



CITTÀ DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

*Medaglia d'Oro al Valor Militare*

Via Ferruccio, 4 - tel. 0565 63111, fax 63290 - ccp vari - P.IVA 00290280494 – CAP 57025

SERVIZIO AFFARI GENERALI

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER LA CONCESSIONE DEL  
SERVIZIO IN OUTSOURCING DI ATTIVITA' DI NOTIFICA E  
GESTIONE INTERNAZIONALE DELLE SANZIONI  
AMMINISTRATIVE ED ALTRI CREDITI ATTIVI 2020 -2022

---

## Articolo 1 – Oggetto del servizio

L'affidamento ha per oggetto la concessione del servizio di gestione delle sanzioni amministrative relative alle violazioni alle norme del Codice della Strada ed extra Codice della Strada accertate a carico dei veicoli e/o cittadini stranieri, compreso il recupero crediti stragiudiziale, articolato nelle operazioni ed attività descritte al successivo articolo 2.

Riveste oggetto accessorio ed eventuale la possibilità da parte del Comune di Piombino di richiedere alla ditta affidataria l'attività di notifica e recupero internazionale di altri crediti attivi (entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali).

Le procedure descritte nel presente capitolato si sostanzieranno nell'attività di ricerca del debitore, notifica internazionale dell'atto amministrativo ed eventualmente recupero del credito dovuto tramite soggetto terzo abilitato nel paese.

## Articolo 2 – Descrizione delle attività oggetto del servizio

L'impresa affidataria del servizio deve curare per il Comune di Piombino le pratiche che verranno affidate per gli adempimenti di notifica e recupero internazionale dei crediti.

Per ciò che riguarda i crediti relativi alle sanzioni amministrative emesse nei confronti di veicoli stranieri o di veicoli italiani noleggiati da cittadini stranieri o residenti all'estero all'impresa aggiudicataria è richiesto di:

- **elaborare e gestire** il materiale relativo alle sanzioni elevate, risalire ai nominativi dei proprietari dei veicoli oggetto della sanzione amministrativa, predisporre la notifica delle sanzioni per conto del Comune di Piombino, tramite postalizzazione delle stesse, sottoporre a scansione elettronica la documentazione relativa alla violazione e pubblicarla sul sito dell'impresa aggiudicataria, invitare al pagamento delle sanzioni accertate nei confronti di cittadini appartenenti a paesi esteri, provvedere alla fase di recupero credito internazionale trascorsi i termini per il pagamento volontario, nei modi e nelle forme previste dalla normativa internazionale, predisporre un adeguato servizio di front-line per gli utenti/trasgressori con personale qualificato nelle lingue straniere più comuni (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo), rendicontare in forma virtuale le posizioni rese inesitate dal servizio postale o dalle Autorità estere chiamate alla notifica secondo le convenzioni internazionali
- **interloquire con l'Ufficio Verbali** della Polizia Municipale del Comune di Piombino sia per via telematica che telefonica, per il tramite di uno o più soggetti nominati dall'impresa aggiudicataria come responsabili, sui quali graveranno anche tutti gli oneri previsti dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
- **fornire al predetto Ufficio Verbali un collegamento telematico riservato** che garantisca il controllo sull'iter dell'atto amministrativo e la sua collocazione nell'ambito della procedura. In particolare, l'impresa aggiudicataria, dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio Verbali un ambiente web, adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure (ricerca tramite targa, nome, data, numero del verbale...) ove dovranno essere altresì pubblicate le immagini dei documenti ad esse relative (relata notifica, foto ed ogni altro documento inerente detto verbale).
- tutte le fasi del servizio, dal ricevimento dei dati alla stampa e notificazione tramite postalizzazione, dovranno essere **rendicontate mensilmente** (si veda il successivo art. 5).
- **riprodurre il logo del Comune di Piombino** sulla documentazione da inviare ai soggetti interessati, unicamente nelle comunicazioni in cui è parte l'Amministrazione Comunale - Polizia Municipale.

