



COMUNE DI GENOVA

Direzione Amministrazione e Logistica

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

ATTO N. DD 6063

ADOTTATO IL 22/10/2024

ESECUTIVO DAL 31/10/2024

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN HOUSE ALLA SOCIETÀ GENOVA PARCHEGGI S.P.A. DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI FASI AMMINISTRATIVE DELLA PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE E DEL SERVIZIO DI FRONT OFFICE DAL 01/11/2024 AL 31/03/2025. CIG: B3EB4AA579

LA DIRIGENTE RESPONSABILE

Sulla base delle funzioni attribuite ai Dirigenti dal vigente T.U.E.L. Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dagli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova.

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ed in particolare l'art. 4 comma 2, 16 e 17 relativi alle funzioni dirigenziali;
- gli artt. 107, 153 e 183 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- il Decreto Legislativo n. 285/1992 "Codice della Strada";
- il D.P.R. n. 495/1992 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada";
- il D.L. 179/2012 dei servizi pubblici locali art. 34, comma 20, convertito con modificazioni con L. 221/2012;
- il D.L. 179/2012;
- D.Lgs. 33/2013;
- il D.Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- il D.Lgs. 56/2017;
- le linee guida Anac n. 7, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

- il Decreto Legislativo 36/2023 “Codice dei Contratti Pubblici”;
- l'art. 17 del Decreto Legislativo 201/2022 “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”
- il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 04/03/1996 e da ultimo modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 22/12/2023;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 22.12.2023 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2024/2026.
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 25.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 15.04.2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026.

Viste altresì:

- la Delibera di Giunta Comunale n. 132/2018 del 28/06/2018 con cui questa Amministrazione riteneva che il servizio di gestione di fasi della procedura contravvenzionale dovesse 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;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 210/2020 con la quale è stato confermato l'affidamento in house providing a Genova Parcheggi S.p.A. del servizio di gestione delle fasi amministrative della procedura contravvenzionale, implementandolo anche del front office contravvenzionale.

Considerato che:

con la Determinazione Dirigenziale n. 2023/320.0.0./43 del 29/09/2023 si prendeva atto del “Piano tecnico operativo”, completo della proposta economica (**allegato 1**), formulato da Genova Parcheggi S.p.A. per il nuovo affidamento in house dei servizi di gestione delle fasi amministrative del processo sanzionatorio e del front-office della Polizia Locale, formulato su base triennale a far data dal 01/10/2023, i cui contenuti sono considerati rispondenti agli standard gestionali e di efficienza richiesti e ai criteri di maggior integrazione con le altre attività svolte dalla stessa società.

Premesso che:

- con Determinazione Dirigenziale n. 2024/5423 del 28/09/2024 veniva approvato l'affidamento in house, ai sensi del D.Lgs 36/2023 art. 7 e del D.Lgs 201/2022 art. 17, a Genova Parcheggi S.p.A. del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale e del servizio di front office per il periodo 01/10/2024 - 31/10/2024 e sottoscritto il relativo contratto (Rep. 2024/2097).
- in vista della scadenza, in data 31/10/2024, dell'affidamento di cui sopra, è necessario assicurare la continuità del servizio, nei limiti delle attuali disponibilità a Bilancio, fino al 31/03/2025.

Dato atto che l'affidamento in house a Genova Parcheggi S.p.A. risulta legittimo, ai sensi dell'art. 7 commi 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 17 del D.Lgs. 201/2022, ricorrendo tutti i requisiti

previsti dalla legge, come ampiamente evidenziato nella “Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti per la forma di affidamento prescelta (ex D.Lgs. del 31 marzo 2023 n. 36, art. 7)” (**allegato 2**), redatta dalla scrivente Direzione.

Preso atto che la Società può fornire il servizio nel rispetto del principio di economicità, efficienza ed efficacia, a condizioni economiche maggiormente vantaggiose per l'Ente, come di seguito sinteticamente elencate dopo le doverose premesse:

- Genova Parcheggio ha formulato il proprio Piano tecnico operativo alla luce dei costi e delle prescrizioni fornite dal Corpo di Polizia Locale nel Capitolato e suo allegato (Allegato A); tale documento è stato formulato avuto riguardo dei contenuti del precedente capitolato speciale d'appalto, aggiornato nei costi a seguito delle implementazioni dei servizi richiesti e degli aumenti tariffari;
- 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.

Considerato che per il servizio in oggetto nel periodo 01/11/2024-31/03/2025, nei limiti delle attuali disponibilità a Bilancio, si prevede una spesa pari ad Euro 2.915.876,88 (IVA inclusa), ritenuta congrua.

Ritenuto, quindi, di procedere all'affidamento in house a Genova Parcheggio S.p.A. del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale e del servizio di front office nel periodo 01/11/2024-31/03/2025.

ASPETTI CONTABILI

Ritenuto, pertanto di:

- **impegnare** l'importo di **Euro 2.915.876,88** (inclusa IVA al 22%) al **Capitolo 13044** del Bilancio 2024 “Spese contravvenzionali e notifiche verbali” CdC 800.606 **PdC U.1.03.02.15.999**. “Altre spese per contratti di servizio pubblico” nei limiti delle attuali disponibilità a Bilancio, per coprire le spese del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale e del servizio di front office fino al 31/03/2025, suddiviso come di seguito indicato:

- **Euro 1.115.876,88** (di cui Euro 914.653,18 imponibile ed Euro 201.223,70 IVA al 22%) a favore di Genova Parcheggio S.p.A. (Cod. Benf. 37152) CIG: B3EB4AA579 (**IMP. 2024/14373**);
- **Euro 1.800.000,00** (di cui Euro 1.475.409,84 imponibile ed Euro 324.590,16 IVA al 22%) a favore di Genova Parcheggio S.p.A. (Cod. Benf. 37152) CIG: B3EB4AA579 (**IMP. 2025/923**);

- **impegnare** l'importo di **Euro 660,00** al **Capitolo 13094** del Bilancio 2024 “Acquisizione di Servizi” CdC 800.629 **PdC 01.03.02.99.999** per il pagamento del contributo di gara n. G04407 a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (c.b. 54181) (**IMP. 2024/14376**);

DETERMINA

Per tutto quanto sopra esposto, che si intende integralmente richiamato,

1. **di approvare** l'affidamento in house, ai sensi del D.Lgs 36/2023 art. 7 e del D.Lgs 201/2022 art. 17, a Genova Parcheggi S.p.A., Partita I.V.A. 03546590104 (Cod. Benf. 37152), con sede legale in Genova, Viale Brigate Partigiane 1-1A, C.A.P. 16129, il servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale e del servizio di front office per il periodo 01/11/2024 - 31/03/2025;
2. **di autorizzare** la spesa necessaria per l'espletamento del servizio di cui sopra, nei limiti delle disponibilità a Bilancio, per l'importo complessivo Euro 2.915.876,88 (IVA al 22% inclusa);
3. **di assumere** quanto riportato, in parte narrativa, nella sezione aspetti contabili;
4. **di approvare** lo schema di contratto (**allegato 3**), il Capitolato (**allegato 4**) e l'Allegato A (**allegato 5**), parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
5. **di demandare** all'Ufficio Amministrazione e Contabilità della Direzione Corpo Polizia Locale la regolarizzazione mediante atti di liquidazione, nei limiti di spesa previsti dal presente provvedimento;
6. **di dare atto che:**
 - l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla sottoscritta Dott.ssa Francesca Bellenzier, responsabile del procedimento, che è incaricata di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento, fatti salvi gli adempimenti posti a carico di altri soggetti;
 - con la sottoscrizione del presente atto, la Dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000;
 - il presente provvedimento diventa efficace con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000, come da allegato;
7. **di dare atto altresì che:**
 - i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - l'impegno è stato assunto ai sensi dell'art. 183 c. 1 del D. Lgs. 267/2000;
 - la suddetta spesa rientra nell'ambito delle attività istituzionali;
 - il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

La Dirigente

Dott.ssa Francesca Bellenzier

**SERVIZI DI GESTIONE DELLE FASI AMMINISTRATIVE DEL
PROCESSO SANZIONATORIO E DEL FRONT-OFFICE DELLA
POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI GENOVA**

PIANO TECNICO OPERATIVO



Genova Parcheggi

Genova Parcheggi S.p.A.

SOMMARIO

1	PREMESSE.....	3
2	LA PROPOSTA DI RINNOVO DEL SERVIZIO	3
2.1	Servizio di gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale	3
2.2	Servizio di gestione del front office della Polizia Locale	5
3	LA PROPOSTA ECONOMICA.....	6

1 PREMESSE

Genova Parcheggi è la società del Comune di Genova che si caratterizza per la sua vocazione multiservizio nell'ambito della mobilità e per il suo orientamento alle soluzioni tecnologiche integrate.

Dal 2018 Genova Parcheggi gestisce per il Comune di Genova il servizio di gestione delle fasi amministrative del processo sanzionatorio e dal 2020 il front office della Polizia Locale, il presente documento articola la proposta di Genova Parcheggi per il rinnovo del servizio in scadenza.

Genova Parcheggi costituisce una realtà unica nel settore di riferimento, poiché non risultano altri soggetti con know how ed esperienza gestionale altrettanto ampia per il range di servizi assicurati. L'ampiezza dei servizi svolti consente di essere un referente flessibile in grado di rispondere in ogni momento alle esigenze del Comando.

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.

2 LA PROPOSTA DI RINNOVO DEL SERVIZIO

Genova Parcheggi è in grado di assicurare il mantenimento dei servizi attuali, con gli standard qualitativi conseguiti e meglio descritti nella corrispondenza intercorsa e di implementare le attività rese secondo le esigenze di Codesto Comando.

In questo paragrafo vengono sinteticamente esposti i servizi svolti per cui si propone il rinnovo. La descrizione puntuale dei servizi in corso è contenuta nei documenti contrattuali vigenti, cui si rinvia per il relativo dettaglio.

Tutti i servizi verranno svolti nel rispetto delle prescrizioni in materia di privacy contenute nel D. Lgs. 196 del 30.6.2003 (Legge sulla Privacy) e nel Regolamento U.E. n. 679/16 del 27.04.2016 e s.m.i., attenendosi alle istruzioni del Titolare del trattamento.

2.1 Servizio di gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale

Il servizio di gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale viene gestito, nel rispetto delle modalità indicate dal Corpo di Polizia Locale e contenute nei documenti contrattuali, all'interno della sede aziendale di Viale Brigate Partigiane 1 a Genova.

La gestione delle fasi amministrative contravvenzionali è svolta in una sala dedicata che ospita 12 postazioni di lavoro complete e dotate di tutti i necessari supporti tecnici e operativi.

Tutte le postazioni utilizzate sono dotate di hardware e software adeguati e specifici per lo svolgimento delle attività richieste. Tutto il personale impiegato è assunto a tempo indeterminato e dotato di pluriennale esperienza di settore.

