



CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

CASTEL D'AZZANO - BUTTAPIETRA - VIGASIO - MOZZECANE - NOGAROLE ROCCA

PROVINCIA DI VERONA

Comando di **Castel d'Azzano**, Via Castello, n° 26 - 37060 Castel d'Azzano. Tel. 0459215928 Fax 0459215932 **Buttapietra** Tel. e Fax 0456661689
Vigasio Tel. 0457363700 int. 221-2-3 Fax 0457364880 **Mozzecane** Tel. 0456335805-06 Fax 0456335833 **Nogarole Rocca** Tel. 0457925384 Fax 0457925021
 e-mail poliziamunicipale@comune.castel-d-azzano.vr.it - e-mail certificata casteldazzano@legalmail.it

Castel d'Azzano, 27 agosto 2020

Informazioni sui servizi amministrativi oggetto d'appalto (estratte dal capitolato speciale d'appalto).

I servizi richiesti a favore dei Comuni di Castel d'Azzano, Buttapietra, Vigasio, Mozzecane e Nogarole Rocca, tra di essi convenzionati per il servizio associato della Polizia Locale e per l'istituzione del Corpo Intercomunale di P.L., **comportano la gestione delle procedure amministrative relative ai flussi informatici, alla stampa, alla preparazione dei plichi, alla notificazione mediante servizio postale e/o tramite messo di notificazione, ovvero via posta elettronica certificata, alla rendicontazione e aggiornamento dei dati, alla riscossione volontaria e coattiva delle somme previste per le sanzioni pecuniarie, per tutti i procedimenti sanzionatori e per tutti gli altri atti formati o affidati alla competenza della Polizia Locale.**

Il criterio per l'aggiudicazione del contratto è quello dell'offerta al minor prezzo totale riferito alle voci di spesa, contenute nel citato capitolato e che saranno esplicitate al momento dell'invito, alle imprese selezionate, a presentare l'offerta economica.

Il fornitore il servizio può essere un'impresa, in forma singola o associata e può ricorrere, per l'espletamento dei compiti assegnati, all'avvalimento.

La durata del contratto è fissata in anni 2 (due), decorrente dal 1 gennaio 2021.

Il Comune di Castel d'Azzano, capofila nella convenzione per il servizio associato di polizia locale ed Ente a cui spettano le esecuzioni delle procedure amministrative relative all'organizzazione delle attività assegnate alla competenza del Corpo Intercomunale di Polizia Locale, si impegna ad affidare all'Appaltatore il servizio oggetto del presente contratto per tutto il periodo di tempo stabilito nel contratto stesso.

L'Appaltatore s'impegna a fornire al Corpo Intercomunale di Polizia Locale i software applicativi per la gestione completa dei dati dei procedimenti amministrativi per la verbalizzazione delle violazioni delle norme del Codice della Strada e di tutte le leggi e i regolamenti che prevedano attività sanzionatoria, comprensivi quindi dell'importazione automatica dalle banche dati del D.T.T.S.I.S. e del P.R.A., di InfoCamere (per gli indirizzi di posta elettronica certificata) etc., e della trasmissione della decurtazione dei punti dalla patente di guida presso il D.T.T.S.I.S. e si occuperà quindi di tutta l'attività della gestione amministrativa successiva all'inserimento dei dati, comprendente la stampa dei verbali, la notificazione, la riscossione volontaria e quella coattiva, anche tramite il sistema PagoPa.

La Ditta incaricata del servizio provvederà ad installare e configurare l'applicativo per permettere il corretto funzionamento del sistema, ad avviarlo e ad ottimizzarne le prestazioni e dovrà altresì permettere il salvataggio e la fruizione di tutti i dati relativi all'attività sanzionatoria pregressa; si occuperà della formazione del personale addetto presso il Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale, imposterà le procedure di sicurezza con l'identificazione dei profili utenti e delle password, imposterà i parametri personalizzabili della procedura secondo le indicazioni degli operatori del Comando, farà sì di garantire il salvataggio costante dei dati anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione.