Per gli obblighi di cui al precedente punto, all'impresa aggiudicataria sono conferite le necessarie facoltà incluse quelle specifiche di:

- **acquisire in forma cartacea o con supporto informatico/telematico dalla Polizia Municipale la documentazione** attestante i verbali di accertamento di violazioni alle norme del Codice della Strada e le sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni norme regolamentari emesse nei confronti di veicoli e/o cittadini stranieri o residenti all'estero
-

- **gestire per l'Ufficio Verbali la richiesta dei dati anagrafici** completi di residenza e/o domicilio estratti dai registri automobilistici presso gli organi competenti per territorio o autorità centrali specificamente designati dallo stato estero, o richiesti ad autorità consolari o ministeriali estere, dei soggetti intestatari dei veicoli con targa estera responsabili di sanzioni amministrative accertate dalla Polizia Municipale del Comune di Piombino, residenti o domiciliati in uno stato facente parte dell'Unione Europea o in un altro stato estero ai fini dell'adempimento dei compiti pubblici conferiti. La ditta aggiudicataria deve dimostrare di aver effettuato qualsiasi tentativo per risalire all'intestatario del veicolo sanzionato con documentazione ottica allegata alla singola posizione o facilmente riconducibile alla stessa;
  - **tradurre e stampare i verbali intestati ai soggetti residenti all'estero** nelle lingue straniere più comuni (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo) secondo le istruzioni e la modulistica fornite dalla Polizia Municipale. Le spese postali per la notifica internazionale, di procedura e di accertamento devono essere poste a carico del soggetto destinatario e distintamente separate dall'importo della sanzione amministrativa. I verbali devono contenere tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail dell'aggiudicatario dove possono essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee e in quelle richieste dalla Polizia Municipale, una username ed una password di accesso per accedere a tutte le informazioni attinenti la posizione del veicolo sanzionato.
  - **espletare tutte le operazioni necessarie al perfezionamento della notifica dei verbali/atti** relativi a sanzioni amministrative ai trasgressori residenti in uno stato estero nel rispetto della normativa vigente e degli accordi internazionali. E' necessario puntualizzare che la notifica dei verbali è comunque espletata dalla Polizia Municipale del Comune di Piombino mediante delega al soggetto aggiudicatario.  
La postalizzazione degli atti dovrà avvenire entro il mese successivo a quello di trasmissione del flusso da parte dell'ufficio competente del comune di Piombino all'aggiudicatario.  
La notifica deve avvenire secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia di notificazione all'estero, prevedendo la spedizione di n° 2 (due) copie dei verbali (e relativi allegati) di cui uno stampato in lingua italiana e uno stampato nella lingua straniera dell'intestatario del verbale medesimo o in altra lingua concordata con la Polizia Municipale.
  - **stampare e recapitare una lettera raccomandata**, ai fini dell'effettiva notifica, con la quale si richiede il pagamento di ordinanze e sentenze di rigetto a seguito di eventuali ricorsi al Prefetto od opposizioni al Giudice di Pace corredate della relativa ordinanza o sentenza. Le lettere di cui sopra devono essere redatte nelle lingue straniere più comuni (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo) secondo le istruzioni e la modulistica fornite dalla Polizia Municipale. Le lettere devono contenere, sulla base di specifiche indicazioni fornite dai competenti uffici della Polizia Municipale, tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail dell'aggiudicatario dove possono essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee e in quelle richieste dalla Polizia Municipale, una username ed una password di accesso per accedere a tutte le informazioni attinenti la posizione dell'atto.
  - **provvedere all'invio di una lettera di sollecito** ai soggetti residenti all'estero che non hanno provveduto al pagamento del verbale notificato.
  - **provvedere all'invio di una lettera di sollecito** ai soggetti residenti all'estero che **in passato** non hanno provveduto al pagamento del verbale/atto notificato nei precedenti affidamenti di servizi, di cui la Polizia Municipale fornirà ogni dato utile alla lavorazione degli atti.
  - **procedere con l'attività di recupero crediti stragiudiziale** verso tutti i soggetti sanzionati rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di società di recupero crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative.
  - **attivare** un conto corrente on-line per i pagamenti da parte dei trasgressori direttamente a favore del Comune con carta di credito e/o bonifico bancario o postale. Saranno a carico del debitore i costi di transazione applicati dalla banca sull'operazione di pagamento, le spese
-

postali e le spese anticipate dall'impresa aggiudicataria relative ai costi di procedura per l'erogazione del servizio;

