

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
PER IL SERVIZIO DI STAMPA, NOTIFICA E QUANTO ALTRO
FINALIZZATO ALLA RISCOSSIONE
DI VERBALI INTESTATI
A SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO

INDICE

- Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 3 – ANALISI DELLE PROCEDURE
- Art. 4 – FRONT-OFFICE
- Art. 5 – GESTIONE RICORSI
- Art. 6 – RENDICONDAZIONE NOTIFICHE
- Art. 7 – SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI
- Art. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO
- Art. 9 – NOTIFICA E RISCOSSIONE ATTI PARTICOLARI
- Art.10 – ONERI SECIFICI
- Art.11 – SUBAPPALTO
- Art.12 –TEMPI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO
- Art.13 – SEDE OPERATIVA
- Art.14 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E DURATA DELL'APPALTO
- Art.15 – CAUZIONI
- Art.16 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO
- Art.17 – PREZZO E FATTURAZIONE
- Art.18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art.19 – CONTROVERSIE
- Art.20 – VERIFICHE ISPETTIVE

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto del servizio di stampa, notifica e quanto altro finalizzato alla riscossione dei verbali di accertamento di violazioni amministrative derivanti dall'attività della Polizia Municipale di Firenze intestati a cittadini residenti nei Paesi appartenenti all'Unione Europea e nei seguenti:

- Svizzera, USA, Russia, Australia, Canada, Giappone;
- ogni altro Paese su richiesta della Polizia Municipale;

ART. 2– DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Generalità

La ditta aggiudicataria deve gestire la procedura relativa alla stampa, notifica e quanto altro finalizzato alla riscossione dei verbali sulla base di un file che verrà di volta in volta inviato ed identificato con numero di lotto e anno come dettagliatamente descritto in seguito.

La ditta aggiudicataria si impegna a gestire la procedura nel rispetto delle normative italiane e di quelle in vigore nei singoli paesi interessati soprattutto in relazione agli aspetti in materia di protezione dei dati personali.

Tutte le informazioni acquisite nel corso del servizio sono soggette al divieto di diffusione.

2.2 Adempimenti

La ditta aggiudicataria deve interloquire con la Polizia Municipale sia per via telematica che telefonica, fornendo alla stessa i nominativi o il nominativo del responsabile del procedimento, sul quale graveranno anche tutti quegli oneri previsti dalla legge in materia di protezione dei dati personali (privacy).

La trasmissione e gestione dei dati dovrà avvenire in perfetta sicurezza.

La ditta deve fornire alla Polizia Municipale un apposito collegamento telematico che garantisca il controllo sull'iter dell'atto amministrativo e la sua collocazione nell'ambito della procedura.

Tutto il lavoro svolto, dal ricevimento dei dati alla stampa e notificazione, e quanto altro finalizzato alla riscossione dei verbali dovrà essere rendicontato come indicato dettagliatamente al successivo art.6.

La ditta aggiudicataria potrà riprodurre sulla documentazione da inviare ai soggetti interessati il logo della Polizia Municipale unicamente nelle comunicazioni in cui è parte il Comune di Firenze – Polizia Municipale;

ART. 3 – ANALISI DELLE PROCEDURE

Alla ditta aggiudicataria verrà fornito, per via telematica, un tracciato record contenente tutti i dati relativi ai verbali accertati nei confronti di veicoli immatricolati all'estero oppure intestati a società esercenti l'attività di locazione senza conducente e locati a cittadini residenti all'estero. I suddetti dati saranno corredati delle eventuali immagini dei verbali originali nonché delle rispettive prove fotografiche.

I dati dei verbali consistono in un file ASCII, composto da una sequenza di record strutturati secondo il tracciato che verrà fornito in sede di aggiudicazione.

La ricezione, nonché il trasferimento di tali dati, in quanto requisito fondamentale, deve avvenire tramite via informatica e/o telematica in condizioni di massima sicurezza. Inoltre deve essere compatibile con le modalità operative vigenti in ambito comunale e deve garantire la massima riservatezza dei dati, l'integrità di tutte le informazioni trasmesse e l'eventuale segnalazione di dati incompleti o mancanti, prevedendo idonei strumenti di verifica.

Per il regolare svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria deve provvedere a quanto segue:

- Elaborazione dei dati, quando necessario, per rintracciare i soggetti intestatari presso gli organismi competenti nei vari Paesi esteri;
- Stampa e recapito di una lettera in lingua originale con la quale si richiede il pagamento della sanzione amministrativa e delle spese di notifica e accertamento, corredata del verbale anch'esso tradotto in lingua originale ed eventualmente delle immagini relative agli accertamenti fotografici, etc.

