



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 28/06/2018

Presiede: Il Sindaco Bucci Marco
Assiste: Il Vice Segretario Generale Odone Edda

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

1	Bucci Marco	Sindaco	P
2	Balleari Stefano	ViceSindaco	P
3	Bordilli Paola	Assessore	A
4	Campora Matteo	Assessore	P
5	Cenci Simonetta	Assessore	A
6	Fanghella Paolo	Assessore	P
7	Fassio Francesca	Assessore	A
8	Garassino Stefano	Assessore	P
9	Piciocchi Pietro	Assessore	P
10	Serafini Elisa	Assessore	P
11	Vinacci Giancarlo	Assessore	P
12	Viscogliosi Arianna	Assessore	P

DGC-2018-132

AFFIDAMENTO IN HOUSE PROVIDING A GENOVA
PARCHEGGI S.P.A. DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI
FASI AMMINISTRATIVE DELLA PROCEDURA
CONTRAVVENZIONALE.

Su proposta dell'Assessore alla Mobilità Trasporto Pubblico Locale Dott. Stefano Balleari e dell'Assessore alla Sicurezza Dott. Stefano Garassino;

Dato atto che il Corpo di Polizia Locale, svolge tutti i compiti istituzionali previsti dal vigente Codice della Strada e da tutte le altre Leggi in materia di Polizia Stradale, oltre che da leggi e regolamenti in materia di Polizia Locale;

Tra i suddetti compiti istituzionali, rientra la gestione del processo contravvenzionale e tutte le fasi amministrative ad esso ricondotte;

Vista la Nota Prot. 14418 del 15.01.2018 a firma degli Assessori proponenti con cui questa Amministrazione ritiene auspicabile che il servizio di gestione di fasi della procedura contravvenzionale, ad oggi espletato dal R.T.I. aggiudicatario il cui relativo contratto scade il 30.06.2018, possa essere gestito da Genova Parcheggi S.p.A. in un'ottica di maggior economicità, efficienza ed integrazione con le altre attività in tema di mobilità, già affidate alla predetta Società con risultati soddisfacenti;

Vista la Nota Prot. 138/18 del 08.02.2018 di Genova Parcheggi S.p.A. con cui Genova Parcheggi prendeva atto dell'articolazione del servizio sopraccitato e si dichiarava in grado di organizzare ed eseguire il medesimo servizio con le modalità ed i criteri richiesti dalla Direzione Corpo di Polizia Locale;

Preso atto degli incontri tra la Direzione Corpo di Polizia Locale, la Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria e Genova Parcheggi S.p.A. tenutisi nelle date del 5 marzo, 19 marzo e 20 aprile uu.ss. in cui venivano approfonditi aspetti tecnico – operativi e gestionali del servizio in oggetto;

Visto il Piano Tecnico Operativo elaborato da Genova Parcheggi S.p.A. in cui si delineano le modalità tecnico-operative di articolazione del servizio in trattazione conseguenti al recepimento delle indicazioni comunicate dalla Direzione Corpo di Polizia Locale nel corso dei predetti incontri, delle prescrizioni tecnico-operative e del diagramma di flusso relativi alla gestione del processo contravvenzionale;

Ritenuto il predetto Piano Tecnico Operativo rispondente agli standard gestionali e di efficienza richiesti e ai criteri di maggior integrazione con le altre attività svolte da Genova Parcheggi S.p.A.;

Considerato che Genova Parcheggi S.p.A. attualmente, oltre alla gestione di una pluralità di servizi di mobilità urbana, si occupa efficacemente della fase di verifica delle sanzioni emesse dal sistema di controllo varchi di accesso alla ZTL, che originano le sanzioni che confluiscono nel flusso sanzionatorio oggetto del servizio in questione;

Dato atto che l'affidamento in house a Genova Parcheggi S.p.A., oggetto della presente Delibera, soddisfa quanto disposto dall'articolo 192 D.Lgs. 50/2016 e di seguito meglio dettagliato:

- riguardo al requisito previsto al comma 1, con Nota Prot. 80244 del 06/03/2018 la Direzione Stazione Unica Appaltante dava atto della avvenuta iscrizione di Genova Parcheggi

S.p.A. all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

A seguito di variazioni intervenute alla compagine sociale della Società, la sopraccitata Direzione, con Nota Prot. 222086 del 26/06/2018, dava atto della nuova richiesta di iscrizione di Genova Parcheggio S.p.A. (nota n. 187605 del 31/05/2018) all'Elenco istituito presso l'A.N.A.C.;

- riguardo alla soddisfazione dei requisiti richiesti dal comma 2, si rimanda alla Relazione per l'affidamento del servizio di gestione di fasi della procedura contravvenzionale redatta dalla Direzione Corpo di Polizia Locale;
- riguardo invece agli oneri di pubblicazione previsti dal comma 3, ad avvenuta approvazione della presente Delibera, la Direzione Corpo di Polizia Locale adempierà alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, pubblicando in formato open data nella sezione Amministrazione trasparente, tutti gli atti connessi all'affidamento.

Visto il Piano Economico formulato da Genova Parcheggio S.p.A., si ritiene che la Società possa fornire il servizio di gestione delle fasi della procedura contravvenzionale nel rispetto del principio di economicità, efficienza ed efficacia, a condizioni economiche maggiormente vantaggiose per l'Ente come di seguito sinteticamente elencate dopo doverose premesse:

- Genova Parcheggio ha formulato il proprio piano economico alla luce dei costi e delle prescrizioni forniti dalla Direzione P.L. nel documento denominato "Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale" e suoi allegati e che predetto documento è stato formulato avuto riguardo dei contenuti del precedente capitolato speciale d'appalto aggiornato nei costi a seguito delle implementazioni dei servizi richiesti.
- i costi relativi alla notifica degli atti giudiziari sono stabiliti da Poste Italiane S.p.A., attuale titolare del servizio universale, in forza dell'affidamento in esclusiva di cui all'art. 4, comma 1 del D.Lgs. 261/1999 e s.m.i. e pertanto le tariffe per la postalizzazione e notifica dei predetti atti, non sono suscettibili di negoziazione poiché trattasi di servizio svolto in regime di monopolio, così come ribadito dall'ordinanza della Corte di Cassazione n. 23887 del 11/10/2017.

Pertanto l'economicità dell'affidamento può essere così sintetizzata:

l'offerta di Genova Parcheggio S.p.A. rispetto a quanto richiesto e stimato, evidenzia un risparmio pari ad Euro 1.479.674,37, costituito dalla differenza tra l'offerta economica di Genova Parcheggio S.p.A. e l'ammontare delle seguenti voci:

1. Servizio stimato con tariffe previste dal documento Prescrizioni messo in relazione ad un numero di atti stimati prendendo come riferimento gli atti emessi nel 2017, pari ad Euro 3.569.571,65;
2. Servizio notifica atti giudiziari fuori Comune di Genova non previsto dal documento Prescrizioni ma stimato in relazione al listino prezzi di Poste Italiane S.p.A. messo in relazione ad un numero di atti stimati prendendo come riferimento gli atti emessi nel 2017, pari ad Euro 1.054.985,16;
3. Costo stimato per il noleggio dei terminali portatili + software + accessori pari ad Euro 548.502,26;

per un totale complessivo di Euro 5.173.059,06 dal quale è stata detratta l'offerta pervenuta per Euro 3.693.384,69, avuto riguardo ai ribassi formulati in sede di offerta, sempre in relazione ad un numero di atti stimati prendendo come riferimento gli atti emessi nel 2017, oltre al fatto che nulla sarà dovuto alla Società per i costi di cui al punto 3.

Si rinvia per ulteriori dettagli dei costi al prospetto riassuntivo allegato alla "Relazione" per una puntuale valutazione della congruità economica.

Nel prospetto si confrontano i dati riferiti alla gestione 2017 affidata a soggetto esterno, reperito mediante ricorso al mercato, con la stima dei costi di effettuazione del servizio, presentata da Genova Parcheggi S.p.A. alla luce delle maggiori richieste formulate nel documento "Prescrizioni" tenuto conto dell'implementazione del servizio volta alla dematerializzazione del processo sanzionatorio mediante fornitura di software integrativo e strumentazioni necessarie (n. 500 terminali portatili e relativi accessori quali stampanti portatili, custodie etc.).

Visti altresì:

- gli artt. 5 e 192 del D.Lgs.50/2016;
- Il D.Lgs. 56/2017;
- il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- Le linee guida n. 7 dell'A.N.A.C. approvate il 15/02/2017;

Visti gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio competente e dal Responsabile di Ragioneria, nonché l'attestazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Acquisito il visto di conformità del Segretario Generale ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del Dlgs. 267/2000 e ss. mm.;

Tutto ciò premesso:

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità
DELIBERA

1. Di prendere atto:

- del "Piano Tecnico Operativo" elaborato da Genova Parcheggi S.p.A.;
- dell'offerta economica di Genova Parcheggi S.p.A. Prot. 612-18;
- della "Relazione per l'affidamento del servizio di gestione di fasi della procedura contravvenzionale" elaborata dalla Direzione Corpo Polizia Locale;
- dello schema di contratto e dell'allegato documento "Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale"

tutti allegati e parti integranti della presente Delibera;

2. Di dare mandato alla Direzione Corpo di Polizia Locale di adottare tutti gli atti necessari all'aggiudicazione del servizio di gestione di fasi della procedura contravvenzionale mediante affidamento diretto "in house providing" a Genova Parcheggi S.p.A., conformemente a quanto in premessa;

3. Di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Attesa l'urgenza di provvedere, la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Sindaco
Marco Bucci

Il Vice Segretario Generale
Edda Odone



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 117.0.0

Proposta di Deliberazione N. 2018-DL-210 DEL 20/06/2018

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN HOUSE PROVIDING A GENOVA PARCHEGGI S.P.A. DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI FASI AMMINISTRATIVE DELLA PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE.

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

Piano Tecnico Operativo formulato da Genova Parcheggi S.p.A.

Offerta economica di Genova Parcheggi S.p.A. PROT. 612-18

Schema di contratto

Allegato allo schema di contratto_ Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio del servizio

Relazione del Corpo di Polizia Locale

Allegato alla Relazione del Corpo di Polizia Locale_ Prospetto dei costi

Il Comandante
Dott. Gianluca Giurato

**SERVIZIO GESTIONE DELLE FASI SANZIONATORIE RELATIVE A
VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI TRATTATE DAL
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI GENOVA**

PIANO TECNICO OPERATIVO



Genova Parcheggio S.p.A.

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. LE PREMESSE	3
2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
3. LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI	6
3.1 La localizzazione del servizio	6
3.2 Le risorse umane	6
3.3 Le dotazioni hardware.....	7
3.4 Le dotazioni software	7
3.5 Gli archivi.....	8
3.6 Gli stampati	8
4. L'UPGRADE INNOVATIVO PROPOSTO PER IL SERVIZIO	9
5. LA GESTIONE TECNICO OPERATIVA PROPOSTA	12
5.1 Descrizione del flusso relativo alla gestione delle sanzioni	12
5.1.1 Verbali da flussi cartaceo	12
5.1.2 Verbali da flusso elettronico	19
5.2 Descrizione del servizio operativo e delle relative tempistiche.....	19

1. LE PREMESSE

La presente proposta è stata sviluppata sulla base degli elementi che vengono nel seguito elencati e della collaborazione fornita dal personale del Reparto Contravvenzioni del Comune di Genova e dalla società Tecnosys Italia S.r.l. che, seppur in modalità demo, ci ha consentito di visionare ed approfondire tutti i passaggi operativi e di data entry:

- “Prescrizioni e attività richieste per l’esercizio del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale” allegato alla nota prot. PG/2018/62650 del 20/02/2018;
- diagramma di flusso di attività inviato in allegato alla nota prot. PG/18/81526 del 06/03/2018;
- demo del programma dedicato visionata con Tecnosys Italia S.r.l.;
- visione diretta del sistema informatico presso il Reparto Contravvenzioni;
- dati inerenti la quantità ed il dettaglio degli atti trattati, degli atti notificati nel Comune di Genova e degli atti notificati fuori Genova e la stima di quanti saranno notificati via PEC forniti con comunicazione del 11/05/2018 Prot. PG/2018/163555;

Le pratiche in itinere al momento del subentro saranno regolate secondo le indicazioni ricevute dal Comando in data 05/06/2018, da perfezionarsi in sede contrattuale.

Analogamente il piano prevede e regola il trattamento degli archivi cartacei che verranno generati a partire dalla presa in carico del servizio.

Gli archivi storici saranno regolati secondo le indicazioni ricevute dal Comando in data 05/06/2018, da perfezionarsi in sede contrattuale. Gli archivi saranno, comunque, presi in carico dal Comune di Genova previa verifica congiunta dettagliata dei relativi contenuti.

Infine, nella fase di start up, si assume che gli accessi alle banche dati (Motorizzazione, Anagrafe, Telemaco, Siatel, Equitalia, SAFO, Ancitel, ecc.) siano forniti dalla Pubblica Amministrazione, così come avviene con l’attuale gestore del servizio, così come confermato dal Comando in data 05/06/2018.

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Genova Parcheggio S.p.A., fondata nel 1995, è una Società per Azioni a capitale pubblico partecipata al 100% dal Comune di Genova. La Società gestisce per il Comune di Genova in regime di affidamento in house la totalità delle aree di sosta pubblica comunale sia on site sia off site.

Da oltre dieci anni gestisce, inoltre, una pluralità di servizi alla mobilità del Comune di Genova quali l'emissione dei permessi disabili, l'emissione delle autorizzazioni al transito in ZTL, l'emissione dei contrassegni abilitativi alla sosta, il servizio di bike sharing, la registrazione dei transiti disabili sulle corsie gialle ed il rilascio dei permessi per il transito sulle corsie riservate.

Genova Parcheggio S.p.A. opera esclusivamente sul territorio genovese e conta 150 dipendenti, gestisce oltre 20.000 posti auto e provvede direttamente a tutte le attività correlate, ivi inclusa l'assistenza tecnica e la manutenzione delle apparecchiature e degli impianti, e a tutte le attività di trasporto, contazione, confezionamento e gestione della moneta per le quali è abilitata e autorizzata dalla Banca d'Italia.

Nell'ambito dell'attività svolta Genova Parcheggio S.p.A. gestisce, da quasi vent'anni, l'iter di recupero delle penali contrattuali per mancato pagamento della sosta, con un carico di lavoro che ha raggiunto circa 200.000 pratiche annue trattate. L'iter è stato completamente automatizzato, con lo sviluppo di un software ad hoc e con l'utilizzo di computer palmari. Il flusso viene gestito informaticamente dall'emissione della penale fino alla chiusura della pratica a fronte del pagamento o all'invio della contestazione e l'avvio della procedura di recupero forzoso.

L'iter di recupero delle penali ad oggi gestito, sebbene di dimensioni più ridotte, soddisfa esigenze operative del tutto simili al servizio in oggetto, infatti rilevata la targa, il modello e l'irregolarità si procede all'identificazione dell'avente causa, fino alla notifica della richiesta di pagamento e alla gestione dell'eventuale successivo contenzioso.

Nell'ambito dell'attività attualmente svolta, la Società gestisce da più di 10 anni oltre 40 ausiliari della sosta che emettono sanzioni amministrative in collaborazione e a supporto del Corpo di Polizia Municipale, sanzioni delle quali ha gestito e gestisce la fase procedurale iniziale.

La Società, inoltre, già attualmente gestisce la fase di verifica delle sanzioni emesse dal sistema di controllo varchi di accesso alla ZTL, con un flusso direttamente verificato di circa 1,5 milione di dati (transiti), che originano le sanzioni del sistema varchi che confluiscono poi nel flusso sanzionatorio oggetto del presente servizio.

La proprietà pubblica di Genova Parcheggi S.p.A. costituisce sicurezza delle caratteristiche di trasparenza, serietà ed affidabilità tipiche delle Pubbliche Amministrazioni, mentre la natura di S.p.A. consente la dovuta flessibilità e rapidità d'azione.

Genova Parcheggi è in possesso della certificazione di qualità ISO 9001, della certificazione ambientale ISO 14001 e della certificazione per la sicurezza OHSAS 18001.

La presenza di una sede direzionale e operativa di quasi 2.000 mq, la dotazione di oltre 50 postazioni di lavoro informatizzate, oltre alle postazioni di lavoro che verranno implementate per il servizio in esame, assicurano un adeguato dimensionamento operativo e la necessaria flessibilità tecnica ed operativa per rispondere ad ogni esigenza di servizio, compresi gli eventuali picchi di lavoro.

Genova Parcheggi S.p.A. fin dalla sua creazione si contraddistingue per l'orientamento verso l'innovazione tecnologica.

E' stata la prima in Italia ad adottare, 20 anni fa, l'emissione automatizzata delle penali per sosta irregolare mediante palmare.

La Società è stata anche la prima ad introdurre, nel Comune di Genova, l'emissione automatizzata delle sanzioni amministrative. Fin dal 2014, secondo le prescrizioni della P.M., gli ausiliari della sosta di Genova Parcheggi S.p.A. operano con palmari e stampanti portatili ed utilizzano il software specialistico Scat, che recentemente è stato anche adottato da una parte degli agenti del Corpo di Polizia Municipale.

In caso di assegnazione del servizio in oggetto Genova Parcheggi S.p.A. si propone di mantenere questo orientamento verso l'innovazione dando impulso, fin da subito, all'adozione generalizzata dell'informatizzazione nell'emissione delle sanzioni amministrative, con conseguente importante beneficio.

3. LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse umane dedicate all'esecuzione del progetto sono tutte qualificate e dotate di conoscenze informatiche, con esperienza pluriennale di data entry e di emissione delle 135 diverse tipologie di permesso previste dal disciplinare della sosta a pagamento.

Il piano non contempla, almeno in fase iniziale, l'opzione di gestione diretta da parte di Genova Parcheggi S.p.A. del front office e del centralino, che la Società è disponibile ad assumere, ma che non può che costituire oggetto di trattazione e valutazione, anche economica, in separata sede.

3.1 La localizzazione del servizio

Il servizio in oggetto verrà svolto all'interno della sede aziendale di Viale Brigate Partigiane 1 a Genova.

Per assicurare la migliore operatività è già stato avviato l'allestimento di una sala dedicata in grado di ospitare 10 postazioni di lavoro complete e dotate di tutti i necessari supporti tecnici e operativi.

La struttura aziendale, improntata sulla flessibilità, avvalorata dall'esperienza pluriennale di risposta in tempi rapidi ai picchi di lavoro derivanti dalle scadenze dei rinnovi contrassegni, consente alla Società di poter garantire, oltre alle postazioni dedicate, la disponibilità di ulteriori 10 postazioni di riserva utilizzabili in caso di necessità.

Tutte le postazioni saranno dotate di hardware e software adeguati.

Per il servizio di supporto operativo all'attività di front office e back office (sportello cassa e ruoli esattoriali) sono state previste fino ad un massimo di 3 risorse, anch'esse con pluriennale esperienza in tema di rapporto con la clientela e di sportello, che collaborerà con il personale della Polizia Municipale presso gli sportelli del Comparto Cassa del Matitone.

Per l'attività di gestione del contenzioso Prefettizio e Giudiziario, gestita dal Corpo di Polizia Municipale, è stata parimenti prevista una risorsa, anch'essa con pluriennale esperienza nella gestione delle pratiche d'ufficio, che collaborerà con l'Ufficio contenzioso della Polizia Municipale di stanza in Via XX Settembre.

3.2 Le risorse umane

A seguito di circostanziate valutazioni interne, Genova Parcheggi S.p.A. conferma la possibilità di mettere a disposizione sulla commessa fino a 12 risorse interne, tutte assunte a tempo indeterminato e dotate di pluriennale esperienza nell'inserimento e trattazione dei dati e con adeguate conoscenze informatiche.

La Società è, comunque, pronta in caso di necessità a reperire ulteriori risorse sul mercato del lavoro interinale.

Per l'approfondimento delle conoscenze mirate al servizio in oggetto Genova Parcheggi S.p.A. sta svolgendo con Tecnosys Italia S.r.l. un corso di formazione specifico a tutto il personale individuato più ulteriori 2 risorse in sostituzione o supporto di quelle individuate.

Il personale dedicato ha, inoltre, partecipato ad alcune giornate di formazione svolte dal personale del Reparto Contravvenzioni della Polizia Municipale del Comune di Genova e lo stesso personale della P.M. ha assistito e supportato nella docenza Tecnosys Italia S.r.l. durante le giornate di formazione sul sistema informativo.

3.3 Le dotazioni hardware

Tutte le risorse umane dedicate al servizio saranno dotate di postazione di lavoro completa, fornite di scrivania personale e relativi accessori, pc, stampante, scanner documentale ad elevate prestazioni equivalente o più avanzato di quelli attualmente in uso da parte dell'RTI.

La sala, di dimensioni adeguate, sarà dedicata in modo esclusivo al servizio e sarà dotata di rete telefonica, postazioni per il ricovero delle pratiche e apparecchiatura multifunzione a colori in modo da rendere il lavoro agevole ed efficiente.

Tutti i dati saranno gestiti mediante servizio cloud ad elevato grado di sicurezza e dotato di servizio di disaster recovery con adeguati sistemi di sicurezza dei dati a norma secondo la normativa di settore e, in particolare, anche con quanto disposto dal GDPR 679/2016 - General Data Protection Regulation.

In ogni caso analoga richiesta è stata inoltrata a Liguria Digitale S.p.A. e a Netalia S.r.l., attuale fornitore dei servizi di cloud alla Società.

3.4 Le dotazioni software

L'attività di gestione informatica di tutti i processi descritti nel documento "Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale" verrà eseguita utilizzando il sistema informativo gestionale integrato sviluppato ad hoc per il Comune di Genova da Tecnosys Italia s.r.l., già in uso da parte dell'attuale aggiudicatario e specificatamente richiesto.

Il sistema è stato sviluppato sulla base delle specifiche esigenze della Pubblica Amministrazione genovese e costituisce, pertanto, un software caratterizzato da unicità operativa.

Si è scelto di adottare tale software sia per esplicita indicazione del Comando di P.M., sia perchè l'utilizzo negli anni e le innumerevoli personalizzazioni costituiscono garanzia di rispondenza a tutte le prescrizioni del Corpo di Polizia Municipale Genovese, come confermato dal fatto che nei documenti inviati a Genova Parcheggi S.p.A. non si richiedono modifiche o implementazioni a tale software.

3.5 Gli archivi

Per quanto concerne l'attività di archiviazione e di conservazione fisica documentale Genova Parcheggi S.p.A. intende, almeno in fase di start up, mantenere le localizzazioni degli archivi e l'organizzazione attuale.

Diversamente verranno acquistati sul mercato gli spazi fisici necessari, preferibilmente valutando le possibilità immobiliari tra le disponibilità del Comune.

Gli archivi storici saranno regolati secondo le indicazioni ricevute dal Comando in data 05/06/2018 e dal documento "Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale". Gli archivi saranno, comunque, presi in carico dal Comune di Genova, previa verifica congiunta dettagliata dei relativi contenuti.

3.6 Gli stampati

Sarà cura di Genova Parcheggi S.p.A. fornire gli stampati delle diverse tipologie di verbali e preavvisi dall'assegnazione del servizio, con un tempo operativo di stampa di due mesi dalla consegna di tutti i relativi format definitivi e delle relative specifiche tecniche, in tale termine non potrà essere conteggiato il mese di agosto a causa del fermo delle cartiere.

4. L'UPGRADE INNOVATIVO PROPOSTO PER IL SERVIZIO

Genova Parcheggi S.p.A. ha iniziato a gestire il personale con mansione di ausiliario della sosta nel 2008, ereditando il sistema di emissione delle sanzioni amministrative in uso all'epoca presso il Corpo di Polizia Municipale, esclusivamente basato su formulari cartacei.

Fin dall'inizio si è rilevata la ridondanza e la potenziale dannosità della necessità di trattare più volte le sanzioni, prima in fase di emissione e poi in fase di informatizzazione, moltiplicando in tal modo le possibilità di errore materiale.

Per tale motivo è stato adottato fin dal 2014 il sistema Scat di Brav S.r.l., che ha segnato un salto in avanti in termini di innovazione tecnologica e di certezza dell'iter sanzionatorio. Adottato per primo nel Comune di Genova da Genova Parcheggi S.p.A. in via sperimentale nel 2014 con gli ausiliari della sosta, il sistema ha dato esito positivo, tanto da essere stato esteso nel 2015 a tutti gli ausiliari della sosta e da essere attualmente adottato anche da parte della Polizia Municipale, che si propone di estenderlo a tutto il personale.

In caso di assegnazione del servizio di gestione delle fasi sanzionatorie relative a verbali di accertamento di violazioni trattate dal corpo di Polizia Municipale del Comune di Genova, questa Società si impegna a dare nuovo impulso al processo di informatizzazione dell'iter di sanzionamento.

Per accelerare l'adozione generalizzata del sistema Scat al Corpo di Polizia Municipale è necessaria l'acquisizione di circa 500 palmari/smartphone, completati dalle rispettive stampanti portatili.

La proposta formulata da Genova Parcheggi S.p.A. per quanto concerne il servizio in oggetto comprende la disponibilità dell'hardware necessario.