- **versare nei successivi 30 giorni** decorrenti dalla fine di ogni trimestre di servizio, direttamente nelle casse del Comune di Piombino, su apposito conto corrente bancario, le somme relative alle sanzioni riscosse. L'impresa, stante il vincolo di destinazione delle somme, pervenute su tale conto a titolo di pagamento delle sanzioni emesse dal Comune di Piombino, è conseguentemente obbligata a versarle nei tempi e modi stabiliti.
- **acquisire i dati personali relativi ai locatari dei veicoli assoggettati a sanzioni amministrative comminate dalla Polizia Municipale intestati a società di noleggio** e procedere alla notifica dei verbali. Nel caso di locatari residenti in Italia trasmettere i dati alla Polizia Municipale che provvede agli adempimenti di competenza.
- **curare la corrispondenza con le società di noleggio** o altri soggetti interessati e legittimati, conseguente a richieste scritte o contestazioni, fornendo la documentazione necessaria a soddisfare tali richieste. Qualora i dati forniti dalla società di noleggio siano errati o incompleti, la ditta aggiudicataria ne deve dare immediata comunicazione alla Polizia Municipale per confermare il verbale a carico della società di noleggio. Contestualmente la ditta aggiudicataria deve provvedere ad inviare una lettera alla società di noleggio relativa all'inidoneità dei dati trasmessi ed archiviare tale lettera ai fini della rintracciabilità.

Per ciò che riguarda gli altri crediti di natura tributaria ed extratributaria nei confronti di soggetti fisici o giuridici residenti all'estero all'impresa aggiudicataria è richiesto di:

- **elaborare e gestire** il materiale relativo agli accertamenti ed altri crediti, risalire ove necessario ai nominativi, predisporre la notifica dell'atto per conto del Comune di Piombino, sottoporre a scansione elettronica la documentazione relativa all'atto e pubblicarla sul sito dell'impresa aggiudicataria, invitare al pagamento della somma richiesta nell'atto inviato nei confronti di cittadini appartenenti a paesi esteri, provvedere alla fase di recupero credito internazionale trascorsi i termini per il pagamento volontario, nei modi e nelle forme previste dalla normativa internazionale, predisporre un adeguato servizio di front-line per gli utenti/trasgressori con personale qualificato nelle lingue straniere più comuni (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo), rendicontare in forma virtuale le posizioni rese inesitate dal servizio postale o dalle Autorità estere chiamate alla notifica secondo le convenzioni internazionali
- **interloquire con gli Uffici competenti dei servizi** del Comune di Piombino sia per via telematica che telefonica, per il tramite di uno o più soggetti nominati dall'impresa aggiudicataria come responsabili, sui quali graveranno anche tutti gli oneri previsti dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
- **fornire agli Uffici competenti collegamento telematico riservato** che garantisca il controllo sull'iter dell'atto amministrativo e la sua collocazione nell'ambito della procedura. In particolare, l'impresa aggiudicataria, dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio un ambiente web, adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure e dove dovranno essere altresì pubblicate le immagini dei documenti ad esse relative.
- tutte le fasi del servizio, dal ricevimento dei dati alla stampa e notificazione tramite postalizzazione, dovranno essere **rendicontate mensilmente** (si veda il successivo art. 5).
- **riprodurre il logo del Comune di Piombino** sulla documentazione da inviare ai soggetti interessati, unicamente nelle comunicazioni in cui è parte l'Amministrazione Comunale.