Il sistema dovrà essere implementato con un'interfaccia che consenta la registrazione e la lavorazione dei procedimenti per gli accertamenti di violazione provenienti dai dispositivi di controllo delle infrazioni semaforiche (un documentatore "VISTA RED" prodotto dalla Ditta MICROREX S.p.A. - Decreto 162 del 23.2.2006) e di un'ulteriore interfaccia per l'utilizzo dell'applicativo "XSCANNER" della Ditta VIGILATE S.r.l. che fornisce files di dati (formato ".CSV") sulle irregolari posizioni di copertura assicurativa e di periodica revisione dei veicoli provenienti dai varchi elettronici stradali situati in tutti i cinque Comuni della Convenzione.

Infine dovrà essere implementata pure la necessaria interfaccia che consenta i pagamenti delle sanzioni con il sistema PagoPa di Agid.

L'Appaltatore dovrà garantire la possibilità, per gli interessati e gli obbligati, di poter accedere ai contenuti digitali dei verbali a essi notificati, come fotografie, documenti vari, moduli da compilare e sottoscrivere per le necessarie segnalazioni da ritornare al Comando.

La Ditta definirà il layout del verbale con l'invio del file di prova, atto a garantire la personalizzazione per il Corpo Intercomunale di Polizia Locale e la realizzazione di una bozza di stampa in PDF.

Solo dopo la ricezione delle autorizzazioni necessarie alla stampa e l'allineamento alle esigenze di personalizzazione del Comando di Polizia Locale, potrà essere reso attivo il servizio, con l'effettivo invio dei lotti di stampa per la notificazione tramite servizio postale o via posta elettronica certificata o con consegna a mano tramite messo.

L'appaltatore avrà cura di fornire al Comando del Corpo Intercomunale di p.l., dal momento in cui sarà attivata la possibilità del pagamento tramite PagoPa, almeno cinque dispositivi mobili, palmari o tablet, muniti ognuno di stampante portatile e connessi al sistema di gestione dei procedimenti, per consentire in esterno sul territorio, la redazione dei verbalini, preavvisi o verbali di contestazione, con l'indicazione, per l'obbligato, dei codici di pagamento.

I dispositivi mobili dovranno consentire di interagire integralmente con il gestionale informatico dei procedimenti sanzionatori. Tutti i dati raccolti, infatti, vengono memorizzati nel sistema e possono essere scaricati all'interno dell'applicativo.

Il sistema di rilevazione esterna sul territorio deve consentire la compilazione dei preavvisi per la sosta abusiva dei veicoli, dei verbali relativi al codice della strada, compresi quelli per i fermi amministrativi, i sequestri e le rimozioni. Deve interfacciarsi con la banca dati del DTTSIS per la ricerca dei dati anagrafici del veicolo e dei dati relativi alla patente di guida del conducente. Deve consentire anche la compilazione di verbali amministrativi extra CdS, deve poter archiviare fotografie come allegati delle violazioni, deve permettere di stampare i verbali anche con formati "A4", deve consentire il pagamento in strada tramite POS.

Gli smartphone e i tablet impiegati devono poter importare i dati nel sistema, tramite fotogramma della targa del veicolo e la lettura OCR della stessa; i dispositivi devono consentire l'apposizione della firma digitale da parte dell'operatore.

Il Comando di Polizia Locale provvederà a generare, attraverso l'inserimento dei dati circostanziali dei singoli accertamenti mediante il software d'interfaccia fornito dalla Ditta, o con scansione digitale di atti e documenti, nei terminali elettronici in collegamento telematico con la sede della Ditta, i files digitali che costituiranno i lotti di stampa.

Gli addetti al Comando verificheranno e approveranno ogni singolo lotto di stampa prima dell'invio telematico.

Il Comando di Polizia Locale avrà a disposizione un accesso al software per il controllo in tempo reale via Internet dello stato di avanzamento delle proprie lavorazioni.

