

## **ALLEGATO C**

### **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 1 LETTERA C**

#### **1. PRINCIPI GENERALI**

La Società gestisce le violazioni accertate da personale del Corpo/Servizio di Polizia Locale, dagli ausiliari della sosta e dagli ausiliari del traffico; gestisce altresì, limitatamente alle attività di competenza dell'Ente, le violazioni accertate da altri organi accertatori e per le quali l'Ente stesso risulta beneficiario della sanzione o sia autorità competente all'emissione dell'ordinanza-ingiunzione.

In caso di gestione associata del servizio di Polizia Locale si terrà conto delle disposizioni previste dalle convenzioni che la regolamentano.

La Società fornisce il servizio di hosting e la messa a disposizione dell'applicativo per la gestione delle violazioni amministrative accertate durante la vigenza dei termini di cui all'art. 3, comma 2, lett. c) del contratto di servizio. Su richiesta dell'Ente, la Società gestisce anche le violazioni non estinte accertate precedentemente alla data di affidamento del servizio.

In caso di migrazione dei dati verso il gestionale utilizzato dalla Società, o comunque in ogni caso di acquisizione di un database contenente le informazioni da gestire, l'attività è a cura della stessa ed eventuali costi sono a carico dell'Ente, ed in caso di gestione associata l'attribuzione dei costi tra gli Enti aderenti è disciplinata dalle convenzioni che la regolamentano.

#### **2. SEQUENZA PROCEDURALE**

La gestione delle violazioni amministrative viene svolta dalla Società con la seguente procedura standard:

##### **2.1. Data entry degli atti di accertamento**

**2.1.1** L'attività di *data entry* consiste nella trascrizione nel gestionale delle violazioni delle informazioni significative provenienti da documenti cartacei o fotografici, ovvero da loro immagini digitali, nonché nell'importazione di flussi informatici provenienti da apparecchiature di rilevamento o di accertamento. Di norma le violazioni sono accertate con dispositivi e apparecchiature elettroniche di rilevamento delle infrazioni.

**2.1.2** L'attività di *data entry* riguarda:

- i flussi informatici delle violazioni;
- gli atti cartacei (da bollettario) di accertamento delle violazioni. In tal caso è compresa la validazione e la digitalizzazione; per validazione delle violazioni si intende l'inserimento nel gestionale delle correzioni eventualmente presenti sulle copie cartacee degli atti di accertamento;
- le comunicazioni ex art. 126 bis del C.d.S.;
- le comunicazioni di estraneità (ad es. comunicazione di noleggio, locazione finanziaria, ecc.).

**2.1.3** L'attività di *data entry* viene effettuata:

- per le immagini o gli originali cartacei: entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento. Detto termine si applica anche per la lettura di fotogrammi o filmati provenienti da apparecchiature elettroniche per il rilevamento di infrazioni. Per le apparecchiature elettroniche di rilievo della velocità che non imprimono nel fotogramma i dati relativi alla violazione (es. velomatic) i singoli Comandi possono eventualmente organizzarsi con uno specifico *data entry*, al fine di ottimizzare tempistiche e procedure;
- per il caricamento dei flussi informatici: entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento.

Qualsiasi termine posto a carico della Società decorre dalla data di ricevimento degli atti. L'invio tardivo, da parte dell'Ente, di quanto previsto nel presente articolo o da ulteriori disposizioni di legge esonera la Società da ogni responsabilità derivante dal mancato buon fine

della relativa procedura.

Per qualsiasi documento cartaceo per il quale si deve effettuare il *data entry* e che sia pervenuto o sia comunque in possesso dell'Ente, l'invio alla Società sarà a cura e a carico dell'Ente stesso.

## **2.2 Consultazione e acquisizione dei dati contenuti negli archivi D.T. e P.R.A. ed eventuale aggiornamento delle anagrafiche**

Per le violazioni per le quali è necessario attivare la procedura di notificazione, qualora i dati del destinatario non siano noti, la Società procede alla consultazione ed all'acquisizione dei dati del proprietario del veicolo dagli archivi del P.R.A. e del D.T.; analoga attività viene svolta per l'acquisizione degli indirizzi PEC o altri eventuali recapiti digitali.

Prima della notificazione la Società provvede, ove necessario, a riscontrare la correttezza delle posizioni anagrafiche effettuando le opportune verifiche presso le Anagrafi Civili convenzionate.

