

**CAPITOLATO TECNICO**  
**SERVIZIO DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI NOTIFICA E**  
**POSTALIZZAZIONE DI ATTI CONSEGUENTI AD ATTIVITA' DELLA POLIZIA**  
**MUNICIPALE**

**Definizioni**

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- a) **Fornitore:** l'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o il consorzio risultato aggiudicatario e che conseguentemente sottoscrive la presente Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
- b) **Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto):** il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni comunicano la volontà di acquisire le prestazioni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione delle stesse;
- c) **Sito:** lo spazio *web* sul Portale internet all'indirizzo [www.intercent.it](http://www.intercent.it), dedicato e gestito dalla Agenzia, contenente un'area riservata a ciascuna Convenzione;
- d) **Atti:** i preavvisi, i verbali e le ordinanze connesse a violazioni accertate del Codice della Strada;
- e) **Amministrazioni/Comandi Polizia Municipale:** le Amministrazioni registrate al Sistema legittimate ad emettere Ordinativi di Fornitura.

**Articolo 1**

**Oggetto**

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di gestione delle attività e dei relativi sviluppi procedurali rientranti nel processo sanzionatorio amministrativo conseguente alle violazioni del Codice della Strada (di seguito anche solo C.d.S.), leggi speciali e regolamenti applicati.

I dati di cui il Fornitore verrà in possesso durante l'espletamento dei servizi sono di proprietà esclusiva del Comando di P.M che potrà visualizzarli e utilizzarli in qualunque momento come di seguito descritto.

I servizi descritti nel presente Capitolato riguardano la sola gestione delle attività di cui al punto seguente e non la fornitura di software gestionale.

**Articolo 2**

**Disposizioni generali**

Il Fornitore nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura, deve utilizzare sistemi informativi idonei a costituire una banca dati/archivio dettagliato, flessibile e conforme a quanto previsto dal Codice della strada e dal relativo Regolamento di esecuzione, nonché dalle altre norme di legge o regolamentari in materia di illeciti amministrativi, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.

In particolare, la gestione del servizio deve garantire il trasferimento dei dati, inseriti dal Fornitore, sui software delle Amministrazioni contraenti, l'estrapolazione di dati statistici e l'adeguamento alle modifiche normative che dovessero nel frattempo intervenire e che sono a totale carico del Fornitore. **Il programma informatico utilizzato dal Fornitore deve, quindi, essere compatibile con i software in uso presso le Amministrazioni/Comandi di Polizia Municipale contraenti e quindi adattabile al soddisfacimento delle diverse esigenze.**

Eventuali implementazioni del software, necessarie ad interfacciare la procedura in uso presso le Amministrazioni e quelle utilizzate dal Fornitore, oltre alle eventuali modifiche/implementazioni che potrebbero rendersi necessarie nel corso della durata dei singoli Ordinativi di Fornitura, saranno a totale carico di quest'ultimo. Le caratteristiche del software in uso presso le Amministrazioni, il contenuto e la struttura dei tracciati record dei files e le modalità di trasferimento dei dati devono

risultare nell' Atto di Regolamentazione del Servizio sottoscritto fra le parti e propedeutico all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (punto 17). Dal medesimo Atto devono risultare altresì, la nomenclatura delle cartelle e dei files.

Il Fornitore è responsabile delle sole attività svolte dal proprio personale e non di quelle svolte dal personale dell'Amministrazione contraente. A tal fine deve sempre essere possibile individuare l'utente e la data in cui è stata apportata un'integrazione e/o modifica all'atto.

Per la rintracciabilità dell'Utente che apporta modifica/integrazioni all'archivio verrà utilizzato il sistema proposto dal Fornitore nell'ambito della Offerta Tecnica.

Nello svolgere le attività richieste, il Fornitore deve garantire il rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali con particolare riferimento all'allegato B, nonché della normativa adottata in materia dalle Amministrazioni contraenti, della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445 del 2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni.

In particolare, il Fornitore e il personale occupato in tali attività devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi.

Tutte le operazioni e i servizi svolti devono essere corredati di distinte di verifica, attestanti le operazioni e lavorazioni effettuate con riferimenti relativi alla data ed alle persone che le hanno effettuate.

Le immagini richieste dei vari documenti devono essere scaricabili dall'HOST messo a disposizione dal Fornitore in modalità FTP.

**La ricezione, la gestione e il trasferimento dei dati deve avvenire tramite via informatica e/o telematica in condizioni di massima sicurezza, secondo la normativa di legge vigente, nel rispetto della riservatezza dei dati.**

I contatti tra il Fornitore e le Amministrazioni/Comando Polizie Municipali che utilizzeranno la Convenzione dovranno avvenire di norma per via telematica, o telefonica, fornendo, in sede di stipula della Convenzione, i nominativi dei responsabili del procedimento sul quale graveranno anche tutti gli oneri previsti dalla legge sulla privacy. Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento del servizio previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione contraente potrà procedere ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 196/2003, alla designazione del Fornitore quale Responsabile esterno del trattamento dei dati medesimi.