La gestione dei procedimenti sarà effettuata in maniera che gli archivi siano tutti condivisi. Gli addetti al Corpo Intercomunale utilizzeranno un unico modello di verbale/preavviso e un unico conto corrente.

Con questa gestione, all'atto dell'inserimento dei dati, l'operatore specificherà il Comune nel quale sarà stata accertata l'infrazione.

Pertanto, pur gestendo gli archivi in maniera comune, sarà possibile, impostando le opportune selezioni prima di lanciare l'elaborazione, suddividere gli incassi, le spese, le statistiche e il ruolo fra i vari Comuni.

La Ditta, ricevuti i files, confermerà la ricezione e produrrà i flussi dei dati per le stampe. Quindi provvederà per la stampa e per il confezionamento dei verbali e degli altri atti amministrativi; produrrà inoltre copie conformi in FTP e CD.

La notificazione degli atti avverrà in triplice modalità:

- 1. per le destinazioni nei Comuni ove l'Appaltatore ha la possibilità di procedere alla notificazione tramite messo comunale (come di seguito specificato), l'atto dovrà essere notificato a mano con le modalità previste per tale tipologia di notificazione dal Codice di Procedura Civile. A tal fine, per tutte le notificazioni da eseguirsi nei territori dei Comuni partecipanti alla Convenzione, la Ditta appaltatrice si impegnerà a porre a disposizione del Comando del Corpo Intercomunale uno o più operatori che il Comando provvederà a preparare professionalmente e, dopo averne valutata l'idoneità e la capacità al servizio, a nominare o far nominare quali messi comunali. Essi saranno pertanto investiti, dai Comuni stessi, delle funzioni pubbliche tipiche di quelle figure professionali;**

2. per le destinazioni nei Comuni ove l'Appaltatore non ha la possibilità di procedere all'esecuzione della notificazione a mano tramite messo comunale, l'atto dovrà essere notificato tramite servizio postale.
3. per le destinazioni nei confronti di soggetti titolari di P.E.C. l'appaltatore procederà secondo le norme contenute nel decreto interministeriale 18 dicembre 2017 recante la "Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata".

L'invio dei dati relativi agli atti da notificare a mano tramite messo comunale, servizio postale o PEC, avverrà attraverso una apposita funzione del software utilizzato.

Il servizio prevedrà la gestione della copia conforme digitale su CD dei verbali e degli altri atti amministrativi inviati alla Ditta per la notifica. Questo permetterà, con l'ausilio della procedura informatica, una rapida individuazione degli stessi e la possibilità di stampare esclusivamente le copie degli atti necessarie.

I file così acquisiti verranno inseriti nel sistema informatico dell'Appaltatore ed elaborati per consentire la stampa delle copie conformi dei verbali e degli altri atti amministrativi da notificare.

L'Appaltatore si impegnerà ad osservare gli obblighi di cui al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il Comando di Polizia Locale potrà inviare file di stampa, con cadenza non inferiore alla settimana, di qualsiasi dimensione.

La Ditta si impegnerà a predisporre gli atti per la notifica (postale, informatica, a mano) entro sette giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico. Sono comprese in questo servizio anche tutte le attività propedeutiche alla notificazione (relazione di notificazione, comunicazioni e informazioni all'obbligato, stampa distinta di accettazione postale, assegnazione range numerico, ecc.). Tutte le spese di postalizzazione verranno anticipate, senza alcun onere aggiuntivo, dall'Appaltatore.

La Ditta che si aggiudicherà l'appalto si farà carico della gestione della rinotifica dei verbali non notificati per indirizzo errato/sconosciuto e/o modificato previa verifica anagrafica, verifica p.e.c., ristampa e spedizione tramite servizio postale, o con consegna a mano tramite messo comunale, o con invio telematico p.e.c..

