



**COMUNE DI GENOVA
CORPO POLIZIA MUNICIPALE
SETTORE SICUREZZA URBANA**

**CAPITOLATO SPECIALE
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DI FASI AMMINISTRATIVE DELLA
PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE**

Art. 1 - Oggetto

Costituisce oggetto del presente capitolato e del documento ad esso collegato denominato allegato A la disciplina del servizio costituito dalla gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale e della relativa messa a disposizione del sistema informativo e dei materiali cartacei necessari al suo espletamento, indicato nel seguito, per brevità, Servizio.

In particolare, il Servizio comprende:

- tutte le attività e gli sviluppi procedurali amministrativi successivi all'atto d'accertamento delle violazioni al Codice della Strada e alle Leggi e Regolamenti nazionali e locali, fino alla predisposizione del ruolo esattoriale ovvero dell'ingiunzione fiscale,
- tutte le attività e gli sviluppi relativi ai verbali elevati dalla Polizia Locale ovvero da altre forze di polizia i cui proventi competano al Comune di Genova.
- tutte le attività e gli sviluppi relativi alle ordinanze prefettizie e alle sentenze del Giudice di Pace, sia successivamente all'assegnazione del Servizio, sia antecedentemente alla stessa assegnazione ma ancora efficaci.

Il Servizio dovrà altresì comprendere la messa a disposizione del sistema informativo, inteso come insieme di strumenti, di risorse e di procedure idonee a consentire la gestione delle contravvenzioni nonché dei materiali cartacei, avvisi, verbali, ecc., necessari alla fase di accertamento e di registrazione dei dati inerenti il processo sanzionatorio.

Il Servizio dovrà prevedere, predisponendo le adeguate misure di sicurezza, la possibilità di rendere disponibile all'utente la visualizzazione delle infrazioni commesse limitatamente ai dati riguardanti l'individuazione dell'infrazione stessa, l'importo da pagare ed eventuali altri elementi indicati dal Comune in base a necessità che verranno a determinarsi.

L'attività di notifica, svolta nell'ambito del suddetto Servizio, dovrà essere eseguita dall'aggiudicatario con ricorso a soggetti titolati a svolgere tale attività secondo la normativa vigente in materia.

Dovrà essere predisposto un sistema che consenta la notificazione dei verbali a mezzo PEC, secondo le disposizioni di legge in materia di Amministrazione Digitale, nonché preveda gli automatismi necessari per reperire gli indirizzi (PEC) presenti nelle banche dati dei siti istituzionali.

I soggetti partecipanti alla gara dovranno dettagliare, in sede di offerta, le caratteristiche dei servizi proposti, le loro funzionalità, le modalità operative per il loro svolgimento (comprese le fasi di notifica degli atti - primo accesso domiciliare, gestione delle assenze, deposito degli atti, conservazione e archiviazione ecc.) e le modalità di gestione e controllo degli strumenti tecnologici utilizzati che dovranno essere compatibili con le infrastrutture informatiche in dotazione al Corpo di Polizia Municipale, senza ulteriori necessità d'acquisto di materiali informatici.

Le prestazioni oggetto del contratto devono intendersi estese alle attività d'accertamento svolte da personale ausiliario del Corpo di Polizia Municipale o da altri soggetti con qualifica di Polizia Amministrativa che in base a modalità definite in specifiche convenzioni stipulate con la Civica Amministrazione, svolgano attività sanzionatoria gestita dal Corpo Polizia Municipale.

Il valore orientativo del contratto, comprensivo degli oneri della sicurezza, il tutto oltre I.V.A., viene stabilito in €. 3.200.000 annui. Trattandosi di contratto a "misura", verranno retribuite le prestazioni effettivamente richieste dalla Civica Amministrazione e rese

dall'Impresa, in relazione ai distinti prezzi stabiliti dal disciplinare di gara al netto del ribasso offerto. Pertanto l'aggiudicatario nulla in più potrà pretendere qualora nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero essere richieste prestazioni per un ammontare inferiore al valore orientativo stabilito per il servizio.

Non potranno altresì essere vantate pretese economiche per maggiori costi del servizio derivanti da adeguamenti al mutato quadro normativo di riferimento o da indirizzi giurisprudenziali sopravvenuti.

Art. 2 – Durata del contratto

Il contratto avrà durata di tre anni.

Il termine di cui sopra verrà computato a partire dalla data di cui al verbale di avvio dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 304 del D.P.R. 5.10.2010 n. 207, redatto dal Direttore dell'esecuzione

La Civica Amministrazione, sulla base di oggettive e motivate esigenze di Servizio, si riserva la facoltà di affidare all'aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle di cui alla presente procedura, conformi al progetto di base ed all'offerta presentata, ai sensi dell'art. 57 comma 5 lett. b) del D.Lgs. n. 163/2006.

Tale facoltà potrà essere esercitata previa formale comunicazione, che dovrà pervenire al contraente entro i tre mesi antecedenti alla scadenza del contratto.

E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

La Civica Amministrazione, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario, al termine del contratto, lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinato, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo

Art. 3 - Articolazione del Servizio

Sono elencate nel seguito (e ulteriormente dettagliate nell'allegato che costituisce parte integrante del presente capitolato – Allegato A) le varie attività in cui si articola il processo contravvenzionale.

Tale elencazione costituisce una mera esemplificazione delle attività oggetto del Servizio e dei suoi standard minimi che devono intendersi estesi a tutte le ulteriori attività e adempimenti necessari a garantire l'integrale gestione del procedimento (dall'atto d'accertamento delle violazioni fino alla conclusione di eventuale contenzioso derivante dalla predisposizione del ruolo esattoriale o dell'ingiunzione fiscale) nonché a tutte le attività consequenziali ed accessorie a tale finalità, nel rispetto delle norme dell'ordinamento giuridico.

1) Descrizione delle principali attività richieste.

- a) Ritiro quotidiano (giorni festivi esclusi), presso il Reparto Contravvenzioni del Corpo di Polizia Municipale (per brevità Reparto) o presso altri soggetti incaricati

dell'accertamento ovvero presso i diversi Enti o Autorità intervenuti nel processo di definizione dell'atto di accertamento, del lotto giornaliero dei verbali/avvisi d'accertamento (per brevità verbali), ordinanze, sentenze o di qualunque altro supporto cartaceo o tecnologico (informatico, ecc.) contenente i dati relativi agli accertamenti sanzionatori.

- b) Acquisizione dei dati contenuti nei verbali o in qualunque altro supporto cartaceo o tecnologico (informatico, ecc.) e inserimento degli stessi nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale, da svolgersi presso le strutture dell'aggiudicatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Municipale e da completarsi nei modi e nei tempi di cui all'Allegato A.
- c) Rilevazione, sviluppo e trattazione dei dati anagrafici e fiscali del soggetto sanzionato, acquisibili nei registri pubblici ed in particolare presso il pubblico registro Automobilistico (P.R.A.), il Dipartimento Trasporti Terrestri., l'Anagrafe tributaria e le Anagrafi dei comuni d'Italia da svolgersi presso le strutture dell'aggiudicatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Municipale.
- d) Gestione, sviluppo e stampa dei verbali, nel rispetto delle caratteristiche, delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- e) Gestione, sviluppo e stampa dei verbali agli obbligati in solido o ai soggetti comunque responsabili nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- f) Gestione, sviluppo e stampa dei verbali, sanzioni accessorie e comunicazioni derivanti dall'applicazione degli artt. 180, 181, 193 e 126 bis del Codice della Strada, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- g) Gestione, sviluppo e stampa degli atti inerenti le sanzioni accessorie e i provvedimenti amministrativi conseguenti a qualunque fattispecie sanzionatoria contenuta nel Codice della Strada e nelle Leggi e Regolamenti nazionali e locali, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- h) Notifica e rinotifica in Italia ed all'estero dei verbali e recapito di comunicazioni inerenti gli adempimenti di legge dell'obbligato, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- i) Gestione integrale dei dati di pagamento dei verbali, delle ordinanze prefettizie e delle sentenze del Giudice di Pace o del Tribunale effettuati per mezzo di tutti i sistemi già attivi e di quelli attivati nel corso di vigenza del contratto e contestuale abbinamento del pagamento al verbale, ordinanza e sentenza di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- j) Rendicontazione periodica (report), nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A (e comunque secondo le richieste del Corpo di Polizia Municipale), finalizzata a fornire i dati di riscontro relativi a ogni fase temporalizzata del Servizio con particolare riguardo al rispetto dei tempi stabiliti per:
 - l'inserimento dei dati di accertamento delle infrazioni nella procedura informatizzata di gestione del processo contravvenzionale;
 - la generazione (stampa, sviluppo e messa in notifica) di ogni verbale, ordinanza e sentenza destinato ad essere inviato al trasgressore e al responsabile in solido;