Per gli obblighi di cui al precedente punto, all'impresa aggiudicataria sono conferite le necessarie facoltà incluse quelle specifiche di:

- **acquisire in forma cartacea o con supporto informatico/telematico dagli Uffici la documentazione** contenente le richieste di pagamento emesse nei confronti di persone fisiche e/o giuridiche residenti all'estero;
  - **gestire per l'Ufficio competente la richiesta dei dati anagrafici** completi di residenza e/o domicilio, da effettuarsi presso gli organi competenti per territorio o autorità centrali specificamente designati dallo stato estero, o richiesti ad autorità consolari o ministeriali estere, dei soggetti destinatari degli atti amministrativi. La ditta aggiudicataria deve
-

dimostrare di aver effettuato qualsiasi tentativo per risalire alla residenza/domicilio del soggetto debitore.

- **tradurre e stampare gli atti intestati ai soggetti residenti all'estero** nelle lingue straniere più comuni (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo) secondo le istruzioni e la modulistica forniti dagli uffici competenti. Le spese postali per la notifica internazionale, di procedura e di accertamento saranno, conformemente alla disciplina attuabile per i crediti richiesti, poste a carico del soggetto destinatario e distintamente separate dall'importo della sanzione e dell'imposta. Gli atti devono contenere tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail dell'aggiudicatario dove possono essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee e in quelle richieste dagli Uffici competenti.
- **espletare tutte le operazioni necessarie al perfezionamento della notifica degli atti** relativi ai crediti attivi del Comune di Piombino in uno stato estero nel rispetto della normativa vigente e degli accordi internazionali.  
La postalizzazione degli atti dovrà avvenire entro il mese successivo a quello di trasmissione del flusso da parte dell'ufficio competente del comune di Piombino all'aggiudicatario.  
La notifica deve avvenire secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia di notificazione all'estero.
- **stampare e recapitare una lettera raccomandata**, ai fini dell'effettiva notifica, con la quale si richiede il pagamento in caso di esito vittorioso per l'Ente di eventuali ricorsi alle autorità competenti. Le lettere di cui sopra, corredate della relativa ordinanza o sentenza relativa, devono essere redatte nelle lingue straniere più comuni (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo) secondo le istruzioni e la modulistica fornite dall'ufficio competente. Le lettere devono contenere, sulla base di specifiche indicazioni fornite, tutte le informazioni relative alle modalità di pagamento e di ricorso, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail dell'aggiudicatario dove possono essere fornite ulteriori informazioni nelle principali lingue europee.
- **provvedere all'invio di una lettera di sollecito** ai soggetti residenti all'estero che non hanno provveduto al pagamento dell'atto notificato.
- **procedere con l'attività di recupero crediti stragiudiziale** verso tutti i soggetti sanzionati rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di società di recupero crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative.
- **attivare** un conto corrente on-line per i pagamenti da parte dei trasgressori direttamente a favore del Comune con carta di credito e/o bonifico bancario o postale. Saranno a carico del debitore i costi di transazione applicati dalla banca sull'operazione di pagamento, le spese postali e le spese anticipate dall'impresa aggiudicataria relative ai costi di procedura per l'erogazione del servizio;
- **versare nei successivi 30 giorni** decorrenti dalla fine di ogni trimestre di servizio, direttamente nelle casse del Comune di Piombino, su apposito conto corrente bancario comunicato dal responsabile dell'Ufficio/servizio del Comune di Piombino per il quale la ditta aggiudicataria svolge le attività di recupero, le somme relative agli importi riscossi. L'impresa, stante il vincolo di destinazione delle somme, pervenute su tale conto a titolo di pagamento delle sanzioni emesse dal Comune di Piombino, è conseguentemente obbligata a versarle nei tempi e modi stabiliti.

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

Rimane obbligo dell'impresa aggiudicataria la compilazione e la consegna, ove dovuto, nei tempi stabiliti dalla normativa dei modelli ministeriali, in quanto agente contabile esterni dell'ente.