In particolare provvederà:

- al ritiro degli atti non notificati direttamente dal servizio postale;
- all'individuazione della causa della mancata notifica;
- alla ricerca dei nuovi indirizzi mediante invio agli uffici anagrafe competenti di una lettera di richiesta del nuovo indirizzo dell'obbligato;
- alla ricerca dei nuovi/corretti indirizzi p.e.c. tramite il sito "inipec.gov.it" o la consultazione della banca dati di InfoCamere;
- alla generazione del nuovo verbale per la successiva spedizione tramite servizio postale o per l'affidamento al messo comunale per la consegna a mano, o con invio telematico p.e.c..

Una volta spedito l'atto, provvederà alla gestione delle necessarie attività successive: acquisizione cartoline avviso ricevimento, rendicontazione notifica con acquisizione ottica delle cartoline A.R. o, nel caso di notifica tramite p.e.c. della verifica dell'accettazione e avvenuta-consegna, rendicontazione dei pagamenti.

La ditta appaltatrice provvederà inoltre all'anticipazione delle spese postali.

I verbali e gli altri atti amministrativi da notificare a mano tramite messo comunale saranno gestiti separatamente da quelli da notificare tramite servizio postale o tramite p.e.c..

Successivamente alla stampa e alla predisposizione dei plichi, questi saranno affidati, dalla Ditta e dal Comando, al messo notificatore comunale per la consegna a mano ai destinatari.

Il messo notificatore effettuerà almeno due tentativi di notifica, in giorni e orari diversi, presso il domicilio o la sede del destinatario e tra il primo e il secondo tentativo, all'occorrenza, verificherà il corretto indirizzo e/o assumerà altre utili informazioni presso il Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale o presso gli uffici anagrafici comunali.

Se risulterà vano anche il secondo tentativo di notifica, dopo aver lasciato un avviso in luogo, il messo invierà al destinatario, a norma di legge, un piego raccomandato a.r. per la comunicazione dei tentativi eseguiti e del deposito degli atti presso la casa comunale.

L'operatore concluderà pertanto – entro massimo trenta giorni dall'affidamento degli atti - l'iter procedurale affidatogli con la consegna degli atti stessi notificati presso il Comando di Polizia Locale.

L'attività di rendicontazione consisterà nell'acquisizione da parte dell'Appaltatore dei riscontri di ricevimento degli atti (sia quelli inviati tramite servizio postale, sia quelli inviati tramite messo, sia quelli inviati tramite P.E.C.) e nella rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei file contenenti la registrazione della data della notifica, dell'eventuale compiuta giacenza nonché della comunicazione di avvenuta notifica.

Le ricevute di notifica, verranno raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico stesso contenente le ricevute cartacee.

Questo numero verrà automaticamente riportato nella procedura informatica e consentirà, semplicemente richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica o di pagamento relativa all'atto stesso.

Il file così generato verrà messo a disposizione del Comando di Polizia Municipale.

L'Appaltatore si occuperà dell'acquisizione delle ricevute di notifica, della scansione e dell'inserimento dei dati e della rendicontazione.

Dati e immagini, sia relativi ai verbali e agli altri atti amministrativi, sia relativi alle notificazioni di essi, saranno condivisi tra il Comando e la Ditta tramite il sistema di gestione del servizio.

Il Comando Intercomunale di Polizia Locale provvederà all'aggiornamento della banca dati e alla cura dei documenti cartacei presso i propri archivi.

Per gli addetti al Comando del Corpo Intercomunale sarà possibile collegarsi via internet al sito dell'Appaltatore per monitorare in assoluta sicurezza da qualsiasi postazione web e con apposite chiavi di lettura, protette da certificato elettronico, le lavorazioni dei verbali e degli altri atti inviati.

La sicurezza dell'accesso sarà pertanto garantita dalla presenza di una Password di accesso individuale.

Il sistema di gestione informatica consentirà al Comando di Polizia Locale di:

- monitorare lo stato dei propri lotti di stampa in lavorazione presso la ditta appaltatrice;
- consultare in tempo reale le rendicontazioni;
- utilizzare funzioni di ricerche per verbale e per atto;
- effettuare download di dati e immagini;
- creare statistiche in tempo reale sui dati stampati e rendicontati.