Le lettere dovranno contenere tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso nonché un numero telefonico dove potranno essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee;

- Eventuale stampa dei verbali in lingua originale e conseguente notifica secondo le modalità previste dalle norme in materia di notificazione all'estero, limitatamente ai verbali non pagati a seguito del ricevimento della lettera di cui al punto precedente;
- Azione stragiudiziale o giudiziale in tutte le sedi opportune, salvo i casi di accertata inesigibilità, finalizzata al recupero delle sanzioni e delle spese di notifica, accertamento e legali inerenti verbali costituenti titolo esecutivo in tutte le sedi opportune anche tramite avvocati o società di recupero crediti ;
- Stampa e recapito di una lettera in lingua originale con la quale si richiede il pagamento di ordinanze e sentenze di rigetto a seguito di eventuali ricorsi al Prefetto od opposizioni al giudice di Pace corredate della relativa ordinanza o sentenza;
Le lettere dovranno inoltre contenere tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso nonché un numero telefonico dove potranno essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee;
- Azione stragiudiziale o giudiziale in tutte le sedi opportune, salvo i casi di accertata inesigibilità, finalizzata al recupero degli importi inerenti ordinanze e sentenze non pagate anche tramite avvocati o società di recupero crediti ;

ART. 4 – FRONT-OFFICE

La ditta aggiudicataria, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, deve predisporre uno sportello telefonico per le informazioni nelle principali lingue europee (inglese, francese, tedesco, spagnolo) ed un servizio di front-office ubicato nel territorio del Comune di Firenze al fine di agevolare i cittadini stranieri eventualmente domiciliati nel Comune stesso o in altri Comuni . Sia lo sportello telefonico, sia il front-office devono essere organizzati in modo da soddisfare adeguatamente le effettive esigenze dell'utenza e a disposizione del pubblico dal lunedì al venerdì per almeno sei ore al giorno. Nell'orario di chiusura dello sportello telefonico deve essere attivo un risponditore automatico che fornisca le principali informazioni di carattere generale (estremi della ditta, servizio svolto, orario dello sportello telefonico, orario di apertura al pubblico ecc) nelle principali lingue europee.

ART. 5 - GESTIONE DEI RICORSI

Lo sportello telefonico ed il front-office devono fornire agli interessati tutta l'assistenza necessaria per la corretta gestione dei ricorsi al Prefetto , mettendo a disposizione degli stessi la modulistica necessaria. Tramite i normali canali di comunicazione, la ditta aggiudicataria deve provvedere alla ricezione dei ricorsi e dei documenti eventualmente allegati. Successivamente la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere all'Ufficio competente della Polizia Municipale la seguente documentazione:

- ricorso in originale corredato degli eventuali allegati;
- traduzione in lingua italiana dell'intera documentazione presentata;
- documentazione relativa all'avvenuta notificazione del verbale.

Per le opposizioni presso il Giudice di Pace, essendo preclusa ogni possibilità di gestione delle pratiche da parte della ditta aggiudicataria o della Polizia Municipale, l'attività sarà limitata alle sole informazioni a carattere generale. In questo ultimo caso, al fine di istruire correttamente le memorie difensive, la documentazione sopra elencata verrà fornita a seguito di specifica richiesta della Polizia Municipale.

ART. 6 - RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO

Ogni 15 gg la Polizia Municipale provvederà ad inviare alla ditta aggiudicataria tutte le informazioni relative ai verbali pagati. Tali informazioni saranno comunicate per via telematica tramite un file contenente i seguenti dati:

- Numero del verbale
- Data del verbale
- Targa del veicolo
- Data di pagamento

Nei 10 giorni successivi al ricevimento la ditta aggiudicataria provvederà a restituire il file integrato, per ogni singolo verbale, con le seguenti informazioni :

- Spese di accertamento
- Spese di notifica
- Spese legali
- Totale spese sostenute.

Ogni semestre la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere un rendiconto riepilogativo della situazione dei verbali affidati. Per ogni verbale dovrà essere specificato la sua collocazione nell'ambito della procedura e cioè:

- In corso di elaborazione
- In stampa
- Inviata richiesta informale di pagamento
- Notificato
- Pagato
- Ricorso al verbale
- Azione legale al verbale
- Discaricato
- Ordinanza del Prefetto
- Sentenza del Giudice di Pace
- Azione legale successiva all' Ordinanza Prefettizia
- Azione legale successiva alla sentenza del Giudice di Pace
- Insolubile

La Polizia Municipale potrà inoltre richiedere ulteriori informazioni, documenti, schemi, resoconti statistici e quanto altro ritenuto utile per il controllo e la valutazione del servizio prestato anche a fini contabili.