- la gestione di processi sanzionatori che richiedono l'applicazione di sanzioni accessorie
 - la presentazione di documenti o la comunicazione di dati che prevedano l'adozione di provvedimenti di carattere ingiuntivo, sospensivo, di revoca o di emissione di qualunque altro atto della Pubblica Amministrazione nazionale o locale;
 - la notifica, la rinotifica e il deposito con avviso dei verbali;
 - l'acquisizione dei dati di pagamento dei verbali e di notifica degli atti nonché l'associazione delle immagini delle cartoline di notifica;
- k) Supporto tecnico-informatico propedeutico all'emissione di ordinanze comunali e prefettizie e allegazioni relative, comunicazioni inerenti sentenze, nonché relative notifiche secondo le modalità che saranno disposte dal Corpo di Polizia Municipale nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- l) Preventiva verifica delle sanzioni amministrative, delle sentenze e delle ordinanze per le quali non sia intervenuta l'estinzione (pagamento, esito ricorso, ecc.) e conseguente stampa, invio, consegna postale/notifica e rendicontazione finale degli avvisi bonari di pagamento (pre-ruolo), nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- m) Gestione completa delle fasi successive alla formazione del titolo esecutivo/ordinanza/sentenza e predisposizione delle minute per l'emissione del ruolo o della ingiunzione fiscale di competenza del Corpo di Polizia Municipale, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- n) Definizione preventiva di piani di emergenza finalizzati a fronteggiare eventuali malfunzionamenti o limiti di impiego dei materiali e delle strumentazioni.
- o) Predisposizione di un sistema per la consultazione on-line, da parte del Corpo di P.M., di tutti i dati contenuti nei documenti trattati e in quelli ad essi relativi, al fine di assicurare:
- l'attività di informazione all'utenza;
 - il reperimento tempestivo degli atti di cui l'utenza fa richiesta;
 - l'attività di riscossione degli importi sanzionatori presso gli sportelli-cassa del Reparto;
 - ogni adempimento conseguente alle singole attività di accertamento sanzionatorio;
 - ogni elaborazione statistica e attività di analisi dei dati relativi ai processi di accertamento delle violazioni e ai loro esiti;
 - il controllo del rispetto dei tempi previsti per le fasi temporalizzate dei processi di cui si compone il Servizio sia in relazione alla singola violazione amministrativa sia in relazione a gruppi di violazioni;

- Tutte le attività inerenti la gestione dei verbali meglio precisate nell'allegato A del presente capitolato;
 - Integrazione del servizio con l'attuale portale dei servizi online del Comune realizzato secondo gli standards People.
- p) Predisposizione e messa in sicurezza di un sistema per la consultazione on-line, da parte dell'utente ovvero di altre pubbliche amm.ni o Uffici coinvolti nel procedimento contravvenzionale (es. Direzioni Comunali, Prefettura etc.) di settori della procedura contravvenzionale al fine di assicurare informazioni dirette sulla situazione sanzionatoria ovvero al fine di provvedere al pagamento delle sanzioni eventualmente anche tramite collegamenti on-line con siti comunali ovvero altri sistemi telematici.
- q) Messa a disposizione di ogni risorsa e attività funzionale all'oggetto della gara, con particolare riguardo:
- alla consegna periodica del materiale cartaceo in misura idonea a corrispondere alle esigenze del Corpo di Polizia Municipale.
In particolare si prevede la dotazione di almeno 650.000 atti all'anno orientativamente così stimati:
 - 350.000 preavvisi di sosta in triplice copia, realizzati in carta autocopiante con relativo conto corrente postale prestampato, laserizzato e abbinato (barcode)
 - 50.000 avvisi di infrazione in duplice copia, realizzati in carta autocopiante;
 - 150.000 verbali di contestazione in quadruplica copia, realizzati in carta autocopiante con relativo conto corrente postale prestampato, laserizzato e abbinato (barcode);
 - 50.000 verbali in quintuplica copia, realizzati in carta autocopiante per l'applicazione delle sanzioni accessorie;
 - 50.000 atti di natura diversa dal verbale ma ad esso collegati (modello accertamento danni al veicolo- modello H, elezioni di domicilio, modello accesso nei pubblici esercizi altri.);
 - La qualità della carta chimica della modulistica fornita dovrà sempre garantire il riconoscimento del tratto di penna su ciascun foglio di cui si compone il blocchetto utilizzato;
L'entità e la tipologia della fornitura potrà variare in rapporto all'effettiva attività contravvenzionale accertata nell'anno di riferimento e in relazione agli adeguamenti normativi e alle esigenze di buon andamento del Comune di Genova e in particolare della Polizia Municipale;
 - al sostegno, a proprio carico, delle spese di messa a disposizione, manutenzione e sostituzione dei materiali e della strumentazione necessaria alla gestione del processo contravvenzionale di cui sopra ;
 - alla messa a disposizione di almeno 25 lettori ottici configurati per la decifrazione dei barcode stampati sui verbali;
 - alla messa a disposizione di tutti i dati e gli atti documentali originali, documenti fotografici compresi in formato digitale standard secondo le esigenze del Corpo di Polizia Municipale;

- all'individuazione e alla designazione di un soggetto responsabile dell'elaborazione e dell'immissione dei dati informatici per lo sviluppo dei verbali meccanizzati come previsto dalla vigente normativa in materia;
 - all'individuazione di un soggetto costantemente reperibile referente per qualsivoglia comunicazione, richiesta o intervento immediato manutentivo e/o sostitutivo segnalato dal Reparto;
 - alla messa a disposizione di idonei locali all'interno del centro di elaborazione dei dati per lo svolgimento, da parte del personale del Reparto, di attività sinergica finalizzata al controllo di gestione e dei processi operativi;
 - all'esecuzione di qualsiasi variazione del Servizio resasi necessaria a seguito di modifiche normative o di modifiche organizzative del Corpo di Polizia Municipale;
 - alla produzione di attestazioni cartacee sottoscritte da soggetto in grado di agire a tale fine in rappresentanza del contraente, inerenti ad ogni informazione relativa al Servizio richiesta dal Corpo di Polizia Municipale.
- r) Supporto operativo all'attività di front-office e back-office (sportello cassa e sportello preruoli e ruoli esattoriali) gestita dal Corpo di Polizia Municipale in ordine, principalmente, alla gestione della richiesta di informazioni che pervengono dall'utenza effettuando all'occorrenza anche semplici operazioni finalizzate a rimediare eventuali errori riconducibili all'attività dell'aggiudicatario.
- s) Conservazione e archiviazione, presso locali idonei ai sensi di legge e di proprietà o in uso dell'aggiudicatario, di tutti i dati e gli atti documentali originali e in copia (verbali/preavvisi/avvisi, notifiche, avvisi di deposito, pagamenti, ordinanze, sentenze ecc.), in matrice cartacea e informatica, inerenti e conseguenti tutte le attività sopra elencate nonché loro eventuale distruzione secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla legge e in base alle esigenze del Reparto, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- t) Supporto operativo alle attività di gestione del contenzioso Prefettizio e Giudiziario svolte da parte di personale del Reparto Contravvenzioni e dell'Ufficio Contenzioso del Corpo di Polizia Municipale in coordinamento con la Civica Avvocatura, secondo le modalità e i tempi di cui all'Allegato A.
- u) Presenza operativa in Reparto per lo svolgimento di attività contrattualmente previste ma non effettuabili nei locali dell'aggiudicatario per legittimi impedimenti.

2) Descrizione del sistema informativo richiesto

- a) L'aggiudicatario dovrà disporre di un sistema informativo gestionale integrato, strumentale alla gestione informatica di tutti i processi sopra descritti in modalità Application Service Provider (A.S.P.).

Tale sistema dovrà essere aderente agli standard di mercato, accessibile per mezzo dei più comuni web browser e di facile uso per l'utente.

Il sistema dovrà consentire in modo intuitivo l'immediata consultazione di tutti i dati relativi ad ogni singolo accertamento (data, ora, targa, tipo e modello del veicolo, località, infrazione, articolo violato, nominativi, note, matricola e nominativo dell'accertatore, importo della sanzione - scorporato dalle spese di procedimento, di notifica, di eventuali bolli e importi extra che dovranno comunque essere indicati e calcolati nel totale pagabile -, sanzioni accessorie, eventuali verbali prodromici o derivati, ed eventuali altri dati individuati dal Corpo di Polizia Municipale); in particolare, dovrà essere reso evidente lo "stato" del verbale mediante cromatismi differenziati per i verbali attivi e quelli "chiusi" (archiviati, pagati, iscritti a ruolo, pendente ricorso, ecc.), dovranno inoltre essere rilevabili le modalità e le date delle notifiche, i termini per la presentazione del ricorso o per il pagamento in misura ridotta nonché le modalità e i tempi dei pagamenti. Dovrà essere consentita la contestuale visione delle immagini degli atti acquisiti digitalmente e abbinati al verbale nonché la copia completa e conforme del verbale notificato.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'assoluta continuità funzionale del Servizio a tutti gli operatori del Corpo di Polizia Municipale e ai soggetti da questo autorizzati, cui sarà garantito l'accesso a livelli differenziati con profili utente certificati e protetti da opportuni sistemi di sicurezza atti a garantire la riservatezza delle informazioni e la titolarità degli accessi, a norma del D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

Dovranno essere inoltre garantiti gli altri requisiti essenziali della sicurezza quali la tracciabilità di tutte le interazioni utente/sistema (identificativo utente, indirizzo IP della postazione, data/ora/tipo della transazione, operazione svolta, identificativo stazione), l'integrità e l'immodificabilità dei dati in tutte le fasi d'elaborazione e trasmissione (mediante protocollo crittografato HTTPS) nonché il ripristino degli stessi in caso d'eventi accidentali.

Dovrà essere prevista la possibilità di visualizzazione e stampa riservata.

b) L'aggiudicatario dovrà impegnarsi altresì a:

- realizzare le personalizzazioni al sistema informativo ritenute opportune dal Corpo di Polizia Municipale e tutti gli adeguamenti normativi, organizzativi e derivanti da orientamenti giurisprudenziali che sopravverranno nel tempo;
- effettuare l'attività formativa d'affiancamento e d'aggiornamento del personale al fine di un corretto ed efficace utilizzo del sistema informativo secondo le modalità disposte dal Corpo di Polizia Municipale;
- dare assistenza continua per l'utilizzo del sistema oggetto della gara, nel periodo compreso tra le ore 7.00 e le ore 19.00 di ogni giorno lavorativo, mediante una struttura di help-desk telefonico a numero unico di chiamata;
- integrare il sistema informativo con gli altri sistemi utilizzati dal Corpo di Polizia Municipale anche a seguito di altre esternalizzazioni di procedure di gestione;
- garantire l'eventuale integrazione del sistema informativo con altri sistemi informativi in uso presso il Comune di Genova;
- assicurare la compatibilità con le procedure di firma digitale per la generazione di atti in forma digitale;

- garantire la completa e corretta migrazione dei dati pregressi e delle “anagrafiche”, conservando gli attuali sistemi di codifica delle infrazioni;
 - mettere a disposizione del Comando P.M. strumenti per il controllo del flusso informativo e documentale (report, statistiche, cruscotti, ecc.) sulla base di qualsiasi dato acquisito e sulla base delle esigenze espresse dal Reparto;
 - generare missive standard secondo le indicazioni del Reparto automatizzando l’inoltro tramite posta elettronica;
 - consentire la rapida consultazione degli accertamenti partendo da qualsiasi dato ad essi inerente (targa, n. prot. nominativo, accertatore ecc.);
 - consentire il pagamento provvisorio per i verbali, ordinanze e sentenze non ancora inseriti e l’abbinamento automatico al momento dell’inserimento degli stessi;
 - consentire la chiusura di cassa con contabilizzazione dei pagamenti in base a data, operatore, tipologie di atti nelle forme definite dal Reparto;
 - evidenziare gli eventuali collegamenti tra verbali (es. articolo 180/126 bis c.d.s);
 - consentire il rilascio delle ricevute di pagamento in cassa;
 - fornire, sulla base delle indicazioni del Reparto, specifici report in formato elettronico che consentano di rilevare qualsiasi elemento o parametro e in particolare:
 - tutte le informazioni contenute negli atti d’accertamento e quelle ad essi relative;
 - le azioni, i tempi e gli esiti delle notifiche;
 - le somme riscosse sia per la parte relativa alla sanzione sia per la parte inerente ai costi a carico del sanzionato.
- c) Il sistema informativo dovrà consentire, al personale preposto del Reparto, un livello di accesso ai dati tale da permettere ogni autonoma, possibile raccolta ed elaborazione analitica e statistica dei dati contenuti nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale.

L’Impresa aggiudicataria si impegna all’esecuzione delle attività alle condizioni di cui al presente capitolato e agli atti a questo allegati o da questo richiamati nonché a tutte quelle contenute nella propria offerta tecnica.

Art. 4 - Cauzione definitiva

Ai sensi dell’art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., l’aggiudicatario dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale; nel caso di ribasso di gara superiore al 10% la garanzia richiesta sarà aumentata secondo quanto previsto dall'art.113 del D. Lgs. 163/2006.

La cauzione definitiva avrà durata pari a quella del relativo contratto e potrà essere svincolata ai sensi dell'art.113 comma 3 del predetto Decreto

La cauzione definitiva potrà essere effettuata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal DPR n°635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del DPR n°449/1959, o anche da Società di intermediazione finanziaria iscritte nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva deve permanere nella misura prevista dall'art. 113 comma 3 del D. Lgs. 163/2006 sopra richiamato fino alla data di emissione dell'attestato di buon esito o di regolare esecuzione.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque il risarcimento del maggior danno.

La stazione appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del Servizio, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore; ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte ; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Art. 5 - Oneri e obblighi dell'aggiudicatario

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente Servizio sono a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento del Servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nel presente Capitolato.

L'aggiudicatario si obbliga a comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione del Servizio.

L'aggiudicatario si impegna a trasmettere al Comune, prima dell'inizio del Servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali e, ove necessario, Assicurativi ed Antinfortunistici.

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; essa è altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

E' fatto obbligo per l'aggiudicatario subentrante di riassorbire il personale dell'appaltatore uscente nei limiti della propria organizzazione d'impresa.

L'aggiudicatario è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

L'aggiudicatario è altresì responsabile in solido con il subappaltatore in caso di mancata effettuazione e versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e mancato versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, a cui e' tenuto il subappaltatore.

L'appaltatore può sospendere il pagamento del corrispettivo al subappaltatore fino all'esibizione da parte di questi della predetta documentazione.

Gli importi dovuti per la responsabilità solidale non possono eccedere complessivamente l'ammontare del corrispettivo dovuto dall'appaltatore al subappaltatore.

Il Comune provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'appaltatore, previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione attestante il corretto adempimento delle obbligazioni di cui sopra.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo, accertato dagli Enti Competenti che ne richiedano il pagamento, il Comune di Genova effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'esecuzione delle prestazioni e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

Art. 6 - Sicurezza

Norme di prevenzione, infortuni, igiene durante l'esecuzione del contratto

1) Disposizioni in materia di sicurezza

E' fatto obbligo all'aggiudicatario, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori durante il lavoro" D. Lgs. N°81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2) Referenti alla sicurezza

Il Comune comunicherà il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo del Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro, designato dal Direttore/Datore di Lavoro della Direzione Committente.

L'aggiudicatario deve comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo di un suo Rappresentante in loco per ogni area operativa, onde consentire al Datore di Lavoro Committente di attivare le procedure e misure di coordinamento stabilite D. Lgs. n. 81/2008, ed altresì consentire al Rappresentante dell'Impresa appaltatrice in loco di attivare, quando necessario, le previste procedure e le misure di coordinamento.

3) Divieti

E' fatto divieto al personale dell'aggiudicatario, durante l'esecuzione del Servizio, di eseguire qualsiasi operazione non espressamente autorizzata dal R.U.P. della C.A. che non sia pertinente al presente Capitolato.

4) Imposizione del rispetto delle norme dei regolamenti

L'aggiudicatario deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

L'aggiudicatario deve osservare e far osservare al suo personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune di Genova dei quali sarà idoneamente informato.

In adempimento dell'art. 6, comma 1 della Legge n° 123 del 03.08.07, nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Art. 7 – Subappalto

Il subappalto è disciplinato dal presente articolo nel rispetto delle normative vigenti in materia.

L'impresa partecipante deve dichiarare nell'offerta la parte di prestazione che intenda eventualmente subappaltare a terzi nel rispetto dei limiti di legge e disposti all'art. 118 comma 2 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

E' ammesso il subappalto nei prescritti limiti di legge.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione entro i termini previsti, l'Impresa si obbliga, all'atto della presentazione dell'istanza di subappalto, a presentare la seguente documentazione:

- a) copia del contratto di subappalto dal quale emerga, tra l'altro, che il prezzo praticato dall'Impresa esecutrice non superi il limite indicato dall'articolo 118, comma 4, del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163. A tal fine per ogni singola attività affidata in subappalto dovrà essere precisato il prezzo pattuito nel contratto d'appalto e qualora individuati dovrà essere evidenziato l'importo inerente agli oneri della

sicurezza nonché i costi delle misure adottate per eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze delle prestazioni sui quali non dovrà applicare alcun ribasso;

- b) Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 dal rappresentante dell'Impresa subappaltatrice attestante il possesso dei requisiti tecnico professionali congruenti con le prestazioni oggetto del subappalto nonché i dati afferenti all'iscrizione alla CCIAA, posizioni INPS e INAL e della CASSA EDILE GENOVESE, nel caso in cui il subappalto riguardi la realizzazione di opere edili.

L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006.

Dalla data di presentazione dell'istanza di autorizzazione al subappalto decorrono trenta giorni, oppure quindici, nel caso di subappalti di importo inferiore al 2% dell'importo del contratto d'appalto oppure inferiori a 100.000,00 Euro, perché la stazione appaltante autorizzi o meno il subappalto.

Tale termine può essere prorogato una volta sola se ricorrono giustificati motivi; tra i giustificati motivi potrebbe essere compresa l'incompletezza della documentazione presentata a corredo della domanda di autorizzazione al subappalto.

Le prestazioni oggetto di subappalto non potranno avere inizio prima dell'autorizzazione da parte del Comune di Genova ovvero della scadenza del termine previsto al riguardo dall'articolo 118, comma 8, del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 senza che l'Amministrazione abbia chiesto integrazioni alla documentazione presentata o ne abbia contestato la regolarità.

Qualora l'istanza di subappalto pervenga priva di tutta o di parte della documentazione richiesta, il Comune non procederà al rilascio dell'autorizzazione, provvederà a contestare la carenza documentale all'Impresa appaltatrice, convenendo altresì le parti, che in tale circostanza eventuali conseguenti sospensioni delle prestazioni saranno attribuite a negligenza dell'Impresa appaltatrice medesima e pertanto non potranno giustificare proroghe al termine finale di esecuzione, giustificando invece l'applicazione, in tal caso, delle penali contrattuali.

E' fatto obbligo all'Impresa di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dalla stessa corrisposti al subappaltatore o cottimista con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

In difetto la Civica Amministrazione procederà alla formale contestazione dell'addebito all'appaltatore, assegnandogli un termine di 15 giorni entro il quale dovrà trasmettere all'Ufficio del R.U.P. le fatture quietanzate dal subappaltatore.

In caso di ulteriore inadempimento il Comune procederà alla sospensione degli ulteriori pagamenti all'appaltatore ai sensi dell'art. 118 del D. Lgs. n. 163/2006.

Il Comune non provvede al pagamento diretto dei subappaltatori e cottimisti.

Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'appaltatore aggiudicatario nei confronti del Comune per il complesso degli obblighi previsti dal presente Capitolato.

Art. 8 - Verifiche e controlli sullo svolgimento del Servizio

La Civica Amministrazione si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza, da parte dello stesso, di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato e, in modo specifico, controlli di rispondenza e di qualità.

Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto nel presente Capitolato nonché alle modalità di svolgimento o alle migliorie offerte in sede di gara o al successivo Contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata, pena l'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo.

L'aggiudicatario, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste, formulate dall'Amministrazione e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare, di norma, aumento dei prezzi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del Servizio o quelli comunque collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento all'Amministrazione od a terzi, saranno assunti dall'aggiudicatario a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

Art. 9 - Penali

L'Amministrazione Comunale, effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del Servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente Capitolato Speciale.

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato e agli atti a questo allegati o da questo richiamati nonché a tutte quelle contenute nella propria offerta tecnica, l'aggiudicatario incorrerà nel pagamento di una penale in rapporto alla gravità della mancata o inesatta prestazione, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

I casi di seguito indicati prevedono l'applicazione di una penale.

- a) Nel caso in cui un atto sanzionatorio, nel corso di una qualunque fase del processo, dovesse essere reso nullo o l'importo della sanzione dovesse essere reso inesigibile per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, dovranno essere rimborsati il corrispettivo valore della sanzione e le eventuali ulteriori spese sostenute.
Lo stesso aggiudicatario dovrà provvedere alla periodica verifica dell'esistenza di tali occorrenze e segnalarle, con atto formale, al Corpo di Polizia Municipale entro e non oltre 60 giorni dalla data in cui l'atto è reso nullo o la sanzione inesigibile.
L'inosservanza di tale termine comporterà l'applicazione di una penale aggiuntiva pari a € 25,00 per ogni atto non segnalato.
- b) Nel caso in cui, a seguito del processo d'abbinamento tra l'atto sanzionatorio e il relativo pagamento, dovesse determinarsi, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, l'invio di un verbale o di una richiesta di pagamento quali l'avviso bonario, la cartella esattoriale ovvero l'ingiunzione fiscale o d'altro tipo, relativi ad una sanzione per la quale sia già intervenuta la corresponsione dell'importo dovuto, dovranno essere rimborsate le spese sostenute per la notifica dell'atto, ogni eventuale ulteriore spesa sostenuta e dovrà essere corrisposta, per ogni atto non abbinato al relativo

pagamento, una penale pari a € 25,00 a titolo di risarcimento per l'attività di verifica svolta dal personale del Reparto a correzione dell'incongruenza rilevata.

- c) Nel caso in cui siano previsti in conformità alla normativa del Codice della Strada automatismi procedurali nella predisposizione di verbali e questi ultimi per colpa dell'aggiudicatario non vengano emessi ovvero vengano emessi in difformità a quanto disposto dal Comando dovranno essere rimborsati rispettivamente il 25% del corrispettivo valore della sanzione computata al minimo edittale nel primo caso e nel secondo il corrispettivo valore della sanzione e le eventuali ulteriori spese sostenute dalla P.A., qualora per il verbale venga disposto l'annullamento d'ufficio o a seguito di impugnazione.
- d) Nel caso di annullamento del verbale impugnato davanti alle autorità amministrativa o giudiziaria ovvero nel caso di annullamento d'ufficio per colpa dell'aggiudicatario dovranno essere rimborsati il corrispettivo valore della sanzione e le eventuali ulteriori spese sostenute dalla P.A. oltre a euro 25,00 a titolo di risarcimento per l'attività di difesa dell'atto ovvero per l'attività di verifica svolta dal personale del Comando incaricato, oltre alle eventuali spese di giudizio liquidate a favore dell'opponente.
- e) Nel caso di mancato rispetto della tempistica prevista nell'allegato A del Presente capitolato ovvero altre mancanze riferibili a quanto previsto dal capitolato che determini un intervento del personale del Comparto dovrà essere corrisposta, per ogni atto una penale pari a € 25,00 a titolo di indennizzo per l'attività di verifica svolta dal personale del Reparto.

Fatto salvo quanto indicato ai precedenti punti a,b,c,d,e nel caso in cui, in relazione ai processi di seguito indicati dovesse determinarsi il superamento degli obiettivi per essi stabiliti, saranno applicate penali accessorie commisurate al valore annuo del contratto che sarà determinato sulla base degli importi fatturati dall'aggiudicatario in relazione al Servizio erogato nell'anno di riferimento.