---

### **Articolo 3 – Tempi di espletamento del servizio**

Il servizio deve essere attivato entro 40 giorni dalla stipula del contratto o dalla notifica all'aggiudicatario della eventuale esecuzione anticipata (si veda il successivo art. 7).

Alla ditta aggiudicataria vengono inviati differenti tipologie di flussi cartacei o informatici:

- flusso relativo a verbali con targhe estere
- flusso relativo a verbali elevati a veicoli intestati a società di noleggio finalizzato alla reintestazione dei verbali
- flusso relativo ad atti amministrativi contenenti altre passività creditorie tributarie o extra-tributarie di soggetti fisici e/o giuridici residenti all'estero

Il flusso relativo a verbali con targhe estere viene inviato alla ditta aggiudicataria entro 90 giorni dalla data della commissione della violazione per poi provvedere alla notifica dei verbali entro i termini previsti dall'art. 201 CdS.

Il flusso relativo a verbali elevati a veicoli intestati a società di noleggio finalizzato alla reintestazione dei verbali viene inviato alla ditta aggiudicataria entro 20 giorni dalla data di ricezione degli atti da parte della Polizia Municipale. Qualora gli utilizzatori finali risultino residenti all'estero, dopo aver verificato l'attendibilità dei dati forniti dalle società di noleggio, la ditta aggiudicataria deve provvedere alla notifica dei verbali entro i termini previsti dall'art. 201 CdS.

Il flusso relativo ad atti amministrativi contenenti altre passività creditorie tributarie o extra-tributarie di soggetti fisici e/o giuridici residenti all'estero verrà inviato alla ditta aggiudicataria dagli uffici responsabili con le tempistiche opportune, considerando comunque un congruo calcolo delle tempistiche necessarie alla ditta aggiudicataria per l'elaborazione e postalizzazione degli atti ai fini di evitare la prescrizione del credito.

Ferma restando l'obbligatorietà del rispetto da parte della ditta aggiudicataria dei tempi massimi indicati nel presente articolo, il Comune di Piombino si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, eventuali casi eccezionali, motivati e documentati, di impossibilità, per circostanze non imputabili alla ditta aggiudicataria, a fornire i flussi informatici entro i termini prescritti.

Il Comune di Piombino può variare, in caso di eventuali modifiche legislative, i tempi e le modalità di svolgimento del servizio previsti nel presente capitolato.

Una volta concordato il modello di verbale da utilizzare, eventuali errori di stampa non sollevano la ditta aggiudicataria dall'applicazione delle relative penali di cui al successivo articolo del presente capitolato.

### **Articolo 4 – Spese di accertamento, spese postali per la notifica internazionale, spese per attività di recupero stragiudiziale crediti – Modalità di fatturazione.**

La ditta aggiudicataria dovrà indicare sul verbale o atto, oltre all'importo della sanzione amministrativa e/o del credito originario, l'importo relativo alle spese di accertamento e alle spese postali per la notifica internazionale che devono essere rimosse unitamente alla sanzione amministrativa e/o al credito originario.

La ditta aggiudicataria dovrà concordare con l'ufficio responsabile del servizio per il quale si procede al recupero dei crediti internazionali la forma dell'atto da inviare con i dettagli di costo in evidenza, nelle modalità conformi alla normativa vigente in materia.

L'importo complessivo delle spese di accertamento quale costo unitario di procedura per tutte le attività indicate nel presente capitolato, a carico del debitore, viene comunque determinato, al netto di IVA in € 12,00 (dodici/00) per pratica.

Le spese di accertamento oltre alle spese postali per la notifica internazionale, anticipate dalla ditta aggiudicataria, saranno dalla stessa trattenute solo in caso di avvenuto pagamento, in mancanza rimarranno a carico della ditta aggiudicataria (eccetto i soli casi contemplati al punto che segue).