ART.7 - SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI

La ditta aggiudicataria potrà pretendere dagli intestatari dei verbali, una somma pari alle spese di accertamento, notificazione e legali effettivamente sostenute, che dovrà essere riscossa, unitamente alla sanzione amministrativa, dal Comune di Firenze- Corpo di Polizia Municipale nel rispetto di quanto segue:

- verbali nei cui confronti non siano state intraprese azioni stragiudiziali o giudiziali (pagamenti in misura ridotta entro 60 gg o pagamenti di verbali costituenti titolo esecutivo dopo 60gg)**
l'importo delle spese di accertamento e notifica non deve mai superare al netto di iva complessivamente il 50% dell'importo della sanzione amministrativa riportata sul verbale;
- verbali costituenti titolo esecutivo, nei cui confronti siano già state intraprese azioni stragiudiziali o legali,:**
le spese di accertamento e notifica potranno superare il limite di cui sopra ed eventualmente essere integrate con le ulteriori spese per l'assistenza legale effettivamente sostenute;
- ordinanze e sentenze a seguito delle quali non siano state ancora intraprese azioni legali:**
la ditta aggiudicataria potrà pretendere dagli interessati, oltre all'importo indicato nelle stesse una somma pari alle spese di notificazione effettivamente sostenute;
- ordinanze e sentenze a seguito delle quali siano già state intraprese azioni legali**
la ditta aggiudicataria potrà pretendere oltre agli importi di cui sopra una somma pari alle spese legali effettivamente sostenute;

Le spese a titolo di accertamento, notifica e legali, che dovranno essere scrupolosamente documentate, verranno rimosse unitamente alla sanzione dal Comune di Firenze- Polizia Municipale e successivamente liquidate alla ditta aggiudicataria con cadenza quadrimestrale secondo quanto previsto al successivo art.15.

ART. 8 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati dagli interessati direttamente al Comune di Firenze- Corpo di Polizia Municipale utilizzando il sistema di pagamento on –line appositamente predisposto secondo le modalità riportate di seguito.

La ditta aggiudicataria dovrà predisporre un ‘applicazione WEB in grado di fornire all’utente tutte le informazioni relative al pagamento dei verbali specificando separatamente l’importo richiesto a titolo di sanzione e quello richiesto a titolo di spese. Qualora l’utente decida di effettuare il pagamento on-line, l’applicazione esterna deve provvedere a reindirizzare l’utente su una pagina appositamente predisposta da MULTEWEB (sistema pagamento on-line Polizia Municipale Comune di Firenze) trasferendo contemporaneamente i dati della transazione secondo nostre istruzioni da impartire successivamente. L’applicazione MULTEWEB prosegue regolarmente così come strutturata.

Completata la transazione gli esiti sono restituiti on-line all’applicazione WEB chiamante con un collegamento server to server. Nella chiamata di attivazione viene passata la URL a cui deve essere restituito l’esito.

In via residuale o per casi particolari potranno essere accettati pagamenti a mezzo bonifico bancario utilizzando come estremi identificativi indispensabili il numero e la data del verbale a cui si riferisce(le coordinate bancarie verranno comunicate in seguito).

ART. 9 - NOTIFICA E RISCOSSIONE DI ATTI PARTICOLARI

La Polizia Municipale potrà richiedere la notifica e/o l’attivazione delle procedure previste dal presente Capitolato finalizzate alla riscossione di verbali, ordinanze e sentenze trattabili solo a livello cartaceo.

ART- 10 ONERI SPECIFICI

Il Comune di Firenze – Polizia Municipale è tenuto a corrispondere per l’espletamento del servizio unicamente l’importo previsto in sede di aggiudicazione così come specificato nel successivo art. 17.

Al Comune non potranno essere richieste somme aggiuntive a qualsiasi titolo ed in particolare:

- spese legali o di lite conseguenti azioni legali soccombenti
- onorari di avvocati o di società di recupero crediti o professionisti di qualsiasi genere o titolo etc.

ART-11 SUBAPPALTO

Tutte le attività previste nel Capitolato d’Appalto, dal ricevimento dei dati alla stampa e notifica, devono essere espletate direttamente dalla ditta aggiudicataria che opera in nome e per conto del Comune di Firenze- Polizia Municipale in virtù di specifica procura speciale. Per lo svolgimento delle attività successive alla notifica, relative al recupero crediti conseguenti violazioni non pagate nei termini di legge, possono essere incaricati avvocati o società di recupero crediti. Le società di recupero crediti con sede nell’Unione Europea dovranno essere certificate secondo la normativa EN ISO 9001:2000, mentre quelle con sede nei paesi extra comunitari dovranno essere altamente referenziate.

ART- 12 TEMPI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere attivato entro 30 giorni dall’aggiudicazione.

I file ASCII contenenti i dati dei verbali rilevati nei confronti dei veicoli intestati all’estero saranno oggetto di trasmissione alla ditta aggiudicataria entro 180 giorni dalla data di accertamento.

I file ASCII relativi a verbali rilevati nei confronti di veicoli immatricolati in Italia ma locati a cittadini stranieri saranno oggetto di trasmissione alla ditta aggiudicataria entro 180 giorni dall’identificazione del locatario.

La ditta aggiudicataria deve concludere le procedure relative alla notifica dei verbali entro i successivi 180 giorni decorrenti dalla data di ricezione del file.

La trasmissione alla Polizia Municipale dei ricorsi presentati, unitamente alla documentazione prevista all'art. 5, dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 20 giorni dalla ricezione degli stessi da parte della ditta aggiudicataria

ART. 13 – SEDE OPERATIVA

E' indispensabile, per ragioni di collegamento e tenuto conto della particolarità del servizio, che la ditta aggiudicataria abbia la sede operativa nel comune di Firenze o che si impegni ad attivarla entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

ART.14 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E DURATA DELL'APPALTO

Per ogni verbale riscosso verrà riconosciuto alla ditta aggiudicataria una percentuale pari a quella di aggiudicazione del servizio sulla somma effettivamente riscossa a titolo di sanzione amministrativa, senza tener conto delle spese effettivamente sostenute

La durata del contratto è di due anni rinnovabile per altri due anni successivi.

ART. 15 – CAUZIONI

All'atto della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. 163/06, l'affidatario deve produrre fideiussione bancaria o polizza assicurativa pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte la quale cessa di aver effetto solo alla data di conclusione del contratto.

ART. 16 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle suddette norme antinfortunistiche e di tutela della salute dei lavoratori in vigore nel periodo contrattuale.

ART. 17 – PREZZO E FATTURAZIONE

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposta una percentuale calcolata sulla somma effettivamente riscossa a titolo di sanzione amministrativa, senza tener conto delle spese.

Nel caso di verbale riscosso in eccedenza a quanto dovuto, la percentuale sarà calcolata sull'importo corrispondente alla sanzione amministrativa prevista per la violazione accertata.

Nel caso di verbale riscosso in misura insufficiente, dall'importo totale verrà detratta la somma necessaria a coprire la sanzione amministrativa e la rimanenza, imputata a titolo di spese, verrà rimborsata alla ditta aggiudicataria.

Nel caso di verbale riscosso in misura insufficiente, il cui importo non raggiunga quello della sanzione amministrativa, il pagamento non ha valore al fine dell'estinzione dell'obbligazione. La somma riscossa è tenuta in acconto per la completa estinzione dell'obbligazione tramite azione stragiudiziale o giudiziale.

Le fatture saranno ammesse al pagamento a 90 giorni dal timbro di ricezione apposto dalla Polizia Municipale debitamente vistate dal responsabile dell'ufficio interessato che ne attesta la regolarità del servizio. Eventuali contestazioni, segnalate a parte con nota di accompagnamento alla fattura, interrompono il termine per il pagamento.

Le fatture relative al compenso per il servizio, calcolato sugli importi effettivamente riscossi a titolo di sanzione amministrativa, saranno liquidate con cadenza MENSILE POSTICIPATA e dovranno essere necessariamente corredate da un dettagliato resoconto relativo ai verbali riscossi.

Le fatture relative al rimborso delle somme riscosse a titolo di spese di notifica, accertamento e legali, saranno liquidate con cadenza MENSILE POSTICIPATA e dovranno essere necessariamente corredate di un dettagliato resoconto che specifichi per ogni verbale ogni singola tipologia di spesa.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere la risoluzione del contratto: nei seguenti casi:

- qualora la ditta aggiudicataria non garantisca il pieno rispetto di quanto previsto dal presente capitolato d'appalto richiedendo il risarcimento di tutti i danni arrecati;
- in caso di frode, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- in caso di cessione d'azienda, o di fallimento o concordato fallimentare, di cessione dell'attività, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società;
- in caso di subappalto del servizio. In caso di infrazione alle norme del presente capitolato commessa dall'eventuale subappaltatore occulto, unico responsabile verso l'Amministrazione si intenderà l'Appaltatore.

ART. 19 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie tra L'Amministrazione Comunale e la ditta aggiudicataria, verranno devolute alla giurisdizione ordinaria del foro di Firenze.

ART. 20 – VERIFICHE ISPETTIVE

La ditta aggiudicataria, al fine di consentire i controlli in ordine al rispetto della procedura indicata nel presente capitolato, dovrà sottoporsi a periodiche visite ispettive da parte della Polizia Municipale.

La frequenza nonché le date di tali ispezioni saranno concordate direttamente con la Polizia Municipale.

P.O.
Procedimenti Sanzionatori
Funzionario di P.M. Chiarantini Rossano