In particolare:

- per il processo d'acquisizione dei dati, nel caso d'errore, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, che comporti la nullità di atti sanzionatori per una quota superiore a 1,5% del totale annuo degli atti trattati, dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,8% del valore annuo del contratto come sopra determinato;
- per il processo d'abbinamento tra l'atto sanzionatorio e il rispettivo pagamento, nel caso d'errore, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, che comporti l'invio di un atto sanzionatorio o di un altro atto per il quale sia già intervenuto il pagamento in numero superiore a 1,3% del totale annuo dei pagamenti intervenuti, dovrà essere corrisposta una penale pari a 1% del valore annuo del contratto come sopra determinato;
- per il processo di notifica, rinotifica e comunicazione di deposito degli atti d'accertamento, nel caso di mancato rispetto, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, degli adempimenti previsti per la notifica ovvero dei tempi di legge o d'altra prevista adempienza che determini la nullità dell'atto sanzionatorio per una quota superiore a 1,5% del totale annuo degli atti per

cui è dovuta la notifica, dovrà essere corrisposta una penale pari a 1% del valore annuo del contratto come sopra determinato;

- per il processo di conservazione e archiviazione degli atti sanzionatori e di quelli ad essi relativi, nel caso di mancato accesso agli atti, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, entro i tempi indicati nell'Allegato A per una quota superiore a 1% del totale annuo degli atti richiesti, dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,8% del valore annuo del contratto come sopra determinato.
- f) Nel caso di ritardato invio rispetto ai tempi indicati nell'Allegato A, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, del lotto d'avvisi bonari che invitano al pagamento degli atti sanzionatori (c.d. pre-ruolo), dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,1% del valore complessivo economico del lotto di riferimento, moltiplicata per il numero di mensilità (1 mensilità = 30 giorni o frazione) di ritardo, fino ad un massimo computabile di 12 mensilità di ritardo.
- g) Nel caso di ritardato invio rispetto ai tempi indicati nell'Allegato A, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, del lotto delle sentenze, emesse dal Giudice di Pace ovvero delle ordinanze del Prefetto dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,1% del valore complessivo economico del lotto di riferimento, moltiplicata per il numero di mensilità (1 mensilità = 30 giorni o frazione) di ritardo, fino ad un massimo computabile di 12 mensilità di ritardo.
- h) Nel caso di ritardata predisposizione, per fatto o per colpa dell'aggiudicatario, degli atti per la formazione del ruolo ovvero delle ingiunzioni fiscali (c.d. minuta di ruolo) rispetto ai tempi stabiliti e indicati nell'Allegato A, dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,1% del valore complessivo economico del ruolo di riferimento, moltiplicata per il numero di mensilità (1 mensilità = 30 giorni o frazione) di ritardo, fino ad un massimo computabile di 12 mensilità di ritardo.
- i) Nel caso di ritardata fornitura e/o integrazione del materiale cartaceo per l'accertamento e la registrazione delle sanzioni, dovrà essere corrisposta una penale pari all'importo della cauzione di cui all'art. 3 del presente Capitolato.
- j) Nel caso di malfunzionamento o guasto del sistema informativo di tipo non bloccante (tale cioè da consentire comunque le attività essenziali di sportello-cassa e d'informazione all'utenza svolta dal Reparto), dovrà essere corrisposta una penale pari a € 500,00 moltiplicata per il numero d'ore (1 ora = 60 minuti o frazione) successive alle 6 ore di franchigia trascorse dalla prima segnalazione.
- k) Nel caso di malfunzionamento o guasto del sistema informativo di tipo bloccante (tale cioè da non consentire le attività essenziali di sportello-cassa e d'informazione all'utenza svolta dal Reparto), dovrà essere corrisposta una penale pari a € 500,00 moltiplicata per il numero di mezze ore (1/2 ora = 30 minuti o frazione) successive alla mezzora di franchigia trascorse dalla prima segnalazione.(i tempi per l'addebito saranno calcolati dal minuto di invio dell'e-mail di avviso blocco fino al minuto di invio dell'e-mail di sblocco)
- l) Nel caso di deliberata preclusione, anche parziale, o di ostacolo di qualunque natura all'accesso dei dati concernenti il processo contravvenzionale contenuti nel sistema informativo, dovrà essere corrisposta una penale pari all'importo della cauzione di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del comma precedente non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

Il provvedimento applicativo della penale sarà proposto dal Responsabile del Procedimento, sarà assunto con determinazione dirigenziale e verrà notificato all'assegnatario in via amministrativa.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa oppure escusso dalla cauzione definitiva, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

L'applicazione delle penali non esclude il risarcimento dell'ulteriore danno, qualora esistente e provato.

Art. 10 - Revisione del corrispettivo contrattuale

Ai sensi del disposto dell'art. 115 del D. Lgs. 163/06, a partire dalla seconda annualità contrattuale, per ogni anno di vigenza del contratto, si dovrà procedere alla revisione del prezzo, a seguito di apposita istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento.

In assenza dei parametri previsti dalla citata normativa, la revisione del prezzo sarà calcolata sulla base degli indici ISTAT.

Art. 11 - Divieto di cessione del contratto

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si verificherà l'Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'aggiudicatario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

Art. 12 - Cessione del credito

L'art. 117 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. regola la cessione di crediti già maturati. In particolare la stessa dovrà essere notificata alla Civica Amministrazione e, in assenza di motivato rifiuto, diverrà opponibile a quest'ultima decorsi quarantacinque giorni. In ogni caso la Civica Amministrazione potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto

Art. 13 – Controversie e Foro competente

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 - 16100 GENOVA tel. 0103762092; termini di presentazione del ricorso trenta giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

Art. 14 - **Rinvio ad altre norme**

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Capitolato Speciale si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, al Regolamento sull'Attività Contrattuale e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile.

Allegato A

Premessa

Il presente Allegato costituisce parte integrante del Capitolato.

In via generale e ai soli fini di maggiore chiarezza in relazione alle tempistiche di trattamento degli atti, la tipologia di accertamento e di notifica delle infrazioni può essere così sintetizzata:

- *accertamento con verbale di contestazione* – eseguito da parte di un operatore alla presenza dell'autore dell'infrazione. La violazione è contestata al responsabile, è redatto verbale d'accertamento e contestazione e ne è rilasciata copia a mani del contravventore;
- *accertamento con rilascio di avviso* – eseguito da parte di un operatore in assenza dell'autore dell'infrazione. E' redatto avviso d'accertamento di cui è rilasciata copia, ai fini di notizia, sul veicolo oggetto dell'accertamento sanzionatorio e, in tempi successivi, che tengono conto della possibilità dell'estinzione per via breve della sanzione, è generato, in caso di mancato pagamento, un formale verbale d'accertamento posto in notifica;
- *accertamento senza rilascio di avviso* – eseguito o validato da parte di un operatore in assenza dell'autore dell'infrazione ovvero in presenza dell'autore dell'infrazione ma nell'impossibilità, spaziale o temporale, di formalizzare nei suoi confronti la contestazione della violazione. Non essendo rilasciato alcun avviso non vi è l'esigenza di differire la generazione e la notifica del verbale;
- *accertamenti da dispositivo di controllo remoto* – eseguito da parte di un operatore a seguito di controllo di fotogrammi o della documentazione fornita da apparecchiatura di rilevamento automatico – che dovranno essere acquisiti dall'aggiudicatario tramite flusso telematico;

- *accertamenti con supporto elettronico* - effettuati da operatore senza rilascio di avviso coadiuvato da strumentazione elettronica – che dovranno essere acquisiti dall'aggiudicatario tramite flusso telematico;
- *accertamenti automatizzati* – sono prodotti automaticamente dalla procedura informatica per effetto dell'omissione di un adempimento di legge allo scadere di un termine dato.

Ai fini della tracciabilità della posizione degli atti lungo il loro percorso all'interno del processo contravvenzionale e, quindi, della verifica del rispetto dei termini temporali indicati nel presente Capitolato, gli atti ritirati giornalmente presso il Reparto o altro luogo/ufficio e quelli diversamente ricevuti (tramite trasferimento di dati) devono essere identificati da un numero univoco di lotto che conservano per tutta la durata del loro trattamento, fino alla definitiva archiviazione. Analogamente deve essere garantita la tracciabilità degli accertamenti acquisiti tramite flusso telematico

1) Ritiro degli atti e acquisizione dei dati

Con frequenza giornaliera, l'aggiudicatario provvede al ritiro del lotto relativo ai verbali, agli avvisi di accertamento, ai ricorsi al Prefetto, alle ordinanze prefettizie, alle opposizioni al Giudice di Pace, alle sentenze e agli altri atti a questi pertinenti ed esegue il trasferimento del lotto stesso presso la sede dove è svolta l'attività di inserimento ed elaborazione dei dati nel sistema informativo per la gestione della procedura contravvenzionale. Gli atti relativi al contenzioso sono ritirati, se del caso, direttamente presso le autorità o gli organi interessati.

Con frequenza giornaliera, l'aggiudicatario provvede alla ricezione/acquisizione del lotto di dati informatici relativi alle violazioni accertate tramite l'impiego di dispositivi di controllo remoto (telerilevamento, tutor, ecc.), di apparecchiature per il controllo della velocità o di altre attrezzature e strumentazioni di accertamento.

2) Inserimento dei dati

Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario provvede all'inserimento dei dati, comunque acquisiti, nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale e, nei successivi 5 giorni, provvede all'acquisizione digitale e al conseguente abbinamento delle relative immagini (verbali, ricorsi, documenti, fotogrammi, ecc.).

Entro 7 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario invia al Distretto o al Reparto di Polizia Municipale competente, l'atto di accertamento che, per qualunque motivo, non ha consentito l'acquisizione completa dei dati necessari alla prosecuzione del procedimento contravvenzionale.

