

ALLEGATO A

A. PROCEDURE – PRESTAZIONI MODULARI

Le prestazioni modulari oggetto del capitolato speciale per il servizio notificazione verbali sono le seguenti:

- a) notifica a mezzo messo notificatore cad. € 3,90
- b) notifica a mezzo posta cad. € 1,10;
- c) comunicazioni al cittadino a mezzo posta ordinaria cad. € 0,45;
- d) lavorazioni accessorie: lavorazioni resi da notifica e altre lavorazioni cad. € 0,60;
- e) archivio e sede logistica– canone annuo cad. € 10.000,00;
- f) gestione e procedura delle pratiche conseguente a noleggio veicoli e servizio di notifica cad € 1,80.

Tutte le tariffe sopra specificate si intendono al netto dell'I.V.A ed escluse le spese postali, in tutti i casi in cui le stesse siano poste a carico della Civica Amministrazione. Nessuna spesa, comprese quelle postali, può essere considerata a carico della Civica Amministrazione, oltre i limiti previsti dall'art. 2 del Capitolato Speciale. In ogni caso, tutte le spese per l'attività di notifica che siano poste a carico della Civica Amministrazione, saranno versate dalla stessa secondo le modalità di cui all'art. 2 del Capitolato Speciale.

Le prestazioni di cui alla lettera a) devono essere effettuate soltanto per le notifiche in Torino, mentre per le notifiche da effettuarsi fuori Torino e per le notifiche di cui al punto 2.5.5 del Capitolato Speciale, e cioè per notifica richiesta oltre il 78° giorno dalla data dell'accertamento, la notificazione avverrà tramite il sistema postale. I prezzi indicati a fianco costituiscono le tariffe unitarie poste a base di gara: la ditta dovrà praticare sulle stesse uno sconto **unico percentuale**. **Non sono ammessi gli sconti in aumento.**

Come evidenziato nel Capitolato Speciale, **la prestazione potrà essere retribuita solo se:**

- **si sia verificato il risultato giuridico della notifica valida prima della prescrizione e siano state completate le attività di certificazione ed archiviazione da parte della ditta;**
- **non si sia verificato tale risultato, ma siano stati rispettati tutti i termini e gli adempimenti obbligatori e discrezionali da parte della ditta relativamente a tutte le attività di cui al successivo punto II);**
- **non si sia verificato tale risultato, ma siano stati espletati tutti gli adempimenti obbligatori ed inoltre la ditta provi che la prescrizione non è a sé imputabile;**
- **si tratti di notifica urgente ai sensi del punto 2.5.5 del Capitolato Speciale, che ecceda il quantitativo massimo indicato;**
- **in ogni altro caso, la prestazione non è retribuibile, fatta salva ogni ulteriore pretesa di risarcimento danni o di penali da parte della Civica Amministrazione, in quanto ne ricorrano i presupposti.**

1 CARATTERISTICHE GENERALI

Come evidenziato nell'art. 2 del Capitolato Speciale, ogni prestazione modulare si compone dei seguenti elementi:

I) presupposto giuridico;

II) attività, suddivise nelle seguenti fasi procedurali:

- predisposizione;
- consegna notifica;

- certificazione;
- archiviazione delle pratiche.

III) risultato giuridico.

Le prestazioni modulari sono dettagliate analiticamente nei punti seguenti.

Nell'ambito delle procedure descritte, le attività obbligatorie **dovranno** essere eseguite necessariamente in tutti i casi in cui ne ricorrano i presupposti; le attività discrezionali **potranno** essere eseguite in tutti i casi in cui ne ricorrano i presupposti di utilità, salva, nel caso di mancata effettuazione, la **presunzione di responsabilità** di cui agli artt. 2 e 7 del presente Capitolato.

Le notifiche fuori Torino dovranno essere eseguite nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.L.vo 261/99 e s.m.i..

2 MODALITÀ GENERALI DEL SERVIZIO

2.1) Tutte le notifiche a mezzo messo notificatore dovranno avvenire mediante consegna diretta da parte del messo, che dovrà recarsi all'indirizzo riportato sul verbale e compilare correttamente la relazione di notifica, nel rispetto di tutte le disposizioni di cui agli artt. 137 e ss. del c.p.c.. La notifica dovrà essere effettuata con modalità idonee ad assicurare il rispetto della normativa del D.L.vo 196/03 e s.m.i.

2.2) Tutte le notifiche da effettuarsi a mezzo posta dovranno essere effettuate secondo le modalità previste dall'art. 149 c.p.c. e della legge n. 890 del 20/11/1982 e s.m.i.

2.3) Tutte le ulteriori spedizioni necessarie per il perfezionamento dell'attività di notifica dovranno essere fatte a mezzo raccomandata con o senza avviso di ricevimento, secondo la normativa di legge, rispettando ogni prescrizione vigente in materia e secondo modulistica previamente sottoposta ad approvazione da parte del Corpo di Polizia Municipale.

2.4) **Nei soli casi e nei limiti indicati nell'art. 2.5.3. del Capitolato Speciale**, le spese postali che eventualmente vengano richieste in base alla vigente normativa per il completamento dell'attività di notifica si intenderanno a carico della Civica Amministrazione. In tali casi, le suddette spese verranno liquidate direttamente da parte della Civica Amministrazione, a proprio carico, nella misura di cui all'art. 2.5.3. del Capitolato Speciale. **Viceversa la ditta non potrà richiedere liquidazione diretta della spesa da parte della Civica Amministrazione o successivo rimborso di spese eventualmente anticipate dalla ditta medesima, per un ammontare superiore a quello previsto dall'art. 2.5.3 del Capitolato Speciale, salvo che la spesa non sia stata previamente autorizzata dalla Civica Amministrazione.**

3 TERMINI

3.1) Tutte le notifiche da effettuarsi a mezzo messo notificatore dovranno essere completate entro 7 gg. lavorativi a partire dal completamento della fase di predisposizione e comunque non oltre 8 gg. lavorativi dall'invio dati di cui al punto 4.1), **punto α, punto II, punto 1)**(sono esclusi i tempi di giacenza).

3.2) Tutti gli ulteriori esperimenti di notifica a mezzo messo dovranno essere completati entro 4 gg. lavorativi dal verificarsi del presupposto per procedere agli stessi (punto 4.1, punto **β, punto II**).

3.3) Tutte le notifiche da effettuarsi a mezzo posta dovranno essere completate entro 3 gg. lavorativi dal completamento della fase di predisposizione e comunque non oltre 4 gg. lavorativi dal momento dell'invio dati di cui al punto 4.2), **punto α, punto II, punto 1)**. (entro 4 giorni devono essere immessi nel circuito postale)

3.4) Fermi restando i sopraddetti termini complessivi, tutte le spedizioni necessarie per il completamento delle attività di notifica dovranno essere ultimate entro 2 gg. lavorativi dal perfezionamento della fase a cui si riferiscono;

3.5) Le attività di ritiro delle cartoline relative alle ricevute di spedizione per perfezionamento della procedura di compiuta giacenza dovranno essere effettuate, secondo la procedura di cui al punto 4.2), **punto α, punto II, punto 2, 2° trattino**, entro il 15° giorno di ogni mese.

3.6) Indipendentemente da ogni altra circostanza, il mancato rispetto dei termini contrattuali costituisce, in caso di prescrizione per decorrenza dei termini di legge, causa di responsabilità della ditta per ogni effetto previsto dal presente Capitolato, salvo che questa provi l'impossibilità ad adempiere per caso fortuito o forza maggiore.

Notifiche con allegati.