Per l'attività di gestione del contenzioso Prefettizio e Giudiziario, gestita dal Corpo di Polizia Locale, è stata dedicata una risorsa con pluriennale esperienza nella gestione delle pratiche d'ufficio, che collabora con l'Ufficio Contenzioso della Polizia Locale.

Il personale dedicato all'attuale commessa interagisce giornalmente con il personale della Polizia Locale e fornisce costante supporto per lo svolgere delle attività di routine e per la risoluzione di casistiche particolari.

Per assicurare la flessibilità 24 risorse dipendenti di Genova Parcheggi sono state formate per l'utilizzo dell'applicativo Hermes sul Portale ChipsWeb.

I dati sono trattati con 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.

L'attività di gestione informatica di tutti i processi delle fasi contravvenzionali utilizza il sistema informativo gestionale sviluppato ad hoc per il Comune di Genova da Tecnosys Italia s.r.l., Hermes sul Portale ChipsWeb, che, nell'esercizio da parte di Genova Parcheggi è stato ulteriormente integrato con nuove funzioni richieste dal Corpo di Polizia Locale.

Il sistema è stato sviluppato sulla base delle specifiche esigenze della Pubblica Amministrazione genovese e costituisce, pertanto, un software caratterizzato da unicità operativa, che garantisce la rispondenza a tutte le prescrizioni del Corpo di Polizia Locale genovese.

Inoltre, Hermes sul Portale ChipsWeb è ormai fulcro per i vari sistemi utilizzati dal Comune di Genova che, attraverso web services recuperano direttamente dall'applicativo i dati relativi alle contravvenzioni (Fascicolo del Cittadino del Comune di Genova, MIP per PagoPA, DIH del Comune di Genova e, a breve, l'intermediario tecnologico per l'interfacciamento con la Piattaforma delle Notifiche Digitali) ed è stato integrato da Genova Parcheggi con altri sistemi e banche dati utilizzati per la gestione del servizio (AppIO, INIPEC, INAD, SANA).

Per quanto riguarda la gestione documentale per la scansione e la generazione dei relativi flussi per l'abbinamento del file prodotto con il verbale in Hermes e l'indicazione della scatola in cui il documento sarà conservato è stato sviluppato un applicativo personalizzato ad hoc per Genova Parcheggi da uno studio di Ingegneria Informatica.

Le risorse che svolgono l'attività di gestione delle contravvenzioni sono, inoltre, dotate di software che consentono loro di effettuare ricerche nelle cartelle e file disponibili in tempi brevi per poter dare un supporto tempestivo al Corpo di Polizia Locale.

Genova Parcheggi provvede alla conservazione ed archiviazione, garantendo un rapido reperimento, dei documenti cartacei d'accertamento e di tutti gli altri atti di carattere probatorio ad essi relativi e connessi alla gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale.

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

Genova Parcheggi S.p.A. ha mantenuto le localizzazioni degli archivi storici, mentre la documentazione più recente e/o più suscettibile di richiesta di consultazione viene conservata in locali idonei ai sensi di legge presso la sede di Genova Parcheggi in modo che sia rapidamente reperibile.

2.2 Servizio di gestione del front office della Polizia Locale

Il servizio di front office della Polizia Locale viene gestito all'interno della sede aziendale di Viale Brigate Partigiane 1 a Genova, al piano terra, con l'accesso facilitato per persone disabili, con servizi igienici per il pubblico e una zona di attesa adeguata ed un totale di 17 sportelli polifunzionali.

Il servizio assicura l'apertura con orario continuato per 8 ore giornaliere per tutti i giorni feriali da lunedì a venerdì (orario proposto dalle 8.30 alle 16.30 tutti i giorni).

Le risorse umane del servizio front office sono formate per la gestione dello stress da lavoro correlato e dotate esperienza pluriennale nel settore del rapporto con il pubblico.

Gli sportelli dedicati al servizio di front office per la Polizia Locale sono sei con possibilità di aumento in caso di necessità fino a otto postazioni utilizzando la flessibilità degli sportelli polifunzionali in uso, inoltre, qualora fosse necessario, Genova Parcheggi può mettere a disposizione degli incaricati della Polizia Locale una ulteriore postazione a disposizione.

Il front office svolge le seguenti attività:

- informazioni generali sull'attività contravvenzionale della Polizia Locale;
- acquisizione di istanze su verbali e su cartelle;
- acquisizione di pagamenti di verbali, ordinanze, sentenze ed avvisi bonari;
- acquisizione istanze per la rateizzazione dei verbali;
- acquisizione dei ricorsi;
- acquisizione della dichiarazione dati conducente per detrazione punti patente;
- acquisizione comunicazioni per rinotifiche verbali a seguito di noleggio mezzi;
- acquisizione degli scritti difensivi;
- informazioni sugli avvisi bonari.

Nel periodo di esercizio del front office presso la Genova Parcheggi si sono ottenuti questi risultati:

- ✓ tempo medio di attesa inferiore a 3 minuti
- ✓ tempo medio di evasione inferiore a 8 minuti
- ✓ incasso annuale di più di 2.000.000,00 €;
- ✓ istanze per circa 5.000 verbali all'anno e per circa 350 verbali andati a ruolo in un anno;

Da luglio 2023 il front office ha iniziato ad utilizzare i POS del circuito PagoPA forniti dall'Amministrazione comunale che consentono, attraverso il sistema, di comunicare l'incasso direttamente all'applicativo senza che l'operatore debba fare la transazione sul gestionale e facendo in modo che quanto versato sia ripartito nell'immediato nei corretti capitoli contabili.

3 LA PROPOSTA ECONOMICA

Si riportano di seguito i servizi proposti e la relativa proposta economica.

- Per la gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale, meglio descritte nel capitolo 4, si propone la seguente proposta economica:
 - per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato da supporto cartaceo/verbale consequenziale senza preventiva notifica: € 4,00 + IVA;
 - per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato tramite flusso informatico: € 3,00 + IVA;

- per il servizio di notificazione nella circoscrizione postale genovese, con o senza C.A.D. e/o C.A.N.: € 7,82 + IVA;
 - per il servizio di notifica tramite PEC: € 0,76 + IVA
 - per il servizio di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale al di fuori del Comune di Genova con o senza C.A.D. e/o C.A.N: € 15,85 + IVA.
- Per il servizio front office contravvenzioni, configurato così come descritto nel capitolo 5.1 del presente documento (6 sportelli per 40 ore settimanali per 52 settimane all'anno) viene rinnovato l'importo annuo di € 237.000 oltre iva, con un costo ora/uomo sportello di € 18,99 oltre iva. L'importo annuale a partire dal terzo anno verrà adeguato recependo il 75% dell'eventuale incremento dei costi del lavoro.

Genova Parcheggi, nell'arco del nuovo affidamento, metterà a disposizione nuovi terminali portatili compresi di custodia e pellicola protettiva, relativo software e stampanti e congruo numero di batterie sostitutive, culle di alimentazione e rotoli cartacei, atti a sostituire quelli attualmente in uso in caso di rottura/malfunzionamento od obsolescenza, fino ad un massimo di 900 unità.

Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 36/2023, se si verificheranno particolari condizioni che determineranno una variazione del costo del servizio di gestione gli importi potranno subire una revisione.

Genova Parcheggi S.p.A. è, inoltre, in grado di fornire ulteriori servizi opzionali che potranno essere attivati a richiesta, previa valutazione tecnico economica in funzione delle specifiche esigenze.

**Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei
requisiti previsti per la forma di affidamento prescelta
(ex D.Lgs. del 31 marzo 2023 n. 36, art. 7)**

COMANDO POLIZIA LOCALE COMUNE DI GENOVA

**AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ GENOVA PARCHEGGI SPA
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI FASI AMMINISTRATIVE
DELLA PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE E DEL
SERVIZIO DI FRONT OFFICE CONTRAVVENZIONALE DEL
COMUNE DI GENOVA**

INFORMAZIONI DI SINTESI

Oggetto dell'affidamento	Affidamento della gestione integrata di servizi pubblici per le fasi amministrative del processo contravvenzionale e front office contravvenzioni
Ente affidante	Comune di Genova - Comando Polizia Locale
Tipo di affidamento	
Modalità di affidamento	Affidamento diretto a Società in-house
Durata del contratto	tre anni
Specificare se nuovo affidamento o adeguamento di servizio già attivo	
Territorio interessato dal servizio affidato o da affidare	Comune di Genova

SOGGETTO RESPONSABILE DELLA COMPILAZIONE

Nominativo	
Ente di riferimento	Comune di Genova
Area/servizio	Comando Polizia Locale
Telefono	
Email	contravvenzioni@comune.genova.it
Data di redazione	__/__/__

Sommario

A.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	4
A.1.	Estremi normativi e giurisprudenziali della presente relazione	4
A.2.	Normativa e giurisprudenza rilevante in materia di <i>in house providing</i> e <i>controllo analogo congiunto</i>	6
B.	CARATTERISTICHE DEI SERVIZI IN OGGETTO	9
B.1.	Caratteristiche del servizio strumentale	9
B.1.1.	Quadro d'insieme della situazione attuale.....	9
B.1.2.	Descrizione analitica del servizio	11
B.2.	Le prestazioni strumentali	13
C.	MODALITA' DI AFFIDAMENTO PRESCELTA	13
C.1.	La natura di società in house di Genova Parcheggio S.p.A. e strumenti e modalità di esercizio del controllo analogo.....	14
C.2.	Valutazioni sulla scelta della modalità di affidamento.....	14

SEZIONE A

A. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

A.1. Estremi normativi e giurisprudenziali della presente relazione

La disciplina normativa in materia di affidamenti in House providing ha seguito una costante evoluzione nell'ultimo decennio fino a delineare il quadro normativo attuale:

- il D.L. 18.10.2012 n. 179 dei servizi pubblici locali all'art. 34, comma 20, convertito con modificazioni con L. 221/2012, prevedeva che "Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste";
- il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. 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 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", con specifico riferimento negli articoli: art. 5 "Principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico" e art. 192 "Regime speciale degli affidamenti in house";
- le 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;
- il D.Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica";
- Il D.Lgs. 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" che 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;
- Il recente D.Lgs. 36/2023, entrato in vigore per le parti di interesse dal 1 luglio 2023, va sostituire il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. disciplinando l'affidamento in house providing all'art. 7 "Principio di auto-organizzazione amministrativa".
L'art. 7 del D.Lgs. 36/2023 sancisce il "Principio di auto-organizzazione amministrativa" e recita, nei primi tre commi, quanto segue:
 1. *"Le pubbliche amministrazioni organizzano autonomamente l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea.*

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

3. L'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.”¹

Il principio di auto-organizzazione amministrativa stabilisce che ogni ente disponga della massima autonomia nello stabilire le modalità attraverso cui garantire l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi alla propria collettività, nel rispetto dei seguenti principi previsti dagli articoli 1, 2 e 3:

- Art. 1 - Principio del risultato: perseguendo la massima tempestività nell'affidamento ed esecuzione di un contratto pubblico ricercando il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza; il principio del risultato, secondo il legislatore, costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità.
- Art. 2 - Principio della fiducia: finalizzato a favorire e valorizzare l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato;
- Art. 3 - Principio dell'accesso al mercato: richiede di favorire, da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.