Dopo l'acquisizione e l'inserimento dei dati parziali, l'atto di accertamento è restituito direttamente all'agente accertatore tramite utilizzo di procedura informatizzata. Al ricevimento della risposta da parte del Distretto o Reparto competente, l'aggiudicatario provvede all'immediato aggiornamento dei dati già acquisiti ed inseriti.

Qualora, decorsi 20 giorni successivi e continuativi dalla data di invio della richiesta di cui al precedente capoverso, l'aggiudicatario non riceva risposta, lo stesso provvede all'invio di un sollecito urgente secondo le modalità che saranno concordate con il Reparto Contravvenzioni.

In caso di ulteriore assenza di risposta, decorsi 10 giorni successivi e continuativi dall'invio del sollecito, l'aggiudicatario segnala il caso con nota scritta al Reparto Contravvenzioni.

Entro 10 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro del lotto stesso in relazione alle previste attività d'inserimento dei dati.

Al fine di ridurre la movimentazione di materiale cartaceo l'aggiudicatario dovrà prevedere un sistema informatico per gestire le fasi descritte nei precedenti capoversi tramite invio di sole immagini e dati secondo le modalità che verranno indicate dalla Polizia Municipale.

La procedura dovrà permettere l'estrazione di reports relativi ai verbali non potuti processare a causa di errori/omissioni/difficoltà interpretative.

Tali reports dovranno evidenziare tempistiche e attività svolte dagli operatori dei Distretti e Reparti per rimediare e sbloccare definitivamente i processi rimasti temporaneamente sospesi.

La procedura dovrà mettere a disposizione dell'agente accertatore eventuale modulistica idonea a giustificare eventuali archiviazioni ovvero rapporti integrativi rispetto all'accertamento.

3) Sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali

I verbali di violazione al codice della strada dovranno essere notificati nei termini previsti dall'art 201 del C.D.S., i verbali riferiti a violazioni a leggi e regolamenti dovranno essere notificati nei termini previsti dall'art 14 della Legge 689/81 seguendo le modalità previste rispettivamente dal comma 3° e cpv 4° degli articoli succitati nonché della normativa riguardante la notifica degli atti con sistemi elettronici (PEC).

La documentazione attestante l'avvenuta notificazione dell'atto dovrà essere sempre idonea a dimostrare la correttezza e completezza del procedimento.

Dovrà essere sempre prodotto idoneo referto di notifica per ogni attività svolta dall'agente postale o dal messo incaricato che preveda il collegamento tra i predetti referti tra loro e con il verbale. Qualora si proceda a notificazione tramite posta elettronica certificata del destinatario, ai verbali in tal guisa notificati dovrà essere abbinata la certificazione elettronica di avvenuta notifica a mezzo PEC.

L'attività di sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali prevede la formale identificazione dei destinatari degli atti e, quindi, la ricerca di dati anagrafici e di ogni altro dato utile e necessario (conseguito tramite la consultazione delle banche dati del Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, del S.I.A.T.E.L, delle Anagrafi Comunali, ecc.) al perfezionamento degli atti stessi ai fini della loro successiva notifica.

Le interrogazioni puntuali a banche dati in relazione a eventuali "scarti" di flussi massivi dovrà essere effettuata dall'aggiudicatario anche eventualmente distaccando temporaneamente il proprio personale presso la sede della P.M..

Lo sviluppo e la stampa dei verbali sono da intendersi quali fasi di completamento della preliminare attività di trattamento degli atti.

Il numero delle pagine di cui si compone il verbale potrà variare in base alle necessità derivanti dagli aspetti normativo/contravvenzionali ovvero esigenze di allegazioni relative alle modalità di pagamento o notifica del verbale stesso e più in generale di informazione all'utenza senza che il Comune di Genova debba incorrere in maggiorazioni del prezzo di aggiudicazione della gara.

Ai soli fini di verifica, il verbale completato deve recare la data in cui è stato stampato.

L'atto è da ritenersi messo in notifica nel terzo giorno successivo e continuativo (esclusi i giorni festivi) dalla data di stampa impressa sul verbale.

Tale intervallo è quello considerato utile al trasferimento del verbale presso la sede (casa comunale o ufficio postale) deputata a conservarlo fino alla data di effettiva notifica al destinatario, nei modi previsti per legge.

Fermo restando il rispetto dei termini di notifica previsti dalla normativa dovranno essere rispettate le seguenti tempistiche:

- Entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti per i quali non è previsto il rilascio di copia di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore.
- Entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti relativi agli accertamenti per i quali è previsto il rilascio di copia di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore.
- Entro 45 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro del lotto stesso in relazione alle previste attività di sviluppo, stampa e messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti per i quali non è previsto il rilascio di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore
- Entro 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro del lotto stesso in relazione alle previste attività di sviluppo, stampa e messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti con avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore.

4) Sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali nei confronti del responsabile in solido (in caso di mancato o insufficiente pagamento del trasgressore) o di quello giuridico.

Fermo restando il rispetto dei termini di notifica previsti dalla normativa dovranno essere rispettate le seguenti tempistiche:

- Entro 75 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica, a carico del responsabile in solido, degli atti relativi agli accertamenti contestati per i quali non è intervenuto il pagamento in misura ridotta ad estinzione della sanzione.
- Entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica, a carico del responsabile giuridico, degli atti relativi agli accertamenti con contestazione riferiti a violazioni commesse da minori.
- Entro 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica, a carico del responsabile in solido o ad altro soggetto responsabile, degli atti relativi agli accertamenti riferiti a violazioni di Leggi o Regolamenti diversi dal Codice della Strada.

5) Sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali ex art. 180 c. 8, art. 193, art. 126 bis del C.d.S ed ogni eventuale ulteriore verbale derivante indirettamente da accertamento.

Entro 50 giorni successivi e continuativi dalla data d'accertamento con contestazione o dalla data di notifica delle violazioni di cui agli artt. 180 e 181 del Codice della Strada, rilevata l'omessa presentazione dei documenti richiesti, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti d'accertamento sanzionatorio di cui all'art. 180 c.8 del Codice della Strada; il verbale emesso con automatismo informatico dovrà riportare quale data di accertamento il 31° giorno successivo alla notifica o contestazione del verbale originario.

Entro 90 giorni successivi e continuativi dalla data d'accertamento con contestazione o dalla data di notifica delle violazioni del Codice della Strada, che prevedono la decurtazione dei punti, rilevata l'omessa dichiarazione di dati del conducente, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti d'accertamento sanzionatorio di cui all'art. 126 bis del Codice della Strada; il verbale emesso con automatismo informatico dovrà riportare quale data di accertamento il 61° giorno successivo alla notifica o contestazione del verbale originario.

In presenza di ricorso avverso il verbale originario dovrà essere possibile (anche con automatismo differenziato per tipologia di ricorso e di illecito) bloccare la generazione dei verbali consequenziali.

Con modalità e tempi comunicati dal Reparto Contravvenzioni l'aggiudicatario dovrà produrre un elenco dei verbali emessi con automatismo informatico da ciascun agente del Reparto che convalida l'accertamento onde consentire al suddetto agente di apporre la propria firma in originale.

6) Sviluppo e generazione dei report relativi alle violazioni ex art. 126 bis del Codice della Strada

Per le infrazioni che determinano la decurtazione di punti patente, la generazione del report per la trasmissione informatica ex art. 126 bis del C.d.S. al Dipartimento Trasporti dovrà essere effettuata con la periodicità richiesta dal Reparto.

In presenza di ricorso è prevista la sospensione della decurtazione dei punti patente di cui sopra che dovrà invece avere luogo dopo l'eventuale rigetto del ricorso stesso. In tal caso dovrà essere generato un ulteriore specifico report.

Nell'ipotesi in cui Reparto acquisisca la dichiarazione d'identità del trasgressore che risulti essere persona diversa dall'obbligato in solido, il verbale dovrà essere notificato, all'effettivo trasgressore, entro 30 giorni successivi e continuativi dalla trasmissione, all'aggiudicatario, della data di inserimento in procedura della dichiarazione dati conducente.

7) Sviluppo e rinotifica dei verbali ex art. 386 del Codice della Strada e applicazione dell'art. 94 del Codice della Strada

Entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di comunicazione, da parte del Reparto, dei dati relativi ad un soggetto responsabile diverso (acquirente, locatario, ecc.) dall'originario destinatario della notifica di un atto d'accertamento, l'aggiudicatario provvede alla rinotifica degli atti al nuovo destinatario ai sensi dell'art. 386 del Codice della Strada.

