentante del Fornitore Sapidata Spa con sede legale a Gualdicciolo – Repubblica di San Marino (RSM) in Via F. da Montebello, 5 – 47892

PREMESSO CHE

- Sapidata Spa (in seguito anche Sapidata o Fornitore) è risultata aggiudicataria della gara Lotto 1 – CIG 69024409AC "*Gestione delle sanzioni amministrative relative alle violazioni alle norme del codice della strada, leggi e regolamenti comunali*" indetta dall'Agenzia Regionale Intercent-ER e, per l'effetto, ha manifestato espressamente la volontà di impegnarsi a fornire i servizi oggetto della relativa Convenzione ed eseguire gli Ordinativi di Fornitura emessi dalle singole Amministrazioni contraenti;
- Sapidata Spa ha sottoscritto in data 18 aprile 2019 la Convenzione con l'Agenzia Regionale Intercent-ER;
- in data 30 maggio 2019 il Fornitore e l'Amministrazione Contraente hanno definito dettagliatamente le caratteristiche del servizio e i tempi di attivazione dello stesso;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Valore delle premesse e degli allegati

Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.
Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale dell'Atto di regolamentazione il Capitolato Tecnico, l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica del Fornitore.

Articolazione del servizio

L'Amministrazione Contraente aderisce ai servizi base di seguito elencati:

Servizi base:

1. fornitura di modulistica per il rilevamento delle infrazioni al C.d.S., ai regolamenti provinciali e alle altre disposizioni normative;
2. servizio di data-entry mediante acquisizione e inserimento di dati derivanti da supporto cartaceo; tale servizio dovrà essere effettuato presso la sede del Fornitore;
3. servizio acquisizione dati derivanti da flussi informatici (rilevatori elettronici di sanzioni) e relativo inserimento atti collegati tramite le procedure previste dal software gestionale; tale servizio dovrà essere effettuato presso la sede del Fornitore;
4. servizi per la gestione delle notifiche (stampa, postalizzazione, rendicontazione degli esiti, rinotifica);

5. servizi di archiviazione e rendicontazione;
6. gestione art. 126 bis del C.d.S.;
7. stampa e spedizione di atti non giudiziari;
8. servizi per il cittadino/utente (consultazione via Web – Call-center vocale);
9. fornitura del programma applicativo necessario alla gestione informatica delle procedure sanzionatorie;
10. attività di formazione ed addestramento all'uso del programma applicativo;
11. manutenzione ed assistenza al programma applicativo;
12. recupero della banca dati esistente (migrazione);
13. integrazione con servizi vari ai quali l'Amministrazione deve aderire rispetto al livello regionale e nazionale (PAGOPA; PAYER; FEDERA; SPID; ...);
14. esportazione del tracciato 290 verso il concessionario della riscossione utilizzato dall'Ente per la gestione dei ruoli, nonché lo scarico dei pagamenti in seguito alla trasmissione dei flussi da parte del concessionario medesimo;
15. tutti i servizi necessari a concludere il processo di gestione delle Sanzioni Amministrative disciplinate nel Capitolato Tecnico e/o offerte dal Fornitore nella propria offerta tecnica.

L'Amministrazione contraente, viste le attività sopra elencate cui aderisce, intende specificare, in particolare per alcuni servizi di base sopra elencati, quanto segue:

SERVIZIO DI DATA ENTRY PRESSO FORNITORE:

In merito all'attività di data entry, le parti concordano che:

- ai fini della fatturazione, il trattamento dell'atto pervenuto al Fornitore tramite flusso informatico sarà considerato "data entry" in tutti quei casi in cui l'acquisizione da flusso informatico imponga, comunque, una lavorazione al Fornitore, con inserimento di dati aggiuntivi, necessaria per la generazione del verbale;
- ogni atto per il quale sarà richiesta un'attività non automatica di inserimento dati sarà oggetto di fatturazione;
- il ritiro del materiale cartaceo, salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione Contraente intervenute in corso di esecuzione del servizio, non avverrà in quanto l'Amministrazione Contraente eseguirà le scansioni del materiale con apposito scanner documentale;
- le operazioni di data entry oggetto di fatturazione riguarderanno, principalmente, i seguenti atti:
  - inserimento manuale verbale contestato;
  - inserimento manuale verbale non contestato;
  - inserimento manuale presentazione documento 180/181;
  - acquisizione manuale proprietario - ricerca targhe da PRA MCTC;
  - inserimento manuale archiviazione;
  - inserimento manuale data notifica;
  - inserimento manuale generalità del conducente;
  - inserimento manuale ingiunzione;

- inserimento manuale pagamento;
- inserimento manuale re intestazione;
- inserimento manuale ricorso;
- tutti gli ulteriori atti che, su richiesta dell'Amministrazione Contraente, il fornitore dovrà inserire in modalità non automatica. Tali operazioni, una volta individuate, risulteranno con specifico atto successivo.