Alla ditta aggiudicataria saranno riconosciuti i costi per le spese di accertamento e postali di notifica internazionale per quei verbali/atti che l'ufficio responsabile annullerà in via di autotutela, e nel caso di locatari residenti in Italia.

---

La ditta aggiudicataria deve informare il soggetto destinatario del verbale/atto che i costi di commissione applicati dalla banca al momento del pagamento sono aggiuntivi alle spese indicate sul verbale/atto stesso.

La ditta aggiudicataria, con cadenza trimestrale, presenterà le fatture all'Amministrazione, distintamente per ogni tipologia di credito trattato, indicando separatamente:

- i costi unitari di accertamento e postali di notifica relativi ai verbali/atti effettivamente incassati
- i costi unitari di accertamento e postali di notifica per le eventuali posizioni annullate in autotutela
- i costi unitari di accertamento nel caso di locatari residenti in Italia
- le eventuali spese legali o extragiudiziali sostenute per recupero crediti
- il compenso calcolato applicando l'aggio percentuale offerto all'importo delle sanzioni effettivamente riscosse, al netto di ogni spesa sostenuta (importo soggetto ad IVA)

Nessun'altra spesa può essere richiesta a titolo di risarcimento o altro onere dalla ditta aggiudicataria.

### **Articolo 5 – Rendicontazione del servizio**

Ogni mese la ditta aggiudicataria dovrà inviare al Comando di Polizia Municipale report dettagliati inerenti l'attività svolta. In particolare:

- elenco riepilogativo dello stato dei Verbali affidati, suddiviso per la collocazione degli stessi nell'ambito della procedura: in corso di elaborazione, in stampa, spediti, notificati, ecc...)
- elenco dei Verbali notificati e riscossi comprensivo di: numero atto, data atto, targa, importo riscosso, distinguendo in modo dettagliato le varie voci di cui è composto ( importo sanzione, spese di procedura, spese di notifica...)
- elenco degli eventuali verbali annullati in autotutela comprensivo di: numero di atto, data atto, numero targa.
- elenco delle pratiche restituite all'Ufficio in quanto relative a locatari residenti in Italia comprensivo di: numero di atto, data atto, numero targa.
- elenco delle pratiche passate a recupero crediti con indicazione degli importi riscossi e delle spese sostenute ad esse relative.

Ogni mese la ditta aggiudicataria dovrà inviare all'Ufficio responsabile report dettagliati inerenti l'attività svolta. In particolare:

- elenco riepilogativo dello stato delle pratiche affidate, suddiviso per la collocazione degli stessi nell'ambito della procedura: in corso di elaborazione, in stampa, spediti, notificati, ecc...)
- elenco degli atti notificati e riscossi comprensivo di: numero atto, data atto, importo riscosso, distinguendo in modo dettagliato le varie voci di cui è composto (importo imposta, importo sanzione, spese di procedura, spese di notifica...)
- elenco degli eventuali atti annullati in autotutela comprensivo di: numero di atto, data atto.
- elenco delle pratiche restituite all'Ufficio in quanto relative a locatari residenti in Italia comprensivo di: numero di atto, data atto.
- elenco delle pratiche passate a recupero crediti con indicazione degli importi riscossi e delle spese sostenute ad esse relative.

Tali rendicontazioni dovranno essere inviate entro il mese successivo a quello di notifica.

L'Ente potrà chiedere ulteriori informazioni, documenti schemi resoconti statistici e quant'altro ritenuto utile per il controllo e la valutazione del servizio prestato.

Eventuali irregolarità riscontrate nella rendicontazione di cui sopra saranno regolarizzati con la rendicontazione/fatturazione successiva.

### **Articolo 6 – Gestione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali**

Lo sportello telefonico ed il front-office devono fornire agli interessati tutta l'assistenza necessaria per la corretta gestione dei ricorsi al Prefetto o agli altri organi competenti relativamente all'atto inviato, mettendo a disposizione degli stessi la modulistica necessaria.

