

LOTTO 2

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AFFERENTI ALLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E AD ALTRE NORME E/O REGOLAMENTI STATALI, REGIONALI O COMUNALI, ACCERTATE A CARICO DEI VEICOLI CON TARGA ESTERA E/O TRASGRESSORI OVVERO OBBLIGATI IN SOLIDO RESIDENTI ALL'ESTERO E RECUPERO CREDITI INTERNAZIONALE.

INDICE

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 3 – CORRISPETTIVO

Art. 4 – SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI DEL SERVIZIO

Art. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'affidamento ha per oggetto il servizio per la gestione dell'intera procedura relativa alle sanzioni amministrative afferenti alle violazioni alle norme del Codice della Strada e di altre norme e/o regolamenti statali, regionali o comunali, accertate a carico dei veicoli con targa estera e/o di trasgressori ovvero degli obbligati in solido residenti all'estero.

2. Il servizio comprende la stampa e notifica degli atti sanzionatori di competenza del Comune, nonché la riscossione e il recupero crediti internazionali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dalle convenzioni internazionali vigenti, articolato nelle operazioni ed attività descritte all'articolo successivo.

Art. 2
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'impresa affidataria del servizio nel rispetto delle normative italiane, di quelle in vigore nei singoli paesi interessati, di quelle vigenti in materia di notificazione all'estero ed in relazione agli aspetti di protezione dei dati personali, deve curare per conto del Comune di Padova tutte le pratiche relative alla procedura di notifica internazionale (secondo le norme e gli accordi bilaterali in vigore per ogni singolo stato), la riscossione delle sanzioni, il recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale nei confronti di terzi, derivanti dalle contestazioni di sanzioni relative alle violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e/o regolamenti statali, regionali o comunali, accertate a carico di veicoli immatricolati all'estero o di soggetti residenti all'estero.

2. Per gli adempimenti di cui al punto precedente, all'impresa aggiudicataria sono richieste le seguenti attività:

a. elaborare e gestire tutti i verbali di cui al comma 1, acquisendo mediante proprio software ogni 60 giorni la documentazione attestante le sanzioni elevate mediante un flusso telematico compatibile con il programma di gestione delle violazioni in uso al Comando Polizia Locale. L'impresa si impegna ad interfacciare la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale al momento dell'attivazione del servizio al fine di acquisire i dati relativi agli accertamenti di veicoli con targa estera o a carico di residenti all'estero. La ditta aggiudicataria dovrà attestare l'avvenuta ricezione della documentazione, sia in forma telematica che cartacea, con modalità tali da consentire la puntuale verifica di quanto consegnato o trasmesso per la lavorazione;

b. procedere all'identificazione dei nominativi dei trasgressori o dei proprietari dei veicoli, quando non conosciuti, mediante la richiesta dei dati anagrafici completi di residenza e/o domicilio, ai registri automobilistici, o alle autorità Consolari, o Ministeriali estere, qualora la vigente legislazione lo consenta, al fine della conseguente lavorazione.

c. tradurre e stampare i verbali e tutta la documentazione inerente, nella lingua del paese di origine del responsabile della violazione. Gli atti, che dovranno riprodurre il logo del Comune di Padova – Polizia Locale dovranno contenere, oltre agli elementi essenziali dei verbali di contestazione, tutte le informazioni relative alla modalità di pagamento, di ricorso e opposizione, nonché tutti i recapiti utili al trasgressore per ricevere informazioni in merito alla sanzione.

d. procedere alla notificazione delle sanzioni amministrative rimaste insolute, ai soggetti inadempienti tramite postalizzazione, ai sensi della L. 21/03/1983 n. 149 (Convenzione di Strasburgo) ed altre Convenzioni o Accordi Internazionali in essere, secondo le modalità ivi previste. La ditta aggiudicataria dovrà procedere alla notifica dei verbali entro i termini previsti dall'art. 201 CdS e per le altre violazioni amministrative secondo quanto disciplinato dalla L.689/1981.

e. procedere, decorsi i termini di pagamento, con l'attività di recupero crediti verso tutti i soggetti sanzionati e rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di Società di Recupero Crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative.

- f. gestire la corrispondenza in lingua straniera, sia pervenuta direttamente alla ditta aggiudicataria, sia inoltrata dal Comando Polizia Locale;
- g. per i verbali di illeciti relativi al Codice della Strada che prevedono la decurtazione dei punti, la ditta aggiudicataria dovrà fornire al trasgressore l'apposito modulo, secondo il modello fornito dal CPL: detto modulo, tradotto in lingua straniera, dovrà comunque contenere anche la dicitura in italiano.
3. La ditta dovrà agire nei confronti dei debitori esteri dell'Ente, rimasti tali dopo l'attività di notifica, con le modalità di seguito indicate:
- elaborare la raccolta e l'aggiornamento dei dati relativi al debitore anche tramite elenchi o registri pubblici o tramite propri corrispondenti, a tal fine l'Ente autorizza fin da ora l'affidatario o i suoi incaricati a richiedere ed ottenere informazioni anagrafiche sui debitori;
 - comunicare al debitore l'ammontare totale delle somme dovute a titolo di sanzione, spese procedurali e postali, sia in via bonaria che attraverso Studi Legali o Agenzie di Recupero Crediti e procedere conseguentemente alla riscossione delle somme in nome e per conto dell'Ente.
4. La ditta aggiudicataria dovrà interloquire con il Reparto Procedure Sanzionatorie della Polizia Locale del Comune di Padova sia per via telematica che telefonica al fine di porre il medesimo Reparto nelle condizioni di poter monitorare e controllare, in ogni stato e grado della procedura sanzionatoria, la situazione dei verbali consegnati alla ditta aggiudicataria. A tale scopo la ditta dovrà fornire i nominativi, i recapiti telefonici e di posta elettronica dei soggetti individuati come responsabili dei rapporti con il Comune, e dovrà altresì farsi carico della modifica automatica dei singoli "stati" delle violazioni interne al programma di gestione delle sanzioni in uso al Comando.
5. La ditta aggiudicataria inoltre dovrà creare un apposito collegamento telematico riservato che garantisca il controllo dell'Ente sull'iter dell'atto amministrativo e la sua posizione nell'ambito della procedura. In particolare, l'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione del Reparto Procedure Sanzionatorie un sito web, su protocollo crittografato (https) adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure (da interrogare mediante ricerche per targa, nome, data, numero della violazione, lotto ecc.), ove dovranno essere altresì pubblicate le immagini dei documenti ad esse relative (copia del verbale, eventuale copia della lettera del noleggio, copia degli atti emessi, relata della notifica ed ogni altro documento inerente il verbale, ivi compreso l'eventuale carteggio intercorso fra il trasgressore e l'impresa). Nel sito, per tutti i documenti redatti in lingua straniera, dovrà essere prevista una traduzione in lingua italiana, in particolar modo dell'esito della relata di notifica dell'atto. L'impresa dovrà pertanto provvedere a raccogliere all'interno del sito attivato tutte le informazioni di ritorno necessarie per valutare i risultati intermedi e finali, articolati per fase di lavorazione, consultabili a mezzo della produzione di appositi report. L'impresa si impegna a trasmettere telematicamente e ad interfacciare i dati elaborati con la banca dati del programma sanzionatorio in dotazione al Comando Polizia Locale, per il completamento della procedura sanzionatoria. I contenuti del sito e i suoi livelli di accessibilità verranno concordati con l'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio stesso. La ditta aggiudicataria dovrà altresì rendicontare mensilmente tutte le fasi del servizio.
6. in caso di ricorsi e/o opposizioni agli organi competenti per sanzioni amministrative contestate dal Comune di Padova e trasferite alla ditta aggiudicataria per la notifica all'estero, la stessa dovrà procedere alla traduzione in italiano dell'intera documentazione presentata dai trasgressori, e trasmetterla all'Ente, insieme alle prove delle avvenute notifiche non oltre 10 giorni dalla richiesta del Comando o dalla ricezione di quanto pervenuto direttamente alla ditta, e dovrà inoltre offrire ogni informazione utile all'ente per la predisposizione delle memorie difensive, qualora il ricorso riguardi vizi di notifica.
7. la ditta dovrà realizzare un sito on line dedicato al Comune di Padova, in almeno cinque delle principali lingue Europee (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Rumeno) a cui i trasgressori potranno accedere con codici personali di accesso. Tramite questo sito il trasgressore potrà controllare la propria sanzione, attraverso la visualizzazione della scansione elettronica del verbale, della documentazione e tutti i dettagli della stessa, il suo importo, l'indicazione dettagliata delle spese, i termini e le modalità di pagamento e le conseguenze connesse all'omissione dello stesso, i termini e le modalità per presentare ricorso, oltre ad accedere ad un modulo on-line per scambiare e ricevere informazioni dalla ditta aggiudicataria del servizio. Il sito on line dovrà contenere anche un estratto del codice della strada con gli articoli più frequentemente contestati, tradotti nella lingua del trasgressore.

8. la ditta aggiudicataria dovrà attivare, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, uno sportello telefonico per le informazioni con risposta in almeno cinque lingue (inglese, francese, tedesco, spagnolo e rumeno). Lo sportello telefonico deve essere organizzato in modo da soddisfare adeguatamente le effettive esigenze dell'utenza e deve essere reso disponibile, con operatore, dal lunedì al venerdì per almeno otto 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) nelle principali lingue europee.

9. verrà attivato un conto corrente bancario del CPL per garantire al trasgressore la possibilità di pagare tramite bonifico bancario; i costi di transazione applicati dalla banca sull'operazione di pagamento saranno a carico del trasgressore. La ditta provvederà allo scarico ed alla rendicontazione elettronica di tutti i pagamenti dei bonifici esteri, distinguendo inoltre tra verbali pagati correttamente a saldo, pagati in acconto o in eccedenza.

La Ditta dovrà produrre la stampa analitica degli incassi avvenuti giornalmente, suddivisi per tipologia di capitolo d'entrata, come da indicazioni fornite dal CPL.

La Ditta dovrà fornire, entro 10 giorni dal ricevimento dei flussi/documentazione, la stampa analitica degli incassi sopra elencati, evidenziando i pagamenti insufficienti o in eccesso, se il verbale risulta archiviato oppure oggetto di ricorso, ecc., ed i relativi importi.

In caso di pagamento insufficiente la ditta dovrà verificare se l'importo versato corrisponde a quanto dovuto da uno dei soggetti responsabili. In caso affermativo la somma versata dovrà risultare a saldo.

I versamenti non abbinati ai verbali saranno allocati in un file temporaneo e sarà cura della Ditta verificare, quotidianamente, l'eventuale abbinamento con il verbale o con l'ordinanza ingiunzione che, nel frattempo, potrebbero essere pervenuti.

Nel caso di pagamenti insufficienti per somme maggiori a € 1,00, la Ditta, su autorizzazione del CPL, trasmetterà idonea comunicazione al trasgressore per il recupero del dovuto al fine dell'estinzione totale dell'illecito.

La Ditta fornirà i prospetti di rendicontazione contabile mensile delle somme introitate, suddivise per tipologia di modalità di riscossione e di capitolo d'entrata, di quelle non pertinenti e oggetto di restituzione ove saranno riportati i dettagliati riferimenti, aventi le caratteristiche indicate dal CPL, entro il 10° giorno successivo a quello oggetto di rendicontazione.

La Ditta dovrà altresì consentire sempre entro il 10° giorno successivo a quello di rendicontazione, la produzione dei prospetti di rendicontazione contabile delle somme oggetto di restituzione e garantire, ai fini della procedura di restituzione, la corrispondenza in lingua con l'interessato, secondo le disposizioni impartite dal CPL.

10. L'impresa aggiudicataria, per lo svolgimento delle attività affidate, indicherà i propri recapiti e logo sulla documentazione ufficiale, affinché siano chiaramente individuabili sia il soggetto primario (Comune di Padova), esercente la facoltà di richiedere le informazioni e la notifica della sanzione, nonché beneficiario del pagamento, che il soggetto secondario (Ditta aggiudicataria), che gestisce tale servizio in nome e per conto del comune medesimo;

11. Il primo ritiro del materiale dovrà avvenire entro 30 giorni dalla consegna del servizio. L'attivazione del servizio come sopra descritto dovrà avvenire entro 20 gg. dal 1° ritiro del materiale.

12. L'attività affidata deve essere eseguita dall'impresa aggiudicataria in conformità con le disposizioni ricevute e con la piena osservanza delle norme del presente Capitolato Speciale.

13. L'appaltatore dovrà adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR n. 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, dovrà rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alle predette normative e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati o i dati personali in essi contenuti.

La ditta provvederà all'archiviazione elettronica e fisica della documentazione in suo possesso, provvedendo a quanto previsto dal precedente punto 5.

L'archivio dovrà rispondere alle normative vigenti sia in tema di sicurezza dei locali (accessibilità, prevenzione incendi ecc), che di garanzia di conservazione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

Art. 3 CORRISPETTIVO

1. Il servizio sarà remunerato con il riconoscimento della percentuale di aggio offerta dall'affidatario, calcolata sul monte complessivo delle posizioni effettivamente rimosse, al netto delle spese di accertamento, postalizzazione e notifica: dette spese sono rimborsate all'impresa aggiudicataria.
2. Nel caso di riscossione di una somma superiore a quella dovuta, l'aggio sarà calcolato sull'importo corrispondente all'importo dovuto.
4. Nel caso di riscossione di una somma inferiore a quella dovuta, il pagamento non ha valore al fine dell'estinzione dell'obbligazione e la somma riscossa sarà trattenuta quale acconto per la completa estinzione dell'obbligazione tramite azione stragiudiziale o giudiziale: l'aggio è calcolato sull'incassato.
5. Nel caso di somma non riscossa per colpa addebitabile alla ditta affidataria, la stessa dovrà rifondere l'intero importo della sanzione affidata, incluse le spese di accertamento, notificazione e procedimento qualora già liquidate.

Art. 4

SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI DEL SERVIZIO

1. L'impresa aggiudicataria applicherà agli intestatari dei verbali la somma corrispondente alle spese di accertamento, di visura, di notificazione e di recupero crediti sostenute, che andrà ad aggiungersi alla sanzione amministrativa pecuniaria affidata alla ditta per la lavorazione. In particolare le spese di procedimento sono così composte:

1. gestione della rendicontazione degli incassi
2. corrispondenza con l'utenza
3. call center
4. front-office presso i propri uffici
5. traduzione di tutta la corrispondenza in entrata/uscita
6. scansione/archiviazione ottica dei documenti
7. ricevimento dati/immagini e restituzione elaborati
8. rapporti con le società di autonoleggio e/o organismo pubblico residente in uno stato Estero contattato e/o sollecitato
9. controllo e normalizzazione degli indirizzi secondo i format postali dei singoli paesi

2. L'importo complessivo di spesa per le sopraindicate attività non deve mai superare, al netto di I.V.A. o altre imposte, la somma di €. 30,00. Al fine di consentire la verifica del rispetto degli obblighi contrattuali in relazione al limite di spesa sopra riportato la ditta aggiudicataria dovrà fornire, con cadenza mensile, un rendiconto delle singole voci di spesa sostenute per la lavorazione di ogni verbale.

3. Alla somma di cui sopra si aggiungeranno le spese postali secondo tariffa e, qualora sostenute:

- le spese di visura per tutti i paesi che ne richiedono il pagamento;
- i costi legali o di Agenzie di Recupero Crediti con somma richiesta al sanzionato fino ad un massimo dell'importo maturato portato a recupero. Richieste di importi eccedenti dovranno essere autorizzati dal Comando di Polizia Locale.

4. L'impresa è tenuta a comunicare al sanzionato, oltre all'importo della sanzione, l'ammontare delle spese addebitate.

5. Le spese a titolo di accertamento, di postalizzazione e notifica, effettivamente sostenute mensilmente e anticipate per conto della stazione appaltante, dovranno essere chiaramente indicate in fattura, con allegate le distinte di spedizione e ogni altro documento certificante le spese sostenute.