SERVIZIO DI STAMPA ATTO PER LA NOTIFICA

I termini del servizio sono dettagliati nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, a cui si rimanda integralmente, con particolare riferimento alle spese di notifica (articolo 7 del Capitolato Tecnico), che possono variare in base ai listini dei vari operatori postali presenti sul mercato ed individuati con l'Amministrazione Contraente, saranno stabilite tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore e riportate nel bollettino di pagamento; una volta individuate risulteranno con atto successivo.

RECUPERO DELLA BANCA DATI ESISTENTE (MIGRAZIONE)

Le parti convengono di applicare integralmente l'articolo 22 del Capitolato Tecnico per l'esportazione dei dati dal software SEGECNET di MEGASP Srl, in uso presso la Provincia di Ravenna, e l'importazione degli stessi nel software di SAPIDATA Spa.

Nella migrazione non dovrà essere perso alcun dato e dovranno essere trasferite anche tutte le immagini e i files allegati ad ogni singolo verbale.

Di seguito sono definite le seguenti specifiche:

Periodo transitorio e avvio del servizio

Il Fornitore deve provvedere, come previsto dall'articolo 28 del Capitolato Tecnico, ad attivare il servizio con il gestionale perfettamente funzionante entro 30 giorni solari dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

Potranno essere accordate al Fornitore altre tempistiche di attivazione qualora l'Amministrazione convenga che l'attivazione del servizio necessiti di operazioni complesse e particolari, comunque non superiori ad ulteriori 20 giorni che andranno ad aggiungersi ai tempi normali di attivazione previsti dal presente articolo.

Postalizzazione degli atti (art. 8 del Capitolato Tecnico)

Ferme restando le condizioni previste dal Capitolato, il Fornitore si rende disponibile ad effettuare, nelle modalità successivamente concordate, la consegna degli atti destinati alla notificazione e/o spedizione postale al diverso operatore individuato successivamente e direttamente dall'Amministrazione Contraente con affidamento separato e con relativo riconoscimento del compenso delle spese postali da parte dell'Ente all'operatore stesso e non al Fornitore.

In ogni caso, la scelta di un diverso operatore postale, o il permanere di quello attuale, stante la permanenza in capo alla Stazione Appaltante del potere di scelta, non costituiscono subappalto ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Perfezionamento notifiche – Rinotifiche (art. 10 del Capitolato Tecnico)

Il Fornitore deve garantire la successiva gestione degli atti la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: indirizzo errato/utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto etc.... nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (90 giorni). In tali casi il Fornitore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati inviando, in nome e per conto dell'Amministrazione Contraente, le richieste alle varie anagrafi di residenza.

È onere del Fornitore inviare all'Amministrazione contraente, prima dell'avvio del servizio, la procedura di rinotifica al fine della relativa approvazione.

FORNITURA SOFTWARE GESTIONALE PIEMME GRANDI UTENTI

Il Fornitore si impegna ad installare - in comodato d'uso - il software gestionale denominato "PIEMME Grandi Utenti" sull'attuale server utilizzato dall'Amministrazione Contraente e a gestire la relativa migrazione dati dall'attuale gestionale utilizzato dall'Amministrazione come previsto dal Capitolato e dall'Offerta Tecnica.

Notificazione a mezzo P.E.C.

Nel presente Atto si specifica che il software gestionale "PIEMME Grandi Utenti", come risulta dall'elenco delle funzionalità presenti nel programma applicativo del progetto tecnico, è in grado di supportare pienamente il processo di informatizzazione di notifica degli atti giudiziari, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), nei confronti di imprese e professionisti obbligati a possedere un indirizzo PEC e cittadini: che hanno eletto il domicilio digitale. Il modulo si interfaccia in modo automatico alle banche dati previste dal CAD e dal decreto interministeriale del 18/12/2017 per risalire agli eventuali indirizzi PEC. Per svolgere l'intero processo di notificazione, PIEMME è stato dotato di tutte le caratteristiche funzionali finalizzate al trattamento e alla gestione dei flussi di notifica tramite PEC descritte nei seguenti punti:

- gestione centralizzata delle posizioni anagrafiche che include tutte le informazioni relative all'indirizzo di posta elettronica PEC;
- esecuzione di un sistema di elaborazione e riconciliazione automatica dei verbali connessi a soggetti anagrafici possessori di un indirizzo di PEC valido;
- gli operatori dell'Amministrazione Contraente generano il lotto dei verbali per la notificazione a mezzo P.E.C. tramite le consuete funzionalità di estrazione ed elaborazione dei verbali da spedire, lo inoltrano al CS di Sapidata che provvede ad elaborarlo e a creare i PDF dei singoli verbali sulla base della modulistica concordata con l'Amministrazione Contraente. I modelli PDF dei verbali da notificare tramite PEC sono messi immediatamente a disposizione previo scarico automatico dal server del centro servizi Sapidata;
- procedura di creazione automatica in autonomia del modello "Relazione di Notifica" da allegare al messaggio email di notifica PEC composto da un documento generato da un meccanismo di gestione reportistica il cui contenuto è completamente personalizzabile dall'utente;
- applicazione della firma digitale massiva ai documenti PDF del verbale e della relata di notifica utilizzando il modulo **PIEMME@FirmaDigitale** messo a disposizione dell'Amministrazione Contraente;
- esecuzione di una procedura centralizzata per l'invio automatizzato dei messaggi di posta elettronica PEC ad ogni destinatario tramite il modulo **PIEMME@PEC©** messo a disposizione

dell'Amministrazione Contraente. Le funzionalità includono l'acquisizione delle ricevute di ritorno (accettazione, avvenuta consegna oppure mancata consegna) e aggiornamento del verbale con la data di avvenuta notifica oppure con quella di mancato recapito;

- gestione della rinotifica degli atti per i quali la spedizione della PEC non è andata a buon fine che prevede due modalità operative:
  - correzione indirizzo PEC e rispedizione automatica di tutti i verbali ad un nuovo valido indirizzo, prevede la rigenerazione automatica della relata di notifica contenente il nuovo indirizzo, la firma digitale del documento e l'invio automatico della email PEC;
  - assegnazione della condizione di indirizzo PEC non valido e ripristino dei verbali coinvolti per la spedizione e notifica del verbale tramite il servizio postale/messi.

Tutti i documenti prodotti dal processo di notifica PEC sono allegati automaticamente ad ogni verbale trattato, sono quindi inclusi i documenti PDF originali del verbale e relazione di notifica, i corrispondenti documenti firmati digitalmente e i messaggi di posta elettronica PEC inviati al destinatario e le ricevute di accettazione, consegna/mancata consegna.

Formazione ed addestramento all'uso del programma applicativo

La formazione sarà svolta dal Fornitore presso la sede indicata dall'Amministrazione Contraente, sulla base delle specifiche esigenze della stessa. Il numero delle giornate e dei partecipanti da coinvolgere per ogni modulo, saranno di volta in volta concordati con l'Amministrazione Contraente.

Le parti specificano che, alla scadenza del presente appalto il Fornitore sarà tenuto a concordare con il Fornitore subentrante il piano di dismissione graduale del servizio che verrà approvato dall'Amministrazione Contraente.

Tale piano dovrà consistere nella comunicazione di tutti i tracciati record relativi a tutti i moduli/fasi di lavorazione della procedura comprese nel proprio sistema operativo utilizzato per lo svolgimento dell'attività dell'Amministrazione d'interesse. Il Fornitore uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni necessarie per garantire una continuità del servizio all'Amministrazione Contraente senza alcuna criticità.

Resta inteso inoltre che tutti i dati collegati agli atti lavorati dal Fornitore per conto dell'Amministrazione Contraente si intendono di proprietà di quest'ultima, pertanto al termine dell'appalto sarà obbligo del Fornitore provvedere alla consegna di tutti i dati lavorati e delle banche dati costituite, restituendo all'Amministrazione sia i files (script) di creazione del Database, sia i files contenenti i dati veri e propri (dump). Le modalità di restituzione ed ulteriori indicazioni sulla costituzione dei files saranno indicate e concordate tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente con successivo atto senza oneri a carico dell'Amministrazione Contraente.

Corrispettivi

I corrispettivi contrattuali unitari dovuti al Fornitore dall'Amministrazione in forza dell'Ordinativo di Fornitura sono definiti nel Capitolato Tecnico e calcolati sulla base dei prezzi unitari di cui all'offerta economica:

	VOCI DI PREZZO	PREZZO OFFERTO
☒	Data entry presso Fornitore (acquisizione e inserimento dei dati da cartaceo: preavvisi, verbali contestati, extra C.d.S…)	0,20

☒	Stampa atto per la notifica (gestione, stampa, postalizzazione, rendicontazione, stampa di atti non giudiziari e le altre fasi previste dal capitolato)	0,67

Notifiche effettuate tramite PEC

Le parti convengono che il compenso unitario dei verbali notificati via PEC è quello corrispondente alla voce sopra indicata "*Stampa atto per la notifica*" pari ad € 0,67.