Il Fornitore deve garantire al personale dell'Amministrazione l'accesso ad un apposito sito web, previa identificazione sicura (user-name e password), per 24 ore al giorno e per tutto il periodo di durata dell'Ordinativo di Fornitura, per visualizzare lo stato di avanzamento dei dati via via inseriti ed elaborati dal Fornitore, lo stato dell'iter dell'atto e la sua collocazione nell'ambito della procedura.

Da tale sito web deve risultare possibile per le Amministrazioni contraenti scaricare i flussi contenenti tutte le informazioni relativi ai dati inseriti ed elaborati (verbali, esiti delle notifiche..) sul software gestionale in uso presso ciascuna di esse. Resta inteso che tali flussi devono avere un formato compatibile con la Base Dati in uso presso le Amministrazioni contraenti come in precedenza specificato.

L'accesso al sito web deve, inoltre, prevedere idonei strumenti che permettano al Comando di P.M di visualizzare eventuali dati incompleti o mancanti ovvero di verificare la correttezza delle informazioni inserite. Gli strumenti di verifica e controllo saranno quelli indicati dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

Il Fornitore potrà realizzare le operazioni sopra descritti (visualizzazione e scarico dei flussi) attraverso altri sistemi sicuri che dovranno essere da questi indicati nella Offerta Tecnica di cui sopra.

## Articolo 3

### Articolazione del servizio

#### **3.1 DATA ENTRY PRESSO LA SEDE DEL FORNITORE**

Il Fornitore deve acquisire i dati che gli saranno trasmessi dal Comando di P.M., tramite sistemi telematici automatici, inerenti alle violazioni del C.d.S., rilevate da dispositivi di rilevamento automatico delle infrazioni e disponibili sul proprio software gestionale. Pertanto nell'attività di data-entry risultano compresi anche i dati prodotti con sistemi elettronici, palmari, penne ottiche, ecc., nonché files elaborati da particolari procedure (art. 180 c 8 e art. 126bis c 2 del C.d.S.).

Il Servizio prevede, altresì, che il Fornitore provveda al ritiro del materiale cartaceo presso la sede dell'Amministrazione contraente. Il Fornitore deve provvedere, a proprie spese, al ritiro di cui sopra con **cadenza almeno settimanale**, salvo diverso accordo con il Comando di P.M.. Il materiale cartaceo, relativo agli atti redatti dagli accertatori in seguito a violazioni del C.d.S, deve essere inserito in un archivio informatico ed elaborato per la creazione di una banca dati, contenente i dati relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie.

Detto ritiro sarà effettuato presso le strutture indicate dall'Amministrazione/Comando di P.M. secondo le modalità definite tra questi e il Fornitore. Il materiale cartaceo consegnato al Fornitore sarà accompagnato da una distinta riepilogativa, redatta a cura del Comando di P.M., riportante il numero complessivo ed eventualmente la tipologia degli atti e in generale di tutto il materiale consegnato.

Il Fornitore deve inserire nell'archivio informatizzato le informazioni contenute nei documenti cartacei - e/o acquisiti per via telematica a norma del comma 1 - e le immagini scansionate dei medesimi, entro 5 giorni lavorativi dal ritiro del materiale cartaceo.

La struttura dell' archivio, in termini di tracciati record, dovrà essere definita tra il Fornitore e l'Amministrazione e risultare dall'Atto di Regolamentazione del Servizio.

Tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'attività del Fornitore dovranno essere visualizzabili dal Comando di P.M con le modalità tecniche specificate nelle Disposizioni Generali. Qualora, durante le operazioni di inserimento dei dati, comunque pervenuti, il Fornitore rilevi la presenza di vizi evidenti o da inviare subito alla competente autorità per l'archiviazione, deve completare le operazioni di inserimento e nei successivi due giorni lavorativi e provvedere a riconsegnare gli atti riportanti tali vizi al Comando di P.M., attraverso via telematica e cartacea, per le rettifiche necessarie o per il successivo iter di annullamento.

Nel caso in cui il Fornitore nello svolgimento dell'attività riscontri, invece, anomalie deve trasmettere, per via telematica, i dati riferiti alle anomalie/incongruenze riscontrate ai Comandi di P.M. per le decisioni conseguenti di sua competenza.

Per quanto riguarda l'inserimento dei verbali relativi agli incidenti stradali, di norma, oltre alla violazione codificata, deve essere anche descritta sommariamente la dinamica del sinistro come risultante dagli atti cartacei, secondo le indicazioni fornite dai Comandi di P.M.

Sarà onere del Fornitore garantire il controllo degli accessi ai locali utilizzati e la riservatezza/integrità del materiale in custodia, con facoltà del personale dell'Amministrazione contraente di accedere a detti locali per effettuare le opportune verifiche.