Il Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale consentirà all'Appaltatore, tramite fornitura delle credenziali d'accesso al proprio conto corrente postale, la rendicontazione dei pagamenti effettuati.

L'Appaltatore fornirà il necessario software di interfacciamento per consentire l'importazione automatica dei dati di pagamento all'interno della procedura.

I pagamenti dovranno essere assegnati ai Comuni partecipanti alla Convenzione di Polizia Locale in base al criterio della competenza territoriale nell'accertamento; dovranno quindi essere estrapolati e controllati periodicamente utilizzando lo stesso criterio.

La Ditta appaltatrice dovrà operare la conversione dei dati provenienti dal programma precedentemente in uso per la gestione dei verbali e fornirà, per tutta la durata della gestione dei procedimenti sanzionatori, il servizio di Assistenza Software.

I tecnici della Ditta garantiranno l'aggiornamento normativo del Software nonché il supporto telefonico necessario per la risoluzione di eventuali problemi.

Il contratto di Assistenza Software comprenderà:

- **il Servizio di Assistenza Telefonica senza limitazioni di chiamata (nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, al mattino e al pomeriggio);**
- **fornitura degli aggiornamenti** (patch e/o nuove versioni eventuali) dei programmi installati in seguito a variazioni normative, in modo da consentire il corretto utilizzo della procedura nei termini temporali e funzionali previsti dalla legge;
- fornitura periodica di eventuali aggiornamenti migliorativi, tramite invio di supporti magnetici o mediante connessione Internet;
- ripristino dei programmi in caso di malfunzionamento.

La gestione da parte della Ditta dei procedimenti sanzionatori consentirà sia la stampa di verbali di intimazione a produrre documenti e a fornire informazioni, ai sensi delle norme dell'art. 180 del Codice della Strada, anche interfacciando in automatico i dati provenienti dalle telecamere per la lettura delle targhe dei veicoli in transito nel territorio di competenza, sia la stampa delle comunicazioni di “ultimo avviso”, cioè per quelle lettere (generate automaticamente dal software), che il Comando di Polizia Locale invierà agli obbligati che non avranno pagato la sanzione amministrativa pecuniaria in misura ridotta, prima di passare alla fase del ruolo.

Il Servizio pre-ruolo comprenderà le seguenti attività:

- stampa delle comunicazioni su un apposito modulo comprensivo di bollettino;
- stampa del bollettino di conto corrente pre-compilato;
- imbustamento;
- postalizzazione;
- gestione della rendicontazione dei pagamenti.

Il servizio erogato comprenderà la possibilità, per l'obbligato al pagamento della sanzione, di:

- accedere ad un portale informatico ove si troveranno tutte le informazioni relative al proprio verbale;
- visualizzare gli eventuali allegati al verbale, quali documenti e fotogrammi;
- dichiarare il trasgressore per le violazioni con decurtazione di punti dalla patente di guida, mediante modulo standard da ritornare poi al Comando, compilato e sottoscritto, via servizio postale o via telematica;
- pagare on-line la sanzione attraverso l'integrazione con il sistema di pagamento messo a disposizione, a sua volta inquadrato nel sistema PagoPa di Agid.

L'appaltatore consentirà al Comando del Corpo Intercomunale di p. l. di acquisire la rendicontazione degli incassi effettuati in ogni mensilità, con creazione di un archivio digitale.

La distinta d'incasso dovrà riportare i dati delle entrate di competenza dei singoli Comuni convenzionati nel Corpo Intercomunale di Polizia Locale, tenuti divisi secondo il criterio del luogo d'accertamento.