Spese postali atto giudiziario

Sono escluse dai compensi sopra indicati le spese postali per ogni attività di notifica e/o rinotifica comprensive di eventuali CAD (Comunicazioni di avvenuto deposito) e CAN (Comunicazioni di avvenuta notifica), che verranno anticipate dal Fornitore e rimborsate, sulla base delle tariffe vigenti, dai Comandi dietro dettagliata rendicontazione (numero AR, CAN e CAD). Tali spese saranno adeguate agli eventuali aumenti stabiliti da Poste Italiane o, eventualmente altro Fornitore. Resta inteso che in caso il comune intenda affidare il servizio direttamente ad un operatore postale, le spese saranno direttamente versta dall'Ente all'operatore postale individuato.

Spese postali atto non giudiziario

Sono altresì escluse dai compensi di cui sopra le spese postali relative alle comunicazioni per le quali la legge non richieda specifiche forme di postalizzazione; il costo della tariffa postale sarà anticipato dal Fornitore e su presentazione di apposita rendicontazione sarà rimborsato dall'Amministrazione contraente. Resta inteso che in caso l'Amministrazione contraente intenda affidare il servizio direttamente ad un operatore postale, le spese saranno direttamente versta dall'Ente all'operatore postale individuato.

Fatturazione e pagamenti

1. Il Fornitore si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità e nel rispetto dei tempi sotto previsti.
2. Il pagamento dei corrispettivi di cui al precedente articolo è effettuato dall'Amministrazione in favore del Fornitore, sulla base delle fatture emesse conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente Atto.
3. L'importo della fattura potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate e determinate nelle modalità descritte nell'articolo "Penali".
4. Le fatture saranno emesse su base bimestrale.
   - Ciascuna fattura emessa dal Fornitore deve indicare il riferimento alla presente Convenzione e al singolo Ordinativo di Fornitura.
   - La fatturazione deve essere sempre accompagnata da un report riportante, per i servizi effettivamente resi nel bimestre di riferimento:
     - il numero degli atti per i quali stata eseguito il data entry da materiale cartaceo e relativo importo,
     - il numero degli atti per i quali stata eseguita la stampa, notificati a mezzo del servizio postale e relativo importo,

- le spese postali sostenute per la notifica in riferimento al n. di atti notificati ed eventuali ulteriori spese postali sostenute dal Fornitore, per conto dell'Amministrazione (invio lettere ordinarie al cittadino, altre eventuali richieste e/o comunicazioni predisposte dall'Amministrazione).

5. I pagamenti saranno effettuati ai sensi di legge.
6. L'importo delle predette fatture è bonificato sul conto corrente n. 000090160555, dedicato alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010, intestato al Fornitore, presso BANCA SAN MARINO, fil. di 47892 Gualdicciolo (RSM), e con le seguenti coordinate bancarie IBAN SM47P0854009809000090160555.
7. Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente note le variazioni circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni vengono pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.
8. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore può sospendere il servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste nella Convenzione e nei singoli Ordinativi di Fornitura. Qualora il Fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, l'Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione si possono risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con le modalità previste dalla vigente normativa, rispettivamente dall'Amministrazione.

Durata Contratto

Con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura l'Amministrazione darà origine ad un contratto per l'affidamento dei servizi oggetto di gara di durata pari a 48 mesi dalla loro emissione. Gli Ordinativi di Fornitura possono essere prorogati di ulteriori 6 mesi nelle more della individuazione del nuovo Fornitore da parte dell'Agenzia Regionale Intercent-ER.

Trattamento dei dati, consenso al trattamento

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connesso all'espletamento delle attività previste dal presente capitolato, l'Amministrazione Contraente in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente, nomina con apposito atto, il Fornitore (e altri soggetti che saranno eventualmente individuati, ciascuno per le rispettive e specifiche competenze) Responsabile del trattamento medesimo.

L'Amministrazione Contraente diviene responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

I dati trasmessi dall'Amministrazione Contraente dovranno essere utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

L'aggiudicatario dovrà assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare, in relazione al servizio prestato, l'aggiudicatario si impegna ad adottare nell'ambito della propria struttura le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato, o il trattamento non consentito o non conforme alle finalità del servizio, dei dati personali. Lo stesso si impegna ad assicurare che i dati verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione Contraente ed i medesimi potranno essere comunicati o resi accessibili a terzi secondo le modalità concordate con l'Amministrazione Contraente.

SAPIDATA S.p.A.
SERVIZI E TECNOLOGIA
PER GLI ENTI LOCALI

Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Atto di regolamentazione si fa rinvio a quanto indicato nella Convenzione Intercent-ER, nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica.

Letto, approvato, sottoscritto

Data ……

Per la Provincia di Ravenna	Per Sapidata S.p.A.
Il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti	L'Amministratore Unico legale rappresentante
(Dott.ssa Silva Bassani)	*(Dott. Piero Sapignoli)*

(documento firmato digitalmente)