---

I ricorsi al Prefetto e/o ad altri organi ed i documenti eventualmente allegati in lingua straniera pervenuti alla Polizia Municipale o ad altro ufficio responsabile sono trasmessi alla ditta aggiudicataria che deve provvedere alla traduzione in lingua italiana dell'intera documentazione presentata.

I ricorsi al Prefetto e/o ad altro organo amministrativo o giurisdizionale regolarmente tradotti ed eventualmente corredati della prova dell'avvenuta notifica del verbale e/o atto oggetto del ricorso medesimo, devono essere trasmessi alla Polizia Municipale o ad altro ufficio responsabile nel più breve tempo possibile per la loro istruzione e comunque non oltre 25 giorni dalla data in cui sono pervenuti alla ditta aggiudicataria.

In relazione alle opposizioni al Giudice di Pace, l'attività della ditta aggiudicataria è limitata, sulla base di specifiche indicazioni fornite dai competenti uffici della Polizia Municipale, alle sole informazioni a carattere generale ed, eventualmente, all'acquisizione delle prove dell'avvenuta notifica degli atti da allegare alle memorie difensive.

### **Articolo 7 – Decorrenza e durata del servizio**

Il servizio oggetto del presente capitolato ha una durata di tre anni decorrenti dalla stipula del contratto, eventualmente rinnovabile per ulteriori anni 2.

L'aggiudicatario si impegna ad attivare il servizio entro 40 (quaranta) giorni dalla stipula del contratto.

Nel caso in cui il Comune di Piombino intenda avvalersi della opzione di rinnovo per ulteriori anni 2 dovrà comunicarlo via Pec con almeno 30 giorni di anticipo dalla data di scadenza triennale del contratto.

In ogni caso il Comune di Piombino si riserva nei casi di urgenza e/o necessità o comunque normativamente previsti di richiedere l'esecuzione anticipata anche in pendenza della stipulazione del contratto. In tal caso l'affidamento del servizio decorre dalla notifica all'aggiudicatario della determina di esecuzione anticipata e, da tale notifica, decorre il termine di 40 giorni sopraindicato.

Alla scadenza dell'affidamento del servizio (per scadenza dell'affidamento si intende la scadenza naturale o la risoluzione del rapporto in via definitiva), la ditta aggiudicataria deve assicurare il regolare svolgimento del servizio per i verbali e/o atti consegnati fino a quel momento.

Alla scadenza naturale del contratto e anche in caso di cessazione anticipata del servizio rispetto alla scadenza, l'aggiudicatario ha l'obbligo di mettere nella disponibilità del Comune tutti gli archivi ottici e cartacei necessari al fine di trattare in proprio tutte le fasi del procedimento fino alla completa gestione della fase esecutiva del procedimento sanzionatorio per la riscossione coattiva, senza oneri finanziari per l'Amministrazione Comunale, in formati utilizzabili e con documentazione adeguata.

L'aggiudicatario, alla scadenza dell'affidamento ed anche nei casi contemplati di cessazione anticipata del servizio, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, allo scopo di garantire la continuità del servizio, si obbliga a concedere proroga tecnica ai sensi dell'art. 106 c.11 del D.Lgs 50/2016.

A fine contratto, l'aggiudicatario è altresì tenuto a far subentrare gradualmente il nuovo aggiudicatario nel servizio, nel termine massimo di 30 giorni, anche decorsi i termini della eventuale proroga tecnica, di cui al punto precedente, per salvaguardare la continuità del servizio, assicurando il necessario supporto tecnico e regolandone i relativi oneri con l'impresa subentrante.