Nel caso in cui la notifica comporti la predisposizione di nuovi o ulteriori allegati, obbligatori per legge, rispetto a quanto già previsto all'allegato B del presente Capitolato Speciale, il Comando del Corpo di Polizia Municipale provvederà a segnalarlo alla ditta, che dovrà provvedere alla stampa secondo le istruzioni impartite. In ogni caso, la ditta affidataria dovrà essere in grado, per singoli articoli di norme violate, di predisporre ed allegare idonea modulistica per comunicazione di provvedimenti sanzionatori per l'istituto della patente a punti o per sanzioni accessorie di cui al Codice della Strada. Resta salvo, in caso di circostanze sopravvenute, l'applicabilità della procedura di adeguamento prezzi, di cui all'art. 9 del presente Capitolato Speciale.

La predisposizione dovrà avvenire in forma generalizzata ed automatizzata, secondo la tipologia di norma violata.

4 TIPOLOGIA DI PRESTAZIONI

4.1) NOTIFICHE A MEZZO MESSO

α. -1° esperimento

I) Presupposto giuridico.

La sussistenza del presupposto giuridico del 1° esperimento è, ovviamente, controllata dalla Civica Amministrazione e la relativa correttezza risulta a carico della medesima. Tuttavia, la ditta affidataria avrà l'onere di stabilire meccanismi di controllo volti ad evitare qualsiasi erronea duplicazione della notifica rispetto a quanto richiesto e in generale di conformarsi in modo esatto alla richiesta di notifica effettuata dall'Amministrazione. Pertanto, ogni eventuale errata notifica che derivi da errore imputabile alla ditta o da errata interpretazione della richiesta della Civica Amministrazione si riterrà **priva di presupposto e quindi non retribuibile, salvo il risarcimento del danno eventualmente subito dalla Civica Amministrazione.**

II) Attività e fasi:

1) Predisposizione

- Ricezione e informatizzazione dati: la ricezione e informatizzazione dati avviene in via automatica attraverso collegamento telematico o via Internet stabilito con i competenti Uffici del Corpo di Polizia Municipale, attraverso il sistema software che dovrà essere predisposto

dalla ditta e dovrà essere compatibile con i sistemi hardware e software già in dotazione alla Città di Torino, secondo quanto prescritto dall'allegato C. **I sistemi hardware e software in dotazione alla Città di Torino dovranno essere previamente visionati dalla ditta partecipante alla gara per la formulazione dell'offerta**, salvo che la stessa non dichiari di averne a proprio giudizio idonea conoscenza ai fini della formulazione medesima. La ricezione ed informatizzazione dovranno avvenire in tempo reale. Il sistema dovrà essere idoneo a garantire la massima riservatezza dei dati trasmessi nel rispetto della normativa di cui al D.L.vo 196/03 e s.m.i. Dovrà, inoltre, essere istituito un meccanismo di controllo/riscontro della ricezione dei dati inseriti e della loro correttezza.

- Stampa: la stampa dei modelli necessari per la notificazione dovrà rispondere alle specifiche tecniche di cui all'allegato B. La stampa dovrà avvenire immediatamente e possibilmente in forma automatica.

- Predisposizione buste e modelli: essa è a cura e spese della ditta. Dovranno essere predisposte le buste ed ogni altra modulistica necessaria per l'attività di notificazione, secondo le indicazioni di cui all'allegato B

- Accertamento e controllo dei dati forniti: come evidenziato al 1° trattino (ricezione e informatizzazione dati) la ditta dovrà, oltre alla verifica della ricezione dei dati da parte della Civica Amministrazione, discrezionalmente effettuare controlli sui dati forniti, anche attraverso meccanismi automatici di riscontro rispetto ai dati precedentemente inviati, controlli incrociati etc. (ad es. controllo della corrispondenza dei dati tra più notifiche da effettuare al medesimo soggetto, controllo volto ad evitare duplicazioni ingiustificate di procedure). Detti controlli dovranno essere, in ogni caso, idonei ad evitare errori nella notifica, causati da errata interpretazione dei dati forniti dalla Civica Amministrazione, nonché qualsiasi altro errore dipendente dalla ditta che possa inficiare l'attività di notifica. Il sistema di controlli, che dovrà essere adeguatamente dettagliato nella relazione tecnica di cui alla lettera C) dell'art. 4 del Capitolato Speciale, dovrà essere, in ogni caso, specificatamente approvato dalla Civica Amministrazione. **L'attività di controllo costituisce attività discrezionale relativa al servizio, ai sensi dell'art. 2.5.2. del Capitolato.**

2) **Consegna e notifica**

La notifica attraverso messo notificatore al destinatario può avvenire secondo le seguenti modalità:

- notifica direttamente al destinatario (persona fisica) o ai familiari/conviventi del medesimo: la notificazione è regolata dagli artt. 138 e 139 del c.p.c. e s.m.i.;

- notifica al destinatario che sia persona giuridica: la notificazione alle persone giuridiche si esegue nella loro sede, mediante consegna di copia dell'atto al legale rappresentante o alla persona addetta alla sede stessa ovvero al portiere dello stabile in cui è la sede. La notificazione può anche essere eseguita, a norma degli artt. 138, 139 e 141 c.p.c., alla persona fisica che rappresenta l'ente qualora sull'atto sia indicata la qualità (es. leg. Rappr.te – socio accomandatario, ecc.) e la residenza o domicilio o dimora abituale.

- notifica al portiere o al vicino di casa, che accetti di ritirare l'atto: la notificazione avverrà attraverso consegna del plico, in busta chiusa, alle suddette persone. In tal caso, la notificazione dovrà essere completata con la spedizione di raccomandata semplice, che dà notizia al destinatario dell'avvenuta notificazione dell'atto, ai sensi dell'art. 139, commi 3 e 4 c.p.c. e s.m.i..

- notifica al destinatario (persona fisica) in seguito ad irreperibilità o rifiuto di ritirare da parte di familiare convivente o portiere o vicino di casa): la notificazione è disciplinata dall'art. 140 c.p.c. e s.m.i. come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 3/2010, che individua come data di adempimento della notifica, ai fini dell'interruzione della prescrizione, quella di invio della raccomandata A/R (denominata nel presente Capitolato come data di postalizzazione), e come dies a quo, per i termini di pagamento e/o di ricorso, la data di

ricevimento e/o compiuta giacenza (10 giorni dalla data di spedizione della raccomandata A/R), nei confronti del destinatario. Il messo comunale dovrà depositare copia dell'atto nella casa comunale rispettando i seguenti adempimenti:

- affissione dell'avviso del deposito alla porta dell'abitazione del destinatario;
- invio di raccomandata con A/R che dà notizia al destinatario dell'avvenuto deposito dell'atto alla casa comunale;
- nel caso di cui all'art. 143 c.p.c e s.m.i., il messo notificatore dovrà provvedere a formare relazione di notifica attestante l'irreperibilità assoluta del destinatario, con la precisazione delle circostanze rilevate, quali la presenza o meno del nominativo del destinatario sul campanello sulla via, sulle buche delle lettere, sul campanello interno, e le verifiche effettuate presso l'indirizzo interessato, attraverso informazioni assunte dall'eventuale portiere, vicini di casa o persone in grado di riferire informazioni utili e verifica anagrafica da cui risulti risiedere presso l'indirizzo indicato nell'atto;
- Salvo quanto previsto dall'art. 140 c.p.c., in caso di persona giuridica e di irreperibilità, secondo la procedura del 4° trattino, o comunque di impossibilità di effettuare la notifica, secondo il 2° trattino, dovranno essere effettuati i seguenti ulteriori accertamenti: la procedura del primo esperimento dovrà essere completata attraverso verifica delle banche dati di cui all'art. 2 del Capitolato Speciale, volta ad accertare l'effettiva sede della società e/o dell'eventuale legale rappresentante. In caso di esito negativo documentato, si procederà ai sensi dell'art. 143 c.p.c. e s.m.i., secondo quanto specificato al trattino precedente.
- notificazione a destinatario (persona fisica) deceduto, totalmente irreperibile (residenza, dimora e domicilio sconosciuti) oppure "trasferito": si dovrà provvedere ad effettuare accertamento, secondo quanto meglio descritto nel punto 4.1), parte **β**, parte **II**).

3) **Certificazione**

- Riscontro informatico: il riscontro informatico dovrà avvenire attraverso l'inserimento in forma automatica o manuale dei dati relativi alla notificazione effettuata ed al suo esito nell'ambito del programma informatico predisposto dalla ditta e con trasmissione in tempo reale degli stessi al Corpo di Polizia Municipale. I dati inseriti dovranno essere consultabili sull'applicativo in data base, da parte del Corpo di Polizia Municipale di Torino, secondo le specifiche e le chiavi di lettura indicate all'art. 2.3 del Capitolato. L'inserimento dati dovrà avvenire anche in caso di mancato perfezionamento della notifica. In tal caso dovrà essere predisposto un collegamento dati con quelli relativi alle ulteriori fasi connesse (ulteriori esperimenti) e l'esito della fase dovrà riportare la dicitura "**da perfezionare**" ovvero "**da archiviare**", a seconda che la fase debba essere seguita dal completamento della notifica oppure che la stessa non possa più raggiungere il proprio risultato (ad es.: obbligazione estinta per decorrenza dei termini). L'inserimento dati dovrà avvenire entro 1 gg. lavorativi dalla data di avvenuta notifica ovvero dalla data di avvenuto perfezionamento della fase intermedia.
- Autocertificazione: la ditta dovrà effettuare per ognuna delle procedure sopra specificate un'autocertificazione, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da effettuarsi secondo il modello di cui all'allegato G). L'autocertificazione potrà essere trasmessa con modalità informatiche, nel rispetto della vigente normativa sulla firma digitale, ovvero anche in cartaceo. In tal caso, peraltro, ciascuna autocertificazione dovrà avere un numero di riferimento che dovrà essere inserito nell'ambito dei dati informatizzati, ai fini di un agevole e rapido reperimento in archivio.

4) **Archiviazione**

- Modalità di archiviazione: l'archiviazione degli atti dovrà avvenire presso gli uffici della ditta aggiudicataria, che dovrà fornire i medesimi, secondo la richiesta, in originale o in copia, entro 5 gg. lavorativi in qualsiasi momento vengano richiesti dai competenti uffici del Corpo di Polizia Municipale. Le documentazioni utili all'istruttoria per l'attività di notifica e/o la

rinotifica e le prove delle avvenute notifiche e/o rinotifiche dovranno essere tutte scannerizzate. Le immagini così ottenute dovranno essere inserite nel data base previsto dall'art. 2.4. del Capitolato e consultabili al terminale dagli Uffici della Polizia Municipale. L'archiviazione materiale del cartaceo dovrà avvenire attraverso idonee strutture di archivio, volte a garantirne la sicura conservazione ed il facile e rapido reperimento. Il sistema materiale di archiviazione dovrà, attraverso appositi codici, essere adeguatamente collegato con quello informatico.

- Atti da archiviare secondo quanto indicato al punto 2.4 del Capitolato Speciale:
 - a) notifiche tramite messo comunale e notifiche tramite servizio postale;
 - b) avviso di ricevimento notifiche atti giudiziari;
 - c) avvisi di ricevimento per compiuta giacenza atti giudiziari;
 - d) avviso di ricevimento eventuale seconda raccomandata (c.d. CAD);
 - e) busta del plico inviato a mezzo raccomandata eventualmente non ritirato entro il 180° giorno;
 - f) CAN (comunicazione di avvenuta notifica) non ritirata dal destinatario;
 - g) CAD (comunicazione di avvenuto deposito) non ritirata dal destinatario;
 - f) avviso di ricevimento notifica ex art. 140 c.p.c.;
 - g) elenchi depositi presso la Casa Comunale (art. 140 e 143 c.p.c.);
 - h) copia delle notifiche avvenute fuori Torino tramite messo del comune;
 - i) documentazione attestante le verifiche di residenza presso i comuni fuori Torino;
 - j) la corrispondenza intercorsa con il destinatario dell'atto;
 - k) distinte postali ai sensi degli art. 139 e 140 c.p.c. o legge n. 890/82;
 - l) ogni altro atto di completamento della pratica.

Tutti i suddetti atti dovranno essere archiviati per verbale; in particolare, la documentazione relativa alle notifiche tentate ed eseguite del medesimo verbale, comprese quelle della compiuta giacenza, dovranno essere conservate insieme ed ordinate per destinatario ed in ordine cronologico, al fine di poter risalire a tutte le procedure adottate. In particolar modo, nel caso di mancato ritiro da parte del destinatario dell'atto, gli avvisi e documenti indicati alla lettere "c", "d" ed "e" del presente trattino, dovranno essere accorpati al relativo verbale.

III) Risultato giuridico.

Il risultato giuridico del I° esperimento è costituito dalla notifica valida al destinatario. Qualora ricorrano le ipotesi previste per ulteriori esperimenti, si considererà come risultato giuridico quello della notifica valida a completamento di tutto l'iter procedurale.

β. - 2° esperimento (da effettuarsi entro 3 gg. lavorativi)

I) Presupposto giuridico.

Il presupposto giuridico per il 2° esperimento è costituito dal verificarsi delle ipotesi di destinatario sconosciuto, trasferito o deceduto previste dalla vigente normativa e secondo quanto specificato dai successivi punti.

II) Attività e fasi:

1) Predisposizione

- Accertamenti: quando il destinatario (persona fisica) risulta essere sconosciuto o trasferito, si dovrà procedere ai seguenti accertamenti:

- a) accertamento sulla targa all'I.M.C. e/o P.R.A. per verificarne la residenza; se l'indirizzo risulta variato, si dovrà provvedere ad una rinotifica senza ulteriore addebito di spesa per il cittadino entro il termine di 90 gg. dalla data di accertamento dell'infrazione o dal momento

in cui l'organo accertatore è posto in grado di conoscerli (ai sensi dell'art. 201 del C.d.S. e art. 386 Reg. C.d.S.). Ai fini del presente contratto la ditta sarà impegnata al rispetto del suddetto termine, salvo che non provi che per cause ad essa non imputabili, non era assolutamente in grado di conoscere il verificarsi di tale presupposto. **Le spese postali, nei limiti indicati nelle modalità generali, si intendono a carico della Civica Amministrazione;**

b) accertamento anagrafico, da effettuarsi secondo il punto 2.1. del Capitolato Speciale, per verificare la residenza nel caso in cui, sulla base degli accertamenti I.M.C. o P.R.A., l'indirizzo risulti identico a quello utilizzato per il 1° esperimento.

- Se il destinatario è persona giuridica ed è stato impossibile eseguire la notifica, si dovrà in primo luogo procedere ad accertamento sulla targa all'I.M.C. o al P.R.A. per verificare la sede della società.

- Se l'indirizzo della sede risultante dall'interrogazione all'I.M.C. o al P.R.A. risulta lo stesso, si dovrà procedere, attraverso le banche dati di cui all'art. 2.1. del Capitolato Speciale, ad accertare l'effettiva sede o altre sedi idonee a ricevere la notifica.

2) Consegna notifica

2.1 Ulteriori adempimenti:

a) qualora dai precedenti accertamenti l'indirizzo risulti variato, si provvederà al secondo esperimento di notifica dell'atto, con addebito di ulteriori spese a carico del cittadino qualora lo stesso non abbia ottemperato alla comunicazione di variazione indirizzo agli enti preposti;

b) nel caso in cui, dagli accertamenti di cui al punto 1, 1° trattino l'indirizzo risulti confermato, si dovrà procedere al deposito dell'atto presso la Casa Comunale della Città di Torino per le persone risultanti residenti nel comune medesimo, realizzandosi il presupposto giuridico di cui al **punto α, punto II, punto 2, 5° trattino del presente punto 4.1** oppure, per coloro risultanti residenti fuori Torino, alla richiesta al comune di residenza del deposito suddetto, realizzandosi il presupposto giuridico di cui **punto β, punto II, punto 2, lettera 4.2).**

2.2 Destinatario (persona fisica) deceduto:

a) nel caso in cui il destinatario risulti deceduto dopo l'infrazione, si dovrà procedere all'invio della pratica all'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Municipale di Torino, che provvederà alle successive attività di inserimento, archiviazione e messa a disposizione dei dati relativi alla notifica;

b) nel caso in cui il destinatario sia deceduto prima dell'infrazione, si dovrà provvedere alla ricerca degli eventuali eredi per procedere ad un secondo esperimento di notifica, con l'addebito di ulteriori spese di notifica. L'ulteriore notifica, dovrà essere effettuata anche a soggetti terzi aventi la materiale disponibilità del veicolo, eventualmente comunicati dagli eredi stessi. In caso di mancata reperibilità di ascendenti, la ditta provvederà ad inviare la pratica all'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Municipale di Torino, che si occuperà di ulteriori accertamenti da effettuarsi attraverso apposite banche dati per l'eventuale rinotifica oppure all'eventuale archiviazione della pratica, in caso di esito negativo degli accertamenti;

2.3 Destinatario persona giuridica: secondo le risultanze degli accertamenti previsti dal punto β, punti II., punto 1, 2° e 3° trattino, si dovrà procedere come segue:

a) se la sede risulta variata, in base agli accertamenti, attraverso le banche dati di cui all'art. 2.1. del Capitolato Speciale, si dovrà provvedere ad un secondo esperimento di notifica senza ulteriore addebito di spese, qualora la variazione della sede legale presso gli enti preposti sia avvenuta precedentemente alla data d'invio del flusso informatico alla ditta incaricata all'attività di notifica della pratica;

b) nel caso di ritorno al mittente della notifica, qualora, l'indirizzo risulti lo stesso, si dovrà procedere ad ulteriori accertamenti, attraverso le banche dati di cui all'art. 2.1. del Capitolato Speciale, che permettano di individuare altre sedi (operative e/o amministrative)

idonee a ricevere la notifica stessa i cui termini riinizieranno a decorrere ex novo dal momento in cui l'organo accertatore sia venuto a conoscenza degli ulteriori indirizzi sopra specificati, con addebito delle ulteriori spese di notifica all'intestatario dell'atto;

c) in alternativa a quanto specificato al precedente punto, la ditta potrà notificare l'atto al luogo di residenza del legale rappresentante della società (ad es. amministratore unico, amministratore delegato, presidente del Consiglio di Amministrazione, socio accomandatario, socio amministratore, ecc., indicando nell'intestazione dell'atto il riferimento alla qualifica rivestita associata all'indicazione del soggetto giuridico);

d) se la società risulta in liquidazione, la notifica dovrà essere inviata al liquidatore;

e se la società risulta in fallimento, la ditta dovrà tempestivamente ed in ogni caso, entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi, ritrasmettere gli atti all'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Municipale di Torino, con l'allegazione di tutti i dati relativi all'attività di notificazione già effettuata, allegando altresì tutte le informazioni acquisite (curatore fallimentare, notizie circa la sorte del veicolo, comunicazioni circa la necessità d'insinuarsi nel passivo del soggetto fallito).

3) Certificazione

Di tutte le sopradette attività dovrà essere fornita apposita certificazione con l'indicazione degli accertamenti effettuati, delle risultanze e dei conseguenti adempimenti eseguiti.

4) Archiviazione

Gli elementi di documentazione relativi alle attività eseguite dovranno essere opportunamente, previa scannerizzazione, archiviati in ordine cronologico, per destinatario e collegabili immediatamente alla pratica relativa alla procedura sanzionatoria alla quale si riferiscono, secondo quanto già meglio specificato al punto 4.1), punto α, punto II, punto 4.

III) Risultato giuridico.

Per ciò che riguarda il risultato giuridico del secondo esperimento, si rinvia a quanto precisato al punto III) relativo alla voce α "1° esperimento" del presente punto 4.1.

4.2) NOTIFICHE A MEZZO POSTA

α. -1° esperimento

I) Presupposto giuridico.

Si rinvia a quanto previsto al punto I), punto α, punto 4.1).

II) Attività e fasi:

1) Predisposizione

La predisposizione avviene con le medesime modalità previste per le notifiche a mezzo messo, salvo le seguenti varianti:

- spedizione: il plico, predisposto ai sensi della legge 890/1982, dovrà essere affrancato e inserito in spedizione nel rispetto della normativa di cui al d.l.vo 261/1999 e s.m.i., in distinte di spedizione da 25 destinatari. Di dette distinte dovrà essere compilato elenco in tre copie, secondo le modalità che saranno specificate dall'Ufficio Verbali del Comando del Corpo di

Polizia Municipale, come da allegato B); dovrà essere completata, inoltre, la scheda rendiconto in duplice copia, ovvero, nel caso si tratti dell'ultima spedizione del mese, in triplice copia;

- inserimento dati: la ditta dovrà provvedere all'inserimento di tutti i dati relativi alla spedizione effettuata, specificando: data di completamento della relativa spedizione (c.d. data di postalizzazione, ovvero della data di consegna all'ufficio postale degli atti da notificare, di cui all'art. 149 comma 2° c.p.c.) e ogni altro dato necessario, così come previsto dall'articolo 2.1) del Capitolato Speciale.

2) Consegna e notifica

- **Avvio della notifica**: la ditta dovrà provvedere alla spedizione dei plichi attraverso il servizio postale, nel rispetto della normativa di cui al citato D.L.vo n. 261/99 e s.m.i., nonché della normativa prevista dalla legge 890/1982 e s.m.i.; le spese postali verranno effettuate direttamente da parte della Civica Amministrazione, a proprio carico, nella misura di cui all'art. 2.5.3. del Capitolato Speciale.

- Ricezione della documentazione: la ditta dovrà ricevere e registrare ed archiviare gli avvisi di ricevimento, completi di data notifica e firma della persona che ha ritirato il plico raccomandato. Dovranno essere anche previsti meccanismi di controllo della regolarità degli avvisi ricevuti e di verifica dei ricevimenti avvenuti per ciascuna pratica. La ditta dovrà completare l'inserimento dati (data notifica, esito della notifica, secondo le tipologie indicate dall'Ufficio Verbali del Comando di Polizia Municipale) con l'indicazione degli estremi dell'avviso di ricevimento e provvedere alla scannerizzazione di detto avviso, secondo quanto meglio specificato dal punto 4.1), punto α, II, 4.

- Assenza del destinatario: in tal caso, il servizio postale provvederà direttamente alle incombenze di legge di cui alla sentenza della Corte Costituzione n. 346 del 1998 e del Decreto legislativo n. 80 del 14 maggio 2005; in tal caso, la notifica si considera avvenuta trascorsi 10 gg. dalla data di spedizione della lettera raccomandata (CAD) c.d. notifica per compiuta giacenza, ovvero dalla data del ritiro del plico, se ritirato presso l'ufficio postale nell'arco degli stessi 10 giorni. In caso di notifica per compiuta giacenza, le Poste Italiane, una volta trascorsi 180 gg. dal deposito del plico raccomandato, restituiranno lo stesso alla ditta senza gli avvisi di ricevimento già precedentemente restituiti. La ditta dovrà provvedere al ritiro dei plichi notificati per compiuta giacenza e dei relativi avvisi di ricevimento presso le Poste Italiane. La spesa della spedizione sarà sostenuta direttamente dalla Civica Amministrazione, nei limiti indicati del Capitolato Speciale.

- Destinatario trasferito, sconosciuto o deceduto: in tal caso la ditta dovrà, una volta effettuato il controllo, predisporre i dati per l'inserimento, come indicato nei successivi punti per gli ulteriori esperimenti.

3) Certificazione

Le modalità di certificazione per le notifiche a mezzo posta avverranno alle medesime condizioni previste per le notifiche a mezzo messo notificatore, con l'indicazione, di tutti i dati ed i riferimenti relativi alla documentazione ed alle procedure eseguite. In particolare, dovrà essere indicata la data di spedizione c.d. data di postalizzazione, nonché i riferimenti relativi al ritiro o, in alternativa, alla compiuta giacenza.

4) Archiviazione

Anche l'archiviazione avviene alle medesime condizioni previste per le notifiche a mezzo messo notificatore (punto 4.1, punto α, punto 4) . Le attività di archiviazione dovranno venire completate con la messa a disposizione dei dati per gli Uffici del Corpo di Polizia Municipale entro 5 gg. lavorativi dall'avvenuta conclusione di ciascuna fase procedurale indicata nei precedenti punti.

III) Risultato giuridico.

Si rinvia a quanto previsto al punto **III)** del punto 4.1 punto **α**

β. - 2° esperimento

I) Presupposto giuridico. Presupposto giuridico del secondo esperimento a mezzo posta è costituito dalla restituzione da parte delle Poste Italiane dell'atto inviato in primo esperimento con la dicitura "trasferito, sconosciuto o deceduto", sempre che non risultino già decorsi i termini di prescrizione (90 gg. dall'accertamento della violazione o dalla data in cui l'organo accertatore sia posto in grado di conoscere).

II) Attività e fasi:

1) Predisposizione

La ditta affidataria dovrà provvedere alle attività di accertamento sulla targa, tramite consultazione I.M.C. e/o P.R.A. finalizzata a verificare la residenza dell'intestatario; se l'indirizzo risulta variato, si dovrà provvedere ad una rinotifica senza un ulteriore addebito di spesa, qualora il cittadino abbia, nei termini, ottemperato alla comunicazione di variazione indirizzo agli enti preposti. Se l'indirizzo risulta lo stesso, si dovrà procedere ad un successivo accertamento anagrafico, da richiedere al comune di residenza dell'intestatario con apposita modulistica fornita dall'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Municipale. Sulla base dell'indirizzo completo ottenuto attraverso la richiesta, si dovrà provvedere, in caso di variazione, alla ristampa ed alla rinotifica dell'atto, con addebito di ulteriore spesa; in caso di conferma, si dovrà procedere alla ristampa dell'atto, che sarà inviato in duplice copia al comune di residenza, al fine di procedere alla notifica dello stesso tramite messo comunale. L'invio sarà corredato da apposito modulo, secondo quanto previsto dall'allegato B), del quale dovrà essere trattenuta una copia.

2) Consegna e notifica

2.1 Ulteriori adempimenti

La notifica nel secondo esperimento avviene attraverso la forma della notifica tramite il comune di residenza ovvero attraverso la forma della riproposizione della notifica.

a) la riproposizione della notifica dell'atto dovrà avvenire:

nel territorio del Comune di Torino tramite il messo notificatore, come evidenziato al punto 4.1), o tramite il servizio postale per gli atti da notificarsi fuori dal territorio comunale, come meglio descritto al presente punto 4.2).

b) Notifica attraverso comuni: nella notifica attraverso i comuni su richiesta inviata al comune interessato, il messo comunale reperirà l'interessato notificando l'atto, oppure procederà ai sensi dell'art. 140 del c.p.c., o infine verbalizzerà la irreperibilità assoluta del soggetto e notificherà l'atto mediante il suo deposito alla Casa Comunale del comune interessato, ai sensi dell'art. 143, comma 1 del c.p.c. La ditta dovrà provvedere a registrare l'avvenuta notifica sulla base dei dati ad essa trasmessi dal comune interessato, inserendoli a terminale. Dovrà provvedere inoltre alla scannerizzazione della prova dell'avvenuta notifica e della relativa documentazione, a cui seguirà l'archiviazione dell'atto. Le previsioni di pagamento da corrispondere ai comuni, ai quali è stata richiesta la notifica, dovranno essere inviate, con

apposito elenco, all'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Municipale, che provvederà a quanto di competenza;

2.2 destinatario: persona fisica deceduta, si fa riferimento al capitolo 4.1, punto β, punto II, punto 2.2

2.3 destinatario: persona giuridica, si fa riferimento al capitolo 4.1, punto β, punto II, punto 2.3

3) Certificazione

La certificazione relativa alle fasi sopra menzionate avverrà con le medesime modalità ed alle medesime condizioni previste per il primo esperimento, salva la necessità di prevedere i riferimenti alla documentazione specifica della singola procedura. In particolare, l'attività di notifica attraverso comuni diversi dovrà essere opportunamente certificata, con l'indicazione del comune interessato, della data di richiesta degli estremi della notifica, etc. L'attività di riproposizione della notifica dovrà avvenire con un'ulteriore indicazione, oltre che dei dati già previsti dal precedente 4.1), punto α., punto II.), punto 3), anche dei dati relativi alla nuova spedizione.

4) Archiviazione

L'attività di archiviazione dovrà comprendere, sia la conservazione di tutta la documentazione relativa alle suddette procedure, suddivisa per pratica ed in ordine cronologico, sia la relativa informatizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 2 , lett. A) del Capitolato. Per ciò che riguarda le spedizioni del secondo esperimento, si dovrà provvedere, oltre che ai normali inserimenti delle copie degli invii di cui ai precedenti punti, anche alla registrazione degli stessi in apposito registro.

III) Risultato giuridico.

Si rinvia a quanto previsto al **punto III) del punto 4.1), punto α.**

4.3) COMUNICAZIONI AL CITTADINO A MEZZO POSTA ORDINARIA

Tale attività nasce dalla necessità da parte della Civica Amministrazione di prevedere invii massivi di comunicazioni a persone fisiche o giuridiche, già destinatarie di precedenti notifiche. Tale attività è prevista come prestazione modulare alla **lettera c) dell'art. 1** del Capitolato Speciale.

I) Presupposto giuridico.

La predisposizione dei dati da trasmettere alla ditta assegnataria è, ovviamente, operata e controllata dalla Civica Amministrazione e la relativa correttezza risulta a carico della medesima. Tuttavia, la ditta affidataria avrà l'onere di stabilire meccanismi di controllo volti ad evitare qualsiasi erronea duplicazione delle comunicazioni rispetto a quanto richiesto e in generale di conformarsi in modo esatto alla richiesta di comunicazione e spedizione, così come richiesta dall'Amministrazione. Pertanto, ogni eventuale errore di comunicazione e spedizione che derivi da errore imputabile alla ditta o da errata interpretazione della richiesta della Civica Amministrazione si riterrà **priva di presupposto e quindi non retribuibile, salvo il risarcimento del danno eventualmente subito dalla Civica Amministrazione.**

Si evidenzia che tale attività consiste, di norma, nell'invio di una semplice comunicazione contenuta in un foglio A4, con eventualmente allegata modalità di pagamento, in caso di richiesta di pagamento integrativo, costituita da bollettino di conto corrente personalizzato e ulteriori istruzioni per le vari modalità di pagamento adottate da questa Civica Amministrazione. Resta salvo, in caso di circostanze sopravvenute, l'applicabilità della procedura di adeguamento prezzi di cui all'art. 9 del presente Capitolato Speciale.:

II) Attività e fasi:

1) Predisposizione

- Ricezione e informatizzazione dati: si rinvia a quanto previsto al punto 4.1), punto α , punto II), punto 1, 1° trattino).
- **Stampa**: la stampa delle comunicazioni necessarie dovrà rispondere alle specifiche tecniche indicate di volta in volta dalla Amministrazione Civica. La stampa dovrà avvenire immediatamente e possibilmente in forma automatica
- Predisposizione buste e modelli: essa è a cura e spese della ditta. Dovranno essere predisposte le buste ed ogni altra modulistica necessaria per l'attività di notificazione, secondo le indicazioni di cui all'allegato B.
- Accertamento e controllo dei dati forniti si rinvia a quanto previsto al punto 4.1), punto α , punto II), punto 1, 4° trattino.

2) Spedizione

La ditta dovrà provvedere alla spedizione dei plichi attraverso il servizio postale, nel rispetto della normativa di cui al citato d.l.vo n. 261/99 e s.m.i., nonché della normativa prevista dalla legge 890/1982 e s.m.i.; le spese postali verranno effettuate direttamente da parte della Civica Amministrazione, a proprio carico, nella misura di cui all'art. 2.5.3. del Capitolato Speciale.

3) Certificazione

- Riscontro informatico: il riscontro informatico dovrà avvenire attraverso l'inserimento in forma automatica o manuale dei dati relativi alla data di spedizione effettuata ed al suo esito nell'ambito del programma informatico predisposto dalla ditta e con trasmissione in tempo reale degli stessi al Corpo di Polizia Municipale. I dati inseriti dovranno essere consultabili sull'applicativo in data base, da parte del Corpo di Polizia Municipale di Torino, secondo le specifiche e le chiavi di lettura indicate all'art. 2.3 del Capitolato. L'inserimento dati dovrà avvenire anche in caso di mancato recapito della comunicazione. In tal caso dovrà essere predisposto un collegamento dati con quelli relativi alle ulteriori fasi connesse (ulteriori esperimenti) e l'esito della fase dovrà riportare la dicitura “**da perfezionare**” ovvero “**da archiviare**”, a seconda che la fase debba essere seguita dal completamento della procedura di spedizione oppure che la stessa non possa più essere effettuata, ad es. per irreperibilità dell'interessato. L'inserimento dati dovrà avvenire entro 5 gg. lavorativi dalla data di avvenuta notifica ovvero dalla data di avvenuto completamento della fase intermedia.
- Autocertificazione: la ditta dovrà effettuare per ognuna delle procedure sopra specificate un'autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. 445/2000, da effettuarsi secondo il modello di cui all'allegato G). L'autocertificazione potrà essere trasmessa con modalità informatiche, nel rispetto della vigente normativa sulla firma digitale, ovvero anche in cartaceo. In tal caso, peraltro, ciascuna autocertificazione dovrà avere un numero di riferimento che dovrà essere inserito nell'ambito dei dati informatizzati, ai fini di un agevole e rapido reperimento in archivio.

4) Archiviazione delle pratiche

- Modalità di archiviazione e atti da archiviare: si rinvia a quanto previsto al punto 4.1) punto α , punto II), punto 4), 1° e 4° trattino.

III) Risultato giuridico.

Il risultato giuridico dell'attività è costituito dalla stampa della documentazione e dall'invio della comunicazione al destinatario della stessa.

4.4) LAVORAZIONI ACCESSORIE

Tutte le attività descritte nei punti precedenti del presente allegato rientrano integralmente nelle relative prestazioni modulari e non daranno alla ditta alcun diritto ad ulteriori retribuzioni oltre il prezzo unitario stabilito per la singola procedura di cui fanno parte.

Tuttavia la Civica Amministrazione provvederà al separato pagamento di cui alla lett.d), art. 1 del capitolato, come ulteriore prestazione modulare, delle seguenti lavorazioni tassativamente di seguito elencate, qualora affidate alla ditta appaltata.

α. Lavorazioni resi da notifica

I) Presupposto giuridico.

I presupposti giuridici, per le sopra specificate lavorazioni sono i seguenti:

1. destinatario non più intestatario del veicolo,
2. destinatario non ancora intestatario del veicolo al momento della violazione;
3. notifica contenente targa errata e conseguente errata individuazione del proprietario;
4. notifica effettuata a persona mai intestataria del veicolo;
5. notifica di verbali già effettuata a società di noleggio;
6. altri particolari casi di rinotifiche effettuate su espressa richiesta dell'ufficio verbali.

II) Attività e fasi

In tutti i casi di cui al precedente punto I) la ditta incaricata dovrà procedere a verificare informaticamente l'intestatario del veicolo ed inserire a terminale i dati dell'effettivo proprietario nonché tutte le integrazioni del caso, che verranno gestiti, attraverso il sistema di collegamento informatico di cui al capitolato, dalla ditta affidataria che dovrà altresì procedere con la notificazione entro 3 giorni lavorativi e trasmettere la relativa documentazione cartacea all'Ufficio Verbali per i successivi atti di cui all'eventuale contestazione dell'art. 94 c.d.s.

- **Nel caso di cui al precedente punto I), punto 1) se il cittadino comunica di aver alienato l'autovettura (inviando atto di alienazione) e la registrazione è avvenuta in data precedente alla violazione, la ditta, dovrà verificare sui Pubblici Registri la trascrizione dell'avvenuto cambio di proprietario ed inserire i dati dell'acquirente,**
- **Nel caso di cui al precedente punto I), punto 2), se il cittadino comunica che al momento dell'infrazione non era ancora intestatario del veicolo e comunica i dati del precedente proprietario, la ditta dovrà verificare sui Pubblici Registri la data effettiva dell'atto di vendita e, se confermato quanto comunicato, procedere ad inserire a terminale i dati del precedente proprietario.**
- **Nel caso di cui al precedente punto I), punto 3) se si riscontra un'errata computazione della targa del veicolo con conseguente errata individuazione del proprietario o comunque qualsiasi altro errore relativo all'intestatario del veicolo, la ditta dovrà verificare l'esatta corrispondenza dei dati della targa e/o dell'intestatario e procedere alla variazione a terminale degli stessi.**
- **Nel caso di cui al precedente punto I), punto 4) se il cittadino comunica di non essere mai stato intestatario del veicolo che ha commesso l'infrazione, la ditta provvederà a verificare presso i Pubblici Registri quanto comunicato ed inserirà i dati dell'effettivo intestatario alla data dell'infrazione. Nel caso in cui i dati reperiti presso i Pubblici Registri siano quelli riportati sull'atto stesso, la ditta dovrà informare l'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Municipale di Torino.**
- **Premesso che l'attività di gestione di cui alla lett. f) dell'art. 1 del Capitolato, sarà illustrata in seguito, nel caso si abbia notificato un verbale a società di noleggio ed essa**

abbia inviato comunicazione dalla quale risulta il soggetto responsabile di cui agli articoli 196–201 C.d.S., la ditta dovrà procedere con l’inserire i dati del violatore per poi procedere all’avvio della rinotifica, con conseguente ulteriore addebito delle spese.

▪ Nel caso di cui al precedente punto I), punto 6), se l’Ufficio Verbali della Polizia Municipale richiederà la rinotifica di singoli atti, sia attraverso trasmissione cartacea o informatica, la ditta dovrà procedere a quanto richiesto e successivamente informare l’Ufficio Verbali dell’avvenuta notifica dell’atto, trasmettendo la documentazione. La ditta, in tal caso, dovrà recuperare, oltre le spese di lavorazione accessoria di cui all’art. 1, lett. d) del Capitolato Speciale, le ulteriori prestazioni di cui al medesimo art. 1, lettere a) e b) del Capitolato Speciale.

III) Risultato giuridico.

La ditta, sulla base dell’inserimento dei nuovi dati, dovrà provvedere ad effettuare la notifica, ai sensi dell’articolo 201 C.d.S. e 386 DPR 16 Dicembre 1992 n. 495 (cfr. allegato C), che verrà retribuita separatamente quale prestazione modulare di cui ai punti “a” e “b” del presente allegato,

il presupposto giuridico sarà peraltro unico sia per la suddetta rinotifica sia per le lavorazioni di cui al punto II e dunque, il risultato giuridico della prestazione relativa alle lavorazioni suddette, retribuite in base alla tariffa di cui alla lettera “d” dell’art. 1 del capitolato, sarà il completamento della notifica validamente effettuata.

In tali casi la riproposizione della notifica avverrà alle medesime condizioni e modalità previste per il primo esperimento di cui ai punti 4.1 e 4.2) a secondo che la notifica dell’atto debba essere effettuata nel territorio cittadino o *extra moenia*.

β) altre lavorazioni

I) Presupposto giuridico.

I presupposti giuridici, per le altre lavorazioni sono costituiti dalla incompletezza, insufficienza o erroneità dei dati presenti sull’applicativo gestionale, per il completamento delle procedure di legge:

- 2) - attività di inserimento dati sull’applicativo gestionale dei verbali c.d.s. in uso a questa pubblica amministrazione, relativamente a:
 - generalità del proprietario e del trasgressore, comprensivo dei dati della patente di guida, per i verbali contestati;
 - inserimento generalità del trasgressore, comprensivo dei dati della patente di guida, per i verbali già notificati a proprietario del veicolo e comportanti la procedura per la detrazione di punti patente, per violazioni accertate tramite dispositivi tecnici in remoto;
 - dati mancanti (es. indicazione del sesso, codice fiscale; partita I.V.A, ecc.).

II) Attività e fasi

- Su indicazione del comando, la ditta provvederà, attraverso l’applicativo in uso alla Polizia Municipale, all’inserimento dei dati di cui ai verbali di contestazione su strada, e ai verbali già notificati a proprietario del veicolo e comportanti la procedura di detrazione di punti patente, per violazioni accertate tramite dispositivi tecnici in remoto (generalità del proprietario, del trasgressore, estremi patente di quest’ultimo).

- Su indicazione di questo Comando, la ditta provvederà ad inserire, attraverso l'applicativo in uso alla Polizia Municipale, i dati mancanti (sesso, P. I.V.A., codice fiscale, ecc.) utili ad avviare l'atto, divenuto titolo esecutivo, alla riscossione coattiva).

III) Risultato giuridico.

Sarà costituito dal corretto inserimento dei dati richiesti.

4.5) GESTIONE E PROCEDURA DELLE PRATICHE CONSEGUENTE A NOLEGGIO VEICOLI E SERVIZIO DI NOTIFICA

I) presupposto giuridico

Accertamento della circostanza che il veicolo utilizzato per la violazione era soggetto a contratto di noleggio.

II) attività e fasi

La ditta dovrà svolgere le seguenti attività:

- 1) Interrompere attività di notifica di verbali inerenti al Codice della Strada verso società di noleggio.
- 2) comunicare alla società di noleggio gli elementi del verbale idonei all'individuazione del locatario del veicolo, al momento della commessa violazione.
- 3) ricevuti i dati del locatario, provvedere all'inserimento degli stessi sul proprio applicativo e all'avvio della rinotifica, indicando i dati relativi all'ulteriore addebito delle spese inerenti alla gestione sopra indicata, secondo le indicazioni fornite annualmente dal Comando di polizia Municipale.

Nello specifico la ditta dovrà fare:

- a) Atteso che numerosi accertamenti contravvenzionali di cui al Codice della Strada operati da appartenenti a codesto Corpo di Polizia Municipale, attengono a società di noleggio, anziché inviare la notifica dell'atto alle società medesime, la ditta provvederà informativamente ad intercettare tali atti (secondo le indicazioni fornite dalla Civica Amministrazione relativamente alle denominazioni presenti presso i Pubblici Registri), per i quali non opererà la successiva fase di notificazione.
- 2) Su tali dati, la ditta provvederà con strumenti di natura informatica, che certifichino l'operazione effettuata, a comunicare alle società di noleggio interessate gli estremi degli accertamenti contravvenzionali alle violazioni al Codice della Strada oggetto d'interruzione di notifica.
- 3) La società di noleggio, individuato il locatario del veicolo, al momento dell'accertamento contravvenzionale, trasmetterà alla ditta i dati completi del locatario. La ditta, ricevuti tali dati, provvederà all'inserimento degli stessi sul proprio applicativo gestionale e alla notifica dell'atto, inserendo, oltre alle spese di notifica di cui al presente Capitolato, anche le ulteriori spese di procedimento relative a questa attività gestionale.
- 4) Qualora la società di noleggio fornisca dati incompleti del locatario del veicolo od ometta totalmente la comunicazione nel termine che sarà indicato dalla Civica Amministrazione, la cui carenza impedisca il raggiungimento o il perfezionamento della notifica, la ditta provvederà a notificare l'atto alla società di noleggio, quale intestataria del veicolo, addebitando le spese di procedimento di cui al precedente punto. La ditta dovrà completare l'attività di ulteriore notifica alla società di noleggio entro 3 giorni dalla scadenza del suddetto termine.
- 5) In relazione all'art. 201 del Codice della Strada, come modificato dalla legge n. 120 del 29 luglio 2010, i termini di notifica si ripropongono interamente a far data dalla comunicazione

certificata pervenuta alla ditta dalla società di noleggio. Medesimi termini vengono riproposti per la notificazione dell'atto alla società di noleggio, quale proprietaria del veicolo, nel caso in cui la stessa fornisca alla ditta dati incompleti del locatario del veicolo, od ometta la comunicazione.

III) risultato giuridico

E' costituito dalla notifica valida al locatario del veicolo, o, in mancanza, alla società di noleggio. Detto presupposto è valido sia per il pagamento dell'attività di notifica, sia per la prestazione, per la quale verrà corrisposto l'importo di cui alla lett. f), art. 1 del Capitolato Speciale.

4.6) SERVIZI INTEGRATIVI GRATUITI

4.6.1 Rateizzazioni.

Sempre nell'ambito delle attività ricomprese nel compenso di cui alle **lettere a) e b) dell'art. 1** del Capitolato Speciale, dovranno essere garantiti i servizi accessori inerenti la gestione delle pratiche oggetto di rateizzazione. Detti servizi potranno essere richiesti dall'Amministrazione secondo le modalità di seguito specificate, nel limite massimo di n. 3.000 l'anno.

Ulteriori richieste saranno oggetto di affidamento integrativo e/o di servizio analogo ai sensi dell'art. 57, comma 5 lettera a) e b) del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006.

Ricezione, informatizzazione e archiviazione

La ditta dovrà predisporre il proprio sistema informativo, di cui all'art. 2.1 e allegato C), in modo da consentire la ricezione di uno specifico flusso relativo alle pratiche oggetto di rateizzazione. Il flusso dovrà prevedere tracciati almeno per i seguenti dati:

- n. del procedimento di rateizzazione,
- identificativo del debitore,
- l'indirizzo di residenza,
- l'indirizzo presso cui recapitare l'atto, qualora diverso da quello di residenza;
- data di invio dell'atto,
- data di stampa,
- data di postalizzazione
- data di notifica,
- esito o modalità dell'avvenuta notifica,
- numero di rate,
- importo complessivo,
- importo della singola rata;
- modalità di notificazione dell'atto, fra quelli indicati ai successivi punti a), b) e c).

Il sistema dovrà garantire le stesse funzioni di consultazione e report e archiviazione previste per tutte le altre pratiche.

notificazione

La ditta dovrà garantire la stampa del piano di rateizzazione e dei relativi bollettini di pagamento di conto corrente postale per le singole rate oggetto del beneficio.

Infine, la ditta dovrà garantire alternativamente, secondo quanto indicato nel flusso sopra specificato, le seguenti procedure:

- a) trasmissione degli atti all'ufficio indicato in sede di affidamento del servizio, il cui personale procederà direttamente alla notifica;
- b) notifica a mezzo messo notificatore sul territorio cittadino (secondo la procedura di cui al punto 4.1 del presente allegato) e degli atti assunti in merito dalla Civica Amministrazione;

- c) notifica a mezzo servizio postale da effettuarsi fuori dal territorio cittadino (secondo le modalità di cui al punto 4.2) del presente allegato).

4.6.2) ulteriori accertamenti.

Indipendentemente da quanto richiesto nei precedenti punti la ditta potrà ogni qualvolta lo ritenga necessario, effettuare ulteriori accertamenti in ordine ai dati utili per la notifica, al fine di meglio garantirne il risultato. Tutti gli ulteriori accertamenti effettuati dovranno avvenire sulla base dei collegamenti predisposti dalla ditta, ai sensi del Capitolato Speciale. La ditta, nei limiti previsti dall'art. 2.5.3 del Capitolato, potrà richiedere il rimborso delle spese di consultazione. Resteranno invece ad esclusivo carico della ditta tutte le spese che superino i limiti sopra indicati.

La ditta dovrà nella certificazione delle prestazioni effettuate indicare separatamente dette transazioni con il relativo costo, indicando altresì il numero di notifiche a cui le stesse si riferiscono. Resta salva, in quanto ne ricorrano i presupposti, l'applicazione delle penali di cui all'art. 8 del Capitolato.

4.6.3) ulteriori esperimenti.

Indipendentemente da quanto previsto dai punti precedenti, la ditta avrà, in ogni caso, l'onere di effettuare tutti gli ulteriori tentativi di notifica che risultino utili ad impedire la prescrizione e ad ottenere il positivo concludersi della procedura. Detta attività, che rientra integralmente nelle prestazioni modulari relative alle procedure per le quali è espletata, non potrà essere oggetto di alcun ulteriore compenso ma, in quanto ne ricorrano i presupposti, soltanto di rimborso delle spese postali e di accertamento, nei limiti di cui all'art. 2.5.3 del Capitolato Speciale.

La ditta affidataria nelle proprie certificazioni dovrà, a richiesta della Civica Amministrazione, documentare i motivi ed i presupposti per l'effettuazione degli ulteriori tentativi effettuati. In ogni caso, sia nella certificazione, sia nella successiva archiviazione, sia nella successiva fatturazione, tali tentativi dovranno essere evidenziati chiaramente e contabilizzati per il pagamento in modo separato, indicando il numero di notifiche a cui si riferiscono.

Indipendentemente da quanto sopra specificato si fa in ogni caso riferimento alla vigente normativa di cui agli artt. 136 e seguenti c.p.c. e s.m.i. e alla Legge 890/82 e s.m.i., nonché ad ogni altra disposizione vigente in materia o che sarà in seguito approvata.

Per ogni ulteriore informazione la Ditta concorrente potrà prendere contatti con l'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Municipale al numero Tel. 011/4427100.

B. GESTIONE NOTIFICHE

La ditta dovrà presentare un progetto di gestione e organizzazione del servizio dal quale risultino misure volte alla minimizzazione e riduzione eventualmente anche progressiva delle ipotesi di notifica che comportino ulteriori spedizioni, fermo restando il rispetto del costo medio garantito formulato in offerta come limite massimo di rimborsabilità. A tal fine, dovrà essere considerato come numero di riferimento complessivo un totale di n. 450.000 notifiche annue, di cui n. 250.000 in Torino e n. 200.000 fuori Torino. Detti riferimenti numerici dovranno essere in ogni caso soltanto orientativi e non potranno in nessun caso essere considerati come condizione di validità del progetto. La ditta dovrà specificare, in particolare, l'efficacia delle singole misure adottate, differenziate per notifiche in Torino e notifiche fuori Torino.

Sulla base di tale dato la ditta dovrà specificare quanto segue:

- a) distribuzione statistica delle diverse tipologie di prestazioni modulari utilizzate (mezzo messo e mezzo servizio postale);
- b) eventuali misuratori di efficacia con i relativi indici che si prevede di realizzare nell'effettuazione del servizio, con particolare riferimento a eventuali meccanismi di recupero di dati erronei risultanti alla Civica Amministrazione, con l'indicazione della percentuale di spedizioni che si prevede di recuperare sul totale annuo;
- c) sistemi di controllo di qualità adottati ed eventualmente ulteriori capacità di miglioramento del servizio conseguenti agli stessi.
- d) In particolare la ditta dovrà evidenziare quali misure intende adottare per la minimizzazione delle ulteriori spedizioni e/o notifiche nelle seguenti fattispecie "critiche":
 - I) ipotesi di ulteriori spedizioni e/o notifiche, a seguito di irreperibilità, intestate ai medesimi soggetti (art. 140, 143 c.p.c. e s.m.i.);
 - II) ipotesi di irreperibilità di cui al precedente punto segnalata dall'ufficio postale,
 - III) ulteriori spedizioni e/o notifiche dovute ad inesattezze dei dati,
 - IV) ulteriori spedizioni e/o notifiche dovute a criticità do funzionamento del procedimento relativo alle società di noleggio.

C. QUALITA' DEL SERVIZIO

Il presente servizio è soggetto ad un sistema di qualità totale che comporta l'impegno della ditta, oltre che degli obblighi previsti dal capitolato, di standards di efficacia, economicità e trasparenza, secondo gli indici ed i parametri di seguito indicati. I risultati registrati sulla base di indicatori saranno il presupposto dell'applicazione di un preciso sistema di premi e penali, come dettagliato al presente punto.

1) criteri di efficacia:

$$\frac{Np}{Na} = 1$$

Np= numero di pratiche notificate ex articolo 139 c.p.c.

Na= numero di pratiche affidate nel trimestre escluse brucianti

2) indice di tempestività

2.1 tempestività per notificazione ordinaria

$$\frac{D2 - D1}{90 - D1} = 0,5$$

Dove

D1= numero di giorni dalla data del verbale alla data di consegna informatica della pratica alla ditta;

D2= numero di giorni dalla data del verbale alla data di notifica valida;

2.2 tempestività per notificazione bruciante

$$\frac{NB2}{NB1} = 1$$

Dove:

NB1= numero notifiche brucianti richieste nel trimestre;

NB2= numero di notifiche brucianti effettuate validamente.

3) indice di economicità:

3.1 notifiche in Torino

$$\frac{NS}{Nn} \leq 0,30$$

Dove

NS= numero spedizioni postali obbligatorie effettuate per notifiche in Torino;

Nn= numero notifiche effettuate nel trimestre

La Civica Amministrazione potrà richiedere alla ditta, con periodicità trimestrale, prospetti statistici per la verifica dei risultati raggiunti da valutarsi in base ai parametri suddetti o a quelli migliorativi inizialmente presentati in offerta. In caso di scostamento peggiorativo dei suddetti indici per un valore superiore al 30%, la Civica Amministrazione provvederà a richiedere una verifica dei procedimenti effettuati, onde accertare la sussistenza dei presupposti giuridici per le prestazioni modulari realizzate. La ditta affidataria sarà soggetta, in tale ultimo caso, comunque, ad una penalità pari a € 500,00 per la percentuale di scostamento per ogni parametro e per ogni trimestre. Nel caso di peggioramento del parametro di economicità per un valore superiore al 30%, su richiesta della Civica Amministrazione, la ditta dovrà documentare tutti i presupposti giuridici relativi alle prestazioni modulari di cui alle lettere **4.1), 4.2) e 4.6)** relative ad un trimestre a scelta della Civica Amministrazione e relativo al periodo controllato. La Civica Amministrazione si riserva, in ogni caso, di effettuare ogni altro controllo che ritenga necessario, onde verificare il buon andamento del servizio.