L'attività di supporto che si chiede riguarda le fasi relative alla riscossione coattiva, quali:

- Predisposizione, imbustamento e stampa delle comunicazioni (atti ingiuntivi, solleciti di pagamento, preavvisi di fermo amministrativo del veicolo, fermi amministrativi, ecc.);
- Gestione delle notifiche (nelle tre modalità sopra descritte) e relativa rendicontazione;
- Gestione dei flussi di pagamento e relativa rendicontazione;
- Supporto tecnico-normativo nell'attivazione delle fasi cautelari ed esecutive;

Il software fornito dall'Appaltatore dovrà essere in grado di gestire tutte le fasi di riscossione di un atto con la tracciatura storica di tutte le fasi svolte e con la gestione delle attività. In particolare l'applicativo dovrà prevedere le seguenti funzionalità:

- Elaborazione e meccanizzazione della lista di carico dei soggetti che non abbiano ottemperato al pagamento della sanzione nei termini e nei modi previsti dalla legge;
- Generazione del flusso di stampa;
- Stampa, pre-postalizzazione e postalizzazione oppure invio informatico o a mano tramite messo, degli atti istruiti (ingiunzioni notificate ed eventualmente solleciti di pagamento inviati);
- Monitoraggio dell'avvenuta notificazione degli atti ingiuntivi;
- Acquisizione dei pagamenti degli atti inviati;
- Rendicontazione elettronica dello status degli atti;
- Rendicontazione elettronica dei pagamenti;
- Gestione e monitoraggio dei scarichi o delle eventuali rateizzazioni concesse dal committente;
- Rinotifica delle ingiunzioni tornate al mittente non notificate per irreperibilità o trasferimento;
- Identificazione della lista degli utenti morosi;
- Supporto alle attività esecutive poste in essere dall'ente (pignoramenti presso terzi di fitti e pigioni, fermi amministrativi, altre procedure espropriative, cessione del quinto dello stipendio);
- Rendicontazione finale (pagati, scaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni, ecc...).

All'attivazione del servizio saranno fornite all'Appaltatore tutte le informazioni necessarie alla predisposizione dell'atto ingiuntivo.

L'Appaltatore acquisiti i dati forniti su tracciati record o su supporto cartaceo predisporrà l'atto ingiuntivo finale da recapitare al contribuente.

Considerato che le informazioni da gestire conterranno dati sensibili, la Ditta appaltatrice sarà impegnata ad osservare le direttive di cui al D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

In seguito alla consegna da parte dell'Ente della lista dei soggetti “debitori”, la Ditta, provvederà al confezionamento dell'atto ingiuntivo per permetterne la notificazione; gli atti saranno dunque corredati di tutte le informazioni necessarie per provvedere alla bisogna.

Successivamente tutte le ingiunzioni stampate verranno ordinate per l'attività di notifica.

Le ingiunzioni, firmate dal “Funzionario Responsabile per la Riscossione” dell'Ente, imbustate e cronologicamente registrate, saranno inviate per la notificazione ai destinatari con i procedimenti già descritti e in conformità alle normative e direttive attuali.

Il Comando del Corpo Intercomunale, per permettere all'Appaltatore la gestione della riscossione coattiva, con la rendicontazione mensile e con la prosecuzione delle attività di recupero delle somme non corrisposte dagli obbligati, renderà disponibile l'accesso, con le relative password, al conto corrente ove saranno versati i pagamenti.

L'attività di rendicontazione consentirà di avere visione completa degli esiti della gestione e un monitoraggio costante sulle attività svolte nell'emissione delle ingiunzioni di pagamento o di qualsiasi ulteriore atto successivo; per la rendicontazione dell'attività, si intende il dettaglio degli atti:

- notificati;
- non notificati con l'indicazione delle diverse casistiche (trasferiti, irreperibili, ecc.);
- atti per i quali non è ritornata la cartolina di notifica al mittente;
- scaricati;
- annullati;
- pagati;
- dichiarati inesigibili.

Tutti i riscontri delle notificazioni saranno digitalizzati in un file, per permettere al Comando di P. L. la consultazione e la ricerca delle notifiche. Il materiale cartaceo verrà consegnato all'Ente al fine della definitiva archiviazione.