Per conseguire tale obiettivo, non appena presa in carico la gestione del servizio, la Società si impegna ad attivare la procedura di gara per l'acquisizione di 500 palmari/smartphone e relative stampanti portatili.

Genova Parcheggi provvederà, inoltre, a fornire, per i palmari/smartphone che saranno messi a disposizione, le relative licenze del software in dotazione al Corpo di Polizia Municipale per l'emissione delle sanzioni, al fine di garantire ed assicurare la continuità del servizio.

Le caratteristiche dei terminali e delle stampanti portatili sono state stabilite di concerto con la Direzione Corpo di Polizia Locale.

L'informatizzazione generalizzata dell'emissione delle sanzioni non comporterà ulteriori interventi poiché il software di emissione è già interfacciato ed operativo con il software di gestione delle fasi sanzionatorie in uso.

I tempi necessari per la totale informatizzazione saranno, pertanto, quelli connessi con la procedura di appalto, regolata dal codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., e dal relativo regolamento attuativo, D.P.R. 207/2010 e s.m.i.

Come indicato ad oggi dalla P.M., verranno forniti dei tablet da 8" android (a scelta tra i seguenti modelli: Huawei Mediapad T3 LTE Tablet, Display da 8", Qualcomm MSM8917, RAM 2GB, 16GB Memoria interna, Grigio; Huawei MediaPad M3 Lite 32GB 4G Grey tablet - Tablets (20.3 cm (8")), 1920 x 1080 pixels, 32 GB, 3 GB, Android 7.0; Huawei Mediapad M3 Lite LTE Tablet PC, Display da 8" IPS, CPU Snapdragon 435, 1.4 GHz, 3 GB di RAM, Memoria Interna da 32 GB, Bianco; Tablet Samsung Galaxy Tab S2, modello SM-T719N, 8" - LTE, Quad-Core, Nero; Samsung SM-T719NZKEITV Galaxy Tab S2 Tablet, Display da 8.0", Processore da 1.8 GHz, RAM 3 GB, HDD 32 GB, Nero) e stampante portatile Star SM-T300. La fornitura potrà essere completata in un'unica soluzione entro 6 mesi dalla data di assegnazione con inizio operatività del servizio, salvo ritardi procedurali non imputabili alla Scrivente.

Nel caso in cui gli Uffici competenti identifichino prodotti con caratteristiche differenti la fornitura potrà aver luogo nei tempi sopra indicati, con decorrenza dall'identificazione univoca delle caratteristiche tecniche dei prodotti concordati.

L'adozione dell'emissione informatizzata delle sanzioni, in tempi rapidi, consentirà al gestore del servizio delle fasi sanzionatorie di ridurre gli inevitabili errori connessi con il fattore umano, riducendo altresì drasticamente il carico di lavoro di data entry.

L'estensione dell'emissione informatizzata delle sanzioni a tutto il Corpo di P.M. in tempi rapidi comporterà indubbi vantaggi, anche economici, per il Comune di Genova.

Infatti per la Civica Amministrazione il passaggio all'informatizzazione del sistema di emissione delle sanzioni consentirà, oltre alla riduzione delle perdite di incasso derivanti dagli errori umani, anche la contestuale riduzione dei costi, poiché gli atti sanzionatori trattati su supporto cartaceo sono quelli che, all'interno dell'appalto, prevedono un maggior prezzo.

Il Comune di Genova conseguirà un ulteriore vantaggio dall'accelerazione dell'adozione generalizzata dell'informatizzazione dell'emissione delle sanzioni, data dall'accelerazione dei tempi di notifica per via dell'eliminazione dei tempi di inserimento dati.

Si può, quindi, concludere che l'informatizzazione dell'iter di emissione delle sanzioni costituisce l'obiettivo di sviluppo a breve del servizio, sia in termini qualitativi degli standard di servizio reso sia in termini economici.

Genova Parcheggi S.p.A. si impegna ad assumere in proprio i necessari oneri in termini di investimento con immediatezza in caso di assegnazione.

Come indicato nelle prescrizioni del servizio, Genova Parcheggi è disponibile ad effettuare a titolo gratuito, in accordo con il corpo di Polizia Municipale, qualsiasi variazione al software in uso e/o all'attività da svolgere, estesa anche alle eventuali modifiche e/o implementazioni di intere fasi del processo sanzionatorio, che dovesse rendersi necessaria a seguito di innovazioni legislative, organizzative e strumentali indispensabili per il miglioramento ed il buon andamento del servizio.

Inoltre, qualora la Direzione Corpo di Polizia Locale intendesse avvalersi di altre funzioni del software Scat, Genova Parcheggi si rende disponibile ad apportare le modifiche al software in accordo con la Direzione stessa.

5. LA GESTIONE TECNICO OPERATIVA PROPOSTA

Genova Parcheggi S.p.A. è in grado di garantire l'invarianza del flusso operativo in tutte le fasi attualmente in uso, tenendo anche conto che l'intervento manuale degli operatori è limitato e guidato, ad alcune delle fasi del flusso, meglio dettagliate in seguito.

5.1 Descrizione del flusso relativo alla gestione delle sanzioni

Questo paragrafo descrive il flusso delle attività richieste dal Corpo di Polizia Municipale.

Il flusso ricevuto dal Comando di Polizia Municipale è stato analizzato e le attività in esso indicate sono state classificate in funzione del grado di complessità e di expertise necessario per le risorse umane impiegate.

Per facilità di lettura è stato attribuito un colore diverso in base al grado di complessità/competenza richiesta, secondo tale approccio sono state indicate in verde le attività automatiche o semiautomatiche, trattate ed elaborate dal sistema informatico in uso, in rosso le attività che richiedono competenze base (data entry, ritiro documenti, archiviazione, scansione, ecc.), in viola le attività con necessità di expertise maggiore. Una funzione di elevate capacità ed expertise è stata contemplata, inoltre, per l'attività di coordinamento e di indirizzamento di tutte le risorse.

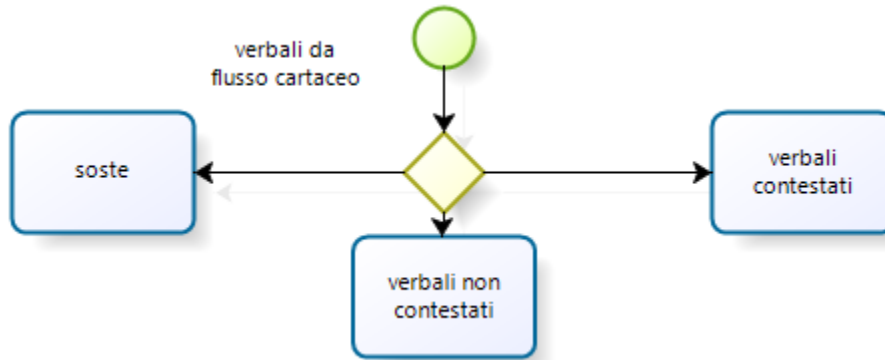
Il servizio di gestione del processo sanzionatorio è molto articolato e consta di diverse fasi: inserimento dei dati di accertamento delle infrazioni nel sistema informativo di gestione; stampa, sviluppo e messa in notifica di ogni verbale, ordinanza o sentenza; gestione di processi sanzionatori che richiedono l'applicazione di sanzioni accessorie; presentazione di documenti o dati che prevedano l'adozione di provvedimenti di carattere ingiuntivo, sospensivo di revoca o di emissione di atto della Pubblica Amministrazione nazionale o locale; notifica, rinotifica e deposito con avviso dei verbali; acquisizione dei pagamenti dei verbali e di notifica degli atti e l'associazione degli stessi.

A tal proposito il servizio sarà gestito con il sistema informativo attualmente in uso al gestore corrente: Chips Web, configurato e personalizzato come richiesto dal Comune di Genova.

I verbali possono essere distinti in due tipologie: derivanti da flusso cartaceo o da flusso elettronico.

5.1.1 Verbali da flussi cartaceo

I verbali cartacei sono di tre tipologie: accertamento con rilascio di avviso (cosiddetti "soste"), verbali non contestati e verbali contestati.



I verbali sopra descritti vengono inputati nel database del programma Chips Web e si provvede all'acquisizione digitale e al conseguente abbinamento delle relative immagini (verbali, ricorsi, documenti, fotogrammi, ecc.).

Nel caso non sia possibile l'acquisizione completa dei dati necessari alla prosecuzione del procedimento sanzionatorio, l'atto di accertamento viene inviato al Distretto o al Reparto di Polizia Municipale competente per gli opportuni chiarimenti/integrazioni ed una volta ottenuto si completa l'inserimento del verbale e si procede con le successive fasi.

Qualora la sanzione cartacea dovuta a "sosta" venga pagata regolarmente in forma ridotta entro i termini previsti (gli incassi verranno caricati o importati direttamente nell'applicazione di Chips Web utilizzando il file esportato direttamente dal portale delle Poste come il sistema già prevede in altri Comuni che utilizzano lo stesso sistema) e non sia prevista decurtazione dei punti sulla patente (ex art. 126 bis del C.d.S.) si provvede alla scansione della relativa documentazione ed all'archiviazione della pratica. Nel caso in cui i pagamenti non vengano abbinati in automatico dal sistema a causa di incongruenze, anomalie, imprecisioni o causali di pagamento incomplete si procede alla gestione manuale al fine di abbinare il pagamento al relativo/i verbale.

Nel caso, per le sanzioni sopra citate, sia prevista decurtazione dei punti sulla patente o la sanzione non sia stata pagata per intero o non sia stata pagata affatto o per i verbali non contestati, successivamente all'inserimento ed al riscontro relativo ai dati mancanti/inesatti da parte della P.M., si procede alla ricerca di dati anagrafici e di ogni altro dato utile e necessario (conseguito tramite la consultazione delle banche dati di ACI, D.T.T., ANCITEL, PRA) ed al perfezionamento degli atti stessi ai fini della loro successiva notifica.

In base al risultato dell'interrogazione si procede nel modo seguente:

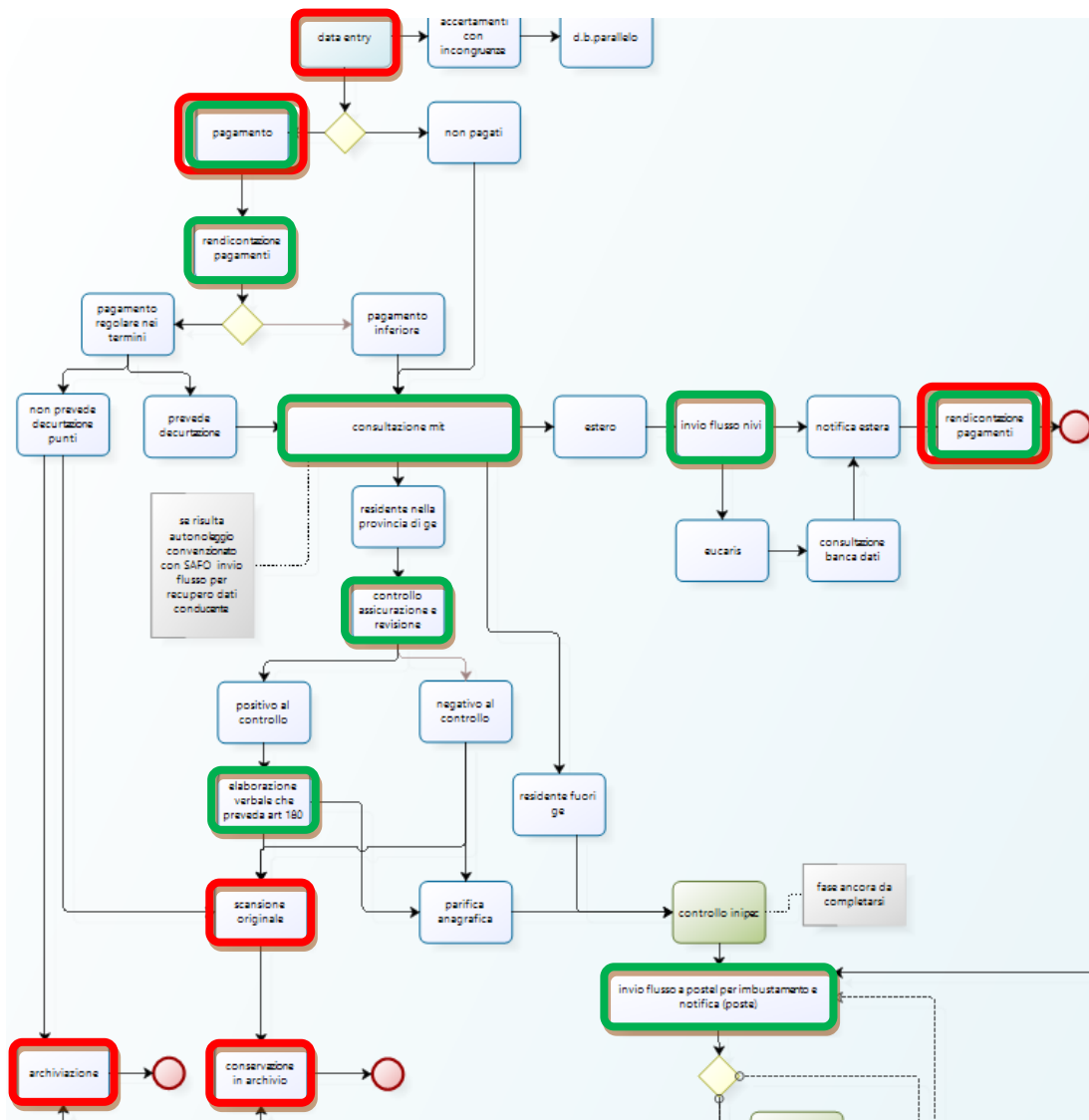
- se risulta autonoleggio convenzionato con SAFO si avvia il flusso per il recupero dei dati del conducente;
- se risulta un residente della provincia di Genova si procede al controllo dell'assicurazione e della revisione che può provocare, nel

caso di irregolarità, la generazione di un verbale ai sensi dell'art. 180 del C.d.S. e la successiva notifica del/dei verbale/i tramite PEC o, se non disponibile o inesitata, tramite messi;

- se risulta residente in Italia ma fuori dalla provincia di Genova si procede alla notifica via PEC o, se non disponibile o inesitata, tramite posta;
- se risulta residente all'estero si invia il flusso al NIVI che procede alla ricerca del destinatario, se possibile tramite consultazione dell'Eucaris, ed alla notifica;

Del servizio di notifica si occupa, e dovrebbe continuare a farlo, la società Poste Italiane S.p.A. con le modalità richieste dal Comune di Genova.

La notifica, ove possibile, avviene tramite PEC, nel caso non fosse disponibile oppure risultasse inesitata, ha luogo in Genova tramite messi mentre nel resto d'Italia per via postale.

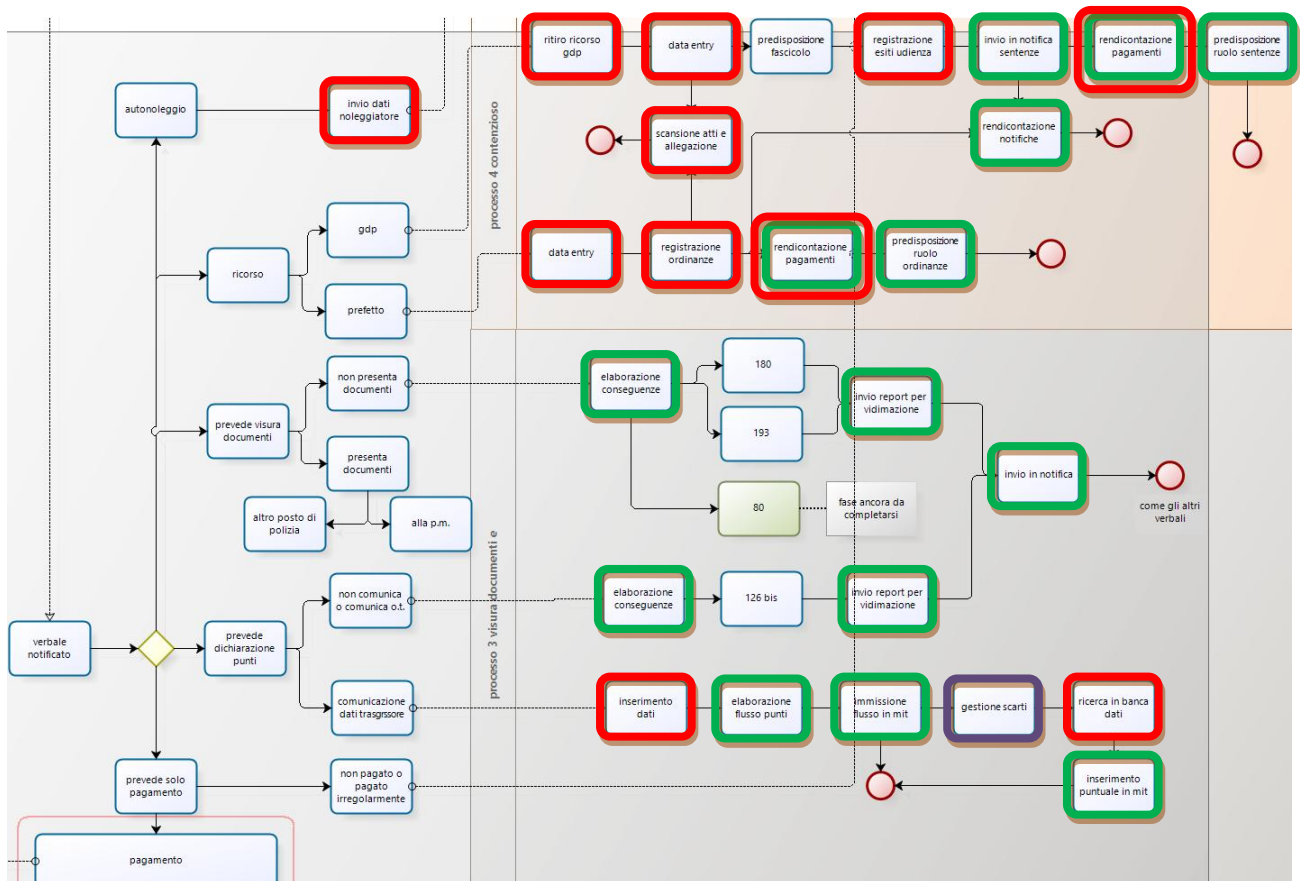


In Genova, nel caso i messi riescano a notificare il verbale viene redatta ed inviata la relata di notifica e si effettua una rendicontazione della notifica che viene scansionata ed archiviata con il verbale. In caso di notifica inesitata per mancato recapito viene fatta una richiesta di accertamenti alla P.M. e a seguito della risposta viene effettuata una nuova notifica che, se ha esito positivo, porta ai passaggi sopra descritti.

Nel resto d'Italia, nel caso si riesca a notificare il verbale, si procede come sopra con la relata di notifica, rendicontazione, scansione ed archiviazione, nel caso di notifica inesitata per mancato recapito si avviano degli accertamenti con la consultazione banche dati S.I.A.T.E.L./PRA /Infocamere ed analisi dei precedenti per trovare delle variazioni.

Se l'accertamento ha esito positivo: in caso di errore di lettura dei pubblici registri si invia la comunicazione alla Polizia Municipale per l'archiviazione del verbale, se si è ancora nei termini per la rinotifica si provvede alla modifica dell'indirizzo nel database, si ripercorre il processo di notifica e si effettua comunicazione alla P.M. per eventuale contestazione art. 94 del C.d.S.. In caso i dati vengano confermati come corretti:

- se la notifica era destinata a Persona Giuridica si procede alla notifica al Legale Rappresentante, modificando l'indirizzo nel database;
- se la notifica è destinata a Persona Fisica si richiedono accertamenti al Comune dell'ultima residenza conosciuta che:
 - se fornisce un indirizzo diverso questo viene corretto nel database a cui seguono l'invio di nuova notifica e comunicazione alla P.M. per eventuale contestazione art. 94 del C.d.S.;
 - se l'indirizzo viene confermato o il destinatario risulta irreperibile si richiede la notifica tramite i messi comunali ed, in caso di esito positivo, si procede alla rendicontazione, scansione ed archiviazione.



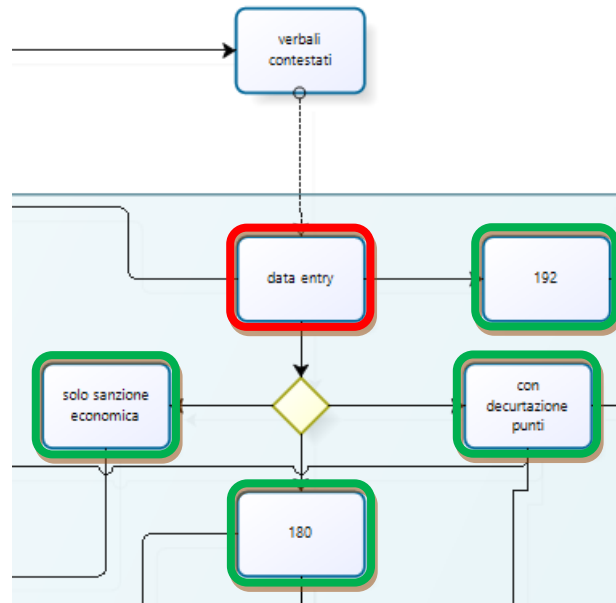
Una volta notificato il verbale, possono verificarsi le seguenti casistiche:

- notifica effettuata ad autonoleggio: quest'ultimo comunica i dati del guidatore che vengono vagliati, inseriti e si invia in notifica il verbale corretto;
- presentazione ricorso al Giudice di Pace: i dati dei ricorsi sono ritirati e inseriti nel data entry ed allegati, si predispongono il relativo fascicolo, si registra l'esito dell'udienza e si invia la notificata la sentenza, si rendicontano la notifica e gli eventuali i pagamenti e si effettua la predisposizione a ruolo della sentenza;
- presentazione ricorso al Prefetto: viene inserita nel data entry, si registrano ed allegano le ordinanze, si rendicontano la notifica e gli eventuali i pagamenti e si effettua la predisposizione a ruolo della sentenza;
- il verbale emesso prevede la visura dei documenti: questi possono essere presentati alla P.M. o ad altro posto di Polizia, nel caso non vengano presentati sono elaborate delle conseguenze in funzione degli art. 180, 193 e 80 del C.d.S. per effetto delle quali viene inviato il report per vidimazione alla P.M. e si procede poi all'invio in notifica dei verbali emessi;

- il verbale emesso prevede la decurtazione punti patente: nel caso non avvenga la comunicazione dei dati del conducente si elaborano le conseguenze previste dall'art. 126 bis del C.d.S. per effetto delle quali viene inviato il report per vidimazione alla P.M. e si procede poi all'invio in notifica dei verbali emessi; nel caso vengano comunicati i dati di chi ha commesso l'infrazione, gli stessi vengono inseriti ed elaborati per il flusso punti da inviare al Dipartimento dei Trasporti, nell'eventualità ci siano scarti si effettuano ulteriori ricerche nella banca dati e si invia il flusso dati corretto;
- il verbale prevede solo il pagamento: se avviene il pagamento regolarmente si effettua la rendicontazione dello stesso, la scansione del bollettino e l'archiviazione del verbale, nel caso invece non venga pagato o venga pagato parzialmente si procede all'emissione di avviso bonario notificato tramite lettera ordinaria, se non avviene, comunque, il pagamento totale del verbale (a cui seguono rendicontazione dello stesso, scansione del bollettino e archiviazione verbale) viene effettuata l'elaborazione dei flussi e l'invio degli stessi ad Equitalia.

Anche nel caso di verbali contestati si effettua l'inserimento nel data entry, e si procede all'eventuale richiesta di chiarimenti al Distretto o al Reparto di Polizia Municipale competente con il conseguente completamento/correzione dell'inserimento.

Per i verbali contestati può verificarsi un'infrazione ai sensi dell'art. 192 del C.d.S. per la quale si deve predisporre il relativo fascicolo e si controlla se è prevista una eventuale contestazione ai sensi dell'art. 126 bis del C.d.S. e si invia il fascicolo in Prefettura e lo si archivia; emessa l'ordinanza la si inserisce nel sistema (con la scansione ed archiviazione dei documenti), si rendicontano i relativi pagamenti che se sono regolari portano all'archiviazione altrimenti alla predisposizione a ruolo ordinanze.

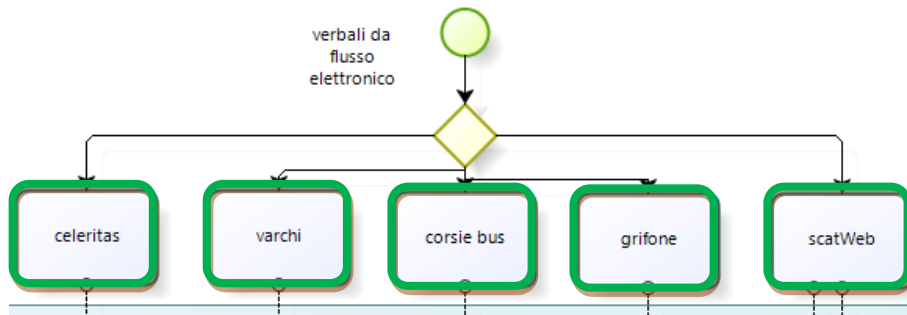


Il verbale contestato può prevedere:

- il solo pagamento: se avviene il pagamento regolarmente si effettua la rendicontazione dello stesso, la scansione del bollettino e l'archiviazione del verbale, nel caso invece non venga pagato o venga pagato parzialmente si procede all'emissione di avviso bonario notificato tramite lettera ordinaria, se poi non avviene, comunque, il pagamento totale del verbale (a cui seguono rendicontazione dello stesso, scansione del bollettino e archiviazione verbale) viene effettuata l'elaborazione dei flussi e l'invio degli stessi ad Equitalia.
- la visura dei documenti: che devono essere presentati alla P.M. o ad altro posto di Polizia entro 30 gg. per il blocco delle conseguenze, nel caso non vengano presentati sono elaborate delle conseguenze in funzione degli art. 180, 193 e 80 del C.d.S. per effetto delle quali viene inviato il report per vidimazione alla P.M. e poi si procede all'invio in notifica dei verbali emessi;
- la decurtazione punti patente: nel caso non avvenga la comunicazione dei dati del conducente si elaborano le conseguenze previste dall'art. 126 bis del C.d.S. per effetto delle quali viene inviato il report per vidimazione alla P.M. e si procede poi all'invio in notifica dei verbali emessi; nel caso vengano comunicati i dati di chi ha commesso l'infrazione, gli stessi vengono inseriti ed elaborati per il flusso punti da inviare al Dipartimento dei Trasporti, nell'eventualità ci siano scarti si effettuano ulteriori ricerche nella banca dati e si invia il flusso dati corretto.

5.1.2 Verbali da flusso elettronico

I verbali da flusso elettronico attualmente derivano dai seguenti sistemi: Celeritas, Varchi, Corsie Bus, Grifone, ScatWeb.



I singoli file con i flussi vengono importati nel sistema informativo e dopo aver controllato e verificato eventuali anomalie facendo richiesta di delucidazioni alla P.M. al fine di procedere al corretto inserimento nel database o l'archiviazione di verbali anomali.

I verbali corretti inseriti nel database possono essere:

- contestati: una volta inseriti correttamente nel data entry, hanno lo stesso iter dei verbali contestati derivanti da flusso cartaceo;
- non contestati: hanno lo stesso iter dei verbali non contestati derivanti da flusso cartaceo;
- emessi da Celeritas: una volta inseriti correttamente nel data entry, si procede alla ricerca dei dati anagrafici e di ogni altro dato utile e necessario (conseguito tramite la consultazione delle banche dati del Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, del S.I.A.T.E.L, ecc.) ed al perfezionamento degli atti stessi ai fini della loro successiva notifica che viene effettuata come esposto precedentemente per i verbali da flusso cartaceo.

5.2 Descrizione del servizio operativo e delle relative tempistiche

Questo paragrafo descrive come Genova Parcheggi intende eseguire le attività richieste che dovranno rispettare le prescrizioni e i tempi indicati nelle "Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale" e nel relativo Allegato A e, comunque, tali da garantire il regolare processo dei verbali senza incorrere in rischi di prescrizione e di consentire la tempestiva lavorazione degli atti di competenza della Polizia Locale.

Tutto il personale dedicato sta svolgendo un corso di formazione ad hoc erogato da Tecnosys Italia S.r.l. per conoscere in modo approfondito il software in uso ed ha ricevuto formazione anche dal personale del Corpo di

Polizia Municipale che si è reso disponibile anche durante la fase di avviamento con sistemi di affiancamento e di learning by doing, sulle specifiche tematiche operative.

Genova Parcheggio provvederà, al ritiro o acquisizione degli atti con frequenza giornaliera, presso la Polizia Municipale e, nel caso, presso le Autorità o gli organi interessati (ritiro del lotto relativo ai verbali, agli avvisi di accertamento, ai ricorsi al Prefetto, alle ordinanze prefettizie, alle opposizioni al Giudice di Pace, alle sentenze e agli altri atti a questi pertinenti).

Procederà, inoltre, all'acquisizione del lotto di dati informatici relativi alle violazioni accertate tramite l'impiego di dispositivi di controllo remoto (telerilevamento, tutor, ecc.), di apparecchiature per il controllo della velocità o di altre attrezzature e strumentazioni di accertamento (terminali portatili).

Per i verbali da flusso elettronico (Celeritas, Varchi, Corsie Bus, Grifone, ScatWeb), Genova Parcheggio, entro le 24 ore successive alla data di accertamento, effettuerà l'importazione nel database ed il dato, se corretto e completo, sarà fruibile nel sistema informativo. Attualmente la procedura per l'importazione deve essere effettuata dall'operatore attraverso il caricamento degli export dei flussi da ogni singolo sistema sanzionatorio elettronico, una possibile e fattibile miglioria potrebbe essere l'automatizzazione dell'importazione, senza che l'operatore debba effettuare il caricamento ogni giorno.

Per i verbali da flusso cartaceo, Genova Parcheggio provvederà all'inserimento dei dati nel database del sistema Chips Web entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, comunque acquisiti, nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale e, nei successivi 5 giorni, provvederà all'acquisizione digitale e al conseguente abbinamento delle relative immagini (verbali, ricorsi, documenti, fotogrammi, ecc.).

Nell'immagine nel seguito viene riportata la pagina che corrisponde a quella di input del verbale nel sistema informativo Chips Web visionato, dove sono sottolineati in rosso i campi obbligatori per l'inserimento (per un totale di 10 campi minimi a cui vanno ad aggiungersi i campi opzionali e le eventuali altre registrazioni come l'anagrafica del conducente e/o del proprietario nel caso di verbali contestati).

Modifica campi chiave verbale nr. 15000006 - In carico Salva Annulla

DATI VERBALE

Tipologia: N ART 180 Nr. verbale: 331227
 Data e Ora acc.: 27/02/2015 10:34 Data e Ora acc Ril.:
 Stato: 9 Da notificare subito Data riproposizione: 01/05/2016
 Belfiore: D969 GENOVA
 Via: 1 VIA DEI MERLI
 Nr. civ.:
 Velox (Lim-Vel-Dis): Nr.foto:
 Apparato:

DATI VEICOLO

Cat.veic.: 1 Autovettura Targa: Nazione: ITA
 Marca: SUZU Suzuki Modello: Telaio:

ARTICOLI VIOLATI

Art./comma	Descrizione	Segn.	P.ti	Decurt.	Importo
193/1	SOSTAVA SU AREA PUBBLICA SPROVISTO DI ASSICURAZIONE R.C.A. OBBLIGATORIA	N		0	841,00
17	Fermo amministrativo del veicolo				

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

1° accertatore: 909 Spese proc.: 4,80
 2° accertatore: Sp. postali: 7,20
 Motivo M.C.: Totale: 853,00

Note:

Importo (entro): 0,00 Luogo pag.: Non definito
 Importo (oltre): 0,00
 Verbale a ruolo:

Data registrazione 27/02/2015 ; Utente ultima modifica: ROSSI

Considerato che Genova Parcheggi doterà la Polizia Municipale di 500 nuovi palmari per l'emissione dei verbali, il numero dei verbali da flusso cartaceo subirà una drastica riduzione nel breve periodo che porterà alla diminuzione dei tempi necessari per l'inserimento degli stessi.

Genova Parcheggi invierà al Distretto o al Reparto di Polizia Municipale competente, entro 7 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'atto di accertamento che, per qualunque motivo, non ha consentito l'acquisizione completa dei dati necessari alla prosecuzione del procedimento contravvenzionale.

Al ricevimento della risposta da parte del Distretto o Reparto competente, Genova Parcheggi provvederà all'immediato aggiornamento dei dati già acquisiti ed inseriti.

Se non verrà inviata risposta entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di invio della richiesta Genova Parcheggi invierà un sollecito urgente secondo le modalità che saranno concordate con il Reparto Contravvenzioni, trascorsi 10 giorni successivi e continuativi dall'invio del sollecito, Genova Parcheggi segnalerà il caso con nota scritta al Reparto Contravvenzioni. Verrà messa a disposizione dell'agente accertatore modulistica idonea a giustificare eventuali archiviazioni o rapporti integrativi rispetto all'accertamento.

Genova Parcheggi fornirà, entro 10 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, mediante report di dettaglio, riscontro del lotto stesso

in relazione alle previste attività d'inserimento dei dati. Verranno inoltre prodotti report relativi ai verbali non potuti processare a causa di errori, omissioni o difficoltà interpretative con evidenziate le tempistiche e le attività svolte dagli operatori dei Distretti e Reparti per completare l'input del verbale correttamente.

Inserito il verbale completo nel sistema informativo, se lo stesso non è stato contestato o pagato regolarmente, si provvederà all'estrazione per l'invio targhe per l'acquisizione dei dati anagrafici e di ogni altro dato utile e necessario per il perfezionamento degli atti, tramite la consultazione delle banche dati del Pubblico Registro Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, del S.I.A.T.E.L, delle Anagrafi Comunali, ecc. e alla successiva importazione dei dati ai fini della successiva notifica.

Nella fase attuale, non disponendo di elementi di dettaglio, si considera di usufruire delle credenziali di accesso alle banche dati già in possesso della Polizia Municipale.

Nel caso non si ottenga riscontro dalle richieste dati in flusso massivo alle banche dati suddette Genova Parcheggio effettuerà interrogazioni puntuali, eventualmente distaccando temporaneamente il proprio personale presso la sede della Polizia Municipale (le interrogazioni puntuali a banche dati in relazione a eventuali "scarti" di flussi massivi dovrà essere effettuata da Genova Parcheggio anche eventualmente distaccando temporaneamente il proprio personale presso la sede della P.M.).

Perfezionato il verbale si potrà procedere all'esportazione dei verbali da inviare all'assegnatario del servizio di notifica per effettuare la notifica.

Il servizio della notifica dovrebbe essere, come attualmente, affidato alle Poste Italiane S.p.A., con le stesse caratteristiche dell'attuale servizio. Qualora Poste avesse degli impedimenti a mantenere il servizio attualmente svolto, è cautelativamente in corso di esplorazione la possibilità tecnico operativa di affidare l'incarico alla Corte d'Appello.

Per ogni attività svolta dall'agente postale o dal messo incaricato, sarà prodotto idoneo referto di notifica che preveda il collegamento tra i suddetti referti stessi e con il verbale. Nel caso si proceda a notificazione tramite Posta Elettronica Certificata del destinatario, ai verbali sarà essere allegata la certificazione elettronica di avvenuta notifica a mezzo PEC.

I verbali di violazione al codice della strada saranno notificati nei termini previsti dall'art 201 del C.d.S., i verbali riferiti a violazioni a leggi e regolamenti dovranno essere notificati nei termini previsti dall'art 14 della Legge 689/81 seguendo le modalità previste rispettivamente dal comma 3° e cpv 4° degli articoli succitati nonché della normativa riguardante la notifica degli atti con sistemi elettronici (PEC).

Genova Parcheggio, fermo restando il rispetto dei termini di notifica previsti dalla normativa, procederà allo sviluppo, alla stampa (tramite Poste Italiane e Postel) ed alla messa in notifica dei verbali rispettando la seguente tempistica:

- per gli atti riferiti agli accertamenti per i quali non è previsto il rilascio di copia di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore: entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto;
- per gli atti relativi agli accertamenti per i quali è previsto il rilascio di copia di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore: entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto;
- per gli atti relativi agli accertamenti contestati, a carico del responsabile in solido, per i quali non è intervenuto il pagamento in misura ridotta ad estinzione della sanzione: entro 75 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto;
- per gli atti relativi agli accertamenti con contestazione riferiti a violazioni commesse da minori, a carico del responsabile giuridico: entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto;
- per gli atti relativi agli accertamenti riferiti a violazioni di Leggi o Regolamenti diversi dal Codice della Strada: entro 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto;
- per gli atti d'accertamento sanzionatorio di cui all'art. 180 c.8 del Codice della Strada (il verbale emesso con automatismo informatico dovrà riportare quale data di accertamento il 31° giorno successivo alla notifica o contestazione del verbale originario): entro 50 giorni successivi e continuativi dalla data d'accertamento con contestazione o dalla data di notifica delle violazioni di cui agli artt. 180 e 181 del Codice della Strada, rilevata l'omessa presentazione dei documenti richiesti;
- per gli atti d'accertamento sanzionatorio di cui all'art. 126 bis del Codice della Strada (il verbale emesso con automatismo informatico dovrà riportare quale data di accertamento il 61° giorno successivo alla notifica o contestazione del verbale originario): entro 90 giorni successivi e continuativi dalla data d'accertamento con contestazione o dalla data di notifica delle violazioni del Codice della Strada, che prevedono la decurtazione dei punti, rilevata l'omessa dichiarazione di dati del conducente;
- in riferimento alle violazioni ex art. 126 bis del C.d.S., nel caso in cui il Reparto acquisisca la dichiarazione d'identità del trasgressore che risulti essere persona diversa dall'obbligato in solido, all'effettivo trasgressore: entro 30 giorni successivi e continuativi dalla

trasmissione della data di inserimento in procedura della dichiarazione dati conducente;

- nel caso di rinotifica degli atti al nuovo destinatario ai sensi dell'art. 386 del C.d.S. e applicazione dell'art. 94 del C.d.S., all'originario destinatario della notifica di un atto d'accertamento: entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di comunicazione, da parte del Reparto, dei dati relativi ad un soggetto responsabile diverso (acquirente, locatario, ecc.)

Nel caso venga presentato ricorso avverso al verbale originario sarà bloccata la generazione dei verbali consequenziali e l'eventuale invio al Dipartimento dei Trasporti dei dati relativi alla decurtazione di punti patente ex art. 126 bis del C.d.S. relativi al verbale stesso.

Genova Parcheggi produrrà un elenco dei verbali emessi con automatismo informatico da ciascun agente del Reparto che convalida l'accertamento, con modalità e tempi comunicati dal Reparto Contravvenzioni, al fine di consentire al suddetto agente di apporre la propria firma in originale.

Genova Parcheggi fornirà un report di dettaglio per dare riscontro dello sviluppo e messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti per i quali non è previsto il rilascio di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore, entro 45 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, ed un report analogo per degli atti riferiti agli accertamenti con avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore, entro 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto.

Per la gestione del contenzioso, Genova Parcheggi garantirà un supporto operativo all'attività di front-office e back-office (sportello cassa e sportello preruoli e ruoli esattoriali) gestito dal Corpo di Polizia Municipale ed adeguatamente formato dallo stesso.

In base alla periodicità richiesta dal Reparto, per le infrazioni che determinano la decurtazione di punti patente sarà generato dal sistema informativo il flusso di dati per la trasmissione informatica ex art. 126 bis del Codice della Strada al Dipartimento Trasporti.

Nel caso il verbale sia stato emesso a società di autonoleggio Genova Parcheggi si rapporterà con eventuali intermediari delle società di noleggio al fine della individuazione diretta dell'utilizzatore dei veicoli; inoltre dovrà ricevere le comunicazioni delle società di noleggio con le modalità più idonee a efficientare il processo di rinotifica degli atti.

Genova Parcheggi fornirà un report giornaliero attestante la ricezione delle comunicazioni idoneo a mettere in relazione il numero del verbale con il numero della raccomandata di spedizione o diverso numero identificativo del plico identificativo del plico.

Genova Parcheggio provvederà alla notifica, attraverso il servizio di Poste, entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di messa in notifica dei verbali, degli stessi, fatta salva la modalità di notifica a mezzo PEC. La notifica all'estero avverrà entro i termini differenziati previsti per legge.

Ogni elemento o documento relativo all'attività di notifica sarà inserito a sistema non oltre le 24 ore dal suo perfezionamento.

Nel caso i verbali risultassero inesitati al primo tentativo sarà effettuata la rinotifica, dopo che Genova Parcheggio avrà svolto nuovi accertamenti sulle generalità e la residenza del soggetto obbligato, entro 50 giorni successivi e continuativi dalla data della sua precedente messa in notifica.

Nell'eventualità la notifica e l'applicazione degli artt. 140 e 143 c.p.c. ovvero degli artt. 7,8,9, L.890/82 e la notifica tramite PEC risultassero impossibili, i verbali saranno immediatamente restituiti al Reparto, fatte salve diverse indicazioni. I verbali saranno accompagnati da un elenco (su supporto informatico) riportante la precisa causa dell'impossibilità della notifica.

Per quanto riguarda l'acquisizione dei pagamenti, Genova Parcheggio provvederà all'inserimento ed all'importazione degli incassi nel sistema informativo e all'abbinamento degli stessi ai verbali di riferimento entro 10 giorni successivi e continuativi dalla data di pagamento del verbale, nel caso di pagamenti "postali dematerializzati" l'inserimento avverrà entro 5 giorni.

Nel caso di incassi effettuati presso la cassa della Polizia Municipale od online nell'applicativo in uso al Comune di Genova questi saranno acquisiti direttamente dal sistema in tempo reale.

Genova Parcheggio si farà carico di gestire eventuali ulteriori sistemi di pagamento non attualmente in uso che deciderà il Comune con modalità da concordare congiuntamente.

Sarà prodotto da Genova Parcheggio un report di dettaglio contenente l'indicazione dei singoli pagamenti per i quali non è stato possibile effettuare l'abbinamento, evidenziandone le motivazioni, ogni 15 giorni.

Genova Parcheggio effettuerà ulteriori tentativi di abbinamento dei pagamenti, producendo idoneo report di attestazione ogni 2 mesi.

Al fine di procedere alle attività propedeutiche all'emissione del ruolo esattoriale, Genova Parcheggio verificherà gli esiti dei singoli accertamenti sanzionatori, ordinanze e sentenze per le quali non è intervenuto il pagamento ad estinzione dell'obbligazione e non sono stati presentati ulteriori ricorsi, ogni 6 mesi o con altra cadenza richiesta dal Reparto.

La suddetta verifica dovrà accertare l'effettiva assenza di un pagamento abbinabile all'accertamento sanzionatorio, la presenza e la correttezza

formale degli atti di notifica, rinotifica e deposito riferiti all'accertamento sanzionatorio e l'assenza di ricorsi pendenti presso le Autorità competenti.

Completata la verifica, Genova Parcheggi provvederà immediatamente, o con la tempistica indicata dalla Direzione Polizia Municipale, allo sviluppo, alla stampa e all'invio postale di un avviso bonario di pagamento con il quale si informa il trasgressore della pendenza del procedimento sanzionatorio per il quale potrà essere ammesso al pagamento nei tempi e con i modi stabiliti dal Corpo di Polizia Municipale in cui sarà presente la codifica del lotto d'appartenenza dell'atto originario d'accertamento.

Nel caso di più accertamenti sanzionatori riferiti ad un unico trasgressore, sarà sviluppato e stampato un unico avviso di pagamento. All'avviso sarà allegato un bollettino di pagamento recante l'importo complessivo e l'elencazione dei singoli verbali. Gli avvisi bonari riporteranno un codice a barre specifico per ogni singola voce e quello per il pagamento totale.

Genova Parcheggi produrrà un report di dettaglio con il riscontro dell'attività di verifica degli accertamenti, d'invio degli avvisi di pagamento e degli esiti in ordine agli stessi, ogni 15 giorni.

Il Corpo di Polizia Municipale dovrà indicare le modalità e i tempi per i procedimenti sanzionatori ancora attivi al momento dell'assunzione del Servizio da parte di Genova Parcheggi.

Nel caso l'avviso bonario non ottenga riscontro, dopo ulteriore verifica dell'assenza di elementi estintivi del titolo esecutivo, si predisporrà la minuta di ruolo comprendente tutti gli atti per i quali è stato inviato l'avviso di pagamento ogni 6 mesi o con altra cadenza richiesta dal Reparto, salvo non sia disposto diversamente dal Comando di Polizia Municipale.

Genova Parcheggi procederà all'archiviazione ottica delle immagini, nel sistema informatico visualizzabile online secondo un ordine d'archivio che permetta l'immediato collegamento al corrispondente verbale di riferimento, di tutti gli atti relativi e conseguenti all'accertamento delle violazioni entro 5 giorni successivi e continuativi dalla materiale disponibilità dell'atto, fatte salve le diverse specifiche indicazioni, nello specifico: dei verbali e degli avvisi d'accertamento, dei referti notifica del verbale (entrambi i lati), dei referti di notifica delle raccomandate di avviso di giacenza (entrambi i lati), dei riscontri di pagamento (bollettini, ricevute, ecc.), dei fotogrammi di accertamento, di ogni altro documento inerente il processo contravvenzionale, delle ordinanze del Prefetto, delle sentenze del Giudice di Pace, delle comunicazioni degli autonoleggi circa i locatari dei veicoli, di eventuali esposti, reclami, istanze, ricorsi relativi al verbale .

Genova Parcheggi si occuperà della conservazione dei documenti cartacei d'accertamento e di tutti gli altri atti di carattere probatorio ad essi relativi e connessi nel corso delle diverse fasi del processo contravvenzionale e della

archiviazioni, conclusa la fase procedurale del processo contravvenzionale, degli originali e delle eventuali copie dell'atto d'accertamento e d'ogni altro atto cartaceo ad esso relativo che ne comprovi, a seconda dei casi, l'avvenuto pagamento, la notifica, il deposito, ecc. per tutto il periodo stabilito dalla Legge.

Nel caso il Reparto faccia richiesta di atti archiviati, Genova Parcheggi consegnerà gli atti richiesti presso i locali dello stesso Reparto entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di richiesta.

In caso di contenzioso, Genova Parcheggi acquisirà ed inserirà tutti i dati e i documenti relativi alla fase contenziosa anche in relazione alle opposizioni alle cartelle esattoriali entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di disponibilità dell'atto di impugnazione e li renderà disponibili in via informatica, compresi gli allegati.


Il Reparto dovrà indicare le modalità per la restituzione degli atti fascicolati relativi ai ricorsi prefettizi che verrà effettuata entro 11 giorni successivi e continuativi dal ritiro e relativi ai procedimenti instaurati presso il Giudice di Pace che verrà effettuata entro 30 giorni successivi e continuativi dal ritiro.

Genova Parcheggi produrrà, in base alle richieste, report aggregativi degli atti e dei dati in base ai parametri di violazione, parte o difensore, giudice, data di udienza, esito.

Il sistema informatico in uso Chips Web che sarà utilizzato anche da Genova Parcheggi è in grado di gestire tutte le informazioni essenziali relative al un ricorso come richiesto dal Corpo della Polizia Municipale:

▼ Ricorsi/Documenti/Ordinanze
● **Gestione ricorsi**
● Gestione documenti
● Verbali con documenti
● Gestione ordinanze

Gestione ricorsi

 Per ricercare un ricorso valorizzare i campi di ricerca e premere "Cerca". (È possibile premere opzioni avanzate per una ricerca più dettagliata). **Per inserire un ricorso, ricercare il verbale che dev'essere presente in archivio.**

Opzioni avanzate

Inserisci i parametri di ricerca

Tipo: Nr. avviso: Nr. reg.:
 Codice: 160001 Persona che ha presentato ricorso: Cerca

Nr. Pratica: Data registrazione (da - a): Inserisci ricorso

Filtro / Ordina per:

Data presentaz. ricorso Data trasmis. atti
 Data udienza Data invio deduz. (non ancora tornati)

Data pres. ricorso (da/a): 01/01/1900 - 06/12/2016

Autorità:

Stato del verbale: In carico Storico Entrambi

Tipi accertamento:
 P - 126 bis
 N - ART 180
 D - Ammonaria
 L - CDS
 F - Doc

Visualizzati 1 verbali di 1 trovati

Verbale	Nr. reg.	Ricorso	Persona	Data acc.	Targa	Importo accer.	Data Not.	Present. ricorso	Data Invio	Trasmis. atti	Autorità
V-4	15000048	160001		23/12/15	BY804KE	39,00	23/12/15	27/12/15			Giudice di Pace

Estrazione excel Totali per autorità Visualizza ricorso

A seguito dell'inserimento degli esiti della procedura contenziosa, Genova Parcheggi provvederà ai conseguenti adempimenti per la prosecuzione del procedimento sanzionatorio in particolare: protocollo sentenza/ordinanza; scansione degli atti e abbinamento immagini a sentenza/ordinanza; notifica sentenza/ordinanza (predisposizione di nota di accompagnamento e

bollettino postale) con le modalità indicate dalla Polizia Municipale; predisposizione e notifica di eventuali missive riferite alle sentenze/ordinanze; ripristino dei verbali nei casi previsti; sviluppo degli effetti previsti dall'art 126 bis del Codice della Strada in relazione alla decurtazione dei punti e all'eventuale emissione del verbale consequenziale, in caso di omessa dichiarazione dati conducente nei termini di cui all'art. 5 del presente allegato, dalla data di notifica dell'ordinanza/sentenza; acquisizione dei pagamenti; predisposizione degli avvisi bonari; predisposizione del ruolo/ingiunzioni fiscali; tutte le attività indicate dalla P.M. finalizzate al corretto trattamento degli atti.

Nel caso di violazioni agli artt. 192 e 198 del Codice della Strada dovrà essere predisposto il fascicolo con gli atti necessari alla emissione dell'ordinanza del Prefetto (verbale, esiti di notifica, eventuale dichiarazione dati conducente, eventuale verbale consequenziale). La Polizia Municipale dovrà i tempi e le modalità per la trasmissione del fascicolo alla Prefettura.

La gestione delle istanze è prevista direttamente dal software Chips Web, che ha una sezione relativa alle richieste del cittadino denominata gestione Istanze.

In questa sezione è possibile gestire l'iter delle richieste fatte dal cittadino relativamente ai suoi verbali, come ad esempio la rateizzazione dell'importo di un verbale, l'archiviazione di uno o più verbali perché provvisti di permesso per accesso in zona ZTL, informazioni varie etc etc.

La Polizia Municipale dovrà indicare la cadenza periodica con cui Genova Parcheggio dovrà estrarre, analizzare, correggere/integrare ed inviare al sistema informatico del D.T.T. i flussi per la decurtazione dei punti sulla patente.

In base alle indicazioni della Polizia Municipale, Genova Parcheggio trasmetterà note, segnalazioni e atti alla Prefettura in tutti i casi previsti dal C.d.S. (sospensione patente sequestri, fermi ecc), anche eventualmente prevedendo una predisposizione di fascicoli.

Attraverso Chips Web verranno gestite anche le prese visioni documentali nei casi previsti dagli artt. 180 del C.d.S., la registrazione della presa visione (che inibirà, in modo selettivo, lo sviluppo dei verbali consequenziali) e nei casi di irregolarità accertate a seguito di presa visione documentale effettuerà l'elaborazione immediata di verbali consequenziali inerenti alcune violazioni predefinite (art 193, 180 c.8, 94, 80 126 bis, 93 ecc del C.d.S.) che dovranno poter essere contestati direttamente al trasgressore dal personale allo sportello del Reparto.

Anche per la gestione del magazzino verrà utilizzato il sistema informatico che è può gestire l'assegnazione dei bollettari all'Agente di competenza. Lo stato di utilizzo del bollettario viene monitorato in tempo reale a partire dal

data entry dei verbali. È anche possibile l'annullamento di un bollettino, specificandone la causale ma mantenendo comunque e sempre, la traccia dello stesso.

Blocchetto accertamenti nr. 526 Verbal Inseriti Verbal Annullati

Dati del Blocchetto			
Cod. articolo	VERBALI	Progressivo	1
Matricola	310 - PAL		
Dati statistici			
Dal num.	10200	Al num.	10219
Consegnato il	01/01/2009	Riconsegnato il	
Nr. verb. inseriti	0	Nr. verb. annullati	0
Tot. verb. da inserire	20	Nr. verb. mancanti	20
Annotazioni			
Note	<input type="text"/>		

Genova Parcheggio garantirà al Corpo di Polizia Municipale, a titolo gratuito, la possibilità di elaborare in autonomia delle statistiche avvalendosi della procedura, senza dover far riferimento alla Scrivente.

Le statistiche dovranno essere esportabili con le seguenti modalità non esaustive: per operatore, per via, per tipologia di accertamento, per trasgressore, per targa, etc... e questi filtri dovranno essere anche combinabili tra loro.

Inoltre, sia per l'affiancamento e supporto nella fase iniziale che per il controllo del servizio effettuato, sarà predisposta, nella sede di Genova Parcheggio S.p.A., una postazione per il personale della Polizia Municipale dotata di pc e linea telefonica.



Spett.le Comune di Genova
Alla c.a. Comandante Polizia Municipale
Dott. Gianluca Giurato

Vice Comandante
Dott.ssa Monica Bocchiardo

Responsabile Reparto Contravvenzioni
Dott. Edoardo Besazza

E p.c. Al Vice Sindaco

Inviata a mezzo PEC: pmge.vigilanza@postecert.it;
pmge.contravvenzioni@postecert.it

Prot. 612 /18

Genova, 19 giugno 2018

Oggetto: offerta economica per l'affidamento del servizio di gestione delle fasi della procedura contravvenzionale

In riferimento alla nostra offerta inviata via PEC il 15/06/2018, ns. Prot. 599/18, ed in virtù del fatto che dal 3 luglio p.v. Poste Italiane S.p.A varierà le condizioni economiche di alcuni servizi universali, tra cui il servizio di postalizzazione e notifica degli atti giudiziari, siamo nel seguito a presentare nuovo dettaglio dell'offerta economica relativa a quanto in oggetto che sostituisce il precedente.

Nel seguito vengono descritte le voci di costo per la trattazione degli atti:

- 1) per ogni atto sanzionatorio notificato nel Comune di Genova con messo (attraverso casa comunale e raccomandate di perfezionamento, con o senza C.A.D. e/o C.A.N.), importo a base dell'affidamento del servizio € 5,63 + I.V.A., ribasso in percentuale pari a 3,73% corrispondente ad un importo netto di € 5,42 + I.V.A.;
- 2) per ogni atto sanzionatorio notificato nel territorio nazionale fuori dal Comune di Genova, con o senza C.A.D. e/o C.A.N., in virtù del prezzo imposto da Poste Italiane S.p.A., € 9,40 I.V.A. esente più € 1,30 + I.V.A.;
- 3) per ogni atto sanzionatorio notificato tramite PEC e per la sua conservazione, importo a base dell'affidamento del servizio € 0,50 + I.V.A., ribasso in percentuale pari a 4,00% corrispondente ad un importo netto di € 0,48 + I.V.A.;
- 4) per ogni atto sanzionatorio interamente trattato da supporto cartaceo definito senza preventiva notifica, importo a base dell'affidamento del

Genova Parcheggi SPA

Società unipersonale soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Genova
Viale Brigate Partigiane, 1 - 16129 Genova - Tel. 010.539871

Fax 010.5304728 (Direzione) - segreteria@gepark.com - segreteria.gepark@pec.it

Fax 010.5398885 (Ufficio Permessi) - servizioclienti@gepark.com - clienti.gepark@pec.it

Cap. Soc. Euro 516.000 I.V. - Registro Imprese Genova C.F./P.IVA 03546590104 REA 353967

www.genovaparcheggi.com



Handwritten signature

Genova Parcheggi



servizio € 3,87 + I.V.A., ribasso in percentuale pari a 9,81% corrispondente ad un importo netto di € 3,49 + I.V.A.;

- 5) per ogni atto sanzionatorio trattato tramite flusso informatico, importo a base dell'affidamento del servizio € 2,31 + I.V.A., ribasso in percentuale pari a 2,59% corrispondente ad un importo netto di € 2,25 + I.V.A.;
- 6) come da offerta della società Nivi Credit S.r.l. già incaricata del servizio, che viene qui recepita senza alcun costo aggiuntivo da parte della scrivente, aggio del 30% sull'importo della sanzione al netto delle spese nella misura del minimo edittale stabilita dal C.d.S., per le sanzioni incassate, notificate all'estero. Inoltre, verranno riconosciute alla Scrivente le spese di procedimento e notifica del verbale, per ogni atto sanzionatorio notificato all'estero e di cui sia stato riscosso l'importo, di seguito indicate: spese addebitabili all'utente fissate in € 25,00 + le spese di visura + le spese postali. Nulla sarà dovuto per le sanzioni notificate all'estero i cui importi non saranno riscossi.

Come indicato nel documento "Prescrizioni ed attività richieste per l'esercizio del servizio di gestione delle fasi amministrative della procedura contravvenzionale", il prezzo finale dell'atto notificato e trattato sarà determinato dal valore della diversa tipologia di trattamento di cui ai punti 4 e 5 sommato al costo della notificazione di cui ai punti 1, 2 e 3.

Per la valutazione di risparmio per il Comune di Genova non è da considerarsi il punto 2) relativo alle notifiche al di fuori Genova, per le quali il prezzo è fissato unilateralmente da Poste Italiane S.p.A., unico operatore legittimato ad erogare servizi di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse (L.n.890/82) e di violazione del codice della strada (art. 201 del D.Lgs n. 285/92) come confermato dalla Autorità di Regolamentazione del settore postale e dalla Corte di Cassazione con ordinanza n. 23887 del 11/10/2017.

L'offerta comprende, inoltre, senza alcun costo aggiuntivo per il Comune di Genova, la dotazione di terminali portatili, indicati tramite e-mail, e relative stampanti compresa la dotazione software per 500 unità del Corpo di Polizia Municipale il cui controvalore è pari a € 550.000 +iva per gli apparati e € 42.000 + iva all'anno per il software.

Altresì Genova Parcheggi assume in proprio, nell'ambito dell'offerta e senza ulteriori costi per il Comune di Genova, tutti i costi connessi con i suddetti terminali permettendo all'Amministrazione di risparmiare gli attuali costi sostenuti per i 230 terminali e le 170 stampanti in uso e quantificati in circa € 100.000 + iva.

Cordiali saluti.

Genova Parcheggi S.p.A.

Genova Parcheggi SPA

Società unipersonale soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Genova
Viale Brigate Partigiane, 1 - 16129 Genova - Tel. 010.539871
Fax 010.5304728 (Direzione) - segreteria@gepark.com - segreteria.gepark@pec.it
Fax 010.5398885 (Ufficio Permessi) - servizioclienti@gepark.com - clienti.gepark@pec.it
Cap. Soc. Euro 516.000 I.V. - Registro Imprese Genova C.F./P.IVA 03546590104 REA 353967
www.genovaparcheggi.com



Contratto fra il Comune di Genova e la Società Genova Parcheggio Società per Azioni per l'espletamento del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciotto il giorno ____ (____) del mese di giugno in Genova, in una delle sale della Direzione Corpo di Polizia Locale, posto in Via Di Francia al civico numero uno.

sono comparsi

PER UNA PARTE - il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi n. 9, Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dal Dott. Gianluca Giurato nato a _____ il _____, domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Comandante del Corpo di Polizia Locale, in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 2018-117.12.0. _____

E PER L'ALTRA PARTE - la Società della Determinazione Dirigenziale n. 2018-117.12. _____ Genova Parcheggio Società per Azioni con sede legale in Genova, Viale Brigate Partigiane, 1-1A CAP 16129 Partita IVA, Codice Fiscale 03546590104 rappresentata dal Dott. Santiago Vacca nato a Loano (SV) il 16/08/1963 e domiciliato presso la sede della Società, nella qualità di Amministratore Unico.

Quali Signori comparenti;

p r e m e t t o n o

- che in esecuzione della Delibera di Giunta comunale n. _____ e della Determinazione Dirigenziale della Direzione Corpo di Polizia Locale n. 2018-117.12.0.- in data _ giugno 2018, esecutiva ai sensi di legge l'Amministrazione Comunale ha stabilito di procedere, mediante affidamento diretto in house providing ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 50/2016 all'affidamento del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale, oggetto del presente contratto, per un importo annuo di Euro 3.032.786,88 (tremilionitrentaduemilasettecentoottantasei/88) oltre IVA al 22%;

- che il servizio di cui trattasi non risulta compreso nelle convenzioni attive stipulate da “CON-SIP S.p.A.” e nelle categorie merceologiche di cui all’art. 1 comma 7 del D.L. 95/2012, convertito in Legge 135/2012 e, pertanto, non è soggetto alla disciplina ivi prescritta;

Quanto sopra premesso e confermato quale parte integrante del presente contratto, le Parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue.

Articolo 1 - Oggetto del contratto

Il Comune di Genova come sopra rappresentato, affida alla Società Genova Parcheggi S.p.A. che accetta, l'espletamento del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale.

La Società Genova Parcheggi S.p.A. si impegna all’esecuzione alle condizioni di cui al presente contratto e agli atti a questo allegati o da questo richiamati nonché a quelle contenute nella propria offerta tecnica.

Articolo 2 – Prescrizioni e attività richieste per l’espletamento del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale

L'affidamento viene conferito e accettato sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile del presente contratto, e per quanto da esso non disciplinato, delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal documento “Prescrizioni e attività richieste per l’espletamento del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale” e nel relativo “allegato A” unito alla Delibera di Giunta Comunale n. _____ del ____ giugno 2018 nonché alla Determinazione Dirigenziale del Corpo di Polizia Locale n. 2018-117.12.0. _____ del ____ giugno 2018, esecutiva ai sensi di legge, che le Parti dichiarano di conoscere e che si allegano al presente atto perché ne formino parte integrante e sostanziale.

Genova Parcheggi S.p.A. al fine di garantire un controllo del proprio operato da parte della Direzione Corpo di Polizia Locale, dovrà altresì fornire per la durata del contratto un'adeguata postazione di lavoro conforme a quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008, fornita di idonea attrezzatura informatica e di linea telefonica dedicata (o di cellulare di servizio), per un operatore della P.L. che potrà effettuare attività di controllo di gestione direttamente dalla sede della Società. Tale postazione di lavoro potrà essere utilizzata dal personale incaricato della P.L. per fornire eventuale supporto tecnico-operativo che dovesse ritenersi opportuno nella fase iniziale del contratto ed a fronte di eventuali modifiche dei processi contravvenzionali che dovessero realizzarsi nel corso del periodo di affidamento del servizio in trattazione.

Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti sopraccitati e dal presente atto le Parti si obbligano a fare riferimento al Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28 aprile 2011.

Articolo 3 - Ammontare del contratto

Le Parti come sopra costituite dichiarano che l'importo del presente servizio ammonta ad Euro 3.700.000,00 (tremilionisettecentomila/00) annui e potrà subire oscillazioni a seconda delle effettive prestazioni richieste dalla Civica Amministrazione e rese dalla Genova Parcheggi S.p.A.

Le Parti si danno reciprocamente atto che la Società Genova Parcheggi S.p.A. ha offerto in sede di offerta delle percentuali di ribasso che opereranno sugli importi indicati nel documento "Prescrizioni" e del listino prezzi di Poste Italiane S.p.A. relativamente al servizio di notifica degli atti giudiziari che espleta, quale titolare del servizio universale, in forza dell'affidamento in esclusiva di cui all'art. 4, comma 1 del D.Lgs. 261/1999 e s.m.i. e pertanto le tariffe per la

postalizzazione e notifica dei predetti atti, non sono suscettibili di negoziazione in quanto Poste Italiane S.p.A. svolge attualmente il servizio in regime di monopolio, così come ribadito dall'ordinanza della Corte di Cassazione n. 23887 del 11/10/2017.

Costi di trattazione e notifica nel territorio del Comune di Genova e via PEC:

- per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato da supporto cartaceo definito senza preventiva notifica:
importo previsto dal documento Prescrizioni: 3,87 €
importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 3,49 €
risparmio per l'Ente pari al 9,81%
- per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato tramite flusso informatico:
importo previsto dal documento Prescrizioni: 2,31 €
importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 2,25 €
risparmio per l'Ente pari al 2,59%
- per il servizio di notificazione nella circoscrizione postale genovese, con o senza C.A.D. e/o C.A.N.:
importo previsto dal documento Prescrizioni: 5,63 €
importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 5,42 €
risparmio per l'Ente pari al 3,73%
- per il servizio di notifica tramite PEC:
importo previsto dal documento Prescrizioni: 0,50€
importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 0,48€
risparmio per l'Ente pari al 4,00%
- per la fornitura di terminali portatili dotati di Software "Scat" e di accessori:
importo stimato in relazione ai costi sostenuti dalla Direzione Corpo di Polizia Locale e dalla Direzione Sistemi Informativi per il noleggio delle precedenti dotazioni a cui si

aggiungono i costi stimati dalla Direzione Sistemi informativi per l'adozione di terminali portatili più prestazionali, in grado di supportare l'installazione di un software aggiuntivo per la redazione delle relazioni di servizio: 548.502,26

importo offerto da Genova Parcheggio S.p.A.: fornitura offerta senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente

risparmio per l'Ente: 100%

Costi di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale al di fuori del Comune di Genova: per il servizio di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale, con o senza C.A.D. e/o C.A.N., Genova Parcheggio S.p.A. si impegna, ad applicare la tariffa di Euro 10,70 (di cui Euro 9,40 IVA esente ed Euro 1,30 soggetti ad IVA al 22%) con l'obbligo di rinegoziare la predetta tariffa con Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto idoneo, in caso di liberalizzazione del servizio di cui è caso, per una rimodulazione al ribasso.

La tariffa sopra indicata costituisce il massimo applicabile per l'intera durata contrattuale.

Per quanto riguarda il servizio di notifica delle sanzioni estere, Genova Parcheggio S.p.A. si impegna ad effettuare, entro il mese di settembre 2018, una ricerca di mercato volta all'individuazione di un soggetto in grado di fornire predetto servizio in termini più vantaggiosi rispetto a quelli del punto 6) dell'offerta economica formulata con Prot. 612/2018 e di fornire altresì un software in grado di dialogare con la procedura contravvenzionale, al fine di poter pervenire ad un'unica rendicontazione delle sanzioni amministrative siano esse nazionali o estere.

Trattandosi di contratto a "misura", verranno retribuite le prestazioni effettivamente richieste dalla Civica Amministrazione e rese da Genova Parcheggio S.p.A. in relazione ai distinti importi stabiliti come dal documento "Prescrizioni", preso atto del listino prezzi di Poste Italiane

S.p.A. relativamente al servizio di notifica degli atti giudiziari, al netto del ribasso offerto. Pertanto la Società nulla in più potrà pretendere qualora nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero essere richieste prestazioni per un ammontare inferiore al valore stimato stabilito per il servizio.

Genova Parcheggio S.p.A. provvederà al rimborso degli importi anticipati dalla C.A. per le interrogazioni effettuate dalla Società alla banca dati del Dipartimento Trasporti Terrestri.

Articolo 4 – Articolazione dell'affidamento

Costituisce oggetto del presente contratto il servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale di competenza del Corpo Polizia Municipale.

Detto servizio avrà durata biennale decorrente dal 1luglio 2018. L'esecuzione del servizio dovrà essere effettuata secondo quanto indicato nel Piano Tecnico Operativo presentato da Genova Parcheggio S.p.A., tenuto conto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione disposti nelle Prescrizioni e nell'Allegato A.

In caso di inosservanza o di inadempienza alle condizioni contrattuali, a carico di Genova Parcheggio S.p.A. saranno applicate le penalità previste dagli artt. 8 e 9 del presente contratto, riservandosi la Civica Amministrazione di risolvere il contratto, in danno dell'Impresa stessa, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile.

Articolo 5 – Pagamenti

La Società Genova Parcheggio S.p.A. dovrà inviare mensilmente fattura elettronica con indicazione dettagliata del periodo oggetto di fatturazione, del numero di atti trattati in base alla diversa tipologia ed il relativo importo unitario, nonché la data di estrazione effettuata sulla procedura informatica della procedura contravvenzionale. Le fatture dovranno essere intestate al Comune di Genova – Direzione Corpo di Polizia Locale.

Il pagamento delle fatture avverrà entro **30 giorni** dalla data di ricevimento della stessa.

I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso la Banca Nazionale del Lavoro – Sede di Genova Largo Eros Lanfranco 2 - Codice IBAN IT 41 X 01005 01400 0000 0003 2641.

La persona delegata ad operare sul suddetto conto bancario è il Sig. GAVAZZI Claudio, nato a Genova il 11/08/1959, Codice Fiscale: GVZCLD59M11D969E.

La Società s’impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell’art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., entro sette giorni, al Comune, eventuali modifiche degli estremi indicati.

Le parti si danno reciprocamente atto che il fornitore è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo, il Comune di Genova non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

Il Comune rigetterà le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati: il periodo oggetto di fatturazione, il numero di atti trattati in base alla tipologia ed il relativo importo unitario, la data di estrazione dei dati dalla procedura contravvenzionale ed il codice IPA che verrà prontamente comunicato dalla stessa Civica Amministrazione. Quest’ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l’eventuale modifica verrà prontamente comunicata al fornitore via PEC.

Nel caso di pagamenti di importo superiore a diecimila EURO, il Comune, prima di effettuare il pagamento a favore del beneficiario, provvederà a una specifica verifica, ai sensi di quanto disposto dall’art. 4 del D.M.E. e F. n. 40 del 18 gennaio 2008, presso l’Agenzia delle Entrate.

Articolo 6 – Responsabilità verso terzi e assicurazione

Genova Parcheggio S.p.A. assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia quelli che essa dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando il Comune di Genova da ogni responsabilità al riguardo.

Articolo 7 – Oneri a carico dell'affidatario

Genova Parcheggio S.p.A. è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento.

Genova Parcheggio S.p.A. dichiara che il servizio oggetto del presente contratto verrà eseguito sotto la personale cura, direzione e responsabilità del Signor/ra _____ nato/a a _____ il _____ che potrà essere sostituito, in caso di impedimento, da altra persona purché munita dei requisiti richiesti, il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Comune.

Genova Parcheggio S.p.A. si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie per garantire un completo passaggio di consegne collaborando col nuovo soggetto affidatario.

Articolo 8 – Penali

L'Amministrazione Comunale, effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del Servizio e sulla conformità in termini quantitativi e qualitativi delle prestazioni rese rispetto a quanto disposto dal documento denominato "Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale" "in seguito Prescrizioni" e dal relativo "Allegato A".

In particolare l'Amministrazione Comunale ai fini di esercitare un controllo efficace sulla correttezza del servizio svolto dall'affidatario necessita di adeguata reportistica individuata per ti-

pologia di atto trattato di cui alla lettera j delle Prescrizioni ed in base alle tempistiche previste dal relativo Allegato A;

Al mancato rispetto delle tempistiche per l'invio della sopraccitata reportistica dovrà essere corrisposta una penale pari a € 200,00 per i primi 10 giorni di ritardo e pari a euro 100,00 per ogni giorno successivo al decimo.

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente contratto ed agli atti a questo allegati o da questo richiamati nonché a tutte quelle contenute nella propria offerta tecnica, l'affidatario, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti, incorrerà nel pagamento delle sotto elencate penali in rapporto alla gravità della mancata o inesatta prestazione:

- a. Nel caso in cui un atto sanzionatorio, nel corso di una qualunque fase del processo, dovesse essere reso nullo o l'importo della sanzione dovesse essere reso inesigibile per fatto o per colpa dell'affidatario, dovranno essere rimborsati il corrispettivo valore della sanzione e le eventuali ulteriori spese sostenute.

Lo stesso affidatario dovrà provvedere alla periodica verifica dell'esistenza di tali occorrenze e segnalarle, con atto formale, al Corpo di Polizia Locale entro e non oltre 60 giorni dalla data in cui l'atto è reso nullo o la sanzione inesigibile. L'inosservanza di tale termine comporterà l'applicazione di una penale aggiuntiva pari a € 25,00 per ogni atto non segnalato;

- b. Nel caso in cui, a seguito del processo d'abbinamento tra l'atto sanzionatorio e il relativo pagamento, dovesse determinarsi, per fatto o per colpa dell'affidatario, l'invio di un verbale o di una richiesta di pagamento quali l'avviso bonario, la cartella esattoriale ovvero l'ingiunzione fiscale o d'altro tipo, relativi ad una sanzione per la quale sia già intervenuta la corresponsione dell'importo dovuto, dovranno essere rimborsate le spese sostenute per la notifica dell'atto, ogni eventuale ulteriore spesa sostenuta e dovrà essere corrisposta, per ogni atto non abbinato al relativo pagamento, una penale pari a €

25,00 a titolo di risarcimento per l'attività di verifica svolta dal personale del Reparto a correzione dell'incongruenza rilevata;

- c. Nel caso in cui siano previsti in conformità alla normativa del Codice della Strada automatismi procedurali nella predisposizione di verbali e questi ultimi per colpa dell'affidatario non vengano emessi ovvero vengano emessi in difformità a quanto disposto dal Comando nelle Prescrizioni, dovranno essere rimborsati rispettivamente il 25% del corrispettivo valore della sanzione computata al minimo edittale nel primo caso e nel secondo il corrispettivo valore della sanzione e le eventuali ulteriori spese sostenute dalla P.A., qualora per il verbale venga disposto l'annullamento d'ufficio o a seguito di impugnazione;
- d. Nel caso in cui per errore dell'affidatario non venga notificato ovvero venga reso nullo un verbale con o senza propria sanzione ma che preveda adempimenti successivi da parte del destinatario (es. art. 180/126 bis) dovranno essere rimborsati oltre al valore della sanzione propria anche il 25% delle sanzioni che da detto verbale sarebbero potute scaturire;
- e. Nel caso di annullamento di un verbale impugnato davanti alle autorità amministrativa o giudiziaria ovvero nel caso di annullamento d'ufficio per colpa dell'affidatario dovranno essere rimborsati il corrispettivo valore della sanzione e le eventuali ulteriori spese sostenute dalla P.A. oltre a euro 25,00 a titolo di risarcimento per l'attività di difesa dell'atto ovvero per l'attività di verifica svolta dal personale del Comando incaricato, oltre alle eventuali spese di giudizio liquidate a favore dell'opponente;
- f. Nel caso di mancato rispetto della tempistica prevista nell'allegato A ovvero altre mancanze riferibili a quanto previsto dal contratto che determini un intervento del personale del Reparto Contravvenzioni del Corpo di Polizia Locale dovrà essere corrisposta, per

ogni atto una penale pari a € 25,00 a titolo di indennizzo per l'attività di verifica svolta dal personale del Reparto;

- g. Nel caso di ritardato invio rispetto ai tempi indicati nell'Allegato A, per fatto o per colpa dell'affidatario, del lotto d'avvisi bonari che invitano al pagamento degli atti sanzionatori (c.d. pre-ruolo), dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,1% del valore complessivo economico del lotto di riferimento, moltiplicata per il numero di mensilità (1 mensilità = 30 giorni o frazione) di ritardo, fino ad un massimo computabile di 12 mensilità di ritardo;
- h. Nel caso di ritardato invio rispetto ai tempi indicati nell'Allegato A, per fatto o per colpa dell'affidatario, del lotto delle sentenze, emesse dal Giudice di Pace ovvero delle ordinanze del Prefetto dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,1% del valore complessivo economico del lotto di riferimento, moltiplicata per il numero di mensilità (1 mensilità = 30 giorni o frazione) di ritardo, fino ad un massimo computabile di 12 mensilità di ritardo;
- i. Nel caso di ritardata predisposizione, per fatto o per colpa dell'affidatario, degli atti per la formazione del ruolo ovvero delle ingiunzioni fiscali (c.d. minuta di ruolo) rispetto ai tempi stabiliti e indicati nell'Allegato A, dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,1% del valore complessivo economico del ruolo di riferimento, moltiplicata per il numero di mensilità (1 mensilità = 30 giorni o frazione) di ritardo, fino ad un massimo computabile di 12 mensilità di ritardo;
- j. Nel caso di ritardata fornitura e/o integrazione del materiale cartaceo per l'accertamento e la registrazione delle sanzioni, dovrà essere corrisposta una penale pari al 10% dell'importo contrattuale;
- k. Nel caso di malfunzionamento o guasto del sistema informativo di tipo non bloccante (tale cioè da consentire comunque le attività essenziali di sportello-cassa e d'informa-

zione all'utenza svolta dal Reparto), dovrà essere corrisposta una penale pari a € 500,00 moltiplicata per il numero d'ore (1 ora = 60 minuti o frazione) successive alle 6 ore di franchigia trascorse dalla prima segnalazione;

- l. Nel caso di malfunzionamento o guasto del sistema informativo di tipo bloccante (tale cioè da non consentire le attività essenziali di sportello-cassa e d'informazione all'utenza svolta dal Reparto) non imputabile a cause di forza maggiore, dovrà essere corrisposta una penale pari a € 500,00 moltiplicata per il numero di mezzore (1/2 ora = 30 minuti o frazione) successive alla mezzora di franchigia trascorse dalla prima segnalazione (i tempi per l'addebito saranno calcolati dal minuto di invio dell'e-mail di avviso blocco fino al minuto di invio dell'e-mail di sblocco);
- m. Nel caso di preclusione, anche parziale, o di ostacolo di qualunque natura all'accesso dei dati concernenti il processo contravvenzionale contenuti nel sistema informativo, dovrà essere corrisposta una penale pari al 10% dell'importo contrattuale;
- n. Nel caso di blocco del sistema Scat/Scatweb ovvero altro software che non consenta la trasmissione dei dati dal terminale portatile al server e da quest'ultimo al programma gestionale della P.L. per un periodo superiore a 24 h complessive, dovrà essere corrisposta una penale pari a euro 250,00 entro le prime 24 h ed euro 500,00 per ogni giorno successivo di blocco;
- o. Nel caso in cui non vengano rispettate le tempistiche concordate per l'effettuazione delle implementazioni e gli adeguamenti ai software e/o alla modulistica in uso e/o, a seguito di innovazioni legislative, giurisprudenziali ed organizzative indispensabili per il miglioramento e buon andamento del servizio dovrà essere corrisposta una penale pari ad euro 200,00 per i primi 10 giorni di ritardo e dall'undicesimo giorno euro 50,00 per ogni ulteriore giorno di ritardo salvo l'applicazione di ulteriori addebiti nel caso in

cui gli atti dovessero essere resi nulli o l'importo delle sanzioni risultassero inesigibili a causa del mancato adeguamento alle modifiche normative.

Art. 9 – Ulteriori penali contrattuali che si aggiungono alle precedenti

Fatto salvo quanto indicato nell'art. 8 ai punti a,b,c,d,e,f, nel caso in cui, in relazione ai processi di seguito indicati dovesse determinarsi il superamento dei parametri sotto indicati, saranno applicate ulteriori penali commisurate al valore annuo del contratto che sarà determinato sulla base degli importi fatturati dall'affidatario in relazione al Servizio erogato nell'anno di riferimento:

- a. Per il processo d'acquisizione dei dati, nel caso d'errore, per fatto o per colpa dell'affidatario, che comporti la nullità di atti sanzionatori per una quota superiore a 1,5% del totale annuo degli atti trattati, dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,8% del valore annuo del contratto come sopra determinato;
- b. Per il processo d'abbinamento tra l'atto sanzionatorio e il rispettivo pagamento, nel caso d'errore, per fatto o per colpa dell'affidatario, che comporti l'invio di un atto sanzionatorio o di un altro atto per il quale sia già intervenuto il pagamento in numero superiore a 1,3% del totale annuo dei pagamenti intervenuti, dovrà essere corrisposta una penale pari a 1% del valore annuo del contratto come sopra determinato;
- c. Per il processo di notifica, rinotifica e comunicazione di deposito degli atti d'accertamento, nel caso di mancato rispetto, per fatto o per colpa dell'affidatario, degli adempimenti previsti per la notifica ovvero dei tempi di legge o d'altra prevista adempienza che determini la nullità dell'atto sanzionatorio per una quota superiore a 1,5% del totale annuo degli atti per cui è dovuta la notifica, dovrà essere corrisposta una penale pari a 1% del valore annuo del contratto come sopra determinato;

- d. Per il processo di conservazione e archiviazione degli atti sanzionatori e di quelli ad essi relativi, nel caso di mancato accesso agli atti, per fatto o per colpa dell'affidatario, entro i tempi indicati nell'Allegato A per una quota superiore a 1% del totale annuo degli atti richiesti, dovrà essere corrisposta una penale pari a 0,8% del valore annuo del contratto come sopra determinato.

Art. 10 – Modalità di applicazione delle penali contrattuali di cui agli articoli precedenti

L'applicazione della/e penale/i sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto con determinazione dirigenziale e verrà notificato all'assegnatario.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura ovvero versato nelle casse dell'Ente mediante bonifico bancario.

L'applicazione delle penali non esclude il risarcimento dell'ulteriore danno, qualora esistente e provato.

Articolo 11 – Risoluzione del contratto

Il Comune di Genova ha facoltà di risolvere il contratto con le modalità e nei casi previsti dagli articoli 8 e 9 del presente contratto.

In particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'Art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a. grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro

obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;

- b. falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- c. qualora le transazioni di cui al presente contratto non vengano eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste Italiane S.p.A. o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
- d. Il protrarsi del blocco del sistema oltre 10 giorni consecutivi ed il ripetersi dello stesso per il medesimo tempo entro 30 giorni dal precedente implicherà la risoluzione del contratto.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi degli articoli precedenti non potrà superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora gli inadempimenti contestati siano tali da comportare una o più penali di importo superiore alla predetta percentuale il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

Articolo 12 – Trattamento dei dati personali

Per l'esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune di Genova, che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, nomina la Società Genova Parcheggi S.p.A. responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 45, punto 8 del Regolamento 679/2016 (GDPR) il responsabile della protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare;

La Società Genova Parcheggi S.p.A. dichiara di possedere adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate e per svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati personali;

La società Genova Parcheggi S.p.A., in qualità di responsabile del trattamento, è tenuta a trattare i dati personali nel rispetto dei principi GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento.

Oggetto del trattamento:

Le attività della società Genova Parcheggi S.p.A. comportano il trattamento dei seguenti dati personali: acquisizione e scansione dati cartacei ed informatici, visure e parifiche anagrafiche, gestione sanzioni estere, conservazione e archiviazione dati e atti documentali, infrastruttura tecnologica dedicata, sistema informativo A.S.P., il servizio di gestione sviluppo e stampa verbali, notifica e rinotifica verbali sul territorio comunale e extra-comunale, effettua la rendicontazione postalizzata e pagamenti nonché il servizio di gestione delle sanzioni estere.

Per l'esecuzione delle attività, servizi, prestazioni della società, il titolare del trattamento mette a disposizione i dati e le seguenti informazioni necessarie: banca dati anagrafica, banca dati DTT, banca dati Agenzia delle Entrate, banca dati Camera di Commercio, banca dati INIPEC, banca dati Ancitel e sito di Poste Italiane S.p.A. per la rendicontazione dei pagamenti, sentenze A.G.; provvedimenti della Prefettura relativi a patenti e veicoli, targhe e dati personali dei sanzionati e quant'altro sia oggetto di trattamento da parte di Genova Parcheggi S.p.A. per la P.L., ed eventuali particolari istruzioni o informazioni sugli stessi.

La società Genova Parcheggi S.p.A. è tenuta a:

1. trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel regolamento e solo per i fini indicati dal contratto;
2. trattare i dati secondo le istruzioni documentate del Titolare del trattamento dei dati;
3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza (si allega a riguardo il testo standard dell'accordo di riservatezza) e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
4. redigere, ai sensi dell'art. 30, p. 2 GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, il registro delle attività di trattamento;
5. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
6. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;

7. informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;

8. tenendo conto della natura del trattamento, ad assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;

9. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;

10. concordare con il Titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy (da allegare alla nomina) e assistere il Titolare del trattamento al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (artt. 12-22 GDPR).

Il Responsabile esterno del trattamento non ricorre ad un altro Responsabile se non previa autorizzazione scritta, del Titolare del trattamento: quando la società Genova Parcheggio S.p.A. intenda avvalersi di un altro responsabile del trattamento (Sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, è tenuto, pertanto, a richiedere l'autorizzazione alla titolare del trattamento con congruo preavviso.

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento (Responsabile primario) ricorra ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto per il Responsabile del

trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento.

Nel caso in cui l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile (art. 82 p. 1,3 GDPR).

La società Genova Parcheggio S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Per i profili organizzativi e applicativi del presente atto, le parti indicheranno i referenti ed i relativi elementi di contatto.

La società Genova Parcheggio S.p.A., che per l'esecuzione del presente contratto tratta dati personali per conto della Civica Amministrazione è tenuta a nominare un incaricato dell'immissione dei dati personali per la formazione dei verbali informatici di accertamenti sanzionatori conformi agli originali, trasmettendo alla Civica Amministrazione l'atto di incarico. Tale incaricato dovrà garantire adeguata formazione, competenza e riservatezza.

La società Genova Parcheggio S.p.A. è altresì obbligata:

- ad aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione;
- su scelta del titolare del trattamento, è tenuta a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

Articolo 13 – Controversie

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

Articolo 14 – Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale

Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti, sono a carico di Genova Parcheggio S.p.A.

Ai fini fiscali si dichiara che le prestazioni di cui al presente contratto sono soggette all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

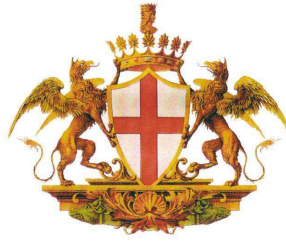
Tutti gli allegati al presente atto sono da intendersi quale parte integrante e sostanziale di esso. Il presente atto redatto su supporto informatico, non modificabile e letto, mediante l'uso ed il controllo personale degli strumenti informatici, è approvato e sottoscritto mediante apposizione di firma elettronica (acquisizione digitale di sottoscrizione autografa).

Il Comune di Genova

Dott. Gianluca Giurato

Genova Parcheggio S.p.A.

Dott. Santiago Vacca



COMUNE DI GENOVA CORPO POLIZIA MUNICIPALE
SETTORE SICUREZZA URBANA

PRESCRIZIONI E ATTIVITA' RICHIESTE
PER L'ESERCIZIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI FASI
AMMINISTRATIVE DELLA PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE

Art. 1 - Oggetto e importi

Affidamento diretto del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale e della relativa messa a disposizione del sistema informativo e dei materiali cartacei e strumentazioni necessarie.

Gli importi complessivi, posti a base dell'affidamento del servizio, sono quantificati in:

- 1) **€ 5,63 oltre I.V.A.**
per ogni atto sanzionatorio notificato sul territorio nazionale, con o senza C.A.D. e/o C.A.N.;
- 2) **€ 3,87 oltre I.V.A.** per ogni atto sanzionatorio interamente trattato da supporto cartaceo definito senza preventiva notifica;
- 3) **€ 2,31 oltre I.V.A** per ogni atto sanzionatorio trattato tramite flusso informatico;
- 4) **Aggio del 15%** sull'importo della sanzione al netto delle spese nella misura del minimo edittale stabilita dal CdS, per le sanzioni incassate, notificate all'estero.
L'offerta dovrà essere espressa in percentuale rispetto al valore dell'aggio posto a base di gara che non dovrà essere inferiore al 0,1%.
Inoltre, verranno riconosciute all'aggiudicatario le spese di procedimento e notifica del verbale, per ogni atto sanzionatorio notificato all'estero e di cui sia stato riscosso l'importo entro i limiti di seguito indicati: massimo di spese addebitabili all'utente fissato in euro 27,00. Nulla sarà dovuto per le sanzioni i cui importi non saranno riscossi.
- 5) Per l'atto notificato tramite **PEC** e sua conservazione verrà riconosciuto il costo del trattamento di cui ai punti 2 e 3 aumentato di **euro 0,50**;

Precisazioni: il prezzo finale dall'atto notificato e trattato verrà determinato dal valore della diversa tipologia di trattamento di cui ai punti 2 e 3 sommato al costo della notificazione di cui al punto 1 e 5.

I suddetti importi sono l'effetto della rivalutazione dei prezzi posti a base di gara del contratto n. 67755 regolante i rapporti tra Comune di Genova e il RTI attuale aggiudicatario per gli anni 2015/2018 primo semestre, dovuti al maggior costo dell'acquisizione della strumentazione necessaria agli accertamenti d'infrazione in modalità digitale (prezzi desunti dal listino Brav srl) e alla spesa necessaria per la notifica tramite PEC e conservazione digitale degli atti sanzionatori e del referto di notifica (informazioni tratte da Poste Italiane Spa).

Il numero degli atti trattati annualmente ammonta a circa 450.000.

Costituisce oggetto del presente documento prescrittivo e del documento ad esso collegato denominato allegato A la disciplina del servizio costituito dalla gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale e della relativa messa a disposizione del sistema informativo e dei materiali cartacei necessari al suo espletamento, indicato nel seguito, per brevità, Servizio.

In particolare, il Servizio comprende:

- tutte le attività e gli sviluppi procedurali amministrativi successivi all'atto d'accertamento delle violazioni al Codice della Strada e alle Leggi e Regolamenti

nazionali e locali, fino alla predisposizione del ruolo esattoriale ovvero dell'ingiunzione fiscale,

- tutte le attività e gli sviluppi relativi ai verbali elevati dalla Polizia Locale ovvero da altre forze di polizia i cui proventi competano al Comune di Genova.
- tutte le attività e gli sviluppi relativi alle ordinanze prefettizie e sindacali compresa l'emissione delle stesse, alle sentenze del Giudice di Pace, sia successivamente all'assegnazione del Servizio, sia antecedentemente alla stessa assegnazione ma ancora efficaci.

Il Servizio dovrà altresì comprendere la messa a disposizione del sistema informativo, inteso come insieme di strumenti, di risorse e di procedure idonee a consentire la gestione delle contravvenzioni; ai software ed alla strumentazione necessaria alla rilevazione delle infrazioni in modalità digitale nonché dei materiali cartacei, avvisi, verbali, ecc., necessari alla fase di accertamento e di registrazione dei dati inerenti il processo sanzionatorio.

Il Servizio dovrà prevedere, predisponendo le adeguate misure di sicurezza, la possibilità di rendere disponibile all'utente anche on line la visualizzazione delle infrazioni commesse limitatamente ai dati riguardanti l'individuazione dell'infrazione stessa, l'importo da pagare ed eventuali altri elementi indicati dal Comune in base a necessità che verranno a determinarsi. L'affidatario dovrà adeguare il servizio in base alle eventuali modifiche normative ovvero organizzative interne al Corpo di P.M..

L'attività di notifica, svolta nell'ambito del suddetto Servizio, dovrà essere eseguita dall'aggiudicatario con ricorso a soggetti titolati a svolgere tale attività secondo la normativa vigente in materia.

Dovrà essere predisposto un sistema che consenta la notificazione dei verbali a mezzo PEC, secondo le disposizioni di legge in materia di Amministrazione Digitale, nonché preveda gli automatismi necessari per reperire gli indirizzi (PEC) presenti nelle banche dati dei siti istituzionali.

Le prestazioni oggetto del contratto devono intendersi estese alle attività d'accertamento svolte da personale ausiliario del Corpo di Polizia Municipale o da altri soggetti con qualifica di Polizia Amministrativa che in base a modalità definite in specifiche convenzioni stipulate con la Civica Amministrazione, svolgono attività sanzionatoria gestita dal Corpo Polizia Municipale.

Art. 2 - Articolazione del Servizio

Sono elencate nel seguito (e ulteriormente dettagliate nell'allegato che costituisce parte integrante del presente capitolato – Allegato A) le varie attività in cui si articola il processo contravvenzionale.

Tale elencazione costituisce una mera esemplificazione delle attività oggetto del Servizio e dei suoi standard minimi che devono intendersi estesi a tutte le ulteriori attività e adempimenti necessari a garantire l'integrale gestione del procedimento (dall'atto d'accertamento delle violazioni fino alla conclusione di eventuale contenzioso derivante dalla predisposizione del

ruolo esattoriale o dell'ingiunzione fiscale) nonché a tutte le attività consequenziali ed accessorie a tale finalità, nel rispetto delle norme dell'ordinamento giuridico.

1) Descrizione delle principali attività richieste.

- a) Ritiro quotidiano (giorni festivi esclusi), presso il Reparto Contravvenzioni del Corpo di Polizia Municipale (per brevità Reparto) o presso altri soggetti incaricati dell'accertamento ovvero presso i diversi Enti o Autorità intervenuti nel processo di definizione dell'atto di accertamento, del lotto giornaliero dei verbali/avvisi d'accertamento (per brevità verbali), ordinanze, sentenze o di qualunque altro supporto cartaceo o tecnologico (informatico, ecc.) contenente i dati relativi agli accertamenti sanzionatori.
- b) Acquisizione dei dati contenuti nei verbali o in qualunque altro supporto cartaceo o tecnologico (informatico, ecc.) e inserimento degli stessi nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale, da svolgersi presso le strutture dell'aggiudicatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Municipale e da completarsi nei modi e nei tempi di cui all'Allegato A.
- c) Rilevazione, sviluppo e trattazione dei dati anagrafici e fiscali del soggetto sanzionato, acquisibili nei registri pubblici ed in particolare presso il pubblico registro Automobilistico (P.R.A.), il Dipartimento Trasporti Terrestri., l'Anagrafe tributaria e le Anagrafi dei comuni d'Italia da svolgersi presso le strutture dell'aggiudicatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Municipale.
- d) Gestione, sviluppo e stampa dei verbali, nel rispetto delle caratteristiche, delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- e) Gestione, sviluppo e stampa dei verbali agli obbligati in solido o ai soggetti comunque responsabili nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- f) Gestione, sviluppo e stampa dei verbali, sanzioni accessorie e comunicazioni derivanti dall'applicazione degli artt. 180, 193, 80 e 126 bis del Codice della Strada, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- g) Gestione, sviluppo e stampa degli atti inerenti le sanzioni accessorie e i provvedimenti amministrativi conseguenti a qualunque fattispecie sanzionatoria contenuta nel Codice della Strada e nelle Leggi e Regolamenti nazionali e locali, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- h) Notifica e rinotifica in Italia ed all'estero dei verbali e recapito di comunicazioni inerenti gli adempimenti di legge dell'obbligato, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- i) Gestione dell'attività inerente l'individuazione dei dati dei destinatari nei casi di notifiche di atti inesitate per mancato recapito degli stessi ed eventuale invio ai comuni di ultima residenza dei plichi per la notifica ai sensi del C.p.c.;
- j) Gestione integrale dei dati di pagamento dei verbali, delle ordinanze prefettizie e delle sentenze del Giudice di Pace o del Tribunale effettuati per mezzo di tutti i sistemi già attivi e contestuale abbinamento del pagamento al verbale, ordinanza e sentenza di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.

- k) Rendicontazione periodica (report), nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A (e comunque secondo le richieste del Corpo di Polizia Municipale), finalizzata a fornire i dati di riscontro relativi a ogni fase temporalizzata del Servizio con particolare riguardo al rispetto dei tempi stabiliti per:
- l'inserimento dei dati di accertamento delle infrazioni nella procedura informatizzata di gestione del processo contravvenzionale;
 - la generazione (stampa, sviluppo e messa in notifica) di ogni verbale, ordinanza e sentenza destinato ad essere inviato al trasgressore e al responsabile in solido;
 - la gestione di processi sanzionatori che richiedono l'applicazione di sanzioni accessorie
 - la presentazione di documenti o la comunicazione di dati che prevedano l'adozione di provvedimenti di carattere ingiuntivo, sospensivo, di revoca o di emissione di qualunque altro atto della Pubblica Amministrazione nazionale o locale;
 - la notifica, la rinotifica e il deposito con avviso dei verbali;
 - l'acquisizione dei dati di pagamento dei verbali e di notifica degli atti nonché l'associazione delle immagini delle cartoline di notifica; nel caso di pagamento insufficiente avvenuto anteriormente alla notifica del verbale quest'ultimo dovrà dare atto sia dell'importo pagato che del debito residuo.
- l) Supporto tecnico-informatico propedeutico all'emissione di ordinanze comunali e prefettizie e allegazioni relative, comunicazioni inerenti sentenze, nonché relative notifiche secondo le modalità che saranno disposte dal Corpo di Polizia Municipale nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- m) Preventiva verifica delle sanzioni amministrative, delle sentenze e delle ordinanze per le quali non sia intervenuta l'estinzione (pagamento, esito ricorso, ecc.) e conseguente stampa, invio, consegna postale/notifica e rendicontazione finale degli avvisi bonari di pagamento (pre-ruolo), nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- n) Gestione completa delle fasi successive alla formazione del titolo esecutivo/ordinanza/sentenza e predisposizione delle minute per l'emissione del ruolo o della ingiunzione fiscale di competenza del Corpo di Polizia Municipale, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- o) Definizione preventiva di piani di emergenza finalizzati a fronteggiare eventuali malfunzionamenti o limiti di impiego dei materiali e delle strumentazioni.
- p) Predisposizione di un sistema per la consultazione on-line, da parte del Corpo di P.M., di tutti i dati contenuti nei documenti trattati e in quelli ad essi relativi, al fine di assicurare:
- l'attività di informazione all'utenza;
 - il reperimento tempestivo degli atti di cui l'utenza fa richiesta;

- l'attività di riscossione degli importi sanzionatori presso gli sportelli-cassa del Reparto;
 - ogni adempimento conseguente alle singole attività di accertamento sanzionatorio;
 - ogni elaborazione statistica e attività di analisi dei dati relativi ai processi di accertamento delle violazioni e ai loro esiti;
 - il controllo del rispetto dei tempi previsti per le fasi temporalizzate dei processi di cui si compone il Servizio sia in relazione alla singola violazione amministrativa sia in relazione a gruppi di violazioni;
 - Tutte le attività inerenti la gestione dei verbali meglio precisate nell'allegato A del presente capitolato;
 - Integrazione del servizio con l'attuale portale dei servizi online del Comune realizzato secondo gli standards in uso al Comune o previsti dalle normative vigenti;
- q) Predisposizione e messa in sicurezza di un sistema per la consultazione on-line, da parte dell'utente ovvero di altre pubbliche amm.ni o Uffici coinvolti nel procedimento contravvenzionale (es. Direzioni Comunali, Prefettura etc.) di settori della procedura contravvenzionale al fine di assicurare informazioni dirette sulla situazione sanzionatoria ovvero al fine di provvedere al pagamento delle sanzioni eventualmente anche tramite collegamenti on-line con siti comunali ovvero altri sistemi telematici; il sistema dovrà inoltre prevedere la possibilità di dialogare con il cittadino che potrà registrare un'istanza, chiedere informazioni specifiche, richiedere accesso ad atti ricevendo risposta tramite e mail o PEC;
- r) Messa a disposizione di ogni risorsa e attività funzionale all'esecuzione del servizio, con particolare riguardo:
- alla consegna periodica del materiale cartaceo in misura idonea a corrispondere alle esigenze del Corpo di Polizia Municipale.
In particolare si prevede la dotazione di modulistica cartacea in quantità idonea e conforme alle previsioni di implementazione di utilizzo della modalità contravvenzionale effettuata tramite strumenti informatici (terminali portatili) stimata per il primo anno come segue:
 - 300.000 circa atti all'anno (sostituibili progressivamente da una adeguata fornitura di rotoli di carta per stampanti portatili) orientativamente così stimati: - 150.000 preavvisi di sosta in triplice copia, realizzati in carta autocopiante con relativo conto corrente postale prestampato, laserizzato e abbinato (barcode) - 50.000 avvisi di infrazione in duplice copia, realizzati in carta autocopiante; - 70.000 verbali di contestazione in quadruplica copia, realizzati in carta autocopiante con relativo conto corrente postale prestampato, laserizzato e abbinato (barcode); - 30.000 verbali in quintuplica copia, realizzati in carta autocopiante per l'applicazione delle sanzioni accessorie;

- 50.000 atti di natura diversa dal verbale ma ad esso collegati (modello accertamento danni al veicolo- modello H, elezioni di domicilio, modello accesso nei pubblici esercizi altri.);
 - La qualità della carta chimica della modulistica fornita dovrà sempre garantire il riconoscimento del tratto di penna su ciascun foglio di cui si compone il blocchetto utilizzato;
L'entità e la tipologia della fornitura potrà variare in rapporto all'effettiva attività contravvenzionale accertata nell'anno di riferimento e in relazione agli adeguamenti normativi e alle esigenze di buon andamento del Comune di Genova e in particolare della Polizia Municipale;
 - al sostegno, a proprio carico, delle spese di messa a disposizione, manutenzione e sostituzione dei materiali e della strumentazione necessaria alla gestione del processo contravvenzionale di cui sopra ;
 - alla messa a disposizione di almeno 500 terminali portatili (smartphone – palmari – tablet e custodie protettive) e relativo software, 500 stampanti e congruo numero di batterie sostitutive, culle di alimentazione e rotoli cartacei;
 - alla messa a disposizione di almeno 10 lettori ottici configurati per la decifrazione dei barcode stampati sui verbali;
 - alla messa a disposizione di tutti i dati e gli atti documentali originali, documenti fotografici compresi in formato digitale standard secondo le esigenze del Corpo di Polizia Municipale;
 - all'individuazione, designazione di un soggetto responsabile dell'elaborazione e dell'immissione dei dati informatici per lo sviluppo dei verbali meccanizzati come previsto dalla vigente normativa in materia; nonché all'eventuale informativa al Garante per la protezione dei dati personali;
 - all'individuazione di un soggetto costantemente reperibile referente per qualsivoglia comunicazione, richiesta o intervento immediato manutentivo e/o sostitutivo segnalato dal Reparto;
 - all'esecuzione di qualsiasi variazione del Servizio resasi necessaria a seguito di modifiche normative o di modifiche organizzative del Corpo di Polizia Municipale;
 - alla produzione di attestazioni cartacee sottoscritte da soggetto in grado di agire a tale fine in rappresentanza del contraente, inerenti ad ogni informazione relativa al Servizio richiesta dal Corpo di Polizia Municipale.
- r) Supporto operativo all'attività di front-office e back-office (sportello cassa e sportello preruoli e ruoli esattoriali) e centralino per un massimo di tre operatori.(Eventuale affidamento completo del front-office potrà realizzarsi con tempi e modi da definire in corso di gestione).

- s) Conservazione e archiviazione, presso locali idonei ai sensi di legge e di proprietà o in uso dell'affidatario, di tutti i dati e gli atti documentali originali e in copia (verbali/preavvisi/avvisi, notifiche, avvisi di deposito, pagamenti, ordinanze, sentenze ecc.), in matrice cartacea e informatica, inerenti e conseguenti tutte le attività sopra elencate nonché loro eventuale distruzione secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla legge e in base alle esigenze del Reparto, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- t) Supporto operativo alle attività di gestione del contenzioso Prefettizio e Giudiziario svolte da parte di personale del Reparto Contravvenzioni e dell'Ufficio Contenzioso del Corpo di Polizia Municipale in coordinamento con la Civica Avvocatura, secondo le modalità e i tempi di cui all'Allegato A.

2) Descrizione del sistema informativo richiesto

- a) L'aggiudicatario dovrà disporre di un sistema informativo gestionale integrato, strumentale alla gestione informatica di tutti i processi sopra descritti in modalità Application Service Provider (A.S.P.).

Tale sistema dovrà essere aderente agli standard di mercato, accessibile per mezzo dei più comuni web browser e di facile uso per l'utente.

Il sistema dovrà consentire in modo intuitivo l'immediata consultazione di tutti i dati relativi ad ogni singolo accertamento (data, ora, targa, tipo e modello del veicolo, località, infrazione, articolo violato, nominativi, note, matricola e nominativo dell'accertatore, importo della sanzione - scorporato dalle spese di procedimento, di notifica, di eventuali bolli e importi extra che dovranno comunque essere indicati e calcolati nel totale pagabile -, sanzioni accessorie, eventuali verbali prodromici o derivati, ed eventuali altri dati individuati dal Corpo di Polizia Municipale); in particolare, dovrà essere reso evidente lo "stato" del verbale mediante cromatismi differenziati per i verbali attivi e quelli "chiusi" (archiviati, pagati, iscritti a ruolo, pendente ricorso, ecc.), dovranno inoltre essere rilevabili le modalità e le date delle notifiche, i termini per la presentazione del ricorso o per il pagamento in misura ridotta nonché le modalità e i tempi dei pagamenti. Dovrà essere consentita la contestuale visione delle immagini degli atti acquisiti digitalmente e abbinati al verbale nonché la copia completa e conforme del verbale notificato.

L'affidatario dovrà garantire l'assoluta continuità funzionale del Servizio a tutti gli operatori del Corpo di Polizia Municipale e ai soggetti da questo autorizzati, cui sarà garantito l'accesso a livelli differenziati con profili utente certificati e protetti da opportuni sistemi di sicurezza atti a garantire la riservatezza delle informazioni e la titolarità degli accessi, a norma del D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

Dovranno essere inoltre garantiti gli altri requisiti essenziali della sicurezza quali la tracciabilità di tutte le interazioni utente/sistema (identificativo utente, indirizzo IP della postazione, data/ora/tipo della transazione, operazione svolta, identificativo stazione), l'integrità e l'immodificabilità dei dati in tutte le fasi d'elaborazione e

trasmissione (mediante protocollo crittografato HTTPS) nonché il ripristino degli stessi in caso d'eventi accidentali.

Dovrà essere prevista la possibilità di visualizzazione e stampa riservata.

b) L'affidatario dovrà impegnarsi altresì a:

- realizzare le personalizzazioni al sistema informativo ritenute opportune dal Corpo di Polizia Municipale e tutti gli adeguamenti normativi, organizzativi e derivanti da orientamenti giurisprudenziali che sopravverranno nel tempo;
- effettuare l'attività formativa d'affiancamento e d'aggiornamento del personale al fine di un corretto ed efficace utilizzo del sistema informativo secondo le modalità disposte dal Corpo di Polizia Municipale;
- dare assistenza continua per l'utilizzo del sistema oggetto della gara, nel periodo compreso tra le ore 7.00 e le ore 19.00 di ogni giorno lavorativo, mediante una struttura di help-desk telefonico a numero unico di chiamata;
- integrare il sistema informativo con gli altri sistemi utilizzati dal Corpo di Polizia Municipale anche a seguito di altre esternalizzazioni di procedure di gestione;
- garantire l'eventuale integrazione del sistema informativo con altri sistemi informativi in uso presso il Comune di Genova;
- assicurare la compatibilità con le procedure di firma digitale per la generazione di atti in forma digitale;
- garantire la completa e corretta migrazione dei dati pregressi e delle "anagrafiche", conservando gli attuali sistemi di codifica delle infrazioni;
- mettere a disposizione del Comando P.M. strumenti per il controllo del flusso informativo e documentale (report, statistiche, cruscotti, ecc.) sulla base di qualsiasi dato acquisito e sulla base delle esigenze espresse dal Reparto;
- generare missive standard secondo le indicazioni del Reparto automatizzando l'inoltro tramite posta elettronica;
- consentire la rapida consultazione degli accertamenti partendo da qualsiasi dato ad essi inerente (targa, n. prot. nominativo, accertatore ecc.);
- consentire il pagamento provvisorio per i verbali, ordinanze e sentenze non ancora inseriti e l'abbinamento automatico al momento dell'inserimento degli stessi;
- consentire la chiusura di cassa con contabilizzazione dei pagamenti in base a data, operatore, tipologie di atti nelle forme definite dal Reparto;
- evidenziare gli eventuali collegamenti tra verbali (es. articolo 180/126 bis c.d.s);
- consentire il rilascio delle ricevute di pagamento in cassa;

- consentire la gestione di tutte le attività conseguenti a quegli accertamenti che prevedono la sanzione accessoria quali sequestro, fermo, rimozione etc., prevedendo il monitoraggio delle fasi del procedimento anche in riferimento alla notifica degli atti correlati e alla movimentazione dei veicoli(civica depositaria);
 - fornire, sulla base delle indicazioni del Reparto, specifici report in formato elettronico che consentano di rilevare qualsiasi elemento o parametro e in particolare:
 - tutte le informazioni contenute negli atti d'accertamento e quelle ad essi relative;
 - le azioni, i tempi e gli esiti delle notifiche;
 - le somme riscosse sia per la parte relativa alla sanzione sia per la parte inerente ai costi a carico del sanzionato.
- c) Il sistema informativo dovrà consentire, al personale preposto del Reparto, un livello di accesso ai dati tale da permettere ogni autonoma, possibile raccolta ed elaborazione analitica e statistica dei dati contenuti nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale.

Allegato A

Premessa

Il presente Allegato costituisce parte integrante del Capitolato.

In via generale e ai soli fini di maggiore chiarezza in relazione alle tempistiche di trattamento degli atti, la tipologia di accertamento e di notifica delle infrazioni può essere così sintetizzata:

- *accertamento con verbale di contestazione* – eseguito da parte di un operatore alla presenza dell'autore dell'infrazione. La violazione è contestata al responsabile, è redatto verbale d'accertamento e contestazione e ne è rilasciata copia a mani del contravventore;
- *accertamento con rilascio di avviso* – eseguito da parte di un operatore in assenza dell'autore dell'infrazione. E' redatto avviso d'accertamento di cui è rilasciata copia, ai fini di notizia, sul veicolo oggetto dell'accertamento sanzionatorio e, in tempi successivi, che tengono conto della possibilità dell'estinzione per via breve della sanzione, è generato, in caso di mancato pagamento, un formale verbale d'accertamento posto in notifica;
- *accertamento senza rilascio di avviso* – eseguito o validato da parte di un operatore in assenza dell'autore dell'infrazione ovvero in presenza dell'autore dell'infrazione ma nell'impossibilità, spaziale o temporale, di formalizzare nei suoi confronti la contestazione della violazione. Non essendo rilasciato alcun avviso non vi è l'esigenza di differire la generazione e la notifica del verbale;

- *accertamenti da dispositivo di controllo remoto* – eseguito da parte di un operatore a seguito di controllo di fotogrammi o della documentazione fornita da apparecchiatura di rilevamento automatico – che dovranno essere acquisiti dall’aggiudicatario tramite flusso telematico;
- *accertamenti con supporto elettronico* - effettuati da operatore senza rilascio di avviso coadiuvato da strumentazione elettronica – che dovranno essere acquisiti dall’aggiudicatario tramite flusso telematico;
- *accertamenti automatizzati* – sono prodotti automaticamente dalla procedura informatica per effetto dell’omissione di un adempimento di legge allo scadere di un termine dato.

Ai fini della tracciabilità della posizione degli atti lungo il loro percorso all’interno del processo contravvenzionale e, quindi, della verifica del rispetto dei termini temporali indicati nel presente Capitolato, gli atti ritirati giornalmente presso il Reparto o altro luogo/ufficio e quelli diversamente ricevuti (tramite trasferimento di dati) devono essere identificati da un numero univoco di lotto che conservano per tutta la durata del loro trattamento, fino alla definitiva archiviazione. Analogamente deve essere garantita la tracciabilità degli accertamenti acquisiti tramite flusso telematico

1) Ritiro degli atti e acquisizione dei dati

Con frequenza giornaliera, l’aggiudicatario provvede al ritiro del lotto relativo ai verbali, agli avvisi di accertamento, ai ricorsi al Prefetto, alle ordinanze prefettizie, alle opposizioni al Giudice di Pace, alle sentenze e agli altri atti a questi pertinenti ed esegue il trasferimento del lotto stesso presso la sede dove è svolta l’attività di inserimento ed elaborazione dei dati nel sistema informativo per la gestione della procedura contravvenzionale. Gli atti relativi al contenzioso sono ritirati, se del caso, direttamente presso le autorità o gli organi interessati.

Con frequenza giornaliera, l’affidatario provvede alla ricezione/acquisizione del lotto di dati informatici relativi alle violazioni accertate tramite l’impiego di dispositivi di controllo remoto (telerilevamento, tutor, ecc.), di apparecchiature per il controllo della velocità o di altre attrezzature e strumentazioni di accertamento (terminali portatili).

2) Inserimento dei dati

Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’aggiudicatario provvede all’inserimento dei dati, comunque acquisiti, nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale e, nei successivi 5 giorni, provvede all’acquisizione digitale e al conseguente abbinamento delle relative immagini (verbali, ricorsi, documenti, fotogrammi, ecc.). Entro le 24 ore successive alla data di accertamento mediante strumenti elettronici il dato dovrà essere fruibile nel sistema informativo.

Entro 7 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’affidatario invia al Distretto o al Reparto di Polizia Municipale competente, l’atto di accertamento che, per qualunque motivo, non ha consentito l’acquisizione completa dei dati necessari alla prosecuzione del procedimento contravvenzionale.

Dopo l'acquisizione e l'inserimento dei dati parziali, l'atto di accertamento è restituito direttamente all'agente accertatore tramite utilizzo di procedura informatizzata. Al ricevimento della risposta da parte del Distretto o Reparto competente, l'affidatario provvede all'immediato aggiornamento dei dati già acquisiti ed inseriti.

Qualora, decorsi 20 giorni successivi e continuativi dalla data di invio della richiesta di cui al precedente capoverso, l'affidatario non riceva risposta, lo stesso provvede all'invio di un sollecito urgente secondo le modalità che saranno concordate con il Reparto Contravvenzioni. In caso di ulteriore assenza di risposta, decorsi 10 giorni successivi e continuativi dall'invio del sollecito, l'affidatario segnala il caso con nota scritta al Reparto Contravvenzioni.

Entro 10 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'affidatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro del lotto stesso in relazione alle previste attività d'inserimento dei dati.

Al fine di ridurre la movimentazione di materiale cartaceo l'aggiudicatario dovrà prevedere un sistema informatico per gestire le fasi descritte nei precedenti capoversi tramite invio di sole immagini e dati secondo le modalità che verranno indicate dalla Polizia Municipale; nei casi di accertamenti effettuati con terminale portatile, ed in attesa di implementazioni software, le segnalazioni di anomali sui dati potranno avvenire tramite posta elettronica rivolta al distretto di appartenenza dell'agente accertatore .

La procedura dovrà permettere l'estrazione di reports relativi ai verbali non potuti processare a causa di errori/omissioni/difficoltà interpretative.

Tali reports dovranno evidenziare tempistiche e attività svolte dagli operatori dei Distretti e Reparti per rimediare e sbloccare definitivamente i processi rimasti temporaneamente sospesi.

La procedura dovrà mettere a disposizione dell'agente accertatore eventuale modulistica idonea a giustificare eventuali archiviazioni ovvero rapporti integrativi rispetto all'accertamento.

3) Sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali

I verbali di violazione al codice della strada dovranno essere notificati nei termini previsti dall'art 201 del C.D.S., i verbali riferiti a violazioni a leggi e regolamenti dovranno essere notificati nei termini previsti dall'art 14 della Legge 689/81 seguendo le modalità previste rispettivamente dal comma 3° e cpv 4° degli articoli succitati nonché della normativa riguardante la notifica degli atti con sistemi elettronici (PEC).

La documentazione attestante l'avvenuta notificazione dell'atto dovrà essere sempre idonea a dimostrare la correttezza e completezza del procedimento.

Dovrà essere sempre prodotto idoneo referto di notifica per ogni attività svolta dall'agente postale o dal messo incaricato che preveda il collegamento tra i predetti referti tra loro e con il verbale. Qualora si proceda a notificazione tramite posta elettronica certificata del destinatario, ai verbali in tal guisa notificati dovrà essere abbinata la certificazione elettronica di avvenuta notifica a mezzo PEC.

L'attività di sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali prevede la formale identificazione dei destinatari degli atti e, quindi, la ricerca di dati anagrafici e di ogni altro dato utile e necessario (conseguito tramite la consultazione delle banche dati del Pubblico Registro

Automobilistico, del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, del S.I.A.T.E.L, delle Anagrafi Comunali, ecc.) al perfezionamento degli atti stessi ai fini della loro successiva notifica.

Le interrogazioni puntuali a banche dati in relazione a eventuali “scarti” di flussi massivi dovrà essere effettuata dall’aggiudicatario anche eventualmente distaccando temporaneamente il proprio personale presso la sede della P.M..

Lo sviluppo e la stampa dei verbali sono da intendersi quali fasi di completamento della preliminare attività di trattamento degli atti.

Il numero delle pagine di cui si compone il verbale potrà variare in base alle necessità derivanti dagli aspetti normativo/contravvenzionali (es. bollettino postale o codice a barre) ovvero esigenze di allegazioni relative alle modalità di pagamento o notifica del verbale stesso e più in generale di informazione all’utenza.

Ai soli fini di verifica, il verbale completato deve recare la data in cui è stato stampato.

Fermo restando il rispetto dei termini di notifica previsti dalla normativa dovranno essere rispettate le seguenti tempistiche:

- Entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti per i quali non è previsto il rilascio di copia di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore.
- Entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti relativi agli accertamenti per i quali è previsto il rilascio di copia di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore.
- Entro 45 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’aggiudicatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro del lotto stesso in relazione alle previste attività di sviluppo, stampa e messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti per i quali non è previsto il rilascio di avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore
- Entro 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’aggiudicatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro del lotto stesso in relazione alle previste attività di sviluppo, stampa e messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti con avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore.

4) Sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali nei confronti del responsabile in solido (in caso di mancato o insufficiente pagamento del trasgressore) o di quello giuridico.

Fermo restando il rispetto dei termini di notifica previsti dalla normativa dovranno essere rispettate le seguenti tempistiche:

- Entro 75 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica, a carico del responsabile in solido, degli atti relativi agli accertamenti contestati per i quali non è intervenuto il pagamento in misura ridotta ad estinzione della sanzione.
- Entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica, a carico del responsabile giuridico, degli atti relativi agli accertamenti con contestazione riferiti a violazioni commesse da minori.

- Entro 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica, a carico del responsabile in solido o ad altro soggetto responsabile, degli atti relativi agli accertamenti riferiti a violazioni di Leggi o Regolamenti diversi dal Codice della Strada.

5) Sviluppo, stampa e messa in notifica dei verbali ex art. 180 c. 8, art. 80, art. 193, art. 126 bis del C.d.S ed ogni eventuale ulteriore verbale derivante indirettamente da accertamento.

Entro 50 giorni successivi e continuativi dalla data d'accertamento con contestazione o dalla data di notifica delle violazioni di cui agli artt. 180 e 181 del Codice della Strada, rilevata l'omessa presentazione dei documenti richiesti, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti d'accertamento sanzionatorio di cui all'art. 180 c.8 del Codice della Strada; il verbale emesso con automatismo informatico dovrà riportare quale data di accertamento il 31° giorno successivo alla notifica o contestazione del verbale originario.

Entro 90 giorni successivi e continuativi dalla data d'accertamento con contestazione o dalla data di notifica delle violazioni del Codice della Strada, che prevedono la decurtazione dei punti, rilevata l'omessa dichiarazione di dati del conducente, l'aggiudicatario provvede allo sviluppo, alla stampa e alla messa in notifica degli atti d'accertamento sanzionatorio di cui all'art. 126 bis del Codice della Strada; il verbale emesso con automatismo informatico dovrà riportare quale data di accertamento il 61° giorno successivo alla notifica o contestazione del verbale originario.

In presenza di ricorso avverso il verbale originario dovrà essere possibile (anche con automatismo differenziato per tipologia di ricorso e di illecito) bloccare la generazione dei verbali consequenziali.

Il sistema, per alcune tipologie di accertamento in base alle indicazioni ricevute dal Comando (es. articoli violati e residenza del proprietario) dovrà prevedere la consultazione della banca dati della Motorizzazione al fine di verificare la copertura assicurativa e la revisione periodica dei veicoli oggetto dell'accertamento. Qualora l'esito della consultazione dovesse evidenziare irregolarità la notifica del relativo verbale dovrà contenere l'invito alla presentazione dei documenti comprovanti la regolarità della circolazione ai sensi dell'art. 180.

Con modalità e tempi comunicati dal Reparto Contravvenzioni l'affidatario dovrà produrre un elenco dei verbali emessi con automatismo informatico da ciascun agente del Reparto che convalida l'accertamento onde consentire al suddetto agente di apporre la propria firma in originale.

6) Sviluppo e generazione dei report relativi alle violazioni ex art. 126 bis del Codice della Strada

Per le infrazioni che determinano la decurtazione di punti patente, la generazione del report per la trasmissione informatica ex art. 126 bis del C.d.S. al Dipartimento Trasporti dovrà essere effettuata con la periodicità richiesta dal Reparto.

In presenza di ricorso è prevista la sospensione della decurtazione dei punti patente di cui sopra che dovrà invece avere luogo dopo l'eventuale rigetto del ricorso stesso. In tal caso dovrà essere generato un ulteriore specifico report.

Nell'ipotesi in cui Reparto acquisisca la dichiarazione d'identità del trasgressore che risulti essere persona diversa dall'obbligato in solido, il verbale dovrà essere notificato, all'effettivo trasgressore, entro 30 giorni successivi e continuativi dalla trasmissione, all'aggiudicatario, della data di inserimento in procedura della dichiarazione dati conducente.

7) Sviluppo e rinotifica dei verbali ex art. 386 del Codice della Strada e applicazione dell'art. 94 del Codice della Strada

Entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di comunicazione, da parte del Reparto, dei dati relativi ad un soggetto responsabile diverso (acquirente, locatario, ecc.) dall'originario destinatario della notifica di un atto d'accertamento, l'affidatario provvede alla rinotifica degli atti al nuovo destinatario ai sensi dell'art. 386 del Codice della Strada.

Le comunicazioni pervenute al Reparto dagli autonoleggi ovvero da società di locazione finanziarie verranno ritirate dall'aggiudicatario che provvederà alla notifica dei verbali reintestati nei 30 gg successivi, al locatario e all'archiviazione ottica dei documenti attestanti l'avvenuta locazione del veicolo annotando nella procedura informatica l'eventuale numero identificativo della raccomandata.

L'affidatario dovrà rapportarsi con eventuali intermediari delle società di noleggio al fine della individuazione diretta dell'utilizzatore del veicolo; inoltre dovrà ricevere le comunicazioni delle società di noleggio con le modalità più idonee a efficientare il processo di rinotifica degli atti.

L'affidatario dovrà fornire un report giornaliero attestante la ricezione delle comunicazioni idoneo a mettere in relazione il numero del verbale con il numero della raccomandata di spedizione o diverso numero identificativo del plico identificativo del plico.

8) Termini di notifica dei verbali e rendicontazione

Entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di messa in notifica dei verbali, l'aggiudicatario provvede alla notifica degli stessi, fatta salva la modalità di notifica a mezzo PEC

La notifica all'estero dovrà avvenire entro i termini differenziati previsti per legge.

Qualsiasi dato relativo all'attività di notifica dovrà comparire nell'immediatezza e comunque non oltre le 24 ore dal suo perfezionamento nella procedura informatizzata contravvenzionale.

9) Notifica dei verbali inesitati

La rinotifica dei verbali risultati inesitati al primo tentativo dovrà essere effettuata, previi nuovi accertamenti sulle generalità e la residenza del soggetto obbligato svolti dall'aggiudicatario, entro 50 giorni successivi e continuativi dalla data della sua precedente messa in notifica.

Nel caso in cui risultasse impossibile la notifica e l'applicazione degli artt. 140 e 143 c.p.c. ovvero degli artt. 7,8,9, L.890/82, ovvero la notifica tramite PEC, i verbali dovranno, fatte salve diverse indicazioni, essere immediatamente restituiti al Reparto. I verbali saranno accompagnati da un elenco (su supporto informatico) riportante la precisa causa dell'impossibilità della notifica.

Le interrogazioni puntuali o massive a banche dati in relazione a eventuali “scarti” di flussi massivi dovrà essere effettuata dall’affidatario tramite proprio personale anche all’occorrenza presso la sede della P.M..

10) Acquisizione dei dati di pagamento.

Entro 10 giorni successivi e continuativi dalla data di pagamento del verbale, l’affidatario provvede all’inserimento dei dati dei pagamenti effettuati e al contestuale abbinamento degli stessi ai verbali di riferimento. Il termine è di 5 giorni per l’inserimento dei pagamenti “postali dematerializzati”.

Il sistema adottato dovrà dialogare con gli applicativi in uso presso il Comune di Genova per l’acquisizione in tempo reale dei pagamenti on line anche tramite esposizione di un web service idoneo a rispondere alle interrogazioni di terzi; in particolare si dovrà prevedere la possibilità di favorire i pagamenti effettuati da cittadini residenti all’estero utilizzando le piattaforme gestionali in uso del Comune.

L’affidatario dovrà comunque gestire tutte le altre modalità di pagamento decise dal Comune di Genova attuali e future ed i pagamenti effettuati con modalità non espressamente previste.

Sarà cura dell’affidatario definire con i soggetti accreditati e con il Comune di Genova le modalità di comunicazione/trasferimento dei dati di pagamento.

Con frequenza quindicinale L’affidatario produrrà un report di dettaglio contenente l’indicazione dei singoli pagamenti per i quali non è stato possibile effettuare l’abbinamento, evidenziandone i motivi.

Con frequenza bimestrale, L’affidatario provvederà ad effettuare ulteriori tentativi (anche tramite diretto interessamento dell’intestatario del versamento) di abbinamento dei pagamenti, producendo idoneo report di attestazione.

11) Attività propedeutiche all’emissione del ruolo esattoriale (pre-ruolo)

Con cadenza semestrale o con altra cadenza specificata dal Reparto, l’affidatario provvede alla verifica degli esiti dei singoli accertamenti sanzionatori, ordinanze e sentenze per le quali non è intervenuto il pagamento ad estinzione dell’obbligazione e non sono stati presentati ulteriori ricorsi.

La verifica deve accertare:

- a) l’effettiva assenza di un pagamento abbinabile all’accertamento sanzionatorio e, in caso di pagamento effettuato e non registrato, provvedere al corretto aggiornamento del sistema informativo;
- b) la presenza e la correttezza formale degli atti di notifica, rinotifica e deposito riferiti all’accertamento sanzionatorio;
- c) l’assenza di ricorsi pendenti presso le Autorità competenti .

Completata con esito positivo la verifica, l’affidatario provvede immediatamente, o con la tempistica indicata dalla Direzione Polizia Municipale, allo sviluppo, alla stampa e all’invio postale di un avviso di pagamento con il quale si informa il trasgressore della pendenza del procedimento sanzionatorio per il quale potrà essere ammesso al pagamento nei tempi e con i modi stabiliti dal Corpo di Polizia Municipale.

Con frequenza quindicinale, l'aggiudicatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro sull'attività di verifica degli accertamenti, d'invio degli avvisi di pagamento e degli esiti in ordine agli stessi.

Gli avvisi di pagamento inoltrati devono conservare evidenza della codifica del lotto d'appartenenza dell'atto originario d'accertamento.

Nel caso di più accertamenti sanzionatori riferiti ad un unico trasgressore, dovrà essere sviluppato e stampato un unico avviso di pagamento. All'avviso dovrà essere allegato un bollettino di pagamento recante l'importo complessivo e l'elencazione dei singoli verbali.

Gli avvisi bonari dovranno prevedere il codice a barre specifico per ogni singola voce e quello per il pagamento totale.

Per i procedimenti sanzionatori ancora attivi al momento dell'assunzione del Servizio da parte dell'affidatario, le suddette procedure dovranno svolgersi secondo le modalità e i tempi indicati dal Corpo di Polizia Municipale.

12) Predisposizione del ruolo esattoriale ovvero delle Ingiunzioni Fiscali

Con cadenza semestrale o con altra cadenza specificata dal Reparto, previa nuova verifica dell'assenza di elementi estintivi del titolo esecutivo, verrà predisposta la minuta di ruolo comprendente tutti gli atti per i quali è stato inviato l'avviso di pagamento, salvo non sia disposto diversamente dal Comando di P.M.

13) Archiviazione ottica dei documenti

Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla materiale disponibilità dell'atto, fatte salve le diverse indicazioni contenute nel presente allegato, l'aggiudicatario provvede all'archiviazione ottica delle immagini di tutti gli atti relativi e conseguenti all'accertamento delle violazioni e, in particolare:

- dei verbali e degli avvisi d'accertamento;
- dei referti notifica del verbale (entrambi i lati);
- dei referti di notifica delle raccomandate di avviso di giacenza (entrambi i lati);
- dei riscontri di pagamento (bollettini, ricevute, ecc.);
- dei fotogrammi di accertamento;
- di ogni altro documento inerente il processo contravvenzionale.
- delle ordinanze del Prefetto
- delle sentenze del Giudice di Pace
- delle comunicazione degli autonoleggi circa i locatari dei veicoli
- di eventuali esposti, reclami, istanze, ricorsi relativi al verbale

Il sistema deve consentire la visualizzazione e la consultazione in linea di tutti i suddetti atti secondo un ordine d'archivio che permetta l'immediato collegamento degli atti al relativo verbale di riferimento.

14) Conservazione e archiviazione dei documenti cartacei e accesso agli atti

Nel corso delle diverse fasi del processo contravvenzionale, l'affidatario provvede alla conservazione dei documenti cartacei d'accertamento e di tutti gli altri atti di carattere probatorio ad essi relativi e connessi.

Conclusa la fase procedurale del processo contravvenzionale relativo ad ogni singolo accertamento sanzionatorio, l'affidatario provvede all'archiviazione degli originali e delle eventuali copie dell'atto d'accertamento e d'ogni altro atto cartaceo ad esso relativo che ne comproui, a seconda dei casi, l'avvenuto pagamento, la notifica, il deposito, ecc.

Il sistema d'archiviazione deve assicurare la conservazione degli atti cartacei per tutto il periodo stabilito dalla Legge e consentirne, fino alla loro eventuale definitiva distruzione, il rapido reperimento.

Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di richiesta del Reparto, l'aggiudicatario provvede alla consegna degli atti richiesti presso i locali dello stesso Reparto.

15) Gestione della fase contenziosa

Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di disponibilità dell'atto di impugnazione, l'affidatario provvede ad acquisire ed inserire tutti i dati e i documenti relativi alla fase contenziosa anche in relazione alle opposizioni alle cartelle esattoriali.

Nel termine di cui sopra gli atti, comprensivi degli allegati, dovranno essere resi disponibili in via informatica.

Entro 11 giorni successivi e continuativi dal ritiro, gli atti relativi ai ricorsi prefettizi dovranno essere restituiti fascicolati al Reparto secondo le modalità che saranno indicate.

Entro 30 giorni successivi e continuativi dal ritiro, gli atti relativi ai procedimenti instaurati presso il Giudice di Pace dovranno essere restituiti fascicolati al Reparto secondo le modalità che saranno indicate.

Dovrà essere possibile la produzione di report aggregativi degli atti e dei dati in base ai parametri di violazione, parte o difensore, giudice, data di udienza, esito.

Il programma informatico utilizzato dovrà essere quello impiegato per la gestione ordinaria della procedura contravvenzionale, dovrà essere compatibile con i word processor in uso al Reparto e consentire, mediante procedure di office automation, la generazione di documenti standard elaborabili per la comparizione in udienza e che prevedano l'inserimento automatico dei dati.

L'acquisizione informatica del ricorso curata dall'affidatario deve prevedere l'inserimento dei dati concernenti l'indicazione della data di presentazione del ricorso stesso, del nominativo e dei dati anagrafici del ricorrente, del numero di protocollo dell'atto/i opposto/i, della data di notifica/contestazione dell'atto opposto, dell'elenco degli allegati, della data di fissazione dell'udienza, del numero di Registro Generale, del nominativo del Giudice di Pace, della data di notifica del ricorso e di tutti gli altri eventuali dati che si dovessero rivelare utili sia per fini statistici che per il corretto svolgimento dell'attività.

Il sistema informativo dovrà consentire il rilevamento e l'evidenziazione di eventuali incongruenze contenute negli atti (presentazione del ricorso oltre i termini, nominativo del ricorrente non riconosciuto, ricorso al Prefetto, pagamenti, ecc.).

A seguito dell'inserimento degli esiti della procedura contenziosa, l'aggiudicatario provvederà ai conseguenti adempimenti per la prosecuzione del procedimento sanzionatorio in particolare:

1. protocollo sentenza/ordinanza;
2. scansione degli atti e abbinamento immagini a sentenza /ordinanza;
3. notifica sentenza/ordinanza (predisposizione di nota di accompagnamento e bollettino postale) con le modalità indicate dalla Polizia Municipale;
4. predisposizione e notifica di eventuali missive riferite alle sentenze/ordinanze;
5. ripristino dei verbali nei casi previsti;
6. sviluppo degli effetti previsti dall'art 126 bis del Codice della Strada in relazione alla decurtazione dei punti e all'eventuale emissione del verbale consequenziale, in caso di omessa dichiarazione dati conducente nei termini di cui all'art. 5 del presente allegato, dalla data di notifica dell'ordinanza/sentenza;
7. acquisizione dei pagamenti;
8. predisposizione degli avvisi bonari;
9. predisposizione del ruolo/ingiunzioni fiscali;
10. tutte le attività indicate dalla P.M. finalizzate al corretto trattamento degli atti;

L'aggiudicatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare qualsiasi variazione di attività e qualsiasi modifica alla procedura informatizzata che dovesse essere richiesta dalla P.M. a seguito di innovazioni legislative, giurisprudenziali, e organizzative.

16) Gestione dei verbali riferiti a violazioni dell'art 192 e 198 del Cds

Nel caso di violazioni agli artt. 192 e 198 del Codice della Strada dovrà essere predisposto il fascicolo con gli atti necessari alla emissione dell'ordinanza del Prefetto (verbale, esiti di notifica, eventuale dichiarazione dati conducente, eventuale verbale consequenziale).

Il fascicolo dovrà essere trasmesso alla Prefettura nei tempi e con le modalità indicate dalla P.M..

L'affidatario dovrà provvedere alla gestione delle relative ordinanze con le modalità di cui ai precedenti capoversi.

17) Gestione istanze

La procedura informatizzata dovrà prevedere la possibilità di registrare e gestire le richieste di archiviazione/interventi/sgravi o discarichi relativi ai verbali o alle cartelle esattoriali ovvero ingiunzioni fiscali pervenuti dal cittadino o riscontrabili d'ufficio in particolare:

- archiviazioni per intervenuti annullamenti d'ufficio in autotutela;
- archiviazioni per registrazione o regolarizzazione dei pagamenti;
- rimborsi e storni;
- informazioni;
- accesso agli atti;
- rateazioni;
- cambi di proprietà;
- sgravi relativi a cartelle esattoriali /ingiunzioni fiscali;

- provvedimenti e comunicazioni della P.M. diversificati nella motivazione;
- report di estrazioni dati inerenti gli importi e il numero dei verbali sgravati anche per responsabilità dell'affidatario;
- gestione delle sanzioni accessorie, sequestri e fermi;
- qualsiasi altro intervento inerente al verbale o alla cartella esattoriale/ingiunzione fiscale.

Dovranno essere previsti automatismi per la rateazione degli importi secondo quanto previsto dall'art 202 bis del C.d.S..

La procedura dovrà permettere anche tramite elaborazioni di programmi dedicati alle funzioni tipiche di ciascun Ufficio la gestione delle attività derivanti dall'acquisizione delle istanze sopra descritte in modo semplice e intuitivo anche tramite il personale che opera allo sportello con il pubblico.

La procedura dovrà permettere l'elaborazione di note di risposta in autocomposizione inoltrabili con automatismi anche tramite posta elettronica

Nel richiamare il verbale (con i parametri che saranno indicati dalla p.m.), la schermata dovrà contenere tutti i dati inerenti anche le istanze e gli eventuali ricorsi relativi.

18) Flusso punti

Periodicamente (con scadenza indicata dalla P.M.) dovranno essere estratti i flussi per la decurtazione dei punti compatibili al sistema informatico del D.T.T. .

L'affidatario dovrà provvedere con proprio personale all'inoltro del flusso al D.T.T., se del caso presso gli uffici della P.M., nonché all'esame degli eventuali "scarti" apportando le correzioni/integrazioni dei dati mancanti anche previa consultazione di banche dati.

19) Trasmissione alla Prefettura o altri Enti

La procedura dovrà prevedere degli automatismi di estrazione e trasmissione di note, segnalazioni e atti alla Prefettura in tutti i casi previsti dal C.d.S. (sospensione patente sequestri, fermi ecc), secondo le indicazioni della P.M., anche eventualmente prevedendo una predisposizione di fascicoli.

20) Prese visioni documentali

La procedura dovrà prevedere un facile e intuitivo sistema di registrazione delle prese visioni documentali nei casi previsti dagli artt. 180 del C.d.S..

La registrazione della presa visione dovrà inibire lo sviluppo (in modo selettivo) dei verbali consequenziali

Nei casi di irregolarità accertate a seguito di presa visione documentale la procedura dovrà prevedere degli automatismi di elaborazione immediata di verbali consequenziali inerenti alcune violazioni predefinite (art 193, 180 c.8, 94, 80 126 bis, 93 ecc del C.d.S.) che

dovranno poter essere contestati direttamente al trasgressore dal personale allo sportello del Reparto

21) Gestione Magazzino

La procedura dovrà consentire la gestione del magazzino della modulistica e la tracciabilità di ogni singolo blocchetto di accertamenti a partire dalla presa in carico da parte del Reparto, annotando le fasi successive quali la consegna all'addetto al ritiro delle distinte Unità Operative del Corpo, l'assegnazione all'agente operante, e tutte le altre fasi individuate dalla P.M. fino alla restituzione del verbale compilato da parte dell'accertatore.

Tale procedura di gestione del magazzino così come i report di rendicontazione delle infrazioni accertate tramite terminale portatile dovrà prevedere dei sistemi di controllo che consentano di evidenziare la mancata restituzione dell'accertamento ovvero una sua archiviazione a fronte della sua presa in carico.

L'affidatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare qualsiasi variazione di attività e qualsiasi modifica alla procedura informatizzata che dovesse rendersi necessaria a seguito di innovazioni legislative, giurisprudenziali, e organizzative pertinenti ed essenziali per il buon andamento del servizio.



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

**RELAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DI FASI AMMINISTRATIVE DELLA
PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE
AI SENSI DELL’ART. 192 D.LGS. 50/2016**



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**
- 3. LA NATURA DI SOCIETA' IN HOUSE DI GENOVA PARCHEGGI S.p.A. -
STRUMENTI E MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO**
- 4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**
- 5. ANALISI DELLA FORMA DI AFFIDAMENTO PRESCELTA**
 - 5.1 Motivazioni della scelta della modalità di affidamento**
 - 5.2 Verifica della congruità economica**
 - 5. 2.1. Costi di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale al di fuori del
Comune di Genova**
 - 5. 2.2. Costi di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale al di fuori del
Comune di Genova**
 - 5.3 Conclusioni ed esito della verifica ex art. 192 D.Lgs. 50/2016**



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta la relazione sull'affidamento del servizio di gestione di fasi della procedura contravvenzionale.

La relazione è redatta ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Tale articolo al comma 2 prevede *“Ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche”*

2. CONTESTO NORMATIVO

Negli ultimi anni l'evoluzione legislativa in materia di affidamento in house providing, ha portato al contesto normativo attuale, che può essere riassunto come segue:

- D.Lgs. 175/2016 “Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica”;
- art. 5 del D.Lgs. 50/2016 “Principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico”
- art. 192 del D.Lgs. 50/2016 “Regime speciale degli affidamenti in house”
- linee guida ANAC n. 7 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 relative all'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del D.Lgs. 50/2016;
- D.Lgs. 56/2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

- D.Lgs. 33/2013 che prevede la pubblicazione e l'aggiornamento sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente di tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, in formato open data.

Il D.Lgs. 50/2016 recepisce la nuova disciplina in materia di house providing dettata dalle Direttive UE n. 23,24 e 25 del 2014 in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali ed introduce nuove previsioni normative anche in tema di affidamenti diretti in house. L'art. 5 del Codice recependo i presupposti elaborati nel corso degli anni dalla giurisprudenza comunitaria in materia e i principi contenuti nelle sopraccitate Direttive, prevede che le concessioni o gli appalti pubblici, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientrano nell'ambito di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
- nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

L'art. 192 comma 1 del Codice prevede l'istituzione presso l'ANAC dell'Elenco di amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house. L'iscrizione deve avvenire secondo le modalità ed i criteri previsti dalle Linee guida ANAC n. 7 del 15 febbraio 2017 ed aggiornate alla luce del D.Lgs. 56/2017.



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

3. LA NATURA DI SOCIETA' IN HOUSE DI GENOVA PARCHEGGI S.p.A. - STRUMENTI E MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO

La Società per Azioni "Genova Parcheggi" è stata costituita per il perseguimento delle finalità istituzionali degli enti pubblici soci, che sono il Comune di Genova e l'istituto Giannina Gaslini. La società opera secondo il modello dell'"in house providing", stabilito dall'ordinamento dell'Unione Europea e dall'ordinamento interno a norma dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm. e dell'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016, nell'ambito di quanto previsto dalle lettere a), b), d) ed e) di cui all'art.4 del D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.

Gli strumenti attraverso i quali i Soci esercitano il controllo analogo sono lo statuto, il patto parasociale e le convenzioni/ disciplinari di esecuzione. Le modalità, oltre alla partecipazione diretta al capitale sociale con i conseguenti poteri dell'azionista stabiliti dalla legge e dallo statuto della Società, sono rappresentati da:

1. l'Assemblea di Coordinamento, prevista dai Patti Parasociali all'art. 4;
2. Il controllo sugli atti più significativi, previsti dallo Statuto all'articolo 30 e dai Patti parasociali all'art. 3;
3. la Convenzione/ disciplinare di esecuzione, prevista dai Patti parasociali all'art. 8 e dallo Statuto all'articolo 30 lettera d)

1. Assemblea di Coordinamento

L'Assemblea di Coordinamento (costituita dai legali rappresentanti pro tempore di ciascun Socio o dai diversi membri designati dai Soci stessi) rappresenta la sede dell'informazione, della direzione, della pianificazione, della valutazione e del controllo preventivo, contestuale e a posteriori da parte dei Soci della gestione e amministrazione della Società, nonché dei rapporti tra i Soci e tra i Soci e la Società. Essa assicura la cura e salvaguardia degli interessi di tutti i Soci partecipanti alla società medesima indipendentemente dalla misura della partecipazione azionaria di ciascuno.

L'Assemblea di Coordinamento esprime tutti gli indirizzi vincolanti e i pareri che ritiene necessari per l'esercizio del potere di controllo analogo congiunto sulla Società e per il regolare andamento gestionale, economico e finanziario della Società, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi, individuando eventuali azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario, può richiedere relazioni periodiche sull'andamento della gestione.



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

L'Assemblea di coordinamento delibera sugli argomenti all'ordine del giorno delle Assemblee, tra cui la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 25 dello Statuto, nonché in merito ai seguenti documenti trasmessi dall'Organo Amministrativo della Società:

- relazioni semestrali di cui all'articolo 27 dello Statuto;
- piani industriali, piani degli investimenti, piani di sviluppo e degli acquisti.

Ciascuno Socio ha la facoltà di sottoporre direttamente all'Assemblea di Coordinamento della Società proposte e problematiche attinenti alle attività della Società.

2. Controllo sugli atti più significativi

La Società è sottoposta al controllo degli atti più significativi in ordine alla coerenza complessiva delle attività con le prescrizioni e gli obiettivi stabiliti in disposizioni normative, negli atti di programmazione degli Enti pubblici Soci e nelle direttive emanate. Tale tipologia di controllo è attuata attraverso un'analisi preventiva, contestuale e successiva degli obiettivi affidati e della loro realizzazione, congruenza e valutazione degli eventuali scostamenti prodotti rispetto agli obiettivi previsti.

- Controllo ex ante: Viene prevista l'approvazione assembleare, con maggioranza qualificata, della Relazione previsionale aziendale mediante la quale i soci definiscono il piano industriale o piano strategico (corredato di performance attese e organizzative di validità triennale), gli obiettivi imprenditoriali, strategici e gestionali, con il relativo dettaglio degli investimenti; il budget annuale, l'individuazione dei principali fattori di rischio, il piano annuale delle assunzioni, il piano annuale degli acquisti. L'Assemblea di approvazione della Relazione previsionale aziendale è la principale sede di consultazione tra i Soci per l'informazione, il controllo preventivo, sulla gestione e amministrazione della Società. Solo a seguito dell'approvazione in assemblea (che deve avvenire in coerenza con strumenti di programmazione finanziaria degli enti pubblici soci) l'organo amministrativo è autorizzato ad adottare i provvedimenti conseguenti nei limiti di spesa in essa previsti. In tale sede le amministrazioni pubbliche hanno la possibilità di fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria dell'organismo in house. L'Assemblea ordinaria ha inoltre competenza; sull'acquisto e l'alienazione di partecipazioni; sulla definizione dell'organigramma della società e sulle sue modifiche; sugli indirizzi generali inerenti



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

l'organizzazione della Società e dei servizi alla stessa affidati su le convenzioni e gli accordi con Enti locali e loro associazioni per l'erogazione dei servizi oggetto della Società.

E' prevista una preventiva approvazione, da parte delle amministrazione socie, delle deliberazioni societarie straordinarie, a tale proposito, ed al fine di adottare decisioni informate, il presidente del collegio sindacale o il sindaco unico deve inviare agli azionisti almeno quindici giorni prima, in occasione di assemblee di soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario o strategico, un proprio parere a corredo di una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

- **Controllo contestuale:** gli organi amministrativi e le strutture degli Enti soci preposte al controllo sull'attività della Società hanno diritto di richiedere ed ottenere informazioni in merito alla gestione dei servizi affidati alla medesima società. In particolare viene prevista la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi (articolo 27 dello Statuto), con individuazioni delle azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario di tipo semestrale. Infatti entro la fine del primo semestre di ciascun anno l'Organo amministrativo trasmette ai soci una relazione scritta sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici assegnati e degli eventuali scostamenti affinché gli stessi assumano le eventuali azioni correttive. La relazione di verifica si compone di un documento di rendicontazione riguardante i dati economici, patrimoniali e finanziari e le operazioni concluse con le finalità di controllo strategico. E' previsto l'esercizio di poteri ispettivi da parte dei soci.
- **Controllo ex post:** si realizza tramite:
 - la statuizione che entro i termini stabiliti dai soci con i rispettivi Regolamenti sulle società partecipate l'Organo amministrativo predisponga una relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici assegnati dal Comune di Genova e dagli altri soci e sulle risultanze di preconsuntivo della gestione;
 - la relazione sul governo societario di cui all'art. 31 dello statuto;
 - l'approvazione del bilancio di esercizio;

3. Convenzione/ disciplinare di esecuzione dei servizi affidati (art. 30 lettera d) dello Statuto).



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

I Soci sottoscrivono con Genova Parcheggi una Convenzione effettuata in conformità alle discipline di settore ed ai provvedimenti amministrativi adottati dagli enti affidanti. In particolare la convenzione contiene regole e strumenti che, unitamente alle disposizioni dello Statuto, assicurano in concreto agli Enti soci un controllo ed una interazione con la Società analoghi a quelli esercitati sui propri servizi e strutture, capaci quindi di controllare puntualmente e con immediatezza le scelte gestionali e l'operatività della medesima Società.

Con PEC prot. n. 187605 del giorno 31/05/2018 il Comune di Genova ha effettuato la richiesta di iscrizione nell' "Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house" della società medesima.

4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio in trattazione consta nella gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale e della relativa messa a disposizione del sistema informativo e dei supporti cartacei necessari al suo espletamento.

Le principali attività in cui si articola il processo contravvenzionale sono le seguenti:

- Acquisizione dei dati contenuti nei verbali o in qualunque altro supporto cartaceo o tecnologico (informatico, ecc.) e inserimento degli stessi nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale, da svolgersi presso le strutture dell'affidatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Locale e da completarsi nei modi e nei tempi previsti;
- Rilevazione, sviluppo e trattazione dei dati anagrafici e fiscali del soggetto sanzionato, acquisibili nei registri pubblici ed in particolare presso il pubblico registro Automobilistico (P.R.A.), il Dipartimento Trasporti Terrestri., l'Anagrafe tributaria e le Anagrafi dei comuni d'Italia da svolgersi presso le strutture dell'affidatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Locale;
- Gestione, sviluppo e stampa dei verbali, nel rispetto delle caratteristiche, delle modalità e dei tempi previsti;



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

- Gestione, sviluppo e stampa degli atti inerenti le sanzioni accessorie e i provvedimenti amministrativi conseguenti a qualunque fattispecie sanzionatoria contenuta nel Codice della Strada e nelle Leggi e Regolamenti nazionali e locali, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- Notifica e ri-notifica in Italia ed all'estero dei verbali e recapito di comunicazioni inerenti gli adempimenti di legge dell'obbligato, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- Gestione integrale dei dati di pagamento dei verbali, delle ordinanze prefettizie e delle sentenze del Giudice di Pace o del Tribunale effettuati per mezzo di tutti i sistemi già attivi e di quelli attivati nel corso di vigenza del contratto e contestuale abbinamento del pagamento al verbale, ordinanza e sentenza di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- Rendicontazione periodica (report), nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti (e comunque secondo le richieste del Corpo di Polizia Locale), finalizzata a fornire i dati di riscontro relativi a ogni fase temporalizzata del servizio e l'acquisizione dei dati di pagamento dei verbali e di notifica degli atti nonché l'associazione delle immagini delle cartoline di notifica;
- Gestione completa delle fasi successive alla formazione del titolo esecutivo/ordinanza/sentenza e predisposizione delle minute per l'emissione del ruolo o della ingiunzione fiscale di competenza del Corpo di Polizia Locale, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- Definizione preventiva di piani di emergenza finalizzati a fronteggiare eventuali malfunzionamenti o limiti di impiego dei materiali e delle strumentazioni;
- Predisposizione di un sistema per la consultazione on-line, da parte del Corpo di P.M., di tutti i dati contenuti nei documenti trattati e in quelli ad essi relativi, al fine di assicurare:
 - l'attività di informazione all'utenza;
 - l'attività di riscossione degli importi sanzionatori presso gli sportelli-cassa del Reparto;



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

- ogni elaborazione statistica e attività di analisi dei dati relativi ai processi di accertamento delle violazioni e ai loro esiti;
 - Messa a disposizione di ogni risorsa e attività funzionale al servizio in oggetto, con particolare riguardo:
 - al sostegno, a proprio carico, delle spese di messa a disposizione, manutenzione e sostituzione dei materiali e della strumentazione necessaria alla gestione del processo contravvenzionale di cui sopra;
 - alla messa a disposizione di tutti i dati e gli atti documentali originali, documenti fotografici compresi in formato digitale standard secondo le esigenze del Corpo di Polizia Locale;
 - Supporto operativo all'attività di front-office e back-office (sportello cassa e sportello pre-ruoli e ruoli esattoriali) gestita dal Corpo di Polizia Locale in ordine, principalmente, alla gestione della richiesta di informazioni che pervengono dall'utenza effettuando all'occorrenza anche semplici operazioni finalizzate a rimediare eventuali errori;
 - Conservazione e archiviazione, presso locali idonei ai sensi di legge e di proprietà o in uso dell'affidatario, di tutti i dati e gli atti documentali originali e in copia (verbali/preavvisi/avvisi, notifiche, avvisi di deposito, pagamenti, ordinanze, sentenze ecc.), in matrice cartacea e informatica, inerenti e conseguenti tutte le attività sopra elencate nonché loro eventuale distruzione secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla legge e in base alle esigenze del Reparto, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
 - Supporto operativo alle attività di gestione del contenzioso Prefettizio e Giudiziario svolte da parte di personale del Reparto Contravvenzioni e dell'Ufficio Contenzioso del Corpo di Polizia Locale in coordinamento con la Civica Avvocatura, secondo le modalità e i tempi previsti;
 - Presenza operativa in Reparto per lo svolgimento di attività contrattualmente previste ma non effettuabili nei locali dell'affidatario per legittimi impedimenti;
 - Dotazione di un sistema informativo gestionale integrato, strumentale alla gestione informatica di tutti i processi sopra descritti in modalità Application Service Provider (A.S.P.);
-



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

- L'affidatario dovrà garantire l'assoluta continuità funzionale del Servizio a tutti gli operatori del Corpo di Polizia Locale e ai soggetti da questo autorizzati, cui sarà garantito l'accesso a livelli differenziati con profili utente certificati e protetti da opportuni sistemi di sicurezza atti a garantire la riservatezza delle informazioni e la titolarità degli accessi;
- Dovranno essere inoltre garantiti gli altri requisiti essenziali della sicurezza quali la tracciabilità di tutte le interazioni utente/sistema (identificativo utente, indirizzo IP della postazione, data/ora/tipo della transazione, operazione svolta, identificativo stazione), l'integrità e l'immodificabilità dei dati in tutte le fasi d'elaborazione e trasmissione (mediante protocollo crittografato HTTPS) nonché il ripristino degli stessi in caso di eventi accidentali.
- Provvedere alle personalizzazioni al sistema informativo ritenute opportune dal Corpo di Polizia Locale e tutti gli adeguamenti normativi, organizzativi e derivanti da orientamenti giurisprudenziali che sopravverranno nel tempo;
- effettuare l'attività formativa d'affiancamento e d'aggiornamento del personale al fine di un corretto ed efficace utilizzo del sistema informativo secondo le modalità disposte dal Corpo di Polizia Locale;
- Dare assistenza continua per l'utilizzo del sistema oggetto della gara, nel periodo compreso tra le ore 7.00 e le ore 19.00 di ogni giorno lavorativo, mediante una struttura di help-desk telefonico a numero unico di chiamata;
- Mettere a disposizione del Comando P.M. strumenti per il controllo del flusso informativo e documentale (report, statistiche, cruscotti, ecc.) sulla base di qualsiasi dato acquisito e sulla base delle esigenze espresse dal Reparto;
- Consentire il rilascio delle ricevute di pagamento in cassa;
- Il sistema informativo dovrà consentire, al personale preposto del Reparto, un livello di accesso ai dati tale da permettere ogni autonoma, possibile raccolta ed elaborazione analitica e statistica dei dati contenuti nel sistema informativo di gestione della procedura contravvenzionale.



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

- Predisposizione di un sistema che consenta la notificazione dei verbali a mezzo PEC, secondo le disposizioni di legge in materia di Amministrazione Digitale, nonché preveda gli automatismi necessari per reperire gli indirizzi (PEC) presenti nelle banche dati dei siti istituzionali.
- messa a disposizione di almeno 500 terminali portatili (smartphone – palmari – tablet e custodie protettive) e relativo software, 500 stampanti e congruo numero di batterie sostitutive, culle di alimentazione e rotoli cartacei;

5. ANALISI DELLA FORMA DI AFFIDAMENTO PRESCELTA

5.1 Motivazioni della scelta della modalità di affidamento

La Società Genova Parcheggio S.p.A. fondata nel 1995, è a tutti gli effetti Società a capitale interamente pubblico, le attività sono svolte nei confronti del Comune di Genova, il quale esercita le attività di controllo previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Risulta altresì qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Amministrazione ed il soggetto affidatario, con il quale è in essere ormai da più di dieci anni il contratto di servizio per la gestione delle aree di sosta pubblica comunale sia on site sia off site.

Inoltre Genova Parcheggio S.p.A. attualmente gestisce in convenzione con la Direzione Polizia Locale e la Direzione Mobilità il sistema di controllo dei varchi di accesso alla ZTL ed il controllo sulle aree di sosta a pagamento, che danno luogo all'emissione di sanzioni amministrative, trattate successivamente dalla Polizia Locale ovvero emesse dalla Società stessa ed inserite direttamente in un sistema informativo condiviso.

La predetta Società utilizza da ormai quattro anni, tramite proprio personale, il terminale portatile per il sanzionamento, dotato del medesimo software gestionale oggi in uso alla Polizia Locale, facilitando con ciò la gestione del processo contravvenzionale.

La scelta tra il sistema dell'affidamento tramite procedura di gara pubblica ed il sistema dell'affidamento in house è preceduto dalla comparazione degli obiettivi pubblici che si intendono perseguire e delle modalità realizzative avuto riguardo a: tempi necessari, risorse



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

umane e finanziarie da impiegare, livello qualitativo delle prestazioni in base ai principi di economicità e massimizzazione dell'utilità per l'Amministrazione.

5.2 Verifica della congruità economica

Premesso che su Consip non sono attive convenzioni per la gestione del servizio in trattazione, si è provveduto a redigere il documento "Prescrizioni e attività richieste per l'esercizio del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale", sulla falsa riga del Capitolato Speciale d'appalto della procedura di gara precedente, con l'indicazione dei servizi richiesti opportunamente dettagliati e formulati tenuto conto dell'implementazione con nuovi servizi aggiuntivi.

Il documento sopraccitato prevedeva anche una elencazione dei costi di lavorazione degli atti che tuttavia non potevano costituire un adeguato riferimento per la formulazione dell'offerta economica da parte di Genova Parcheggi S.p.A. poiché includevano, nella medesima voce di costo, prezzi per la notificazione non più attuali.

Il dettaglio dei costi previsti per l'esecuzione del servizio, rapportati all'analoga attività svolta ricorrendo al mercato per l'esercizio 2017.

Alla luce di quanto sopra esposto, Genova Parcheggi S.p.A. ha formulato la propria offerta economica dettagliandola come indicato nei paragrafi successivi.

5.2.1 Costi di trattazione e notifica nel territorio del Comune di Genova e via PEC.

- per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato da supporto cartaceo definito senza preventiva notifica:

importo previsto dal documento Prescrizioni: 3,87 €

importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 3,49 €

risparmio per l'Ente pari al 9,81%

- per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato tramite flusso informatico:



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

importo previsto dal documento Prescrizioni: 2,31 €

importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 2,25 €

risparmio per l'Ente pari al 2,59%

- Per il servizio di notificazione nella circoscrizione postale genovese, con o senza C.A.D. e/o C.A.N.:

importo previsto dal documento Prescrizioni: 5,63 €

importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 5,42 €

risparmio per l'Ente pari al 3,73%

- Per il servizio di notifica tramite PEC:

importo previsto dal documento Prescrizioni: 0,50€

importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: 0,48€

risparmio per l'Ente pari al 4,00%

- Per la fornitura di terminali portatili dotati di Software “Scat” e di accessori:

importo stimato in relazione ai costi sostenuti dalla Direzione Corpo di Polizia Locale e dalla Direzione Sistemi Informativi per il noleggio delle precedenti dotazioni a cui si aggiungono i costi stimati dalla Direzione Sistemi informativi per l'adozione di terminali portatili più prestazionali, in grado di supportare l'installazione di un software aggiuntivo per la redazione delle relazioni di servizio: 548.502,26

importo offerto da Genova Parcheggi S.p.A.: fornitura offerta senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente

risparmio per l'Ente: 100%



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

5. 2.2. Costi di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale al di fuori del Comune di Genova

Si è preso atto del listino prezzi di Poste Italiane S.p.A. rinvenibile sul sito di Poste Italiane al link <https://business.poste.it/pubblica-amministrazione/gamma/corrispondenza-e-servizi-integrati.html> nell'area "Servizi di notifica" alla voce "Listino prezzi-Grandi clienti", con cui vengono definite le attuali tariffe del servizio di notificazione degli atti giudiziari che si discostano sensibilmente in aumento dalle tariffe applicate al servizio fino al 30 giugno 2018.

Poste Italiane S.p.A. espleta il servizio postale per la notifica degli atti giudiziari, quale titolare del servizio universale, in forza dell'affidamento in esclusiva di cui all'art. 4, comma 1 del D.Lgs. 261/1999 e s.m.i. e pertanto le tariffe per la postalizzazione e notifica dei predetti atti, non sono suscettibili di negoziazione in quanto Poste Italiane S.p.A. svolge attualmente il servizio in regime di monopolio, così come ribadito dall'ordinanza della Corte di Cassazione n. 23887 del 11/10/2017.

Si sottolinea pertanto che i sopraccitati costi di notifica degli atti giudiziari sarebbero stati comunque sostenuti da questa C.A. anche in caso di ricorso al mercato.

Per il servizio di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale, con o senza C.A.D. e/o C.A.N., Genova Parcheggi S.p.A. si impegna, ad applicare la tariffa di Euro 10,70 (di cui Euro 9,40 IVA esente ed Euro 1,30 IVA al 22%) con l'obbligo, del quale si prende atto nella successiva stipula del contratto, a rinegoziare la predetta tariffa con Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto idoneo, in caso di liberalizzazione del servizio di cui è caso, per una rimodulazione al ribasso.

La tariffa sopra indicata costituisce il massimo applicabile per l'intera durata contrattuale.

5.3 Conclusioni ed esito della verifica ex art. 192 D.Lgs. 50/2016

- Comma 1 – requisito soddisfatto dai seguenti documenti:
 - Nota Prot. 80244 del 06/03/2018 con cui la Direzione Stazione Unica Appaltante dava atto della avvenuta iscrizione di Genova Parcheggi S.p.A. all'elenco istituito presso l'A.N.A.C. delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house;



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

- a seguito di variazioni intervenute alla compagine sociale della Società, la sopraccitata Direzione, con Nota Prot. 222086 del 26/06/2018, dava atto della nuova richiesta di iscrizione di Genova Parcheggi S.p.A. (nota n. 187605 del 31/05/2018) all'Elenco istituito presso l'A.N.A.C.;
- Comma 2 - si rinvia all'allegato prospetto riassuntivo in merito alla valutazione sulla congruità economica, nel quale si confrontano i dati riferiti alla gestione 2017 affidata a soggetto esterno reperito mediante ricorso al mercato, con la stima dei costi di effettuazione del servizio, presentata da Genova Parcheggi S.p.A. alla luce delle maggiori richieste formulate nel documento "Prescrizioni" tenuto conto dell'implementazione del servizio volta alla dematerializzazione del processo sanzionatorio mediante fornitura di software integrativo e strumentazioni necessarie (n. 500 terminali portatili e relativi accessori quali stampanti portatili, custodie etc.).

L'offerta di Genova Parcheggi S.p.A. rispetto a quanto richiesto e stimato, evidenzia un risparmio pari ad Euro 1.479.674,37 costituito dalla differenza tra l'offerta economica di Genova Parcheggi S.p.A. e l'ammontare delle seguenti voci:

1. Servizio stimato con tariffe previste dal documento Prescrizioni messo in relazione ad un numero di atti stimati prendendo come riferimento gli atti emessi nel 2017, pari ad Euro 3.569.571,65;
2. Servizio notifica atti giudiziari fuori Comune di Genova non previsto dal documento Prescrizioni ma stimato in relazione al listino prezzi di Poste Italiane S.p.A. messo in relazione ad un numero di atti stimati prendendo come riferimento gli atti emessi nel 2017, pari ad Euro 1.054.985,16;
3. Costo stimato per il noleggio dei terminali portatili + software + accessori pari ad Euro 548.502,26

per un totale complessivo di Euro 5.173.059,06 dal quale è stata detratta l'offerta pervenuta per Euro 3.693.384,69, avuto riguardo ai ribassi formulati in sede di offerta, sempre in relazione ad un numero di atti stimati prendendo come riferimento gli atti emessi nel 2017, oltre al fatto che nulla sarà dovuto alla Società per i costi di cui al punto 3.

Per quanto riguarda il servizio di notifica delle sanzioni estere, Genova Parcheggi S.p.A. si impegna ad effettuare, entro il mese di settembre 2018, una ricerca di mercato volta all'individuazione di un soggetto in grado di fornire predetto servizio in termini più vantaggiosi rispetto a quelli del punto 6) dell'offerta economica formulata (anno 2017 - Aggió 14,85% spese sostenute pari ad Euro 87.000,00) e di fornire altresì un software in grado di dialogare con la procedura contravvenzionale, al fine di poter pervenire ad un'unica rendicontazione delle sanzioni amministrative siano esse nazionali o estere.

Per quanto riguarda il mancato ricorso al mercato, l'affidamento in house providing a Genova Parcheggi S.p.A. è giustificato:



COMUNE DI GENOVA

Direzione Corpo di Polizia Locale

- dall' affinità tra il servizio attualmente svolto da Genova Parcheggio S.p.A. relativo alla gestione della sosta sul suolo pubblico e alla gestione dell'iter per il recupero delle penali contrattuali per mancato pagamento della sosta;
 - nel corso dei passati esercizi l'affidamento è risultato particolarmente oneroso data la difficoltà di reperire soggetti idonei allo svolgimento, a causa dell'articolazione complessa dello stesso, che si è concretizzata nell'individuazione dell'unico interlocutore di fatto presente sul mercato;
 - dalla possibilità di impartire alla Società linee di indirizzo finalizzate ad un controllo continuo delle attività, ai fini migliorativi della gestione dell'attività sanzionatoria;
 - dalla possibilità di rimodulare le attività anche disponendo la riduzione/incremento delle stesse in caso di valutazioni strategiche che impongano una decisione in tal senso.
- Comma 3 –gli oneri di pubblicazione previsti dal comma 3, la Direzione Corpo di Polizia Locale adempierà alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, pubblicando in formato open data nella sezione “Amministrazione Trasparente” del Comune di Genova, tutti gli atti connessi all'affidamento.

Il Vice Comandante Vicario
Dott.ssa Monica Bocchiardo
(documento firmato digitalmente)

Servizio svolto dal R.T.I. Leonardo SpA Poste Italiane SpA Maggioli SpA prendendo a riferimento gli atti emessi nel 2017

tipologia di servizio	n. atti stimati	trattazione	notifica	netto	lordo
verbali trattati	480.194				
verbali cartacei	239.647				
notificati	100.391	3,23	5,574	883.842,36	1.078.287,68
non notificati	139.256	3,23		449.796,88	548.752,19
verbali elettronici	240.547				
notificati	210.547	1,683	5,574	1.527.939,58	1.864.086,29
non notificati (scat pagati subito)	30.000	1,683		50.490,00	61.597,80
TOTALE				2.912.068,82	3.552.723,96

Servizio stimato con tariffe previste dal documento Prescrizioni messo in relazione ad un numero di atti stimati prendendo a riferimento gli atti emessi nel 2017

tipologia di servizio	n. atti stimati	trattazione	notifica	netto	lordo
verbali trattati	480.194				
verbali cartacei	239.647				
notificati	70.451	3,87	5,63	669.285	816.527,09
non notificati	139.256	3,87		538.921	657.483,28
verbali elettronici	240.547				
notificati	180.487	2,31	5,63	1.433.067	1.748.341,47
non notificati (scat pagati subito)	30.000	2,31		69.300	84.546,00
verbali notificati via PEC (19,30% dei verbali notificati)					
verbali cartacei notificati via PEC 49,90% di 60000	29.940	3,87	0,5	130.838	159.622,12
verbali elettronici notificati via PEC 50,10% di 60000	30.060	2,31	0,5	84.469	103.051,69
SUBTOTALE				2.925.878	3.569.571,65

Servizio notifica atti giudiziari fuori Comune di Genova non previsto dal documento Prescrizioni ma stimato in relazione al listino prezzi di Poste Italiane S.p.A.

rinvenibile al link <https://business.poste.it/pubblica-amministrazione/gamma/corrispondenza-e-servizi-integrati.html>

messo in relazione ad un numero di atti stimati prendendo a riferimento gli atti emessi nel 2017

tipologia di servizio	n. atti stimati	trattazione	notifica	netto	lordo
verbali cartacei					
notificati fuori genova	20.431	3,87		79.067,97	96.462,92
postalizzazione e notifica da 1 a 3 fogli (esente IVA)			9,4		192.051,40
rendicontazione esitie archiviazione elettronica AR e AR/CAD , archiviazione elettronica degli atti postalizzati e gestione degli oggetti postali			0,99	20.226,69	24.676,56
stampa e imbustamento			0,38	7.763,78	9.471,81
informativa veloce degli esiti di consegna			0,06	1.225,86	1.495,55
verbali elettronici					
notificati fuori genova	52.341	2,31		120.907,71	147.507,41
postalizzazione e notifica da 1 a 3 fogli (esente IVA)			9,4		492.005,40
rendicontazione esitie archiviazione elettronica AR e AR/CAD , archiviazione elettronica degli atti postalizzati e gestione degli oggetti postali			0,99	51.817,59	63.217,46
stampa e imbustamento			0,38	19.889,58	24.265,29
informativa veloce degli esiti di consegna			0,06	3.140,46	3.831,36
SUBTOTALE				304.039,64	1.054.985,16

Costo stimato per il noleggio dei terminali portatili + software + accessori						
ARTICOLO	Q	P.U.	NETTO	IVA	LORDO	
noleggio software scat	500	86,96	43.478,26	1,22	53.043,48	
noleggio stampanti star	500	360,00	180.000,00	1,22	219.600,00	
carta termica star	65	120,00	7.800,00	1,22	9.516,00	
culle caricabatterie star	91	156,00	14.196,00	1,22	17.319,12	
batterie aggiuntive star	35	80,00	2.800,00	1,22	3.416,00	
bustine pvc	25000	0,16	3.928,57	1,22	4.792,86	
noleggio tablet es. modello Samsung Galaxy tab S2 8' VE	500	325,68	162.840,00	1,22	198.664,80	
manutenzione tablet	500	60,00	30.000,00	1,22	36.600,00	
canone dati due giga	500	5,00	2.500,00	1,22	3.050,00	
costo attivazione	500	5,00	2.500,00		2.500,00	
SUBTOTALE			450.042,83		548.502,26	

TOTALE COSTI STIMATI DAL DOCUMENTO PRESCRIZIONI + SERVIZIO NOTIFICA

ATTI GIUDIZIARI +

NOLEGGIO TERMINALI PORTATILI DOTATI DI SOFTWARE ED ACCESSORI

5.173.059,06

Tariffe offerte da Genova Parcheggi S.p.A. in relazione ad un numero di atti stimati facendo riferimento agli atti emessi nel 2017						
tipologia di servizio	n. atti stimati	trattazione	notifica	netto	lordo	
verbali trattati	480.194					
verbali cartacei 49,90%	239.647					
notificati	70.451					
in genova	50.020	3,49	5,42	445.680,07	543.729,69	
fuori genova (servizio di postalizzazione e notifica pari ad Euro 9,25 esente IVA)	20.431	3,49	10,7	289.915,89	311.446,08	
non notificati	139.256	3,49		486.003,44	592.924,20	
verbali elettronici 50,10%	240.547					
notificati	180.487					
in genova	128.146	2,25	5,42	982.878,06	1.199.111,23	
fuori genova (servizio di postalizzazione e notifica pari ad Euro 9,25 esente IVA)	52.341	2,25	10,7	117.777,95	718.694,27	
non notificati	30.000	2,25		67.500,00	82.350,00	
SUBTOTALE				2.389.755,41	3.448.255,46	
verbali notificati via PEC (19,30% dei verbali notificati)						
verbali cartacei notificati via PEC 49,90% di 60000	29.940	3,49	0,48	118.861,80	145.011,40	
verbali elettronici notificati via PEC 50,10% di 60000	30.060	2,25	0,48	82.063,80	100.117,84	
SUBTOTALE				200.925,60	245.129,23	
TOTALE				2.590.681,01	3.693.384,69	

Aggio ipotetico per il servizio di notifica delle sanzioni estere 30% (anno 2017 - Aggio 14,85% spese sostenute pari ad Euro 87.000,00)

Risparmio rispetto al documento Prescrizioni integrato dei costi di notifica degli atti giudiziari e dei costi per i supporti portatili e relativi accessori	1.479.674,37
---	---------------------



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
117 12 0 N. 2018-DL-210 DEL 25/06/2018 AD OGGETTO:
Affidamento in house providing a Genova Parcheggi S.p.A. del servizio di
gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale.**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

28/06/2018

Il Comandante
Dott. Gianluca Giurato



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO AL PARERE TECNICO
ART. 7, COMMA 3, REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CODICE UFFICIO: 117 12 0	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE - VICE COMANDANTE VICARIO
Proposta di Deliberazione N. 2018-DL-210 DEL 25/06/2018	

OGGETTO: Affidamento in house providing a Genova Parcheggi S.p.A. del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale.

a) La presente proposta di deliberazione **comporta l'assunzione di impegni di spesa** a carico del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso di risposta affermativa, indicare nel prospetto seguente i capitoli di PEG (e gli eventuali impegni già contabilizzati) ove la spesa trova copertura:

Anno di esercizio	Spesa di cui al presente provvedimento	Capitolo	Impegno	
			Anno	Numero
2018	1.850.000,00 (IVA incl.)	13044		
2019	3.700.000,00 (IVA incl.)	13044		
2020	1.850.000,00 (IVA incl.)	13044		

b) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica delle previsioni** di entrata o di spesa del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda b) compilare il prospetto seguente:

Anno di esercizio	Capitolo	Centro di Costo	Previsione assestata	Nuova previsione	Differenza + / -
2019	13044	800.606	3.600.000,00	3.700.000,00	100.000,00

c) La presente proposta di deliberazione **comporta una modifica dei cespiti inventariati o del valore della partecipazione** iscritto a patrimonio?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda c) compilare il prospetto seguente (per i cespiti ammortizzabili si consideri il valore ammortizzato):

Tipo inventario e categoria inventariale	Tipo partecipazione (controllata/collegata o altro)	Descrizione	Valore attuale	Valore post-delibera

d) La presente proposta di deliberazione, ove riferita a società/enti partecipati, è coerente con la necessità di assicurare il permanere di condizioni aziendali di solidità economico-patrimoniale dei medesimi, in relazione agli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo negativo alla precedente domanda d) compilare il prospetto seguente:

Effetti negativi su conto economico	
Effetti negativi su stato patrimoniale	

Osservazioni del Dirigente proponente:

Si rileva che un eventuale maggior spesa ricondotta alle attività di cui al presente provvedimento potrà verificarsi in caso di aumento del numero di atti sanzionatori emessi.

Genova, 28 / 06 /2018

Il Comandante
Dott. Gianluca Giurato

Documento Firmato Digitalmente



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
117 0 0 N. 2018-DL-210 DEL 25/06/2018 AD OGGETTO:
Affidamento in house providing a Genova Parcheggi S.p.A. del servizio di
gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale.**

PARERE REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 - comma 1 - T.U. D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

28/06/2018

Il Dirigente Responsabile
[Dott. Giovanni Librici]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
117 0 0 N. 2018-DL-210 DEL 25/06/2018 AD OGGETTO:
Affidamento in house providing a Genova Parcheggi S.p.A. del servizio di
gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale.**

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA (Art. 153 c. 5 D.Lgs. 267/2000)

Si rinvia ai successivi atti

28/06/2018

Il Direttore Servizi Finanziari
[Dott. Giovanni Librici]