L'art. 23 del D.Lgs. 36/2023 recita, nel quinto comma, quanto segue in relazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici:

“Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. Gli obblighi informativi di cui al primo periodo riguardano anche gli affidamenti diretti a società in house di cui all'articolo 7, comma 2.”

A.2. Normativa e giurisprudenza rilevante in materia di *in house providing* e controllo analogo congiunto

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";
- D.Lgs. 201/2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica"
- Art. 7 e art. 23 del D.Lgs. 36/2023 "Principio di auto-organizzazione amministrativa"
- Linee Guida Anac, ove applicabili in funzione del D.Lgs. 36/2023

La formulazione della disciplina dell' *in house* è recata a livello comunitario dall'art. 17 della direttiva 2014/23/UE (Concessioni tra enti nell'ambito del settore pubblico), dall'art. 12 della direttiva 2014/24/UE (Appalti pubblici tra enti nell'ambito del settore pubblico) e dall'art. 28 della direttiva 2014/25/UE (Appalti tra amministrazioni aggiudicatrici), i quali - con identiche disposizioni - disciplinano tipologie di concessioni e di appalti che presentano caratteristiche tali da poter essere escluse dall'ambito di applicazione della normativa europea in materia di procedure di affidamento dei contratti pubblici e da consentire il ricorso all'affidamento *in house*.

Secondo la normativa dell'Unione europea gli enti locali possono procedere ad affidare la gestione dei servizi pubblici locali attraverso:

- esternalizzazione a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica secondo le disposizioni in materia di appalti e concessioni di servizi;
- società mista pubblico-privata, la cui selezione del socio privato avvenga mediante gara a doppio oggetto;
- gestione diretta da parte dell'ente locale, cosiddetta gestione "*in house*", purché sussistano i requisiti previsti dall'ordinamento comunitario, e vi sia il rispetto dei vincoli normativi vigenti.

La giurisprudenza europea e quella nazionale hanno avuto modo di elaborare indici identificativi da utilizzare per verificare la legittimità del ricorso all'*in house providing*:

- la totale partecipazione pubblica;
- il controllo analogo, anche congiunto nel caso di affidamento *in house* in favore di società partecipata da più enti pubblici;
- la prevalenza dell'attività con l'ente affidante.

A livello nazionale il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) ha recepito gli orientamenti elaborati nel corso degli anni dalla giurisprudenza comunitaria in materia di affidamenti diretti e i principi contenuti nelle citate Direttive europee in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali, e disciplina i presupposti per gli affidamenti *in house*.

Da un lato, all'art. 7 comma 2 l'attuale Codice degli Appalti prevede – per quanto rileva ai fini della presente relazione:

"2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità

del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.”

Accanto a ciò, l'art. 23 dell'attuale Codice degli Appalti prevede al quinto comma:

“Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. Gli obblighi informativi di cui al primo periodo riguardano anche gli affidamenti diretti a società in house di cui all'articolo 7, comma 2.”

L'entrata in vigore della nuova legislazione è recente, poiché si applica del 1° luglio del corrente anno, pertanto non si ravvisano ad oggi sentenze o orientamenti giurisprudenziali in merito.

La Società per Azioni "Genova Parcheggio", società interamente pubblica partecipata al 99,99% dal Comune di Genova, è stata costituita con la specifica finalità strategica di svolgere il ruolo di supporto strumentale ed operativo per perseguire le finalità istituzionali degli enti pubblici soci, che sono il Comune di Genova, l'Istituto Giannina Gaslini e l'IRCCS Ospedale Policlinico San Martino.

La società opera, per gli affidamenti in corso ad oggi, 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. oltre che per i servizi in oggetto, anche per lo svolgimento dei seguenti servizi pubblici:

- gestione integrata di servizi pubblici per lo sviluppo della mobilità sostenibile del Comune di Genova;
- gestione dell'accesso delle aree di sosta e della viabilità all'interno della cinta del policlinico ospedaliero San Martino;
- gestione degli spazi di sosta veicolare e gestione accessi dell'Ospedale pediatrico Istituto Giannina Gaslini.

Gli strumenti attraverso i quali i Soci esercitano il controllo analogo sono lo Statuto, i patti parasociali 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. L'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.

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.

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

2. Il 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 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 amministrazioni 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:
 - o 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;
 - o la relazione sul governo societario di cui all'art. 31 dello statuto;
 - o l'approvazione del bilancio di esercizio;

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

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.

SEZIONE B

B. CARATTERISTICHE DEI SERVIZI IN OGGETTO

B.1. Caratteristiche del servizio strumentale

B.1.1. Quadro d'insieme della situazione attuale

Il Comune di Genova, secondo quanto stabilito dalla Delibera di Giunta Comunale n. 00210/2020, ha affidato alla società Genova Parcheggi S.p.A., secondo il modello dell'*in house providing*, i servizi di gestione delle fasi amministrative della procedura contravvenzionale e del front office contravvenzionale.

I suddetti servizi sono regolati da un Contratto di Servizio generale Rep. 2020/1839 del 16/11/2020. L'affidamento è in scadenza il prossimo 30 settembre 2023.

All'atto della presa in carico dei servizi da parte di Genova Parcheggi (01/07/2018) l'emissione delle contravvenzioni era per la maggior parte su supporto cartaceo compilato a mano e comportava la successiva trascrizione (manuale) su supporto informatico per l'avvio dell'iter di gestione. Ciò determinava allungamenti

dei tempi di notifica, considerevoli scarti di notifica a seguito di errori umani sia in fase di rilievo sia in fase d'inserimento con conseguenti ingenti costi diretti e soprattutto indiretti.

Genova Parcheggio ha integralmente informatizzato il sistema di emissione delle contravvenzioni, introducendo per la generalità della Polizia Locale l'utilizzo di dispositivi smartphone con acquisizione automatica delle targhe dei veicoli con sistemi OCR (Optical Character Recognition) dotati di stampanti digitali portatili, sviluppando così un sistema tecnologico informatizzato e integrato di alta complessità in grado di gestire in modo "automatico" l'intero flusso del processo sanzionatorio, minimizzando l'intervento umano: dall'acquisizione dei dati all'emissione della sanzione, alla notifica a domicilio, dalla gestione dei mancati pagamenti fino al pre-ruolo e alla definizione delle pratiche per il recupero coattivo, il tutto con evidenti economie dirette, indirette e di scala.

Le innovazioni introdotte hanno consentito al Comune di Genova di perseguire interessi strategici per l'Ente e per i cittadini quali ad esempio:

- la significativa riduzione dei tempi di notifica;
- la crescente certezza delle notifiche, con la riduzione delle pratiche inesitate a seguito di errore umano;
- la sensibile riduzione del contenzioso;
- la positiva ricaduta sui costi diretti ed indiretti del processo per l'Ente.

In vigore di contratto i servizi richiesti dal Comune di Genova, e forniti da Genova Parcheggio, si sono ulteriormente articolati per rispondere agli interessi strategici della Pubblica Amministrazione:

- a seguito della D.D. 2021/117.0.0./180 del 24/09/2021 Genova Parcheggio ha sviluppato i sistemi di notifica degli atti a mezzo pec;
- a seguito della D.D. 2022/117.0.0./187 del 29/10/2022 Genova Parcheggio ha implementato il servizio di ricerca dati tramite Inipec;
- a seguito della D.D. 2022/117.0.0./229 del 05/12/2022 Genova Parcheggio ha sviluppato l'interfacciamento del processo contravvenzionale con la piattaforma in corso di sviluppo Digital Information Hub;
- a seguito della D.D. 2023/117.0.0./115 del 08/06/2023 ha implementato ulteriori funzionalità per conseguire il recupero crediti delle notifiche all'estero.

Infine Genova Parcheggio, sulla base delle possibili implementazioni future del servizio, ha ulteriormente ampliato il sistema tecnologico in uso sviluppando funzioni che consentiranno anche l'eventuale gestione della riscossione coattiva attraverso lo strumento dell'ingiunzione fiscale quale ipotetica futura evoluzione dei servizi prestati per l'Ente.

Nel rapporto *in house* tra la società Genova Parcheggio S.p.A. e il Comune di Genova, in un'ottica di gestione integrata di una pluralità di servizi attinenti alla mobilità cittadina, rientrano attualmente anche i seguenti servizi riconducibili al conseguimento degli obiettivi strategici di gestione della mobilità privata, di smart mobility e di sicurezza stradale:

- gestione della sosta a pagamento su suolo pubblico ed in strutture dedicate;
- attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di sosta nelle aree date alla stessa in concessione;
- gestione del servizio di bike sharing;

- gestione della regolamentazione degli accessi alle Zone a Traffico Limitato (“ZTL”) di tutto il territorio comunale, comprensivo del telecontrollo dei varchi elettronici di accesso ove installati sul territorio;
- gestione dei sistemi di sicurezza stradale mediante dispositivi di proprietà della Società omologati per rilevamento delle infrazioni semaforiche negli incroci ad elevata incidentalità e per il rilevamento del superamento della velocità media nelle direttrici ad elevato scorrimento.

Genova Parcheggi a fronte dell’ampiezza dei servizi strumentali assegnatigli dal Comune di Genova ha realizzato un sistema tecnologico integrato multifunzionale di valenza strategica, che permette, tra l’altro, al Comando di Polizia Locale di monitorare in tempo reale e con un unico portale: gli accessi alle Ztl, i semafori intelligenti, i tutor e i dispositivi di rilevamento della velocità puntuale fissi, nonché l’intero flusso dei dati sanzionatori fin dal momento iniziale del rilevamento dell’infrazione fino al pre-ruolo. E’ facilmente comprensibile il valore strategico ed economico di un tale sistema.

Genova Parcheggi, altresì, agisce in nome e per conto del Comune nell’attività di rilascio dei seguenti documenti, anch’essi integrati nel sistema tecnologico complessivo, in modo da consentire l’immediato accesso on line a tutte le informazioni necessarie ai soggetti in possesso delle relative credenziali di sicurezza per la protezione dei dati:

- rilascio/rinnovo del Contrassegno Unificato Disabili Europeo (CUDE);
- rilascio/rinnovo delle autorizzazioni/contrassegni per la circolazione di predeterminate categorie veicolari lungo le corsie riservate al trasporto pubblico locale.

Ai fini delle valutazioni esposte nei successivi paragrafi del documento, si ritiene pertanto essenziale considerare il Contratto di Servizio regolante i servizi oggetto della presente relazione nel contesto globale del rapporto in house tra Società ed Amministrazione.

B.1.2. Descrizione analitica del servizio

Il servizio in trattazione riguarda la gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale, la gestione del front office contravvenzionale, la messa a disposizione del sistema tecnologico di supporto e dei dispositivi informatici 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, nonché all’Anagrafe Nazionale Popolazione Residente, quando sarà resa disponibile, 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;

- 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 sindacali, nonché 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 (report), 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;
- messa a disposizione di un sistema per la consultazione e/o gestione on-line, da parte del Corpo di P.L. e di altre pubbliche amm.ni o Uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio (es. Direzioni Comunali, Prefettura etc.), 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 Corpo di P.L. gestiti da Genova Parcheggio SpA;
 - 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;
- 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 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.);
- 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, a norma del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R. – General Data Protection Regulation) 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 di eventi accidentali.

- realizzare le 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 dell'affidamento, 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.L. 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;
- il software gestionale deve 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 sanzionatoria;
- gestione del 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;
- gestione del front-office contravvenzionale come di seguito dettagliato:
 - almeno n. 6 sportelli per la ricezione del pubblico;
 - rilascio informazioni generali sulla gestione dell'attività contravvenzionale della P.L.;
 - acquisizione di istanze firmate in chiaro con documentazione allegata
 - acquisizione dei pagamenti;
 - acquisizione richieste di rateizzazione;
 - messa a disposizione di uno sportello e/o di una postazione di lavoro alla P.L. se richiesto;
 - acquisizione delle dichiarazioni dei dati relativi ai conducenti dei veicoli per la decurtazione dei punti patente e dei dati relativi ai conducenti per i veicoli a noleggio;
 - acquisizione dei ricorsi con documentazione allegata con attestazione di conformità agli originali;
 - acquisizione delle istanze di sgravio;
 - acquisizione degli scritti difensivi.

B.2. Le prestazioni strumentali

Al fine di inquadrare la tematica della presente sezione della relazione, appare utile ricordare nel seguito le principali definizioni al riguardo.

- Prestazioni strumentali: le prestazioni strumentali vengono richiamate nel penultimo paragrafo del comma 2 dell'art. 7 del recente D.Lgs. 36/2023 (Codice degli Appalti) ma non ne viene fornita una definizione univoca all'interno del suddetto Decreto. In linea generale, in base alla giurisprudenza in materia, i servizi e le prestazioni strumentali sono tutte le attività funzionali alla missione dell'Ente. Si prescinde pertanto dalla definizione ed individuazione oggettiva della tipologia di attività, poiché la caratteristica principe è che l'attività sia a supporto dell'ente per perseguire le sue finalità.

SEZIONE C

C. MODALITA' DI AFFIDAMENTO PRESCELTA

La modalità di affidamento individuata dal Comune per i servizi in questione è *l'in house providing* a favore di Genova Parcheggio ex art 16 D.lgs. 175 / 2016, art. 7 D.lgs. 36 / 2023, D.Lgs. 201/2022 e Linee Guida ANAC in materia.

C.1. La natura di società in house di Genova Parcheggio S.p.A. e strumenti e modalità di esercizio del controllo analogo

Genova Parcheggio S.p.A. è una Società a capitale totalmente pubblico, posseduta al 99,9996% dal Comune di Genova. Soci di minoranza sono l'Istituto Giannina Gaslini (0,0002% pari ad 1 azione) e il Policlinico San Martino (0,0002% pari ad 1 azione).

Con riguardo ai requisiti di fatturato della Società, richiesti dalla norma, nel fascicolo del bilancio societario al 31/12/2020, al 31/12/2021 e al 31/12/2022 depositati presso il Registro Imprese a pag. 2 della Relazione al Bilancio dei rispettivi anni risulta che il fatturato effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dagli Enti pubblici soci è stato il seguente:

- 2020: 97,70%
- 2021: 97,70%
- 2022: 97,70%

Sempre nel fascicolo dei bilanci societari al 31/12/2020, al 31/12/2021 e al 31/12/2022 depositati presso il Registro Imprese, al punto 14 della Relazione sul governo societario per l' "Attestazione circa la composizione del fatturato", si legge rispettivamente, per l'anno 2020: "Si attesta che oltre l'80% del fatturato relativo all'esercizio chiuso al 31/12/2020 è stato effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dagli Enti pubblici soci", per l'anno 2021 "Si attesta che oltre l'80% del fatturato relativo all'esercizio chiuso al 31/12/2021 è stato effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dagli Enti pubblici soci" e per l'anno 2022 "Si attesta che oltre l'80% del fatturato relativo all'esercizio chiuso al 31/12/2022 è stato effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dagli Enti pubblici soci".

Gli strumenti attraverso i quali i Soci esercitano il controllo analogo sono lo statuto, i patti parasociali 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)

Si rimanda pertanto al contenuto dei sopra indicati documenti per la descrizione dettagliata di quanto sopra, non ritenendo utile ai fini della presente relazione riportarne integralmente i contenuti.

C.2. Valutazioni sulla scelta della modalità di affidamento

Ai fini della scelta dell'affidamento in house appare rilevante quanto previsto e richiesto dal sopra citato art 7 c 2 D.lgs. 36/2023:

"Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3."

Come indicato dall'Anac a pag. 37 del documento "Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: Principi generali e principali novità" il rispetto dei principi della fiducia, del risultato e dell'accesso al mercato nei casi di affidamento in house si traducono in vantaggi per la collettività sotto il profilo della qualità e universalità del servizio, oltre che del risparmio di tempo e del razionale impiego delle risorse. Per le prestazioni strumentali è, inoltre, sufficiente una motivazione più snella infatti:

"... In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato."

Nel seguito sarà ulteriormente esaminato il significativo ruolo che può svolgere Genova Parcheggio con l'affidamento de quo relativamente al perseguimento degli interessi strategici della Civica Amministrazione, tenendo conto anche dei principi di celerità ed economicità.

Motivazione del provvedimento di affidamento e ragioni del mancato ricorso al mercato.

Ai sensi della normativa vigente la possibile alternativa forma di gestione, rispetto all'affidamento *in house*, sarebbe quella costituita dalla gara di appalto ex art 48 e ss. D.lgs. 36/2023, escludendo di fatto la possibilità di ricorrere alla propria società pubblica, per la struttura organizzativa e la gestione delle attività oggetto dell'affidamento in questione, scorporandole così dal sistema integrato attualmente gestito da Genova Parcheggio, isolandole in una gestione a sé stante.

Va da sé che soltanto l'affidamento a Genova Parcheggio consente il mantenimento dell'attuale gestione unitaria, coordinata ed integrata di tutti i servizi nel sistema tecnologico multifunzionale ad elevata informatizzazione realizzato e utilizzato da Genova Parcheggio che oggi rappresenta un importante valore aggiunto sia in termini di economia di scala sia in termini di valore strategico.

L'affidabilità dei dati informatizzati, la linearità del sistema in essere che gestisce in un tutto unico dalla fase di emissione della contravvenzione fino alla fase del preruolo (con predisposizione anche per la successiva riscossione coattiva) e che raggruppa, in un unico flusso, il controllo e il rilevamento delle infrazioni semaforiche, il rilevamento delle infrazioni per il superamento della velocità media e istantanea, i passaggi non autorizzati nei varchi delle Ztl, i rilievi della sosta irregolare, la conseguente ottimizzazione dei tempi di notifica e della riduzione delle pratiche inesitate costituiscono interessi strategici dell'Ente perseguibili solo in caso di affidamento a Genova Parcheggio, proprietaria dei dispositivi operativi su strada (c.d. "tutor", "semafori intelligenti", controllo nuovi varchi Ztl) e del sistema nella sua complessità e interezza.

A ciò si aggiunga l'importanza dell'immediata disponibilità in tempo reale e a tutti i livelli dell'iter dei dati sanzionatori fin dal momento del rilievo dell'infrazione grazie all'elevata informatizzazione di ogni fase del processo sanzionatorio quale che ne sia la sua origine. Tutto ciò rappresenta non solo un vantaggio funzionale bensì anche valore economico positivo per la Civica Amministrazione.

La progressiva evoluzione del servizio ed il continuo adattamento alle specifiche esigenze del Comando di Polizia Locale del Comune di Genova hanno reso il sistema unico e non comparabile con altri sistemi presenti sul mercato, pertanto il confronto competitivo comporterebbe la perdita di un know how strategico che soltanto Genova Parcheggio è in grado di fornire. Si ricordi, a tal proposito, che i dispositivi installati sui

semafori, sulle strade e nei recenti varchi Ztl sono di proprietà della Società, che ha anche sviluppato il complesso sistema informatizzato utilizzato per il trattamento di tutti i dati.

L'esperienza di questi anni in merito al servizio de quo ha dimostrato che il Comune è in grado di esercitare su Genova Parcheggio un controllo analogo a quello che esercita su un proprio ufficio. Si può pertanto affermare che la motivazione della scelta dell'Amministrazione di continuare con il modello in uso risiede in quanto ben messo in evidenza dalla sentenza Corte di Cassazione n. 26283/2013:

[...] la società in house, non pare in grado di collocarsi come un'entità posta al di fuori dell'ente pubblico, il quale ne dispone come di una propria articolazione interna. È stato osservato, infatti, che essa non è altro che una longa manus della p.a., al punto che l'affidamento politico mediante in house contract neppure consente veramente di configurare un rapporto contrattuale intersoggettivo (Corte Cost. n. 46/13)... queste ultime hanno delle società solo la forma esteriore, ma come s'è visto, costituiscono in realtà delle articolazioni della p.a. da cui promanano e non dei soggetti giuridici ad essa esterni e da essa autonomi.

Va pertanto evidenziato che, per l'affidamento dei servizi in oggetto, non ricorrere al mercato (concessionario terzo rispetto al Comune) ma avvalersi, da parte del Comune stesso, di una propria articolazione interna priva di una propria autonomia, quale è Genova Parcheggio, consente di perseguire anche gli interessi strategici di gestire ed intervenire in ogni caso sul servizio e sui miglioramenti necessari in modo diretto, non mediato, senza le limitazioni derivanti, per la natura stessa del rapporto, dal doversi confrontare con un concessionario privato.

Quest'ultimo, per quanto i rapporti possano essere regolamentati nel dettaglio nell'ambito dei Capitolato oggetto di gara, persegue un obiettivo proprio (il profitto) e distinto da quello del Comune (il quale, ex art 112 D.Lgs. 267 / 2000 promuove lo sviluppo sociale ed economico della propria comunità). Genova Parcheggio invece non ha, né può avere, obiettivi diversi dal solo massimo beneficio per la collettività, di inclusione nel servizio, di qualità di quest'ultimo, ed è tra l'altro soggetta agli indirizzi strategico – operativi del Comune ex art 42 c 2 lettera g) D.lgs. 267 / 2000 ed art 19 D.lgs. 175 / 2016.

Rispetto alle alternative possibili, sopra elencate, per lo svolgimento di prestazioni strumentali quali i servizi in oggetto, possono inoltre svolgersi le seguenti considerazioni a sostegno dell'opportunità della scelta di affidamento secondo il modello dell'*in-house providing* per il conseguimento dei seguenti ulteriori interessi strategici:

- dal punto di vista della governance, la società a totale partecipazione pubblica garantisce semplicità ed immediatezza di regole decisionali, a fronte del più complesso equilibrio che si deve realizzare nell'ambito della società mista con socio operatore (dove il principale appaltatore, soggetto privato, condivide il governo della società mista con la parte pubblica, in un sempre delicato equilibrio tra esercizio del controllo e soggezione al controllo dell'appaltatore stesso), e dell'altrettanto complesso meccanismo di sola programmazione e controllo, da parte del soggetto pubblico, sull'affidatario individuato con gara (alternativa all'affidamento alla società in house ed alla società mista), a mezzo del contratto di servizio, con indubbe difficoltà di verifica su attività specialistiche svolte totalmente da parte di terzi;
- il modello di gestione dell'iter amministrativo del processo contravvenzionale adottato dalla Civica Amministrazione del Comune di Genova, così come descritto al precedente paragrafo B.1.2, è strettamente vincolato all'evolvere delle politiche di mobilità cittadina, nel contesto delle scelte operate negli appositi strumenti pianificatori. Emerge, quindi, innanzitutto una necessità di tipo

organizzativa, a cui l'*in house* risponde efficacemente e celermente, come avuto modo di verificare nel corso del passato affidamento;

- grazie all'esperienza passata, si constata come il rapporto interorganico venutosi a creare tra Ente e soggetto gestore renda assai agevole lo scambio di informazioni, la snellezza dell'iter di gestione, l'immediatezza di risposta all'utenza e l'accessibilità dei dati di gestione.
- le conoscenze acquisite, nell'esperienza ormai ultraventennale, nell'ampio range di servizi pubblici del Comune di Genova nel settore della mobilità, ha comportato un considerevole sviluppo il *know how* della Società, occupandosi dei servizi affidati con una visione globale del processo, offrendo in questo modo un servizio di maggiore qualità e affidabilità all'utenza;
- l'evoluzione societaria attuata negli ultimi anni, vede Genova Parcheggi, avvalendosi dell'esperienza maturata in circa trenta anni di gestione della sosta a pagamento, assumere un ruolo decisivo nel panorama di servizi tecnologicamente sempre più avanzati e tra loro integrati connessi alla gestione, controllo e pianificazione di una moderna mobilità urbana sostenibile del Comune di Genova.

Oltre al perseguimento di interessi strategici per il Comando di Polizia Locale e per il Comune di Genova nel suo complesso l'affidamento in house a Genova Parcheggi consente di perseguire anche l'obiettivo di celerità sotto un duplice aspetto:

- la riduzione dei tempi di affidamento dei servizi;
- la riduzione e ottimizzazione dei tempi di notifica per la collettività, conseguito con l'utilizzo del sistema sviluppato da Genova Parcheggi che integra tutte le fasi operative del processo in un unico flusso, ottimizzando e riducendo al minimo i tempi di trattamento dei dati dalla rilevazione fino alla notifica e, successivamente, al pre-ruolo.

Parimenti l'utilizzo del sistema tecnologico sviluppato dalla Società e costantemente adeguato in funzione delle esigenze del Comando e l'adozione di un call center e di un front office polifunzionale ottimizzano l'utilizzo delle risorse umane per la Civica Amministrazione, con la conseguente riduzione dei relativi costi indiretti.

Per una completa valutazione in merito all'economicità della proposta formulata da Genova Parcheggi è stata analizzata la possibilità di comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza e/o con i parametri ufficiali elaborati da altri enti, senza tuttavia trovare alcun riscontro confrontabile per ampiezza dei servizi forniti. Ciò conferma che l'estensione del servizio reso e l'evoluzione dello stesso in funzione delle esigenze specifiche del Comando lo hanno reso unico ed infungibile.

Genova Parcheggi S.p.A. offre, infatti, un servizio articolato ed integrato con altri servizi svolti per l'Amministrazione comunale, non reperibile sul mercato, che consentono di gestire il processo sanzionatorio con maggior celerità. Il servizio svolto da Genova Parcheggi S.p.A. offre:

- terminali, smartphone, stampanti portatili, dispositivi di controllo della velocità media e puntuale, dispositivi di rilevamento delle infrazioni semaforiche, dispositivi di controllo accesso varchi Ztl;
- software per l'emissione delle sanzioni da terminale portatile integrato con il sistema generale di notifica;
- sistema informativo per la gestione del processo sanzionatorio integrato con i servizi messi a disposizione dal Comune di Genova (PagoPA/MIP, Fascicolo del Cittadino, AppIO, INAD, DIH) ed in continuo aggiornamento in base alle esigenze della Polizia Locale;

- fornitura di stampa/imbustamento e notifica degli atti con rapporti diretti con il postalizzatore;
- operatori con pluriennale esperienza nella gestione delle sanzioni e nel rapporto con l'utenza in grado di fornire tempestive risposte e segnalazioni di anomalie, oltre a supporto competente, sia agli addetti del Reparto che a quelli di altre strutture comunali per la gestione del processo (PagoPA, Fascicolo del cittadino, ...);
- possibilità di fornire supporto e risposte direttamente in merito allo stato dei permessi/autorizzazioni rilasciati allo sportello ZTL/BluArea/Invalidi gestito da Genova Parcheggi S.p.A. per eventuali istanze/ricorsi;
- rapporti diretti con fornitori di impianti di rilevamento delle infrazioni per chiarimenti o risoluzioni di eventuali problematiche riscontrate (varchi ZTL, impianti di rilevazioni delle infrazioni semaforiche, della velocità media e della velocità istantanea);
- call center e front office contravvenzionale operativo con orario continuato e servizio di prenotazione on line.

L'unica comparazione sul mercato realizzabile, sebbene costituisca un confronto parziale e limitativo, è costituito dal raffronto rispetto agli standard di mercato per il servizio di notifica. A tal proposito, rispetto al servizio universale di notifica, risulta l'economicità dei servizi offerti dalla Società.

Confrontando, infatti, i costi applicati da Poste Italiane S.p.A. per il servizio universale e quelli per la notifica a mezzo PEC applicato dalla Piattaforma delle Notifiche Digitali con quelli offerti da Genova Parcheggi S.p.A., e considerando i quantitativi delle notifiche inviate negli ultimi dodici mesi, emerge un risparmio in un anno per l'Ente pari al 22%.

Il gap positivo risultante dal confronto tra servizio universale e servizio di notifica di Genova Parcheggi potrà subire ulteriori miglioramenti in futuro, poiché la Società ha recentemente integrato il suo sistema con la consultazione automatica della banca dati INAD (Indice nazionale dei domicili digitali), che sta aumentando progressivamente le notifiche via PEC rispetto alle altre tipologie, con una ulteriore riduzione dei costi.

Oltre a tutto quanto sopra l'affidamento alla propria Società partecipata, infine, anche se non richiesto per le prestazioni strumentali quali i servizi in esame, consente il conseguimento degli "obiettivi di risultato" di cui all'art. 1 del D.Lgs. 36/2023 per i motivi già sopra evidenziati, mentre l'esistenza del controllo analogo, verificato di fatto, grazie all'esperienza pluriennale dell'affidamento in scadenza, consente il conseguimento degli "obiettivi di fiducia" di cui all'art. 2 del D.Lgs. 36/2023.

COMUNE DI GENOVA

REP.

2024/_____

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 sanzionatoria e del front office sanzionatorio.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaventiquattro, il giorno __ del mese di _____ in Genova

i contraenti

PER UNA PARTE - il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi n. 9, Codice Fiscale 00856930102, rappresentato da _____ nato a _____ il _____, domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di _____ della Direzione di Area Corpo di Polizia Locale, in esecuzione di _____;

E PER L'ALTRA PARTE - la Società Genova Parcheggio S.p.A. con sede legale in Genova, Viale Brigate Partigiane, 1-1A CAP 16129 Partita IVA, Codice Fiscale 03546590104 rappresentata da _____ nato a _____ il _____ e domiciliato presso la sede della Società, nella qualità di _____, munito degli idonei poteri a quanto infra,

p r e m e t t o n o

- che in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 2024/320.0.0./__ in data _____, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione Comunale ha stabilito di procedere, mediante affidamento diretto in house ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 36/2023, all'affidamento del servizio di gestione delle fasi amministrative del processo sanzionatorio e del front office della Polizia Locale del Comune di Genova, oggetto del presente contratto, per cinque mesi, per un importo complessivo di Euro 2.390.063,00 (duemilionitrecentonovantamilasessantatre/00) oltre IVA al 22% CIG: ;

- che il servizio di cui trattasi non risulta compreso nelle convenzioni attive stipulate da "CONSIP 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 del processo sanzionatorio e di gestione del front office della Polizia Locale del Comune di Genova.

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 nel proprio "Piano tecnico operativo", completo della proposta economica, Protocollo gpspa/AF543C1 (P) GE/2023/0004848 del 12/09/2023, allegato quale parte integrante al presente contratto.

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

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 dai precedenti affidamenti, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 132/2018, alla Determinazione Dirigenziale 2018/117.12.0./42, al contratto Rep. 68258 del 2018 nonché alla Determinazione Dirigenziale 2019/117.0.0./17, alla Delibera di Giunta Comunale n. 210/2020, alla Determinazione Dirigenziale 2020/117.15.0./129 e contratto Rep. 2020/1839 e le relative integrazioni.

Premesso che, ai sensi dell'art. 201 comma 4 del Codice della Strada, le spese di accertamento e di notificazione sono poste a carico di chi è tenuto al pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, e che Genova Parcheggi, nel mese di maggio 2023, ha comunicato al Comune di Genova la revisione addebiti per il servizio di notifica delle sanzioni amministrative a seguito dell'incremento delle tariffe da parte di Poste Italiane, di seguito si dettagliano i costi di trattazione e notifica degli atti:

- per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato da supporto cartaceo/verbale consequenziale senza preventiva notifica: Euro 4,00 oltre IVA 22%;
- per il servizio di trattazione dell'atto sanzionatorio interamente trattato tramite flusso informatico: Euro 3,00 oltre IVA 22%;
- per il servizio di notificazione nella circoscrizione postale genovese, con o senza C.A.D. e/o C.A.N.: Euro 7,82 oltre IVA 22%;

- per il servizio di notifica tramite PEC: Euro 0,76 oltre IVA 22%;
- per il servizio di notifica degli atti giudiziari nel territorio nazionale al di fuori del Comune di Genova con o senza C.A.D. e/o C.A.N: Euro 15,85 oltre IVA 22%, con l'impegno di rinegoziare la predetta tariffa con Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto idoneo per una rimodulazione al ribasso.

Genova Parcheggi S.p.A. utilizzerà il servizio di notifica a mezzo Piattaforma Notifiche Digitali degli Atti Pubblici (P.N.D.) messo a disposizione dal Comune di Genova con eventuale riaddebito dei costi sostenuti, ove richiesto e autorizzato dal Comune, per l'integrazione del gestionale in uso con la piattaforma.

Genova Parcheggi S.p.A. fornisce altresì il servizio di consultazione ed estrazione dati da INIPEC, ad implementazione del servizio di notifica atti via PEC, a fronte del riaddebito dei costi sostenuti, sulla base del consuntivo mensile delle fatture ricevute da Infocamere.

Genova Parcheggi S.p.A. utilizza il servizio di interrogazione massiva dei dati INAD fornito dal Comune di Genova per reperire il domicilio digitale delle persone fisiche che sono iscritte a tale banca dati.

Per la trattazione dei verbali del tipo "P-Q-J", ossia emessi a seguito di mancata presentazione di documenti o omessa comunicazione dati (P = art. 180 c. 8, Q = art. 193, J = art. 126 bis), vengono applicate le stesse tariffe previste per la trattazione dei verbali cartacei.

Genova Parcheggi S.p.A. fornisce il servizio di assistenza e manutenzione per l'interfacciamento del gestionale in uso per l'integrazione del servizio con la piattaforma DIH (Digital Information Hub) con il riaddebito del canone annuale previsto dal fornitore dell'applicativo utilizzato per il servizio.

Con Determinazione Dirigenziale 2024/320.0.0./421 del 21/02/2024 è stata approvata l'implementazione del gestionale Hermes su piattaforma Chips-Web per l'importazione di dati provenienti dal sistema Targa System, in modo che vengano acquisite le infrazioni rilevate e registrate dallo stesso.

Per quanto riguarda il servizio di notifica delle sanzioni amministrative all'estero e per il recupero internazionale dei crediti nei confronti di cittadini stranieri dovuti a sanzioni amministrative notificate e non pagate, Genova Parcheggi S.p.A., al termine della sperimentazione avviata come previsto con la Determinazione Dirigenziale di approvazione dell'Addendum contrattuale n. 2023/117.0.0./115 del 08/06/2023, si impegna ad effettuare una ricerca di mercato volta all'individuazione di un soggetto in grado di fornire il predetto servizio in termini più vantaggiosi rispetto a quelli attualmente in vigore.

Il servizio di cui al punto precedente, meglio descritto nell'"Allegato A", sarà affidato al fornitore che risulterà più vantaggioso per l'Amministrazione.

Trattandosi di contratto a “misura”, verranno retribuite le prestazioni effettivamente richieste dalla Civica Amministrazione e rese da Genova Parcheggi S.p.A. in relazione ai distinti importi stabiliti. 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 Parcheggi S.p.A. provvederà al rimborso degli importi anticipati dalla C.A. per le interrogazioni effettuate dalla Società alla banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Dipartimento per i Trasporti e la Navigazione.

Per il servizio di gestione del front office contravvenzionale il costo previsto è pari ad Euro 237.000,00 (duecentotrentasettemila/00) oltre IVA al 22% annui, pari ad Euro 19.750,00 (diciannovemilasettecentocinquanta/00) oltre IVA al 22% mensili; l’importo verrà decurtato, in caso di chiusure di uno o più sportelli, di una somma pari a euro 18,99 oltre IVA all’ora per ogni sportello.

In riferimento a quanto indicato al punto 2) del dispositivo di cui alla D.G.C. 210/2020, Genova Parcheggi S.p.A. si impegna a fornire, in comodato d’uso gratuito, ulteriori 900 dotazioni, complete di smartphome, stampanti e pack di accessori.

Come previsto dall’art. 60 del D.Lgs 36/2023, in caso di variazione dei costi di gestione delle fasi di notifica, gli importi potranno essere rinegoziati.

Articolo 3 – Articolazione dell’affidamento

Costituisce oggetto del presente contratto il servizio di gestione di fasi amministrative della procedura sanzionatoria e del front office di competenza del Corpo Polizia Locale.

La durata del servizio è stabilita in cinque mesi, dal 01/11/2024 al 31/03/2025.

L’esecuzione del servizio dovrà essere effettuata secondo quanto indicato nel Piano Tecnico Operativo presentato da Genova Parcheggi S.p.A., tenuto conto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione disposti dal precedente contratto.

Le prestazioni di cui al presente contratto potranno essere implementate con ulteriori attività che in corso d’opera la Direzione Corpo Polizia Locale possa ritenere necessarie, affidate con specifici atti e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

In caso di inosservanza o di inadempienza alle condizioni contrattuali, a carico di Genova Parcheggi 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 4 – Pagamenti

La Società Genova Parcheggi 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 sanzionatoria. Relativamente al servizio di gestione del front office, Genova Parcheggi S.p.A. dovrà emettere mensilmente fattura elettronica separata in riferimento alle prestazioni effettivamente rese.

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 _____ - Codice IBAN _____.

La persona delegata ad operare sul suddetto conto bancario è il Sig. _____, nato a _____ il _____, Codice Fiscale: _____.

La Società s'impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010, 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 CIG, il periodo oggetto di fatturazione, il servizio fatturato, il numero d'ordine, il codice IPA 94QJC5 e, se la fattura è relativa alla gestione della procedura sanzionatorio, anche il numero di atti trattati in base alla tipologia ed il relativo importo unitario, la data di estrazione dei dati dalla procedura sanzionatorio. Il codice IPA 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 cinquemila 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 5 – Responsabilità verso terzi e assicurazione

Genova Parcheggi 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 6 – Oneri a carico dell'affidatario

Genova Parcheggi 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 Parcheggi S.p.A. dichiara che il referente operativo per il servizio in trattazione è il Sig. _____, nato a _____ il _____, C. F.: _____, 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 Parcheggi 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 7 – 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 dagli atti citati all'art. 1 del presente contratto.

In particolare, l'Amministrazione Comunale, al fine di esercitare un controllo efficace sulla correttezza del servizio svolto dall'affidatario, necessita di adeguata reportistica semestrale analoga a quella già predisposta per il precedente contratto.

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente contratto ed agli atti a questo allegati o da questo richiamati, l'affidatario, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti, incorrerà nel pagamento delle sottoelencate 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, ad esclusione di quanto previsto dall'art. 8 lett. C, dovesse essere reso nullo o l'importo della sanzione dovesse essere reso inesigibile per fatto o per colpa dell'affidatario, ovvero per fatto o per colpa di soggetti incaricati dall'affidatario, come ad esempio per la traduzione ed invio delle sanzioni all'estero, 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, 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 di annullamento di un verbale impugnato davanti alle autorità amministrativa o giudiziaria ovvero nel caso di annullamento d'ufficio per colpa dell'affidatario, ad esclusione di quanto previsto dall'art. 8 lett. C, 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;
- e. nel caso di ritardato invio rispetto ai tempi indicati dal Corpo PL con nota formale di richiesta, 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;
- f. nel caso di ritardato invio rispetto ai tempi indicati dal Corpo PL con nota formale di richiesta, 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;
- g. 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 indicati dal Corpo PL con nota formale di richiesta, 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;
- h. 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;
 - i. 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'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 d'ore (1 ora = 60 minuti o frazione) successive alle 8 ore lavorative di franchigia trascorse dalla prima segnalazione;
 - j. 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 ore successive alla 8 ore lavorative 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);
 - k. nel caso di preclusione, anche parziale, o di ostacolo di qualunque natura all'accesso dei dati concernenti il processo sanzionatorio contenuti nel sistema informativo, dovrà essere corrisposta una penale pari al 10% dell'importo contrattuale;
 - l. 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;
 - m. 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. 8 – Ulteriori penali contrattuali che si aggiungono alle precedenti

Fatto salvo quanto indicato nell'art. 7 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 sottoindicati, 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 ed 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. nel caso in cui un atto sanzionatorio, nel corso del processo di notifica, dovesse essere reso nullo o l'importo della sanzione dovesse essere reso inesigibile per fatto o per colpa dell'affidatario, ovvero per fatto o per colpa di soggetti incaricati dall'affidatario, dovrà essere rimborsato il corrispettivo valore applicato per il servizio di notifica maggiorato del 50%.

Art. 9 – 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 10 – Risoluzione del contratto

Il Comune di Genova ha facoltà di risolvere il contratto 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 di 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. protrarsi del blocco del sistema oltre 10 giorni consecutivi ed il ripetersi dello stesso per il medesimo tempo entro 30 giorni dal precedente.

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 11 – 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 Parcheggio 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 Parcheggio 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 Parcheggio 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 Parcheggio 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 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 Parcheggio S.p.A. per la P.L., ed eventuali particolari istruzioni o informazioni sugli stessi.

La società Genova Parcheggio 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 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 Parcheggi 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 Parcheggi 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 Parcheggi 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 Parcheggi 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 12 – 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 13 – 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 Parcheggi 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 i documenti 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

Genova Parcheggio

S.p.A.

CAPITOLATO

PRESCRIZIONI E ATTIVITA' RICHIESTE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DI FASI AMMINISTRATIVE DELLA PROCEDURA SANZIONATORIA

Art. 1 - Oggetto

Affidamento diretto del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura sanzionatoria amministrativa e della relativa messa a disposizione del sistema informativo e dei materiali cartacei e strumentazioni necessarie al suo espletamento, indicato nel seguito, per brevità, "Servizio".

In particolare, il Servizio comprende:

- tutte le attività e gli sviluppi procedurali amministrativi relativi ai verbali elevati dalla Polizia Locale, nonché i verbali elevati dagli altri organi i cui proventi spettino al Comune di Genova;
- tutte le attività successive all'atto d'accertamento delle violazioni al Codice della Strada e alle Leggi e Regolamenti nazionali e locali, fra cui:
 - gli sviluppi relativi alle ordinanze prefettizie e sindacali compresa la formazione automatizzata delle stesse;
 - la gestione delle sentenze del Giudice di Pace;
 - la predisposizione del ruolo esattoriale ovvero dell'ingiunzione fiscale riferita a tutti i tipi di titoli esecutivi.

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 sanzioni amministrative, ai software e alla strumentazione necessaria alla rilevazione delle infrazioni in modalità digitale nonché dei materiali cartacei, avvisi, verbali, ecc., necessari alla fase di accertamento delle violazioni 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, sul Fascicolo del Cittadino di Genova e su eventuali altre piattaforme adottate dall'Amministrazione, la visualizzazione delle infrazioni commesse, rendendo disponibili i dati secondo le indicazioni del Comune in base alle necessità e dando la possibilità al cittadino di presentare richieste, fornire dati e interagire secondo quanto si riterrà funzionale.

Il programma informatico gestionale dovrà inoltre consentire la comunicazione con l'utenza anche a mezzo delle piattaforme in essere e in divenire, come ad esempio l'AppIo.

L'affidatario dovrà adeguare il servizio in base alle eventuali modifiche normative ovvero organizzative interne al corpo della Polizia Locale o delle altre Direzioni comunali già interessate al procedimento sanzionatorio amministrativo.

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

Dovrà essere mantenuto e/o implementato il sistema che consente la notificazione dei verbali a mezzo PEC, secondo le disposizioni di legge in materia di Amministrazione Digitale, nonché prevedere gli automatismi necessari per reperire gli indirizzi (PEC) presenti nelle banche dati dei siti istituzionali.

Il sistema di notifica dovrà essere aggiornato alle normative vigenti e/o alle nuove esigenze di efficienza ed efficacia scelte dall'Amministrazione, come ad esempio l'adesione al progetto delle notifiche digitali degli atti pubblici (P.N.D.) gestito dalla piattaforma PagoPa.

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

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 sanzionatorio amministrativo.

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 dell'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 da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente.
 - a) Ritiro quotidiano (giorni festivi esclusi), o come diversamente concordato con il Reparto, presso il 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 support cartaceo o tecnologico (informatico, ecc.) e inserimento degli stessi nel sistema informativo di gestione della procedura sanzionatoria, da svolgersi presso le strutture dell'affidatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Locale 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 per i Trasporti e la Navigazione, l'Anagrafe tributaria e le Anagrafi dei comuni d'Italia, nonché all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente, quando sarà resa disponibile, da svolgersi presso le strutture dell'affidatario ovvero presso gli uffici del Corpo Polizia Locale.
 - d) Gestione, sviluppo e stampa dei verbali nel rispetto delle caratteristiche previste dal Reparto, 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 inesitati per mancato recapito ed eventuale invio al Comune di ultima residenza dei plichi per la notifica ai sensi del C.P.C., con le modalità che saranno definite.
- j) Gestione integrale dei dati di pagamento dei verbali, delle ordinanze prefettizie e sindacali, nonché 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 di cui all'Allegato A.
- k) A richiesta del Reparto, l'affidatario dovrà produrre rendicontazione (report) finalizzata a fornire i dati di riscontro relativi a ogni fase temporizzata del Servizio, con particolare riguardo a:
- l'inserimento dei dati di accertamento delle infrazioni nella procedura informatizzata di gestione del processo sanzionatorio;
 - la generazione (stampa, sviluppo e messa in notifica) di ogni verbale, ordinanza e sentenza destinato/a ad essere inviato/a 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 alla gestione amministrativa delle ordinanze comunali e prefettizie e sentenze che preveda l'inserimento dati, la notifica, l'abbinamento

del pagamento e allegazioni relative secondo le modalità che saranno disposte dal Corpo di Polizia Locale 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, anche a mezzo messaggistica (ad esempio a mezzo AppIo), 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 Locale, nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui all'Allegato A.
- o) Messa a disposizione di un sistema per la consultazione e/o gestione on line, da parte del Corpo di P.L. e di altre pubbliche amm.ni o Uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio (es. Direzioni Comunali, Prefettura etc.), 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 Corpo di P.L. gestiti da Genova Parcheggio SpA;
 - 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 il portale dei servizi on line del Comune realizzato secondo gli standards in uso al Comune o previsti dalle normative vigenti al fine di consentire la consultazione, l'interazione (presentazione istanze, ricorsi, dichiarazione dati conducente, etc...) e il pagamento da parte dell'utenza.
- p) Messa a disposizione di ogni risorsa e attività funzionale all'esercizio del Servizio, con particolare riguardo:
- alla consegna periodica del materiale cartaceo in misura idonea a corrispondere alle esigenze del Corpo di Polizia Locale.

In particolare, si prevede la dotazione, in quantità idonea e conforme alle previsioni di utilizzo, di rotoli di carta per le stampanti portatili in uso alla Polizia Locale abbinati agli smartphone ed all'occorrenza di modulistica cartacea.

Inoltre, dovranno essere forniti fino ad un massimo di 60.000 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 sanzionatoria 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 Locale.

- alla messa a disposizione di terminali portatili (smartphone-palmari-tablet e custodie protettive) e relativo software e stampanti e congruo numero di batterie sostitutive, culle di alimentazione e rotoli cartacei, atti a sostituire quelli attualmente in uso in caso di rottura/malfunzionamento od obsolescenza, che si prevede ragionevolmente riscontrabile in un arco temporale di 3 “anni di vita” delle apparecchiature, fino ad un massimo di 900;
 - alla messa a disposizione di un programma informatico per l'accertamento delle infrazioni installato su terminali portatili fino ad un massimo di 900 licenze che metta a disposizione dell'operatore tutte le informazioni necessarie allo sviluppo delle sanzioni comprese quelle accessorie traendo i dati necessari alla verbalizzazione anche da programmi in uso all'Ente e/o alle banche dati pubbliche (ad esempio mctc, anagrafe, ecc.) e che preveda la trasmissibilità dei dati sanzionatori al programma gestionale;
 - 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;
 - all'individuazione e alla designazione di un soggetto responsabile dell'elaborazione, dell'immissione per lo sviluppo 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 Locale;
 - 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 richiesto dal Corpo di Polizia Locale.
- q) Supporto operativo all'attività di back-office (centralino) e straordinario (ruoli esattoriali) gestito dal Corpo di Polizia Locale, per un massimo di tre operatori.
- r) Conservazione e archiviazione, presso locali idonei ai sensi di legge e di proprietà o 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.

- s) Supporto operativo alle attività di gestione del contenzioso Prefettizio e Giudiziario svolte da parte di personale del Reparto in coordinamento con la Civica Avvocatura, secondo le modalità e i tempi di cui all'Allegato A.
- t) Presenza operativa in Reparto per lo svolgimento di attività contrattualmente previste ma non effettuabili nei locali dell'affidatario per legittimi impedimenti.
- u) Ogni altra attività non specificatamente elencata nei punti precedenti ma indispensabile e strumentale per rendere efficace la gestione del procedimento sanzionatorio in tutte le fasi oggetto dell'affidamento.

Art. 3 Descrizione del sistema informativo richiesto

- a) L'affidatario 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, importi della sanzione - scorporati 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 Locale); 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 ed eventualmente scontata 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 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, a norma del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R. – General Data Protection Regulation) 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.

- b) L'affidatario dovrà impegnarsi altresì a:
 - prevedere la gestione separata delle violazioni costituenti reato da quelle amministrative, nel rispetto delle norme di protezione dei dati sensibili personali con relativa differenziazione degli accessi;

- prevedere la gestione separata degli atti di competenza di Direzioni diverse dalla Polizia Locale ovvero di Enti diversi dal Comune di Genova, assicurando la completezza dell'iter amministrativo come quello previsto per il Comune di Genova. Prevedere la differenziazione degli accessi secondo le indicazioni del Comune;
- prevedere l'interazione dei sistemi gestionali con le altre piattaforme informatiche utilizzate dal Comune al fine di rendere disponibili alla cittadinanza i dati e le informazioni che il Comune riterrà opportuno. I sistemi dovranno garantire, inoltre, l'interazione con il cittadino permettendo l'acquisizione "on-line" di dati, informazioni, istanze e quant'altro ritenuto dal Comune;
- prevedere l'interazione, in tempo reale, con la piattaforma MIP del Comune di Genova al fine di permettere i pagamenti dovuti al Comune con il sistema PagoPA, aggiornando gli importi dovuti, anche acquisendo i codici univoci ed emettendo le avvisature di pagamento e quant'altro necessario per consentire il pagamento e registrarlo nella procedura;
- realizzare le 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 di affiancamento e di 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 dell'affidamento, 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 Locale, 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;
- mettere a disposizione del Comando P.L. 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, ecc., prevedendo il monitoraggio delle fasi del procedimento anche in riferimento alla notifica degli atti correlati e alla movimentazione dei veicoli (affidatario servizio rimozioni ovvero del custode acquirente)
 - 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 alle spese 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 sanzionatorio.

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 trasgressore, compreso il relativo avviso di pagamento;
- *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, comprensiva del relativo avviso di pagamento, 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'affidatario tramite flusso telematico;
- *accertamenti con supporto elettronico* - effettuati da operatore senza rilascio di avviso coadiuvato da strumentazione elettronica – che dovranno essere acquisiti dall'affidatario 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 sanzionatorio e, quindi, della verifica del rispetto dei termini temporali indicati nel presente affidamento, 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 stabilita dal Reparto, l'affidatario 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 sanzionatoria. Gli atti relativi al contenzioso sono ritirati, se del caso, direttamente presso le autorità o gli organi interessati.
- Con frequenza giornaliera (giorni lavorativi), 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 di violazioni.
- Gli accertamenti effettuati tramite terminale portatile saranno acquisiti immediatamente per consentire il pagamento della sanzione con il sistema PagoPA.

2) Inserimento dei dati

- Fatto salvo che l'inserimento immediato ed automatico degli accertamenti effettuati con terminale portatile, entro le 24 ore lavorative successive alla data di accertamento/validazione mediante strumenti elettronici il dato dovrà essere fruibile nel sistema informativo. Entro 5 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'affidatario provvede all'inserimento dei dati, comunque acquisiti, nel sistema informativo di gestione della procedura sanzionatoria e, nei successivi 5 giorni, provvede all'acquisizione digitale e al conseguente abbinamento delle relative immagini (verbali, ricorsi, documenti, fotogrammi, ecc.).
- Entro 7 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l'affidatario invia al Distretto o al Reparto di Polizia Locale competente, l'atto di accertamento che, per qualunque motivo, non ha consentito l'acquisizione completa dei dati necessari alla prosecuzione del procedimento sanzionatorio.
- 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. 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.
- 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'affidatario 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 Locale; nei casi di accertamenti effettuati con terminale portatile, ed in attesa di implementazioni software, le segnalazioni di anomalie sui dati potranno avvenire tramite posta elettronica rivolta al distretto di appartenenza dell'agente accertatore ed al Reparto.

- 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 e delle ordinanze

- 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 di 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) e P.N.D. (Piattaforma Notifiche Digitali).
- 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 che attesti ogni attività svolta dall'agente postale o dal messo incaricato e 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. In caso di sviluppo della Notifica Digitale a mezzo piattaforma PagoPa, l'applicativo dovrà permettere la valorizzazione delle fasi di notifica delle sanzioni.
- I verbali di violazione al codice della strada intestati a cittadini stranieri dovranno essere notificati nei termini previsti dall'art 201 del C.D.S.. I dati relativi al servizio (anagrafiche, date notifica, spese, pagamenti, etc...) dovranno essere consultabili nell'applicazione che gestisce la procedura sanzionatoria in uso, come avviene per le sanzioni amministrative commesse da soggetti residenti in Italia.
- Fra le modalità di pagamento delle sanzioni notificate all'estero, dovrà prevedersi anche il sistema PagoPa come per le sanzioni notificate in Italia.
- 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 per i Trasporti e la Navigazione, 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 di banche dati in relazione ad eventuali “scarti” di flussi massivi dovrà essere effettuata dall’affidatario anche eventualmente distaccando temporaneamente il proprio personale presso la sede della P.L..
 - 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/sanzionatori (esempio, avvisatura di pagamento c.d. Q.R. code) ovvero esigenze di allegazioni relative alle modalità di pagamento o notifica del verbale stesso e più in generale di informazione all’utenza.
 - Fermo restando il rispetto dei tempi di notifica entro i termini previsti dalla normativa, le diverse lavorazioni dovranno essere completate nei seguenti archi temporali:
 1. entro 24 ore dalla registrazione del verbale nel sistema informativo, per tutte le tipologie di verbali indicate dal Reparto, verrà tentato l’invio di messaggio informativo tramite AppIO;
 2. entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’affidatario 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;
 3. entro 30 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto, l’affidatario 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.
 4. secondo le esigenze del Reparto, l’affidatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro 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;
 5. secondo le esigenze del Reparto, l’affidatario fornisce, mediante report di dettaglio, riscontro in relazione alle previste attività di sviluppo, stampa e messa in notifica degli atti riferiti agli accertamenti con avviso di accertamento (preavviso) al trasgressore.
 - Per le ordinanze-ingiunzioni emesse dalla P.L. per violazioni di leggi e regolamenti di propria competenza, la procedura dovrà essere in grado di produrre il provvedimento ricavando i dati già contenuti nel verbale di accertamento con automatismi, ed in modo da collegare il provvedimento d’ingiunzione al verbale presupposto. Al momento della predisposizione dell’ordinanza ingiunzione il sistema dovrà informare del non avvenuto pagamento, e dovrà ricollegarsi allo scritto difensivo eventualmente presentato dal ricorrente evidenziando eventuali richieste di audizione.
- 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 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto o acquisizione, l'affidatario provvede allo sviluppo 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 o acquisizione, l'affidatario provvede allo sviluppo e alla messa in notifica, a carico del responsabile giuridico, degli atti relativi agli accertamenti riferiti a violazioni commesse da minori;
- entro 65 giorni successivi e continuativi dalla data di ritiro del lotto o acquisizione, l'affidatario provvede allo sviluppo e alla messa in notifica, a carico del responsabile in solido o di 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 all' art. 180 del Codice della Strada, rilevata l'omessa presentazione dei documenti richiesti, l'affidatario 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'affidatario 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 (esempio 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, 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 per i Trasporti e la Navigazione 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 il Reparto acquisisca la dichiarazione d'identità del trasgressore che risulti essere persona diversa dall'obbligato in solido, il verbale dovrà essere messo in notifica all'effettivo trasgressore entro 30 giorni successivi e continuativi dalla trasmissione, all'affidatario, della data di inserimento in procedura della dichiarazione dati conducente.

7) Sviluppo e rinotifica dei verbali ex art. 386 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 Regolamento di attuazione del Codice della Strada.
- Le comunicazioni pervenute al Reparto dagli autonoleggi ovvero da società di locazione finanziaria circa l'avvenuta cessione dei veicoli di loro proprietà a soggetti locatari, verranno ritirate dall'affidatario, che provvederà alla messa in notifica dei verbali reintestati ai locatari nei 30 gg. successivi ed all'archiviazione ottica dei documenti attestanti l'avvenuta locazione del veicolo, allegando al verbale all'interno del sistema informativo immagine della comunicazione ricevuta.
- 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 precesso di rinotifica degli atti.
- L'affidatario mette a disposizione una casella PEC dove ricevere le comunicazioni relative a rinotifica dei verbali ex art. 386 del Codice della Strada.

8) Termini di notifica dei verbali e rendicontazione.

- L'affidatario dovrà prevedere un invio settimanale dei verbali da notificare
- Entro 20 giorni successivi e continuativi dalla data di messa in notifica dei verbali, l'affidatario provvede alla notifica degli stessi, fatta salva la modalità di notifica a mezzo PEC ovvero P.N.D.
- La notifica all'estero dovrà avvenire entro i termini differenziati previsti per legge rispettando le convenzioni/patti internazionali.

- Qualsiasi dato relativo all'attività di notifica dovrà essere registrata nella procedura informatizzata sanzionatoria nell'immediatezza e comunque non oltre una giornata lavorativa dalla messa a disposizione da parte del postalizzatore.

9) Notifica dei verbali inesitati

- La rinotifica dei verbali risultati inesitati al primo tentativo, previi nuovi accertamenti sulle generalità e la residenza del soggetto obbligato svolti dall'affidatario, avviene 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 della legge n. 890/82, ovvero la notifica tramite PEC, i verbali dovranno, fatte salve diverse indicazioni, essere messi in archivio e dovrà essere reso disponibile l'esito della notifica nel sistema informativo riportante la precisa causa dell'impossibilità della notifica.
- Le interrogazioni puntuali o massive a banche dati in relazione ad eventuali "scarti" di flussi massivi dovrà essere effettuata dall'affidatario tramite proprio personale anche all'occorrenza presso la sede della P.L..

10) Acquisizione dei dati di pagamento.

- Premesso che i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere effettuati tramite il sistema PagoPA, la procedura gestionale adottata dovrà dialogare con la piattaforma MIP del Comune di Genova affinché siano generati i codici di avviso pagamento, siano aggiornati gli importi al momento del pagamento e vengano acquisiti ed abbinati in automatico gli importi versati.
- Per i pagamenti che non rientrano nella casistica precedente, entro 10 giorni successivi e continuativi dalla data di registrazione del pagamento del verbale, o altro atto ad esso riferito, sul MIP del Comune di Genova, l'affidatario provvede all'inserimento dei dati dei pagamenti effettuati e al contestuale abbinamento degli stessi ai verbali di riferimento.
- Si dovrà prevedere la possibilità di favorire i pagamenti effettuati da cittadini residenti all'estero utilizzando le piattaforme gestionali in uso al 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.
- 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.

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

- Con cadenza quadrimestrale, o con altra cadenza specificata dal Reparto, l'affidatario provvede alla verifica degli esiti dei singoli accertamenti sanzionatori e ordinanze 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 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 Locale, provvedendo all'invio di messaggistica a mezzo apposita piattaforma informatica, (ad esempio AppIo), nonché a mezzo stampa/PEC e invio postale di un avviso di pagamento.
 - Esempio:
 - agosto, invio di un messaggio telematico relativo ai verbali del primo quadrimestre dell'anno in corso;
 - dicembre, invio del messaggio telematico relativo ai verbali del secondo quadrimestre dell'anno in corso e di quelli non compresi nel primo invio;
 - aprile, invio di tutti i messaggi riferiti ai verbali dell'anno precedente non compresi nei precedenti avvisi;
 - maggio, invio dell'avviso bonario cartaceo a chi non raggiunto dal messaggio inviato con AppIo.
 - A richiesta del Reparto, l'affidatario 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 bonari dovranno indicare un numero identificativo di riferimento che permetta di individuare i verbali ad esso collegati.
 - Nel caso di più accertamenti sanzionatori riferiti ad un unico trasgressore, dovrà essere sviluppato e stampato un unico avviso di pagamento (c.d. Q.R. Code o altro previsto dalla normativa in vigore al momento) ed il sistema informativo dovrà mantenere la possibilità di pagamento di ogni singolo verbale recante l'importo complessivo e l'elencazione dei singoli verbali.

12) Predisposizione del ruolo esattoriale ovvero 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 per tutti gli atti per cui non è intervenuto il pagamento a saldo e non siano oggetto di contenzioso o in fase di pagamento, salvo non sia disposto diversamente dal Comando di P.L.
- Salvo diverse indicazioni del Reparto, entro 4 mesi dalla data di scadenza del periodo concesso al privato per l'estinzione delle sanzioni contenute nell'avviso di pagamento (pre-ruolo) dovrà essere predisposta informaticamente la formazione del ruolo.

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'affidatario provvede all'archiviazione ottica delle immagini di tutti gli atti relativi e conseguenti all'accertamento delle violazioni e, in particolare:
 - a. dei verbali e degli avvisi d'accertamento;
 - b. dei referti notifica del verbale (entrambi i lati);
 - c. dei referti di notifica delle raccomandate di avviso di giacenza (entrambi i lati);
 - d. dei riscontri di pagamento (bollettini, ricevute, ecc.);
 - e. dei fotogrammi di accertamento;
 - f. di ogni altro documento inerente il processo sanzionatorio.
 - g. delle ordinanze del Prefetto
 - h. delle sentenze del Giudice di Pace
 - i. delle comunicazioni degli autonoleggi circa i locatari dei veicoli
 - j. 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 sanzionatorio, 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 sanzionatorio relativo ad ogni singolo accertamento, 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 comprovi, 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'affidatario 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 d'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 sanzionatoria, 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'affidatario 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 Avvisatura di pagamento - Q.R.code) con le modalità indicate dalla Polizia Locale;
 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.L. finalizzate al corretto trattamento degli atti;
- L'affidatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare qualsiasi variazione di attività e qualsiasi modifica alla procedura informatizzata che dovesse essere richiesta dalla P.L. a seguito di innovazioni legislative, giurisprudenziali, e organizzative.

16) Gestione dei verbali riferiti a violazioni non oblazionabili del Cds

- Nel caso di violazioni non oblazionabili 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 al Reparto per l'inoltro alla Prefettura nei tempi e con le modalità indicate dalla P.L..
- 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:
 - a. archiviazioni per intervenuti annullamenti d'ufficio in autotutela;
 - b. archiviazioni per registrazione o regolarizzazione dei pagamenti;
 - c. rimborsi e storni;
 - d. informazioni;
 - e. accesso agli atti;
 - f. rateazioni;
 - g. cambi di proprietà;
 - h. sgravi relativi a cartelle esattoriali /ingiunzioni fiscali;
 - i. provvedimenti e comunicazioni della P.M. diversificati nella motivazione;
 - j. report di estrazioni dati inerenti gli importi e il numero dei verbali sgravati anche per responsabilità dell'affidatario;
 - k. gestione delle sanzioni accessorie, sequestri e fermi;
 - l. 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..
- Dovranno essere previsti automatismi per la rateazione degli importi secondo quanto previsto dell'art. 26 della L. 689/81 e dell'Art. 34 del Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e non Tributarie in riferimento alle sanzioni diverse dal Codice della Strada.
- 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.l.), 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.L.) 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.L., 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 art. 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 della P.L.

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.L. 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 del verbale di accertamento 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.