La fornitura della modulistica dei preavvisi e dei verbali è a carico del Fornitore; tale modulistica deve essere conforme alle norme e alle modalità organizzative definite dal presente Capitolato e corrispondere alle indicazioni fornite dal Comando di P.M..

Il Fornitore deve provvedere alla restituzione del cartaceo ritirato ed alla sua archiviazione come disciplinato al punto 9 del presente Capitolato.

### **3.2 DATA ENTRY PRESSO LA SEDE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Se richiesto dalla singole Amministrazioni e risultante dall'Atto di Regolamentazione del Servizio, il Fornitore deve svolgere l'attività di data-entry presso i locali e sul software dell'Amministrazione contraente. In tal caso l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Fornitore idonei locali dotati di postazione lavoro, composta di scrivania e seduta, sia per lo svolgimento delle attività di cui sopra, sia per il deposito e l'archiviazione del materiale cartaceo. Sono a carico del Fornitore l'installazione e la fornitura della attrezzatura (computer, stampanti, scanner...).

Nell'Atto di Regolamentazione del Servizio deve essere indicato da parte dell'Amministrazione il sistema operativo ed i programmi da installare sui PC forniti dal Fornitore per l'espletamento del servizio. Salvo diverso accordo, l'archiviazione ed il materiale necessario per tale operazione è a carico dell'Amministrazione contraente.

Inoltre, nell'Atto di Regolamentazione del Servizio devono risultare i nominativi delle persone autorizzate ad accedere ai predetti locali e gli orari di apertura degli stessi.

Il Fornitore deve provvedere all'acquisizione dei dati su supporto cartaceo ovvero telematico di norma quotidianamente da parte del Comando di P.M. e al loro inserimento sul proprio software gestionale entro 2 giorni lavorativi.

In presenza di vizi evidenti o da inviare subito alla competente autorità per l'archiviazione, rilevati durante l'inserimento degli atti, il Fornitore adotta il comportamento di cui al precedente punto 3.1.

Nella fattispecie di cui al presente articolo i Comandi di P.M. potranno chiedere al Fornitore di svolgere le attività di ricerca di eventuali dati mancanti (ad esempio, recupero delle intestazioni della proprietà degli auto/motoveicoli e dei ciclomotori, verifica di eventuali cambi di proprietà, controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, etc.) necessari per individuare i dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio. Tali ricerche, esperibili presso le banche dati di alcuni Enti, quali il PRA, il D.T.T. (ex Motorizzazione Civile) e disponibili on-line o presso gli uffici anagrafici dei Comuni italiani, verranno svolte dal Fornitore utilizzando specifiche convenzioni che le Amministrazioni contraenti hanno in essere con gli appositi Enti ovvero che le Amministrazioni contraenti si impegnano a stipulare e mantenere attive per tutta la durata dell'Ordinativi di Fornitura.

Tali dati devono, possibilmente, essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti su strada e quelli risultanti dai pubblici registri, il Fornitore deve formulare segnalazione al Comando di P. M. per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate.

I costi relativi al collegamento alle banche dati di tali Enti, saranno a carico delle singole Amministrazioni contraenti.

Resta inteso che anche qualora il servizio di data-entry venga svolto presso i locali delle Amministrazioni, la stampa e le attività funzionali alla postalizzazione degli atti dovrà avvenire, come di seguito descritto, presso la sede del Fornitore.

#### **Articolo 4 Stampa degli atti**

Il Comando di P.M, dopo aver importato sul proprio software gestionale il file contenente i dati inseriti ed elaborati dal Fornitore tramite il data-entry, procede ad effettuare gli opportuni controlli e a rinviare il file contenente i soli atti per i quali il Fornitore deve procedere alla stampa per la successiva notifica.

Il Fornitore, per i verbali e le ordinanze prefettizie, da notificare a mezzo servizio postale, deve provvedere alla stampa fronte/retro, su foglio A4, o in altra modalità nel rispetto della normativa in vigore, dei seguenti documenti:

1. verbale e/o dell'ordinanza del prefetto;
2. eventuale modulo decurtazione punti;
3. 1 (uno) bollettino precompilato per il pagamento;
4. avviso di ricevimento;

Il bollettino di pagamento deve riportare l'importo della sanzione maggiorato delle spese di notifica stabilite dall'Amministrazione contraente e risultanti dall'Atto di Regolamentazione del Servizio;

Il Fornitore deve procedere, inoltre, alla stampa degli atti che gli saranno trasmessi dal Comando di P.M., tramite sistemi informatici e telematici automatici, comunque inerenti alle violazioni del C.d.S., (acquisiti sul software gestionale dell'Amministrazione contraente da dispositivi di rilevamento automatico delle infrazioni al C.d.S., da Palmare o Penna ottica o file derivante da particolari procedure).

I verbali e/o le ordinanze e i documenti correlati devono essere imbustati e spediti nel rispetto di quanto stabilito nella legge 890/82 e succ. mod. e, mantenere inoltre le garanzie di riservatezze previste dalla normativa vigente.

Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento) come sopra descritto, il Fornitore deve provvedere all'apposizione del codice a barre, necessario per il "tracking e tracing" postale onde permettere il collegamento automatico di ogni documento all'atto principale (verbale, ordinanza).

Il Fornitore deve, inoltre, impegnarsi ad effettuare, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte del Comando di P.M. e senza alcun costo aggiuntivo, eventuali modifiche di procedura o di stampa dei verbali o dei testi, per adeguarli all'emanazione di nuove norme e/o a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione stessa. Il modulo di verbale utilizzato deve rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili.

## **Articolo 5**

### **Postalizzazione degli atti**

Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dei files, contenenti gli atti da stampare, da parte del Comando di P.M., il Fornitore deve procedere alla presentazione degli atti, lavorati come precisato al punto precedente, all'Agenzia Postale di competenza per la spedizione ai destinatari. Gli atti consegnati devono essere divisi secondo gli ambiti territoriali (Provincia di competenza, Regione Emilia Romagna e altre località) e corredati delle rispettive distinte richieste da Poste Italiane SpA, o eventuale altro ente legalmente riconosciuto, per la spedizione.

Il Fornitore deve provvedere alla notificazione degli atti di cui sopra rispettando la seguente tempistica:

- per i preavvisi dal 60° (sessantesimo) al 70° (settantesimo) giorno dall'accertamento;
- per i verbali, già contestati al trasgressore e da notificare al solidale, dall'80° (ottantesimo) al 90° (novantesimo) giorno dalla contestazione;
- per i verbali redatti a seguito di accertamento elettronico della velocità, la notificazione deve avvenire in tempo reale e, comunque, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento dei dati;
- per i verbali redatti d'ufficio dagli addetti del Comando di P.M. a seguito di accertamenti a cui non è già conseguita la redazione di nessun atto al momento dell'accertamento, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento;
- per i verbali relativi alle violazioni amministrative, diverse da quelle al Codice della strada, la notificazione, tanto al trasgressore (qualora già non avvenuta) quanto al solidale, deve avvenire entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

Qualora l'Amministrazione abbia affidato al Fornitore anche il servizio di consultazione Banche dati, a norma del successivo punto 12, il Fornitore deve comunicare al Comando di P.M. eventuali rilevazioni di intestazioni di veicoli a società di noleggio senza conducente - tramite la trasmissione

telematica dei dati, nei modi finora disciplinati - e sospendere ogni attività relativa alla notifica fino a nuove indicazioni da parte dello stesso Comando.

Il Fornitore deve provvedere, inoltre, a rendere disponibili al Comando di P.M. i dati della postalizzazione effettuata, entro 5 giorni lavorativi dalla data di spedizione. Deve quindi fornire, con le modalità di trasmissione già menzionate, un file contenenti data di spedizione e numero di raccomandata dell'atto nonché, su supporto digitale (tipo CD), un file contenente le immagini/ copie conformi dei documenti inseriti nel plico notificato (verbale e/o ordinanza, bollettino premarcato ed eventuale modulo di decurtazione punti). Se richiesto dal Comando di P.M tale file deve essere inviato per via telematica e scaricabile sul software dell'Amministrazione nei modi già disciplinati.

Tutti i rapporti con il servizio postale sono a carico del Fornitore.

Le spese di postalizzazione devono essere anticipate, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione contraente, dal Fornitore.

## **Articolo 6**

### **Rendicontazione degli esiti della notifica e archiviazione elettronica**

Il Fornitore deve provvedere all'acquisizione delle cartoline A/R, recapitate presso la propria sede, con cui è stata effettuata la spedizione degli atti.

Il Fornitore deve provvedere altresì all'acquisizione delle eventuali Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD).

La rendicontazione elettronica degli esiti delle notifiche postali e il conseguente invio al Comando di P.M, tramite sistemi telematici automatici, deve essere effettuata entro 10 giorni lavorativi dalla data di ritiro della A/R o CAD; il file inviato deve contenere, almeno, i seguenti dati:

- data di notifica del verbale e/o dell'ordinanza del Prefetto presente sulla cartolina AR;
- modalità di esecuzione della stessa: se mediante consegna diretta o per compiuta giacenza quando avvenuta;
- data e causale di mancato recapito;
- eventuali altre informazioni che vengono concordate con il Comando di P.M. e risultanti nell'Atto di Regolamentazione del Servizio.

Il Fornitore deve provvedere, inoltre, alla scansione fronte /retro del supporto cartaceo acquisito (A/R e CAD) e alla loro archiviazione elettronica su file da inviare al Comando di P.M..

Dette immagini devono essere scaricabili dal Comando di P.M nel modo disciplinato nelle Disposizioni Generali.