Le comunicazioni pervenute al Reparto dagli autonoleggi ovvero da società di locazione finanziarie verranno ritirate dall'aggiudicatario che provvederà alla notifica dei verbali reintestati nei 30 gg successivi, al locatario e all'archiviazione ottica dei documenti attestanti l'avvenuta locazione del veicolo annotando nella procedura informatica l'eventuale numero identificativo della raccomandata.

L'aggiudicatario dovrà fornire un report giornaliero attestante la ricezione delle comunicazioni idoneo a mettere in relazione il numero del verbale con il numero della raccomandata di spedizione o diverso numero identificativo del plico identificativo del plico.

8) Termini di notifica dei verbali

Entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di messa in notifica dei verbali, l'aggiudicatario provvede alla notifica degli stessi, fatta salva la modalità di notifica a mezzo PEC

La notifica all'estero dovrà avvenire entro i termini differenziati previsti per legge.

Qualsiasi dato relativo all'attività di notifica acquisito in modalità informatica dovrà comparire nell'immediatezza nella procedura informatizzata contravvenzionale e comunque la data di notifica dovrà essere conoscibile non oltre 10 giorni dalla notifica stessa

9) Notifica dei verbali inesitati

La rinotifica dei verbali risultati inesitati al primo tentativo dovrà essere effettuata, previa nuovi accertamenti sulle generalità e la residenza del soggetto obbligato svolti dall'aggiudicatario, entro 50 giorni successivi e continuativi dalla data della sua precedente messa in notifica.

Nel caso in cui risultasse impossibile la notifica e l'applicazione degli artt. 140 e 143 c.p.c. ovvero degli artt. 7,8,9, L.890/82, ovvero la notifica tramite PEC i verbali dovranno, fatte salve diverse indicazioni, essere immediatamente restituiti al Reparto. I verbali saranno accompagnati da un elenco (su supporto informatico) riportante la precisa causa dell'impossibilità della notifica.

Le interrogazioni puntuali o massive a banche dati in relazione a eventuali "scarti" di flussi massivi dovrà essere effettuata dall'aggiudicatario tramite proprio personale anche all'occorrenza presso la sede della P.M..

10) Acquisizione dei dati di pagamento.

Entro 10 giorni successivi e continuativi dalla data di pagamento del verbale, l'aggiudicatario provvede all'inserimento dei dati dei pagamenti effettuati e al contestuale abbinamento degli stessi ai verbali di riferimento. Il termine è di 5 giorni per l'inserimento dei pagamenti "postali dematerializzati".

Il sistema adottato dovrà dialogare con gli applicativi in uso presso il Comune di Genova per l'acquisizione in tempo reale dei pagamenti on line anche tramite esposizione di un web service idoneo a rispondere alle interrogazioni di terzi; in particolare si dovrà prevedere la possibilità di favorire i pagamenti effettuati da cittadini residenti all'estero utilizzando le piattaforme gestionali in uso del Comune.

L'aggiudicatario dovrà comunque gestire tutte le altre modalità di pagamento decise dal Comune di Genova attuali e future ed i pagamenti effettuati con modalità non espressamente previste.

Sarà cura dell'aggiudicatario definire con i soggetti accreditati e con il Comune di Genova le modalità di comunicazione/trasferimento dei dati di pagamento.

Con frequenza quindicinale l'aggiudicatario produrrà un report di dettaglio contenente l'indicazione dei singoli pagamenti per i quali non è stato possibile effettuare l'abbinamento, evidenziandone i motivi.

Con frequenza bimestrale, l'aggiudicatario provvederà ad effettuare ulteriori tentativi (anche tramite diretto interessamento dell'intestatario del versamento) di abbinamento dei pagamenti, producendo idoneo report di attestazione.

11) Attività propedeutiche all'emissione del ruolo esattoriale (pre-ruolo)

Con cadenza semestrale o con altra cadenza specificata dal Reparto, l'aggiudicatario provvede alla verifica degli esiti dei singoli accertamenti sanzionatori, ordinanze e sentenze per le quali non è intervenuto il pagamento ad estinzione dell'obbligazione e non sono stati presentati ulteriori ricorsi.

La verifica deve accertare:

- a) l'effettiva assenza di un pagamento abbinabile all'accertamento sanzionatorio e, in caso di pagamento effettuato e non registrato, provvedere al corretto aggiornamento del sistema informativo;
- b) la presenza e la correttezza formale degli atti di notifica, rinotifica e deposito riferiti all'accertamento sanzionatorio;
- c) l'assenza di ricorsi pendenti presso le Autorità competenti .

Completata con esito positivo la verifica, l'aggiudicatario provvede immediatamente, o con la tempistica indicata dalla Direzione Polizia Municipale, allo sviluppo, alla stampa e all'invio postale di un avviso di pagamento con il quale si informa il trasgressore della pendenza del procedimento sanzionatorio per il quale potrà essere ammesso al pagamento nei tempi e con i modi stabiliti dal Corpo di Polizia Municipale.

Con frequenza quindicinale, l'aggiudicatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro sull'attività di verifica degli accertamenti, d'invio degli avvisi di pagamento e degli esiti in ordine agli stessi.

Gli avvisi di pagamento inoltrati devono conservare evidenza della codifica del lotto d'appartenenza dell'atto originario d'accertamento.

Nel caso di più accertamenti sanzionatori riferiti ad un unico trasgressore, dovrà essere sviluppato e stampato un unico avviso di pagamento. Gli avvisi dovranno contenere un bollettino di conto corrente postale prestampato contenente gli stessi dati previsti per le notifiche dei verbali.

All'avviso dovrà essere allegato un bollettino per ogni violazione e dovrà essere presente, in aggiunta, un bollettino di pagamento recante l'importo complessivo e l'elencazione dei singoli verbali.

Gli avvisi bonari dovranno prevedere il codice a barre specifico per ogni singola voce e quello per il pagamento totale.

Per i procedimenti sanzionatori ancora attivi al momento dell'assunzione del Servizio da parte dell'aggiudicatario, le suddette procedure dovranno svolgersi secondo le modalità e i tempi indicati dal Corpo di Polizia Municipale.

12) Predisposizione del ruolo esattoriale ovvero delle Ingiunzioni Fiscali

Con cadenza semestrale o con altra cadenza specificata dal Reparto, previa nuova verifica dell'assenza di elementi estintivi del titolo esecutivo, verrà predisposta la minuta di ruolo comprendente tutti gli atti per i quali è stato inviato l'avviso di pagamento, salvo non sia disposto diversamente dal Comando di P.M.

Gli atti per la formazione del ruolo dovranno essere resi disponibili entro 4 mesi dalla data di scadenza del periodo concesso al privato per l'estinzione delle sanzioni contenute nell'avviso di pagamento (pre-ruolo) o dal termine stabilito dal Comando di P.M.

13) Archiviazione ottica dei documenti

Entro 10 giorni successivi e continuativi dalla materiale disponibilità dell'atto, fatte salve le diverse indicazioni contenute nel presente allegato, l'aggiudicatario provvede all'archiviazione ottica delle immagini di tutti gli atti relativi e conseguenti all'accertamento delle violazioni e, in particolare:

- dei verbali e degli avvisi d'accertamento;
- dei referti di notifica del verbale (entrambi i lati);
- dei referti di notifica delle raccomandate di avviso di giacenza (entrambi i lati);
- dei riscontri di pagamento (bollettini, ricevute, ecc.).
- dei fotogrammi di accertamento;
- di ogni altro documento inerente il processo contravvenzionale.
- delle ordinanze del Prefetto
- delle sentenze del Giudice di Pace
- delle comunicazioni degli autonoleggi circa i locatari dei veicoli
- di eventuali esposti, reclami, istanze, ricorsi relativi al verbale

Il sistema deve consentire la visualizzazione e la consultazione in linea di tutti i suddetti atti secondo un ordine d'archivio che permetta l'immediato collegamento degli atti al relativo verbale di riferimento.

14) Conservazione e archiviazione dei documenti cartacei e accesso agli atti

Nel corso delle diverse fasi del processo contravvenzionale, l'aggiudicatario provvede alla conservazione dei documenti cartacei d'accertamento e di tutti gli altri atti di carattere probatorio ad essi relativi e connessi.

Conclusa la fase procedurale del processo contravvenzionale relativo ad ogni singolo accertamento sanzionatorio, l'aggiudicatario provvede all'archiviazione degli originali e delle eventuali copie dell'atto d'accertamento e d'ogni altro atto cartaceo ad esso relativo che ne comprovi, a seconda dei casi, l'avvenuto pagamento, la notifica, il deposito, ecc.