La Società verifica, in caso di passaggi di proprietà correttamente registrati nelle banche dati, che il verbale sia indirizzato al soggetto effettivamente obbligato ex art. 196 del C.d.S. alla data della violazione.

## **2.3. Stampa e notifica delle violazioni amministrative**

**2.3.1** La Società stampa e notifica i verbali (prioritariamente tramite PEC o altri servizi di notifica digitale certificati). Qualora non sia possibile perfezionare la notificazione per mezzo del sistema postale, la Società procederà alla notificazione tramite Messi comunali, Ufficiali Giudiziari o nelle forme previste dal c.p.c..

**2.3.2** La regolazione delle competenze relative alle notificazioni tramite Messi comunali avverrà direttamente tra Enti.

**2.3.3** La Società stampa e notifica le ordinanze-ingiunzione; inoltre, stampa e comunica agli interessati le ordinanze di archiviazione. Le spese postali e di notificazione, anche tramite

Messi comunali e Ufficiali Giudiziari, sono a carico dell'Ente. Per procedure complesse o peculiari il Comando può procedere direttamente.

**2.3.4** Dei verbali postalizzati, delle ordinanze-ingiunzione e delle ordinanze di archiviazione vengono prodotte le copie conformi digitali.

#### **2.4 Ristampa e rinotifica degli atti inesitati**

Qualora la notificazione non sia andata a buon fine, la Società procede alla verifica dei dati e, ove possibile, attiva una nuova procedura di notificazione sulla base delle eventuali nuove risultanze, utilizzando la procedura più opportuna.

#### **2.5 Rendicontazione delle notificazioni**

Le informazioni degli avvisi di ricevimento, delle cartoline di avvenuto deposito (CAD), delle cartoline di avvenuta notificazione (CAN), delle relate di notificazione compilate dai Messi comunali e dagli Ufficiali Giudiziari, degli avvisi di avvenuta consegna delle P.E.C. e delle lettere di comunicazione del locatario fatte pervenire dalle società di leasing o locazione, delle comunicazioni ex art. 126 bis del C.d.S, vengono inserite dalla Società nel sistema di gestione delle violazioni.

#### **2.6 Lettura dei fotogrammi delle apparecchiature elettroniche di rilevamento delle infrazioni, senza contestazione immediata**

La Società inserisce nel sistema le violazioni accertate mediante apparecchiature di rilevamento delle infrazioni, le relative immagini e predispone i verbali ai fini della sottoscrizione da parte degli accertatori per la successiva notificazione. Se disponibile ed ove consentito dalla legge, la sottoscrizione potrà avvenire mediante firma elettronica, anche qualificata.

#### **2.7 Gestione delle comunicazioni delle decurtazioni punti all'archivio del D.T., sia per anagrafiche italiane che straniere, compresi storni e correzioni**

La Società inserisce nel sistema per la gestione delle violazioni le comunicazioni effettuate ai

sensi dell'art. 126 bis del C.d.S.. Provvede inoltre a comunicare all'Anagrafe Nazionale degli

Abilitati alla Guida le decurtazioni punti applicate, entro i termini di legge.

Procede altresì, nei casi specificamente indicati dal Comando o dalla Motorizzazione Civile, allo storno delle decurtazioni punti erroneamente applicate.

## **2.8. Predisposizione e invio Avvisi bonari**

La Società, per le violazioni non interamente pagate entro i termini di legge e alle scadenze concordate con il Comando, invia un avviso di prossima attivazione della procedura di riscossione coattiva (c.d. "Avviso bonario") contenente la distinta di tutte le posizioni aperte.

## **2.9 Adeguamento delle "tabelle" dei dispositivi**

**2.9.1** La Società, in accordo con il Comando, aggiorna tempestivamente le tabelle necessarie al corretto funzionamento dei *dispositivi*;

**2.9.2** L'aggiornamento degli stradari avviene solamente dopo l'invio da parte dell'Ente dell'elenco contenente esclusivamente le nuove vie. L'elenco deve essere fornito nel formato Excel (o altro formato a campi delimitati) e contenere tutte le informazioni necessarie.

## **2.10 Gestione delle violazioni commesse da stranieri**

**2.10.1** Per violazioni commesse da stranieri si intendono le violazioni commesse da conducenti di veicoli immatricolati all'estero o che comunque richiedono una notificazione all'estero.