### **Articolo 8 – Corrispettivo**

Il servizio sarà remunerato con il riconoscimento della percentuale di aggio offerta, calcolata sulla somma effettivamente riscossa a titolo di sanzione, al netto delle spese sostenute:

- nel caso di riscossione di una somma superiore a quella dovuta, l'aggio sarà calcolato sull'importo corrispondente alla somma affidata, previo obbligo della restituzione delle somme pagate in eccedenza con spese a carico della ditta aggiudicataria
  - nel caso di riscossione di una somma inferiore a quella dovuta, il pagamento non ha valore ai fini dell'estinzione dell'obbligazione. La somma riscossa sarà trattenuta quale acconto per la completa estinzione tramite azione stragiudiziale o giudiziale
-



- nel caso di somma non riscossa per colpa addebitabile alla ditta affidataria, la stessa dovrà rifondere l'intero importo della sanzione affidata
- la somma a titolo di aggio prevista in sede di aggiudicazione, nonché le spese di procedura ed accertamento e le spese postali per la notifica internazionale, e quelle eventuali per recupero crediti stragiudiziale, devono e si intendono comprensive dell'utile di impresa, dei costi relativi alla sicurezza, di tutti gli oneri derivanti dal servizio, comprese le spese di trasporto e di imballo e di ogni altro costo connesso.
- al Comune non potranno essere richieste somme aggiuntive a qualsiasi titolo ed in particolare:
  - spese legali o di lite conseguenti ad azioni legali soccombenti
  - onorari di avvocati o professionisti di qualsiasi genere o titolo relative a verbali che non hanno dato luogo a riscossioni
- la percentuale pari a quella di aggiudicazione del servizio è impegnativa e vincolante per tutta la durata del servizio.
- l'aggio spettante alla ditta aggiudicataria sarà fatturato ad ogni fine mese

### **Articolo 9 – Stipula del contratto – Spese - Imposte e tasse**

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa e sottoscritto in modalità elettronica ed il presente capitolato costituisce parte integrante e sostanziale del contratto.

Tutte le eventuali spese, imposte e tasse inerenti il contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

### **Articolo 10 – Garanzia**

All'atto della sottoscrizione del contratto l'affidatario, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, deve produrre garanzia fideiussoria nella misura stabilita dalla legge, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.

La garanzia fideiussoria deve essere costituita per tutta la durata del contratto. Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione di tale garanzia determina la revoca dell'affidamento e la stazione appaltante procederà ad aggiudicare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

Il Comune di Piombino si riserva l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Piombino, con apposito atto amministrativo, ha facoltà di trattenere sulla garanzia fideiussoria, in tutto o in parte, eventuali crediti o ragioni comunque derivanti a suo favore dall'applicazione del presente capitolato, con l'obbligo per l'impresa aggiudicataria di ricostituzione integrale del deposito entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

### **Articolo 11 – Subappalto**

Amnesso nei limiti e con le modalità di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e della normativa in vigore.

### **Articolo 12 – Penali**

Per le inadempienze che vengono riscontrate a carico dell'aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio si applicano, fatto salvo il risarcimento del maggior danno causato, le diverse penalità, in contraddittorio con l'aggiudicatario, che possono essere irrogate in considerazione dei danni che derivano alla funzionalità e speditezza del procedimento sanzionatorio secondo le seguenti disposizioni:

- per la mancanza del rispetto dei termini e delle condizioni di espletamento del servizio e del riversamento delle somme spettanti previsti nel presente capitolato e nel relativo contratto il Comune di Piombino potrà applicare una penale di € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo;

- qualora dal mancato rispetto dei termini sopra richiamati o per qualsiasi inadempienza nello svolgimento delle singole prestazioni della ditta previste nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, derivasse l'inesigibilità della sanzione per decadenza dei termini di notifica ex art. 201 CdS, fermo restando che non si procederà al pagamento dell'importo corrispondente al corrispettivo del servizio, l'aggiudicatario dovrà corrispondere alla stazione appaltante un importo pari alla sanzione divenuta inesigibile più una penale di € 0,50 (cinquantacentesimi) per ogni atto non spedito;

La contestazione delle irregolarità nell'adempimento dei doveri contrattuali avviene con atto espresso inviato tramite PEC.

L'aggiudicatario potrà controdedurre per scritto all'Amministrazione richiedente medesima, entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le suddette controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate le penali suddette.

In caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'aggiudicatario, si procede all'incameramento integrale della cauzione ed al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati.