

PROCEDURE – PRESTAZIONI MODULARI

Le prestazioni modulari oggetto del capitolato speciale per il modulo 3 sono le seguenti:

- a. notifica a mezzo messo notificatore
- b. notifica ex lege 890/82 e s.m.i.
- c. ulteriori spedizioni dirette ai sensi degli artt. 139 e ss. cpc o C.A.D
- d. notifica a mezzo poste italiane.
- e. notificazione a mezzo pec
- f. comunicazioni al cittadino a mezzo posta ordinaria
- g. lavorazioni accessorie: altre lavorazioni
- h. messa a disposizione, gestione e sviluppo del software gestionale;

Tutte le tariffe per le prestazioni di cui sopra sono indicate nell'all. 1F1

1 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO NOTIFICAZIONE (LETTERE da A a G ed I)

In accordo a quanto previsto 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; eventuali attività discrezionali, che risultino comunque necessarie per il buon esito della prestazione rimarranno a cura ed a carico dell'appaltatore, in tutti i casi in cui ne ricorrano i presupposti di utilità, salva, nel caso di mancata effettuazione, la presunzione di responsabilità di cui all'art. 2 del Capitolato.

IV) le attività di cui sopra potranno dar luogo a procedimenti di rinotifica la cui verifica sarà gestita direttamente dal Corpo di Polizia Municipale previo inserimento in apposito stato iter del gestionale. A seguito di detta verifica, il sistema dovrà prevedere un doppio esito: "rinotifica"/"archiviato". Lo stato iter "rinotifica" dovrà essere comprensivo di tutti i nuovi dati utili alla rinotificazione che saranno inseriti dal personale del Corpo di PM su apposita maschera e dovrà comportare la riassunzione ricorsiva nel flusso di ordinaria notifica secondo le specifiche di cui al punto 2 e seguenti del presente allegato.

L'attività di cui al punto d) sarà applicabile solo fino alla operatività della licenza individuale speciale del Decreto del Ministero dello sviluppo economico del 19/07/2018, ovvero nei limiti di non copertura o necessità di integrazione accessoria della stessa.

Oltre alle suddette attività, la CA. si riserva di affidare ai sensi dell'art. 63, co. 5 del d.l.vo n. 50/2016 e s.m.i. e secondo il progetto di cui all' all. 8, ulteriori lavorazioni previa acquisizione dell'offerta dell'appaltatore secondo i criteri specificati nel citato allegato.

2 MODALITÀ GENERALI DEL SERVIZIO

2.0) Generalità.

Il gestionale predisposto ai sensi dell'allegato 1b dovrà prevedere, nell'ambito dei flussi provenienti dai vari sistemi di accertamento delle violazioni, una vestizione preventiva con cf/p.I.V.A. ed opportuni indicatori che individuino, secondo quanto meglio specificato nel suddetto allegato, le modalità e l'indirizzo di notifica. In particolare, il gestionale dovrà essere opportunamente predisposto per acquisire automaticamente la pec nelle modalità prescritte attraverso i seguenti canali:

- Interrogazione massiva MCTC o ACI/PRA per l'acquisizione del cf/P.IVA
- Interrogazione massiva database INIPEC e IPA, nel caso in cui il verbale sia collegato ad una P.I.V.A. oppure ad un CF rientrante in apposita lista professionisti. Resta salvo l'obbligo dell'appaltatore di integrare le interrogazioni degli ulteriori elenchi di cui all' art. 3 bis e 6 quater del d.l.vo 82/2005 e s.m.i.
- Acquisizione automatica della pec inserita dall'agente nel verbale digitale su device elettronico;
- Acquisizione automatica della pec indicata dal destinatario a seguito del preavviso di verbale di cui all'all. 1d.

Dovranno essere altresì acquisiti tutti gli altri dati utili per la notifica ed in particolare l'indirizzo del destinatario anche al fine di determinare se la notifica dovrà essere effettuata in Torino o fuori Torino.

Sulla base dei sopra detti dati, il sistema dovrà predisporre le liste di carico per la notifica in base ai seguenti parametri/priorità :

- a) dovrà essere effettuata attraverso pec la notifica nei seguenti casi (circ. n. 300/A/1500/18/127/9 del 20/02/2018):
 - i) esistenza di domicilio digitale di cui all'art. 3 bis del D.L.vo n. 82/2005 e s.m.i. reperibile presso la banca dati INI-PEC e IPA ed altre banche dati di cui all'art.6 quater del medesimo decreto legislativo ai sensi dell'art.3, co. 1, lett. a del Decreto interministeriale del 18 dicembre 2017.
 - ii) indicazione del domicilio digitale del cittadino nell'ambito del procedimento sanzionatorio (indicazione a seguito di preavviso di cui all'all. 1d o indicazione all'agente accertatore ai sensi dell'art.3, co. 1, lett. b del citato Decreto interministeriale del 18 dicembre 2017).
 - iii) Altre fattispecie di legge: resta in ogni caso salvo l'impegno dell'operatore economico affidatario all'adeguamento del sistema per la rilevazione di ulteriori ipotesi sopravvenute di legge;
- b) dovrà avvenire attraverso messo la notifica da effettuarsi sul territorio cittadino nei seguenti casi.
 - i) Inesistenza del domicilio digitale presso la banca dati INI-PEC o IPA e mancata indicazione dello stesso da parte del cittadino nell'ambito del procedimento sanzionatorio, qualora l'indirizzo del destinatario si trovi sul territorio cittadino;
 - ii) Effettuazione della notifica a mezzo pec all'indirizzo risultante ai sensi del punto i della lettera a), con esito negativo secondo quanto previsto dall'art.5, co. 3 del Decreto

interministeriale del 18 dicembre 2017, qualora l'indirizzo del destinatario si trovi sul territorio cittadino;

- c) dovrà essere effettuata ai sensi della legge 890/82 e s.m.i. nelle seguenti ipotesi:
- i) Inesistenza del domicilio digitale presso la banca dati INI-PEC o IPA e mancata indicazione dello stesso da parte del cittadino nell'ambito del procedimento sanzionatorio, qualora l'indirizzo del destinatario si trovi al di fuori del territorio cittadino;
 - ii) Effettuazione della notifica a mezzo pec all'indirizzo risultante ai sensi del punto i della lettera a), con esito negativo secondo quanto previsto dall'art.5, co. 3 del Decreto interministeriale del 18 dicembre 2017, qualora l'indirizzo del destinatario si trovi al di fuori del territorio cittadino
 - iii) nei casi di cui alla lett. b, qualora il termine di cui all'art. 201 del CDS e/o dell'art. 26 della legge 689/81 e s.m.i. sia in scadenza entro un periodo inferiore o uguale a 12 gg.

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 relata 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 Regolamento UE 679/2016 e normativa di attuazione.

2.2) Tutte le altre notifiche dovranno essere effettuate secondo i seguenti criteri:

- nel caso di notifica a mezzo pec, secondo le modalità di cui all' art. 3bis, co. 3 bis e 6, co. 1, 1 ter e 1 quater del D.L.vo 82/2005 e s.m.i.,
- ai sensi della legge n. 890 del 20/11/1982 e s.m.i. in tutti gli altri casi.
- Fino alla entrata a regime della liberalizzazione del servizio postale di cui all'art. 1, comma 57 lettera b) della L. 4 agosto 2017, n. 124, la notificazione dovrà essere effettuata, nei casi di cui al precedente trattino, attraverso il servizio postale di Poste Italiane S.p.A. secondo le modalità dettagliate dal presente allegato. In tal caso, la relativa tariffa sarà quella di cui all'all. 1fl lettera d.

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 indicati al precedente punto 2.2, terzo trattino, le spese postali che eventualmente vengano richieste in base alla vigente normativa per la notifica a mezzo di Poste Italiane s.p.a o per il suo completamento saranno a carico della Civica Amministrazione. In tali casi, le suddette spese verranno liquidate direttamente da parte della Civica Amministrazione, a proprio carico, su apposito conto corrente di appoggio per la spedizione nella seguente misura e secondo le seguenti modalità:

- Per il valore corrispondente alla tariffa unitaria vigente di Poste Italiane s.p.a., per la spedizione "atti giudiziari" moltiplicato per il numero di atti inviati in notifica nel periodo di riferimento, maggiorato del valore della tariffa di Poste italiane, vigente per la comunicazione di avvenuto deposito, moltiplicata per un numero di atti, non superiore al 45% del numero degli atti giudiziari postalizzati nel periodo di riferimento.
- Il periodo di riferimento per il finanziamento delle spedizioni potrà essere determinato dalla C.A. in ragione delle proprie necessità. Il periodo non sarà in ogni caso inferiore a 15 gg.
- Il versamento avverrà attraverso anticipo in acconto, nella misura sopra indicata, stimata, in ragione del numero di atti mensile medio inviati nel semestre precedente.
- Nessuna ulteriore spesa potrà essere addebitata alla C.A. ed ogni ulteriore onere per le spedizioni e per ogni altro adempimento relativo alla procedura di notifica sarà contrattualmente a carico dell'affidatario che si impegna ad assumerlo in quanto parte integrante del proprio costo di produzione del servizio offerto alla C.A.

- Eventuali eccessi o minori versamenti di quanto anticipato, rispetto al costo consuntivo effettivo, calcolato in base ai parametri di cui sopra, saranno oggetto di conguaglio in sede di versamento delle anticipazioni successive.

In qualsiasi caso, 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 dai punti precedenti, salvo che la spesa non sia stata previamente autorizzata con formale comunicazione scritta 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 dalla data del flusso di formazione delle liste di carico di cui al punto 4.1), punto 4.1.1, punto II, punto 1).

3.2) Le segnalazioni relative ad esiti infruttuosi di notifica che diano luogo alle verifiche di cui al punto IV del punto 1 del presente allegato devono essere completate entro gg. 4 lavorativi dall'avvenuto riscontro di detto esito.

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 dalla data del flusso di formazione delle liste di carico di cui al punto 4.1.1, punto II, punto 1) di cui al punto 4.2) [punto II](#).

3.4.) Tutte le notifiche da effettuarsi a mezzo pec dovranno essere effettuate entro 2 gg. lavorativi dal completamento della fase di predisposizione e comunque non oltre 3 gg. lavorativi dal momento dell'acquisizione dati da parte del gestionale di cui al punto 4.1.1, punto II.1) dell'art. 4, ovvero, nel caso di invio preavviso, dalla scadenza del termine previsto per il pagamento su preavviso (entro 3 giorni dovrà essere ottenuto l'esito di "consegna" da parte del sistema, ai sensi dell'art. 6, co. 5 d.l.vo 68/2005 e s.m.i. e art. 5 del Decreto interministeriale del 18 dicembre 2017).

3.5) 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;

3.6) Le attività di acquisizione dei riscontri costituiti dalle cartoline relative alle ricevute di spedizione per perfezionamento della procedura di compiuta giacenza dovranno comportare la messa a disposizione sul gestionale dei documenti in formato digitale per ciascuna notifica effettuata.

3.7) Gli esiti di cui all'art. 5, co. 1 e 2 del Decreto interministeriale del 18 dicembre 2017, dovranno essere contabilizzati automaticamente a sistema entro le 24h successive al loro ricevimento, come pure dovrà avvenire per gli esiti negativi della notifica.

3.8) 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 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 al presente allegato, il Comando del Corpo di Polizia Municipale provvederà a segnalarlo alla ditta, che dovrà provvedere alla stampa secondo le istruzioni impartite. Per la notifica a mezzo pec, dovranno essere seguite le istruzioni di cui al citato Decreto interministeriale del 18 dicembre 2017. 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. 12 del 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

4.1.1

I) Presupposto giuridico.

La sussistenza del presupposto giuridico 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 lista di carico degli atti in notifica dovrà essere predisposta automaticamente dal sistema gestionale di cui all'all. 1b sulla base dei flussi provenienti dalle diverse fonti di accertamento di violazione di cui al medesimo allegato e della vestizione di cui al punto 2., attraverso il sistema software che dovrà essere predisposto dalla ditta, secondo quanto prescritto dagli allegati 1a, 1b, e 1d. La acquisizione 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 reg. UE 679/2016 e normativa di attuazione. 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 alla vigente normativa tecnica. 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 specifiche vigenti.
- 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 dei sistemi di accertamento previsti dall' all. 1a, discrezionalmente effettuare controlli sui dati forniti, anche attraverso meccanismi automatici di riscontro rispetto ai dati precedentemente disponibili per la medesima posizione (cf/p.iva), 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, dovrà essere, in ogni caso, specificatamente approvato dalla Civica Amministrazione.

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 ne sia indicata la qualità (es. leg. Rappr.te – socio accomandatario , ecc.) e risultino specificati 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, l'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:
 - o affissione dell'avviso del deposito alla porta dell'abitazione del destinatario;
 - o invio di raccomandata con A/R che dà notizia al destinatario dell'avvenuto deposito dell'atto alla casa comunale, ove in caso di assenza del destinatario il lasciato avviso in buca dovrà avvenire entro 2/3 giorni dalla spedizione della raccomandata;
- 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 1° e il 2° trattino, dovranno essere effettuati i seguenti ulteriori accertamenti: la procedura dovrà essere completata attraverso verifica delle banche dati di cui all'all. 1a, 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.

3) Certificazione

- Riscontro informatico: il riscontro informatico dovrà avvenire immediatamente attraverso l'inserimento in forma automatica o manuale dei dati relativi ad ogni singola notificazione emessa, tentata od effettuata ed al suo esito nell'ambito del programma gestionale di cui all'allegato 1b con visibilità in tempo reale degli stessi da parte del Corpo di Polizia Municipale. I dati inseriti dovranno essere consultabili sul gestionale, da parte del Corpo di Polizia Municipale di Torino, secondo le specifiche e le chiavi di lettura indicate all'all. 1b.
- L'inserimento dati dovrà avvenire anche in caso di mancato perfezionamento della notifica. L'inserimento dati dell'esito della notificazione dovrà avvenire entro 1 gg. lavorativo 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. L'autocertificazione dovrà essere acquisita a sistema con modalità informatiche, nel rispetto della vigente normativa sulla firma digitale, ovvero anche in copia conforme digitale di originale analogico. 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'attività di archiviazione dovrà essere effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 1e.

III) Risultato giuridico.

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

IV) RINOTIFICA

Le operazioni di rinotifica avverranno a cura dell'Ufficio Procedure Sanzionatorie del Corpo di Polizia Municipale della Città di Torino che, dopo aver esperito i necessari accertamenti, renderà disponibile sul Programma Gestionale i dati completi del soggetto giuridico o privato propedeutici ad esperire i successivi adempimenti per portare a compimento l'attività di notificazione.

In particolare le attività di cui sopra potranno dal luogo a procedimenti di rinotifica la cui verifica sarà gestita direttamente dal Corpo di Polizia Municipale previo inserimento in apposito stato iter del gestionale. A seguito di detta verifica il sistema dovrà prevedere un doppio esito: "rinotificao "archiviato". Lo stato iter "rinotifica" dovrà essere comprensivo di tutti i nuovi dati utili alla rinotificazione che saranno inseriti dal personale del Corpo di PM su apposita maschera e dovrà comportare la riassunzione ricorsiva nel flusso di ordinaria notifica secondo le specifiche di cui al punto 2 e seguenti del presente allegato.

Le ipotesi in cui si configura la necessità di segnalazione della verifica da parte del corpo di PM saranno oggetto di specifica indicazione e prontuario che sarà fornito dalla direzione dell'esecuzione in seguito all'avvio del contratto.

4.2) NOTIFICHE A MEZZO POSTA

4.2.1.

I) Presupposto giuridico.

Si rinvia a quanto previsto al punto I), punto 4.1.1, 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 registrato informaticamente in apposito elenco di spedizione numerato, stilato secondo le specifiche fornite da Poste Italiane, (n° raccomandata, destinatario e suo indirizzo) ed unitamente al foglio riepilogativo della spedizione (timbrato da P.I.) attestante la spesa addebitata, ed il file contenente gli abbinamenti n° raccomandata → n° notifica → n° verbale, dovrà essere messo a disposizione per consultazione in tempo reale sul programma.

- 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.

2) Consegna e notifica- Avvio della notifica:

- ❖ la ditta dovrà provvedere alla spedizione dei plichi attraverso il servizio postale, nel rispetto della normativa prevista dalla legge 890/1982 e s.m.i.; le spese postali verranno effettuate a carico della Civica Amministrazione, nella misura di cui al punto 2.4. del presente disciplinare
- ❖ Ricezione della documentazione: la ditta dovrà ricevere e registrare ed archiviare sul programma gestionale 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, a cui verranno recapitati detti avvisi, dovrà completare l'inserimento dati (data, ed esito della notifica, secondo gli specifici campi previsti dal programma gestionale che per celerità verrà di seguito denominato "Gestionale.", con l'indicazione degli estremi dell'avviso di ricevimento e provvedere alla scansione e inserimento al sistema di detto avviso.
- ❖ 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. La ditta provvederà alla scansione e pubblicazione sul Gestionale. La spesa della spedizione sarà sostenuta direttamente dalla Civica Amministrazione, nei limiti indicati del Capitolo Speciale.

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

Modalità di archiviazione: l'attività di archiviazione dovrà essere effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 1e.

III) Risultato giuridico.

Si rinvia a quanto previsto al punto III) del punto 4.1 punto 4.1.1.

IV) Le operazioni di rinotifica avverranno a cura dell'Ufficio Procedure Sanzionatorie del Corpo di Polizia Municipale della Città di Torino che, dopo aver esperito i necessari accertamenti, renderà disponibile sul Programma Gestionale i dati completi del soggetto giuridico o privato propedeutici ad esperire i successivi adempimenti per portare a compimento l'attività di notificazione.

In particolare le attività di cui sopra potranno dal luogo a procedimenti di rinotifica la cui verifica sarà gestita direttamente dal Corpo di Polizia Municipale previo inserimento in apposito stato iter del gestionale. A seguito di detta verifica il sistema dovrà prevedere un doppio esito: "rinotificato"

“archiviato”. Lo stato iter “rinotifica” dovrà essere comprensivo di tutti i nuovi dati utili alla rinotificazione che saranno inseriti dal personale del Corpo di PM su apposita maschera e dovrà comportare la riassunzione ricorsiva nel flusso di ordinaria notifica secondo le specifiche di cui al punto 2 e seguenti del presente allegato.

Le ipotesi in cui si configura la necessità di segnalazione della verifica da parte del corpo di PM saranno oggetto di specifica indicazione e prontuario che sarà fornito dalla direzione dell'esecuzione in seguito all'avvio del contratto.

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 f) dell'all. 1f1.

Dette comunicazioni, nel caso di adesione del cittadino al portale di cui all' all. 1d, potranno essere effettuate elettronicamente.

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 varie 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. 12 del Capitolato Speciale:

II) Attività e fasi:

1) Predisposizione

- Ricezione e informatizzazione dati: si rinvia a quanto previsto al punto 4.1), punto 4.1.1, 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 in oggetto, secondo le vigenti normative tecniche.
- Accertamento e controllo dei dati forniti si rinvia a quanto previsto al punto 4.1), punto 4.1.1, punto II), punto 1, 4° trattino.

2) Spedizione

La ditta dovrà provvedere alla spedizione dei plichi attraverso il servizio postale, nel rispetto della normativa prevista dalla legge 890/1982 e s.m.i.; le spese postali rimarranno a carico dell'affidatario.

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

sul gestionale. I dati inseriti dovranno essere consultabili sull'applicativo da parte del Corpo di Polizia Municipale di Torino e anche in data base secondo le specifiche e le chiavi di lettura indicate all'all. 1b (indicazioni del fascicolo informatico).

- Autocertificazione: la ditta dovrà effettuare per ognuna delle procedure sopra specificate un'autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. 445/2000. 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 4.1.1, 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) SERVIZI INTEGRATIVI GRATUITI

4.4.1 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. 63 del Decreto Legislativo n. 50/2016. La ditta dovrà predisporre sul gestionale, di cui all'all. 1b in modo da consentire la gestione informatizzata delle rateizzazioni 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. La ditta dovrà garantire la stampa del piano di rateizzazione e dei relativi bollettini di pagamento di conto corrente postale o di pagamento a mezzo MAV 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 Procedure Sanzionatorie indicato in sede di affidamento del servizio, o successivamente indicati dal DEC 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.
- d) Notifica a mezzo pec.