Successivamente all'invio della rendicontazione, al Comando di P.M deve essere garantita la possibilità visualizzando, sul proprio gestionale, ogni singolo verbale di consultare e stampare i dati di rendicontazione delle notifiche e le immagini dei documenti ad esso collegati.

La prima rendicontazione deve avvenire entro 30 giorni dall'Ordine di fornitura.

## **Articolo 7**

### **Perfezionamento notifiche - rinotifiche**

Il Fornitore deve garantire la 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 (150 giorni per le violazioni al C.d.S. e 90 giorni per le

restanti violazioni amministrative). In tali casi il Fornitore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati inviando, in nome e per conto dell'Amministrazione, le richieste alle varie anagrafi di residenza. Le modalità di richiesta, l'invio e la sede di ricevimento delle risposte a tali richieste, saranno disciplinate tra il Fornitore e l'Amministrazione nell' Atto di Regolamentazione del Servizio, tenuto conto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e dalla normativa in materia adottata da ogni Amministrazione.

In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati anagrafici, il Fornitore deve inoltrare i verbali presso i nuovi indirizzi e provvedere, altresì, a comunicare i dati aggiornati al Comando di P.M. nel termine di cinque giorni lavorativi dalla loro acquisizione.

Per i destinatari di cui si ha avuta conferma della residenza inizialmente rilevata, i verbali e le ordinanze del Prefetto dovranno essere stampati e trasmessi, per la notifica, ai messi comunali del Comune di residenza del destinatario.

Il pagamento dei diritti di notifica di cui all'art. 10 L. 265/99, sarà totalmente a carico del Fornitore. Le rinotifiche dovranno seguire l'iter previsto per le notifiche, anche per quanto concerne la loro rendicontazione ed archiviazione.

Gli atti sanzionatori notificati a società di locazione senza conducente dovranno essere rinotificati al locatario a cura del Fornitore, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza delle sue generalità.

## **Articolo 8**

### **Pagamenti -gestione - rendicontazione archiviazione elettronica**

Salvo diverso accordo, il Fornitore deve essere in grado di ricostruire la situazione completa di tutti i pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'utenza da parte dell'Amministrazione contraente, e provvedere alla loro rendicontazione tramite ritiro di cartaceo dei documenti di pagamento o appositi files inviati dal Comando di P.M..

Con frequenza settimanale il Fornitore deve inviare al Comando di P.M un file, compatibile con la base dati in uso presso l'Amministrazione, dove saranno riportati i dati relativi alla rendicontazione dei pagamenti avvenuti ed acquisiti nella settimana precedente.

Da tale file deve essere possibile estrarre i nominativi che non risultano aver effettuato alcun pagamento, ai fini della successiva fase di iscrizione a ruolo da parte dell'Amministrazione contraente ed evidenziare eventuali pagamenti errati o fuori termini.

Il Fornitore deve fornire l'archiviazione elettronica contenente le immagini dei bollettini premarcati e non, relativi ai pagamenti avvenuti tramite conto corrente postale in uso all'Amministrazione. Tali immagini devono essere collegabili all' atto di riferimento.

## **Articolo 9**

### **Archiviazione e restituzione del materiale cartaceo**

Terminata l'attività di data - entry, il Fornitore deve provvedere a restituire il materiale cartaceo al Comando di P.M entro due settimane dal ritiro, o a cicli periodici concordati con il Comando di P.M distinto per tipologia di atto (verbali contestati, ordinanze,etc) ordinato per data di acquisizione e/o ritiro e suddiviso in scatole ordinate per lotti.

Il Fornitore deve provvedere, altresì all'archiviazione fisica e alla restituzione cartacea dei documenti relativi:

- agli atti notificati a mezzo servizio postale (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD divisi fra verbali e ordinanze);
- agli atti notificati ai sensi del Codice di Procedura Civile (relata di notifica ed eventuale avviso di deposito e/o di ricevimento);

- alle ricevute dei bollettini di pagamento su conto corrente postale;
- ai moduli relativi all'art. 126 bis del C.d.S. (decurtazione punti).

L'archiviazione fisica del materiale di cui al punto precedente deve essere effettuata raggruppando il materiale di cui sopra per tipologia, in lotti e consegnandolo in scatole resistenti e maneggevoli. Sulle scatole devono essere apposte etichette ben visibili, che devono riportare tutte le informazioni necessarie all'individuazione immediata del contenuto, per una facile ricerca del documento ( tipo del materiale contenuto, n. dei lotti). Il sistema di archiviazione deve prevedere una rapida ed agevole ricerca della posizione fisica del documento ricercato da parte del Comando di P.M.

Il Fornitore deve provvedere a restituire il materiale cartaceo a cicli concordati con l'Amministrazione contraente, presso la sede indicata dalla stessa. Nel caso in cui il Comando di P.M. necessitasse di un documento cartaceo in tempi brevi, in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, il Fornitore deve provvedere alla consegna dello stesso nei termini richiesti dal Comando di P.M.

Il Fornitore oltre alla consegna del cartaceo deve fornire o un supporto elettronico, o la possibilità di scaricare un file che permetta di rintracciare in quale scatola e/o lotto è stato archiviato un documento. Il supporto elettronico o il tracciato record del file deve essere concordato con l'Amministrazione contraente e risultare dall'Atto di Regolamentazione del Servizio.

Tutte le operazioni svolte devono essere corredate di distinte di verifica attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate, con riferimento alla data e alle persone che hanno effettuato tali operazioni come precisato nelle Disposizioni Generali

Le spese per il materiale (scatole, adesivi, nastri, etichette ecc..) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico del Fornitore.

## **Articolo 10**

### **Gestione art. 126 BIS del C.d.S.**

Il Fornitore deve garantire la rilevazione in automatico degli eventi in seguito ai quali può avviarsi la procedura di segnalazione della decurtazione del punteggio a carico della patente del conducente o del responsabile in solido della violazione.

Le autocertificazioni di cui all'art. 126 bis C.d.S., debitamente compilate, devono pervenire alla sede del Fornitore o dell'Amministrazione, secondo gli accordi tra loro intercorsi.

Qualora il modulo di autocertificazione sia recapitato presso il Fornitore, egli deve provvedere ad inserire tali informazioni nella banca dati del software di gestione delle sanzioni amministrative, al fine di alimentare un file contenente l'elenco dei punteggi da decurtare, che viene poi trasmesso in automatico al competente ufficio del DTT.

La trasmissione dovrà avvenire dopo che il Comando di P.M. abbia preso visione del file e dato il benestare per l'invio.

Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere restituita al Comando di P.M. entro la settimana successiva alla ricezione degli atti ed ordinata secondo quanto riportato nel punto 9 archiviazione cartacea.

## **Articolo 11**

### **Stampa e consegna di atti non giudiziari (corrispondenza ordinaria)**

Il Fornitore si impegna ad effettuare la stampa anche di atti a carattere non giudiziario, quali avvisi di accoglimento di ricorso, avvisi di annullamento di verbale in sede di autotutela, sollecito bonario di pagamento da inviarsi prima della predisposizione della messa a ruolo dei verbali e delle ordinanze.

Relativamente al sollecito bonario di cui sopra, il Fornitore dovrà provvedere anche alla spedizione del bollettino di pagamento.

Resta inteso che tutta la documentazione di cui al presente punto deve essere gestita dal Fornitore, e alimentare tutte le informazioni relative al singolo verbale, come risultanti dall'archivio informatizzato.

Il Fornitore deve provvedere alla generazione delle comunicazioni di cui al presente articolo conformemente a quanto disposto dal Comando di P. M. ed al relativo invio, incluso l'eventuale imbustamento.

Il costo di recapito di tali comunicazioni è a carico del Fornitore.

## **Articolo 12**

### **Ulteriori servizi**

I servizi di cui al presente Capitolato Tecnico non comprendono la consultazione di banche dati da parte del Fornitore quali PRA, DTT, per la ricerca di eventuali dati mancanti, (quali recupero delle intestazioni della proprietà degli auto/motoveicoli e dei ciclomotori, verifica di eventuali cambi di proprietà, controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, etc.) necessari per individuare i dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio, nè il servizio di verifica, successiva al data-entry, da parte del Fornitore, degli atti non pagati nei termini ordinari, al fine di procedere in automatico alla rilevazione di quelli che risultano insoluti e quindi da notificare.

Tuttavia, valutata l'economicità del procedimento, il Fornitore e l'Amministrazione contraente potranno accordarsi affinché il Fornitore esegua anche queste ulteriori fasi, fermo restando che la loro esecuzione non inciderà sul corrispettivo dovuto dall'Amministrazione contraente.

Tali servizi saranno esplicitati in modo più dettagliato nell'Atto di Regolamentazione del Servizio.

## ***SERVIZI OPZIONALI***

### **Articolo 13**

#### **Servizio notificazione tramite messi comunali**

Alle Amministrazioni che ne faranno richiesta, il Fornitore deve garantire, anche avvalendosi di Società specializzate nel settore ed appositamente autorizzate, il servizio di notificazione destinato ai residenti sul territorio comunale con le modalità previste dal Codice di procedura Civile (art. 137 e seguenti). Le notifiche saranno effettuate da personale al quale sarà stata assegnata la qualifica di messo notificatore, nei modi e termini di seguito specificati.

Per il Servizio di notifica tramite Messi la rendicontazione e l'archiviazione dei verbali/ordinanze e documentazione derivante segue le modalità già disciplinate negli articoli **6 e 9**.

#### ***13.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE***

Il Fornitore, entro 10 giorni dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura di ciascuna Amministrazione che faccia richiesta di tale servizio, deve fornire i nominativi del personale incaricato ad effettuare la notifica con le modalità previste dal Codice di procedura Civile (art. 137 e seguenti). Tale personale, qualora non sia già in possesso della qualifica di messo notificatore per il Comune di pertinenza, dovrà seguire apposito corso di formazione. Sono a carico del Fornitore l'individuazione della società o organizzazione per la tenuta del corso e le spese ad esso connesse.

Al personale che avrà superato, con esito positivo, la prova finale del corso di formazione, e/ o al personale delle società specializzate, sarà conferita la qualifica di messo notificatore tramite Ordinanza del Sindaco.

Tale Ordinanza dovrà essere sempre esibita ad ogni richiesta insieme al documento di identità personale.

### **13.2 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Fornitore deve garantire l'avvio di tale servizio entro 8 giorni lavorativi dalla nomina a messo notificatore del proprio personale e l'esecuzione della notifica entro un tempo massimo di 30 giorni dal ricevimento comprensivo dei giorni di affissione e comunque entro i termini di improcedibilità.

I messi notificatori devono eseguire le notifiche, nell'ambito del territorio comunale dell'Amministrazione che ha richiesto il servizio (ed eventualmente nei Comuni limitrofi, previo accordo con gli stessi) a norma degli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile come modificato dal decreto Legislativo 196/2003 nel pieno rispetto della privacy del destinatario.

Per gli atti dei quali la notifica non sia andata a buon fine per le ragioni di cui al punto 7, il Fornitore deve procedere agli accertamenti previsti nello stesso punto e alla conseguente rinotifica all'indirizzo accertato del destinatario a mezzo messo o spedizione postale.

Per i verbali e/o ordinanze del Prefetto, da notificare per mezzo dei messi notificatori, il Fornitore deve effettuare la stampa su foglio A4 o in altra modalità, in duplice copia degli atti costituiti da:

- il verbale e/o l'ordinanza;
- l'eventuale modulo decurtazione punti;
- il bollettino di conto corrente precompilato.

### **13.3 CASA COMUNALE DECENTRATA**

Data la particolarità del servizio, il Fornitore dovrà obbligatoriamente costituire, entro 30 giorni n.c. dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, una o più sedi da adibire a "Casa Comunale", limitatamente al periodo di aggiudicazione del servizio, in un numero variabile a seconda dell'intensità della popolazione, comunque non superiore tre.

Tali sedi dovranno essere facilmente raggiungibili con mezzi pubblici ed essere in regola con le normative di legge in vigore per i locali con accesso del pubblico. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere indicativamente il seguente: dal lunedì al venerdì con orario continuato almeno di 8 ore; il sabato solo mattina almeno 4 ore. Tale orario sarà concordato in modo definitivo tra le parti nell'Atto di Regolamentazione del Servizio.

All'Amministrazione che metterà a disposizione del Fornitore, presso la propria sede Comunale, un locale da adibire a "Casa Comunale" viene applicato il costo del servizio che il Fornitore ha indicato nella busta "C" offerta economica.

Gli atti depositati e non ritirati saranno conservati presso la Casa Comunale per 90 giorni n.c.; il Fornitore nei successivi 15 giorni n.c., dovrà provvedere a consegnarli presso la sede del Comando di P. M. a proprie spese.

Gli oneri relativi alla modulistica, i timbri e quanto altro occorra per la gestione del servizio sono interamente a carico del Fornitore. La modulistica utilizzata dovrà essere sempre approvata dal Comando di P. M. A tale scopo, il Fornitore si obbliga, senza ulteriori spese e in tempi brevi, ad apportare eventuali modifiche di procedura o di stampa come indicato ai punti 4 e 5.

## **Articolo 14 Gestione dei ruoli**

Se richiesto dall'Amministrazione il Fornitore dovrà procedere alla predisposizione della lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del pagamento della sanzione amministrativa, ai fini della formazione del ruolo per la riscossione coattiva, relativamente alle violazioni elevate a decorrere dalla data di attivazione del servizio.

Il Fornitore, prima della formazione del ruolo, dovrà inviare un sollecito bonario con lettera

ordinaria come previsto al punto 11.

Il Fornitore, successivamente al sollecito bonario provvede a formare il ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie degli anni precedenti dopo aver esperito tutti i più opportuni accertamenti sugli atti da iscrivere a ruolo. E' a suo carico il reperimento dei codici fiscali degli iscrivendi a ruolo, siano essi persone fisiche o giuridiche.