Per quanto riguarda gli atti non notificati per irreperibilità o trasferimento, la Ditta curerà la redazione degli elenchi analitici da fornire all'Ente per un primo riscontro sull'esito della notifica e successivamente per una valutazione sull'opportunità di procedere ulteriormente.

Il Comando di P. L. potrà decidere una nuova spedizione delle ingiunzioni fiscali, fornendo all'Appaltatore i nuovi indirizzi per la nuova spedizione.

La rendicontazione dei pagamenti eseguiti dai debitori, avverrà invece tramite scarico automatico dal sito di Poste Italiane, onde consentire la conoscenza piena e senza margine di errore dell'avvenuto incasso.

Ugualmente verranno gestite anche le eventuali ricevute di pagamento eseguite con bollettini non pre-marcati, e quelle eseguite con modalità informatica a mezzo bonifico o Pagopa, tramite un'attività di data-entry manuale.

La rendicontazione elettronica dei pagamenti sarà effettuata mediante l'invio al committente dei file contabili relativi ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento.

La fase finale della riscossione coattiva è quella relativa alle procedure esecutive.

Laddove il contribuente non abbia effettuato il versamento delle somme richieste, sarà possibile avviare le procedure esecutive secondo la normativa vigente in materia.

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 24 dicembre 2012, n° 288 (legge di stabilità 2013) “Sospensione dell'Attività di Riscossione”, il comma 544 prevede per tutti i casi di riscossione coattiva di debiti fino a mille Euro, che venga mandata una comunicazione contenente il dettaglio degli importi dell'ingiunzione e che non si intraprendano azioni esecutive e cautelative prima che siano trascorsi 120 giorni dall'invio della comunicazione stessa. Nel caso in cui anche questa fase non abbia esito positivo, potranno essere attivate le operazioni consentite dalla normativa per il recupero coatto del credito, quali ad esempio pignoramenti immobiliari, preavvisi di fermo e fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi di affitti e pigioni, cessione del quinto dello stipendio, ecc.

Tuttavia, se il preavviso di fermo/fermo è attivabile indipendentemente dall'importo da recuperare, le altre fasi esecutive richiedono una valutazione preventiva e una differenziazione per casistica.

1) Verranno divise le posizioni con importo superiore a € 120.000 per i pignoramenti immobiliari.

2) Verranno elencate tutte le posizioni che non hanno un mezzo automobilistico intestato all'ACI/PRA per una prima valutazione insieme all'Ente sul come procedere, se procedere, e con quale azione esecutiva.

Strumento di recupero sarà pure il pignoramento presso terzi attraverso la normativa dell'art. Art. 72-bis del D.P.R. n. 602 del 29 settembre 1973 e dall'art. 72-ter del D. L. n. 16 del 02/05/2012.

Per la ricerca delle informazioni, sarà possibile reperirle tramite consultazione delle banche dati dell'Ente SIATEL, SISTER, FISCO ONLINE, che saranno messe a disposizione della Ditta per il reperimento dei dati necessari per poter procedere con azioni esecutive.

Ogni Comune della Convenzione delegherà il concessionario ad utilizzare un proprio ufficiale della riscossione a svolgere tutte le attività di notifica e di firma dei pignoramenti presso terzi e dei pignoramenti mobiliari. Il modello di delega verrà predisposto e sottoposto all'attenzione dell'Ente da parte dell'Appaltatore concessionario.

Una volta decisa la metodologia da intraprendere, le posizioni verranno preparate dall'Appaltatore e sottoposte all'approvazione del Comando di P. L. secondo una scelta per importo e valutazioni delle banche dati del soggetto. Una valutazione preliminare, si renderà necessaria per il sostentamento delle spese esecutive stabilite dal D. Lgs 112/99 e delle spese degli Istituti Vendite Giudiziarie proporzionate all'importo che si deve recuperare.