**2.10.2** La Società riscuote le sanzioni relative alle violazioni commesse da stranieri, avvalendosi di soggetti specializzati operanti all'estero e ne garantisce l'operato.

**2.10.3** La Società non attiva la procedura di riscossione all'estero per accertamenti che:

- contengono imprecisioni riguardo la correttezza formale della targa;
- non recano l'esatta indicazione della sigla dello stato di appartenenza;
- non contengono l'esatta indicazione di marca e modello del veicolo;
- siano sospesi dall'Ente.

La Società, anche per il tramite del sistema informativo del Comando, si impegna a darne

preventiva comunicazione.

## **2.11 Altre attività**

**2.11.1** La Società rende disponibile all'Ente, i dati e le informazioni relative all'accertato e all'incassato delle sanzioni amministrative, ivi compresi residui attivi e passivi ed ogni dato utile ai fini della contabilità armonizzata per la redazione dei documenti di bilancio di competenza dell'Ente.

**2.11.2** La Società svolge l'istruttoria per i rimborsi dei pagamenti in eccesso. La Società, di norma, provvede direttamente al rimborso degli importi non ancora riversati all'Ente.

**2.11.3** La Società, con cadenza trimestrale o entro il più ampio termine concordato con il Comando, predisporre la lista dei verbali affetti da vizi per la successiva richiesta di archiviazione da inoltrarsi al Commissario del Governo di Trento da parte del Comando.

**2.11.4** La Società comunica al Commissario del Governo e al D.T. le segnalazioni previste dal C.d.S..

**2.11.5** La Società predisporre la lista delle posizioni da riscuotere al fine di attivare la riscossione coattiva.

**2.11.6** La Società mette a disposizione dei cittadini, che hanno ricevuto verbali relativi a sanzioni amministrative, un portale web che permette di visionare atti e fotografie, compilare moduli, presentare istanze, comunicare dati e se possibile effettuare pagamenti.

**2.11.7** La Società promuove forme di collaborazione con la polizia locale al fine di definire procedure e modulistiche omogenee.

## **2.12. Avvio e/o differimento delle attività**

Il Responsabile del Corpo o Servizio di Polizia Locale, sentita la Società, può disporre con proprio atto la data di avvio di una o più attività tra quelle indicate nel presente allegato tecnico, ovvero disporre il differimento dell'avvio al verificarsi di determinate condizioni.

## **2.13 Clausole finali**

**2.13.1** La Società provvede al servizio di conservazione conformemente alla normativa

vigente dei verbali firmati digitalmente e trasmessi a mezzo PEC o tramite altri servizi di notifica digitale certificati.

**2.13.2** I pagamenti confluiti sul conto corrente dell'Ente dovranno essere comunicati con cadenza almeno trimestrale ai fini della fatturazione del compenso.

**2.13.3** Nei casi di Gestione associata del servizio di Polizia Locale l'Ente può chiedere alla Società che le entrate derivanti dalla riscossione delle sanzioni amministrative e gli addebiti delle spese anticipate siano riversati all'Ente capofila o ai singoli Comuni secondo quanto disciplinato nelle convenzioni per la gestione associata o per la collaborazione del servizio di Polizia Locale. Eventuali variazioni devono essere effettuate su base annua e comunicate con un preavviso di almeno tre mesi.

**2.13.4** L'Ente segnala tempestivamente eventuali errori o ritardi imputabili alla Società nella gestione delle pratiche affidate che possano pregiudicare in via definitiva la riscotibilità delle sanzioni e delle entrate connesse. La Società ha facoltà di presentare osservazioni e/o spiegazioni sulle segnalazioni. In ogni caso, la Società è tenuta a rimborsare l'Ente qualora si verificano alternativamente le seguenti condizioni:

1. gli importi non riscossi superino l'1% dell'importo accertato annualmente secondo i criteri del bilancio armonizzato, con esclusione della riscossione coattiva;

2. le pratiche viziate superino l'1% del totale affidato annualmente alla Società.  
L'obbligo di rimborso si applica nella misura eccedente la percentuale di cui al punto 1.

**2.13.5** La Società fornisce il supporto formativo necessario per l'utilizzazione dei software e delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dalla medesima.

**2.13.6** Quanto non espressamente previsto nel presente allegato rimane a carico dell'ente, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- riscossione coattiva (ove non espressamente affidata ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. D

del contratto);

- contenzioso;
- sanzioni accessorie.