5. Notifica a mezzo posta con recapito diretto

Per quanto riguarda la notifica a mezzo posta con recapito diretto sono applicabili le norme contenute nella legge n. 890/82, e, per quanto compatibili, le norme sulla notifica a mezzo messo. Inoltre, il servizio deve coprire il 90% delle notifiche fuori Torino.

Il concorrente dovrà indicare le parti del territorio nazionale che si impegna a coprire con il servizio offerto con indicazione delle regioni di copertura del medesimo.

6. Notifica a mezzo pec.

Presupposto giuridico.

Nei casi di cui al precedente art. 2, co. 2.0, lett. a, il primo tentativo di notificazione dovrà essere effettuato via pec.

La notifica via pec dovrà essere effettuata soltanto nei casi di cui ai punti i) e ii) della lett. a del punto 2.0 dell'art. 2 del presente disciplinare, salvo l'impegno di cui al punto iii) a seguito di eventuale evoluzione normativa.

Nel caso in cui, a seguito di preavviso il cittadino comunichi entro il termine prescritto di 2 gg dal ricevimento dell'avviso, di richiedere la notifica a mezzo pec, indicando il relativo indirizzo, il sistema, dovrà consentire l'acquisizione automatica dell'indirizzo e l'avvio del relativo procedimento di notifica con tale mezzo. Qualora l'interessato non provveda entro 2 gg. agli adempimenti ivi previsti ovvero ricorrano i presupposti per notifica e terzo cointeressato (punti patente, obbligato in solido, nuovo proprietario, ecc.) il sistema dovrà reinserire automaticamente la pratica nell'iter ordinario per gli ulteriori adempimenti di notifica.

Nei suddetti casi di cui ai punti i) e ii) della lett. a dell'art. 2, punto 2.0 del presente disciplinare, il sistema dovrà effettuare un primo tentativo di notifica via pec all'indirizzo risultante dalla vestizione presso INIPEC o IPA ovvero indicato dal cittadino nell'ambito del procedimenti accertamento della violazione, addebitando le spese di procedura ed il costo della prestazione modulare "notifica via pec" effettuata.

Il messaggio di PEC inviato al destinatario del verbale di contestazione di cui all'art. 2 del decreto ministeriale del 18 dicembre 2017, deve contenere nell'oggetto la dizione «di atto amministrativo relativo ad una sanzione amministrativa prevista dal codice della strada» ed in allegato:

a) una relazione di notificazione su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale, in cui devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

a1) la denominazione esatta e l'indirizzo dell'amministrazione e della sua articolazione periferica che ha provveduto alla spedizione dell'atto;

a2) l'indicazione del responsabile del procedimento di notificazione nonché, se diverso, di chi ha curato la redazione dell'atto notificato;

a3) l'indirizzo ed il telefono dell'ufficio presso il quale è possibile esercitare il diritto di accesso;

a4) l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui gli atti o provvedimenti vengono notificati e l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto ovvero le modalità con le quali è stato comunicato dal destinatario;

b) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico del verbale di contestazione di cui all'art. 2 del citato decreto ministeriale, se l'originale è formato su supporto analogico, con attestazione di conformità all'originale a norma dell'art. 22, comma 2, del CAD (d.l.vo 82/2005 e s.m.i.), sottoscritta con firma digitale, ovvero un duplicato o copia informatica di

documento informatico del verbale di contestazione con attestazione di conformità all'originale a norma dell'art. 23-bis del CAD, sottoscritta con firma digitale;

c) ogni altra comunicazione o informazione utile al destinatario per esercitare il proprio diritto alla difesa ovvero ogni altro diritto o interesse tutelato.

d) Indicazione del codice IUV e inserimento del qrcode o codice SIA o sistema equivalente per il pagamento e la relativa riconciliazione;

e) ulteriori informazioni per il pagamento, con l'indicazione dei link per l'accesso al portale "Estratto conto on line" gestito dalla Società di riscossione Soris s.p.a.

Dovranno essere rispettate le Linee Guida Agid, ed in particolare, le regole tecniche di cui al DPCM del 13 novembre 2014.

Certificazione e archiviazione.

Secondo quanto meglio dettagliato dall'all. 1e, l'appaltatore dovrà acquisire la documentazione informatica ed i relativi esiti a sistema, assicurandone la certificazione di validità con apposito sistema di marca temporale o sistema equivalente.