Una volta stabilito su quali posizioni intervenire, l'Appaltatore del servizio elencherà e preparerà la documentazione di ciascuna pratica (ingiunzione fiscale, intimazione di pagamento, cartoline di notifica, ecc.) che l'ufficiale della riscossione dovrà utilizzare.

L'importo presunto del corrispettivo d'appalto è di € 62.170,00 annuali, quindi per i due anni è di € 124.340,00 al netto di I.V.A. e dei costi del servizio postale, calcolato su:

- 5.000 verbali complessivi, di cui 3.000 da notificare tramite servizio postale, 1.500 verbali da notificare a mano nel territorio della convenzione e 500 verbali da notificare tramite p.e.c.;
- 1.000 verbali da rinotificare compresa la ricerca del nuovo indirizzo;
- 1.500 comunicazioni pre-ruolo;
- 2.500 atti amministrativi da notificare a mano nel territorio della convenzione;
- 800 ordinanze-ingiunzioni;
- 600 solleciti di pagamento post ingiunzioni;
- 300 preavvisi di fermo amm.vo;
- 150 fermi amministrativi di veicoli;

Si chiarisce inoltre che il servizio di notificazione a mano prevede appunto l'assegnazione, in capo al personale posto a disposizione dall'appaltatore, della qualifica di messo comunale, necessaria per lo svolgimento dell'attività nei cinque Comuni convenzionati, dopo la frequentazione di un apposito corso d'istruzione e il superamento di un esame d'idoneità alla mansione da tenersi presso il Comando del Corpo Intercomunale di p.l..

L'appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo è determinato dal numero delle operazioni effettivamente svolte dall'Appaltatore e contabilizzate.

Sui prezzi delle operazioni, (che, come già evidenziato, saranno indicati più avanti) come più sopra indicati, il concorrente, in sede di gara, potrà esprimere offerte esclusivamente al ribasso rispetto ai prezzi unitari posti a base d'asta. Sono escluse offerte al rialzo o pari alla base di gara.

Le spese postali, che non concorrono nella determinazione del valore del contratto, dovranno essere anticipate dall'Appaltatore e saranno quindi rendicontate e poste a carico della convenzione dei Comuni come meglio esplicitato nei successivi articoli.

Tali spese saranno rimborsate, al costo, dai singoli Comuni, ognuno obbligato per la propria competenza, territoriale d'accertamento o di produzione dell'atto amministrativo, così come, allo stesso modo, saranno divise le spese di gestione complessiva da riconoscere all'Appaltatore.

Il prezzo offerto si intende comprensivo di tutti gli oneri derivanti dal servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa e di ogni altro costo connesso, anche se previsto da disposizioni normative.

Non sono previste revisioni dei prezzi offerti in sede di gara per tutta la vigenza del contratto.

L'appaltatore dovrà emettere fatture con periodicità mensile intestate al Comune di Castel d'Azzano e agli altri

Comuni convenzionati, secondo la competenza di ognuno così come descritta più sopra, per le quali sarà provveduta la liquidazione, a cura degli Enti, entro 30 gg. dal ricevimento delle stesse.

Le fatture dovranno contenere il dettaglio degli atti lavorati e, in particolare, il corrispettivo dovuto a fronte del servizio offerto, con preciso calcolo della quota relativa all'I.V.A..

Le spese di tenuta del conto corrente postale saranno divise in parti uguali tra i Comuni.

Gli addebiti di tutti gli altri oneri gestionali e delle spese delle notificazioni e comunicazioni postali e delle notificazioni tramite messo, saranno ripartiti, a cura dell'impresa appaltatrice, tra i Comuni convenzionati secondo la competenza territoriale dell'accertamento dell'illecito, così come, peraltro già chiarito, saranno poi ripartiti tra gli stessi, ad opera del Comando del Corpo Intercomunale, gli accrediti dei proventi sanzionatori per la riscossione volontaria, mentre, per quella coattiva sarà l'Appaltatore stesso ad accreditare i singoli Enti della convenzione.

Il Comandante la P.L.