La generazione del ruolo da parte del Fornitore deve avvenire periodicamente con l'indicazione dei dati contemplati nel tracciato record adottato dal Fornitore (importi, somme da riscuotere e corrispondenza con i dati identificativi del titolo esecutivo, dati anagrafici, codice fiscale o partita I.V.A. del contribuente, ecc....); prima della generazione effettiva del ruolo il Fornitore provvederà ad inviare la stampa del ruolo provvisorio al Comando di P. M. che deve esprimere il proprio benessere. Il Fornitore trasmette poi i dati del ruolo provvisorio all'Ente Consorzio Nazionale Concessionari (successivamente indicato come C.N.C.) su indicazione del Comando di P. M. entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il ruolo successivamente trasmesso direttamente dal C.N.C. al Comando di P. M. per l'esecutorietà, viene verificato dal Fornitore al fine di riscontrare che le quote che lo compongono corrispondano a quelle riportate nel ruolo generato.

Il Fornitore deve curare la gestione di quelle partite componenti il ruolo, inserite in apposito elenco, che per vari motivi necessitano di verifiche, ricerche ed integrazioni, in modo da consentire la loro immissione nella successiva procedura di riscossione.

Il Fornitore deve prevedere un programma per la gestione del ruolo consistente in:

- registrazione dei pagamenti e dei discarichi eseguiti anche a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria;
- sospensione degli atti esecutivi in caso di contenzioso;
- rateizzazione dei pagamenti da tre a trenta rate mensili;
- stato della cartella in caso di contenzioso;
- stato di pagamento della cartella individuando le quote pertinenti le sanzioni iscritte a ruolo;
- informazioni relative al contribuente;
- data di notifica della cartella con tracciati conformi a quanto disposto dal C.N.C..

Il discarico dei pagamenti, se comunicato tramite flusso elettronico, viene effettuato entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso.

La formazione del ruolo, provvisorio e definitivo, dovrà avvenire periodicamente (di norma con cadenza annuale o semestrale) secondo accordi con l'Amministrazione contraente e risultante dall'Atto di Regolamentazione del Servizio.

## **Articolo 15**

### **Gestione amministrativa del contenzioso**

Alle Amministrazioni che ne faranno richiesta il Fornitore deve garantire la:

1. gestione del contenzioso, relativo alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data dell'ordinativo di fornitura del servizio, presso il Giudice di Pace e la Prefettura a seguito di contestazione di verbale notificato o contestato immediatamente ;
2. gestione del contenzioso presso il Giudice di Pace a seguito di contestazione della cartella esattoriale, notificata in relazione alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data dell'Ordinativo di Fornitura.

La gestione amministrativa del contenzioso consiste nella registrazione e rendicontazione di tutti gli atti, nella raccolta delle istanze di annullamento o di sgravio nella predisposizione dell'istruttoria e nella trasmissione delle stesse al Comando di P.M. ai fini del provvedimento conseguente.

I dati di cui al capoverso precedente confluiscono nell'archivio informatizzato a corredo di tutte le informazioni che riguardano l'intero processo di trattazione di ogni singolo atto.

Il materiale cartaceo relativo alle attività di cui al presente punto viene restituito ed archiviato secondo le modalità già disciplinate **9**.

#### **Articolo 16**

##### **Fornitura palmari e/o penna ottica**

L'eventuale fornitura gratuita di PC Palmari e Penne Ottiche deve essere eseguita secondo le modalità e con le funzionalità specificate dal Fornitore in sede di partecipazione alla gara (offerta tecnica).

#### **Articolo 17**

##### **Attivazione dei servizi da parte delle Amministrazioni**

Ai fini dell'utilizzo della Convenzione, le singole Amministrazioni/Comandi di P. M. interessate richiedono al Fornitore, anche telefonicamente, un incontro finalizzato a definire dettagliatamente le caratteristiche del servizio e i tempi di attivazione dello stesso. Tale incontro deve avvenire entro 7 giorni lavorativi della richiesta.

Durante l'incontro il Fornitore e le Amministrazioni devono accordarsi sulla eventuale modalità di subentro al precedente Fornitore, sulle modalità di gestione del servizio nell'ambito delle opzioni previste nel presente Capitolato, sulle caratteristiche di compatibilità del software, etc. Nella medesima sede il Fornitore comunicherà all'Amministrazione il nome del personale che dovrà svolgere l'attività di data - entry presso i locali dell'Amministrazione.

Le risultanze dell'incontro, compreso l'importo presunto dell'Ordinativo di Fornitura e la data di attivazione del servizio, dovranno essere contenute in un Atto di Regolamentazione del Servizio sottoscritto da entrambe le parti.

L'Atto di cui sopra potrà contenere anche la designazione del Fornitore a Responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del Dlgs. n. 196/2003, come specificato nelle Disposizioni Generali.

A seguito della redazione del verbale di cui sopra, l'Amministrazione Contraente può emettere l'Ordinativo di Fornitura, sulla base del modello disponibile sul sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it), che vincolerà il Fornitore a quanto prescritto nella Convenzione medesima, nel presente Capitolato Tecnico, nell'Offerta e nel verbale medesimo.

L'Amministrazione, quindi, procederà all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, nelle modalità indicate nel Disciplinare di gara.