Il sistema d'archiviazione deve assicurare la conservazione degli atti cartacei per tutto il periodo stabilito dalla Legge e consentirne, fino alla loro eventuale definitiva distruzione, il rapido reperimento.

Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di richiesta del Reparto, l'aggiudicatario provvede alla consegna degli atti richiesti presso i locali dello stesso Reparto.

15) Gestione della fase contenziosa

Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di disponibilità dell'atto, l'aggiudicatario provvede ad acquisire ed inserire tutti i dati e i documenti relativi alla fase contenziosa anche in relazione alle opposizioni alle cartelle esattoriali.

Nel termine di cui sopra gli atti, comprensivi degli allegati, dovranno essere resi disponibili in via informatica.

Entro 11 giorni successivi e continuativi dal ritiro, gli atti relativi ai ricorsi prefettizi dovranno essere restituiti fascicolati al Reparto secondo le modalità che saranno indicate.

Entro 30 giorni successivi e continuativi dal ritiro, gli atti relativi ai procedimenti instaurati presso il Giudice di Pace dovranno essere restituiti fascicolati al Reparto secondo le modalità che saranno indicate.

Dovrà essere possibile la produzione di report aggregativi degli atti e dei dati in base ai parametri di violazione, parte o difensore, giudice, data di udienza, esito.

Il programma informatico utilizzato dovrà essere quello impiegato per la gestione ordinaria della procedura contravvenzionale, dovrà essere compatibile con i word processor in uso al Reparto e consentire, mediante procedure di office automation, la generazione di documenti standard elaborabili per la comparizione in udienza e che prevedano l'inserimento automatico dei dati.

L'acquisizione informatica del ricorso curata dall'aggiudicatario deve prevedere l'inserimento dei dati concernenti l'indicazione della data di presentazione del ricorso stesso, del nominativo e dei dati anagrafici del ricorrente, del numero di protocollo dell'atto/i opposto/i, della data di notifica/contestazione dell'atto opposto, dell'elenco degli allegati, della data di fissazione dell'udienza, del numero di Registro Generale, del nominativo del Giudice di Pace, della data di notifica del ricorso e di tutti gli altri eventuali dati che si dovessero rivelare utili sia per fini statistici che per il corretto svolgimento dell'attività.

Il sistema informativo dovrà consentire il rilevamento e l'evidenziazione di eventuali incongruenze contenute negli atti (presentazione del ricorso oltre i termini, nominativo del ricorrente non riconosciuto, ricorso al Prefetto, pagamenti, ecc.).

A seguito dell'inserimento degli esiti della procedura contenziosa, l'aggiudicatario provvederà ai conseguenti adempimenti per la prosecuzione del procedimento sanzionatorio in particolare:

1. protocollo sentenza/ordinanza;
2. scansione degli atti e abbinamento immagini a sentenza /ordinanza;
3. notifica sentenza/ordinanza (predisposizione di nota di accompagnamento e bollettino postale) con le modalità indicate dalla Polizia Municipale;
4. predisposizione e notifica di eventuali missive riferite alle sentenze/ordinanze;
5. ripristino dei verbali nei casi previsti;
6. sviluppo degli effetti previsti dall'art 126 bis del Codice della Strada in relazione alla decurtazione dei punti e all'eventuale emissione del verbale consequenziale, in

caso di omessa dichiarazione dati conducente nei termini di cui all'art. 5 del presente allegato, dalla data di notifica dell'ordinanza/sentenza;

7. acquisizione dei pagamenti;
8. predisposizione degli avvisi bonari;
9. predisposizione del ruolo/ingiunzioni fiscali;
10. tutte le attività indicate dalla P.M. finalizzate al corretto trattamento degli atti;

L'aggiudicatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare qualsiasi variazione di attività e qualsiasi modifica alla procedura informatizzata che dovesse essere richiesta dalla P.M. a seguito di innovazioni legislative, giurisprudenziali, e organizzative.

16) Gestione dei verbali riferiti a violazioni dell'art 192 e 198 del Cds

Nel caso di violazioni all' 192 e 198 del Codice della Strada dovrà essere predisposto il fascicolo con gli atti necessari alla emissione dell'ordinanza del Prefetto (verbale, esiti di notifica , eventuale dichiarazione dati conducente, eventuale verbale consequenziale).

Il fascicolo dovrà essere trasmesso alla Prefettura nei tempi e con le modalità indicate dalla P.M..

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione delle relative ordinanze con le modalità di cui ai precedenti capoversi.

17) Gestione istanze

La procedura informatizzata dovrà prevedere la possibilità di registrare e gestire le richieste di archiviazione/interventi/sgravi o discarichi relativi ai verbali o alle cartelle esattoriali ovvero ingiunzioni fiscali pervenuti dal cittadino o riscontrabili d'ufficio in particolare:

- archiviazioni per intervenuti annullamenti d'ufficio in autotutela;
- archiviazioni per registrazione o regolarizzazione dei pagamenti;
- rimborsi e storni;
- informazioni;
- accesso agli atti;
- rateazioni;
- cambi di proprietà;
- sgravi relativi a cartelle esattoriali /ingiunzioni fiscali;
- provvedimenti e comunicazioni della P.M. diversificati nella motivazione;
- gestione delle sanzioni accessorie, sequestri e fermi;
- qualsiasi altro intervento inerente al verbale o alla cartella esattoriale/ingiunzione fiscale.

Dovranno essere previsti automatismi per la rateazione degli importi secondo quanto previsto dall'art 202 bis del C.d.S..

La procedura dovrà permettere anche tramite elaborazioni di programmi dedicati alle funzioni tipiche di ciascun Ufficio la gestione delle attività derivanti dall'acquisizione delle istanze sopra descritte in modo semplice e intuitivo anche tramite il personale che opera allo sportello con il pubblico.

La procedura dovrà permettere l'elaborazione di note di risposta in autocomposizione inoltrabili con automatismi anche tramite posta elettronica

Nel richiamare il verbale (con i parametri che saranno indicati dalla p.m.), la schermata dovrà contenere tutti i dati inerenti anche le istanze e gli eventuali ricorsi relativi.

18) Flusso punti

Periodicamente (con scadenza indicata dalla P.M.) dovranno essere estratti i flussi per la decurtazione dei punti compatibili al sistema informatico del D.T.T. .

L'aggiudicatario dovrà provvedere con proprio personale all'inoltro del flusso al D.T.T...,se del caso presso gli uffici della P.M., nonché all'esame degli eventuali "scarti" apportando le correzioni/integrazioni dei dati mancanti anche previa consultazione di banche dati.

19) Trasmissione alla Prefettura o altri Enti

La procedura dovrà prevedere degli automatismi di estrazione e trasmissione di note, segnalazioni e atti alla Prefettura in tutti i casi previsti dal C.d.S. (sospensione patente sequestri, fermi ecc), secondo le indicazioni della P.M., anche eventualmente prevedendo una predisposizione di fascicoli.

20) Prese visioni documentali

La procedura dovrà prevedere un facile e intuitivo sistema di registrazione delle prese visioni documentali nei casi previsti dagli artt. 180 e 181 del C.d.S..

La registrazione della presa visione dovrà inibire lo sviluppo (in modo selettivo) dei verbali consequenziali

Nei casi di irregolarità accertate a seguito di presa visione documentale la procedura dovrà prevedere degli automatismi di elaborazione immediata di verbali consequenziali inerenti alcune violazioni predefinite (art 193, 180 c.8, 94, 80 126 bis, 93 ecc del C.d.S.) che dovranno poter essere contestati direttamente al trasgressore dal personale allo sportello del Reparto

21) Gestione Magazzino

La procedura dovrà consentire la gestione del magazzino della modulistica e la tracciabilità di ogni singolo blocchetto di accertamenti a partire dalla presa in carico da parte del Reparto, annotando le fasi successive quali la consegna all'addetto al ritiro delle distinte Unità Operative del Corpo, l'assegnazione all'agente operante, e tutte le altre fasi individuate dalla P.M. fino alla restituzione del verbale compilato da parte dell'accertatore.

Tale procedura di gestione del magazzino dovrà prevedere dei sistemi di controllo che consentano di evidenziare la mancata restituzione dell'accertamento a fronte della sua presa in carico.

L'aggiudicatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare qualsiasi variazione di attività e qualsiasi modifica alla procedura informatizzata che dovesse rendersi necessaria a seguito di innovazioni legislative, giurisprudenziali, e organizzative pertinenti ed essenziali per il buon andamento del servizio.