

CONVENZIONE

Con la presente scrittura privata sottoscritta in modalità elettronica mediante firma digitale, da far valere ad ogni effetto di legge tra:

- _____ il quale interviene ed agisce in qualità di _____

E

- _____ il quale interviene in qualità di legale rappresentante di ESTEEM srlu.

Premesso che:

- ESTEEM srlu, a totale partecipazione del Comune di Livorno, svolge servizi strumentali ad esclusivo favore della stessa amministrazione, sul modello organizzativo dell'*in house providing*, e da oltre 20 anni svolge attività di supporto tecnologico amministrativo e di progettazione di servizi per Settore Entrate e il Settore Educazione;

- il Comune di Livorno, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 240 del 19.12.2018 riguardante la razionalizzazione periodica delle partecipazioni ex articolo 20 del d.lgs. 175/2016, ha disposto "il mantenimento della società Esteem srlu al fine di salvaguardare il know-how aziendale, attivando per la stessa misure di razionalizzazione ed efficientamento con l'obiettivo di implementare l'attività svolta per il socio unico Comune di Livorno";

- in data 8 agosto 2023 ESTEEM srlu ha presentato su richiesta della Giunta, e dopo congruo periodo di elaborazione e progettazione, l'aggiornamento del proprio Piano Industriale che dimostra la fattibilità tecnica e sostenibilità economica dell'ipotesi di affidamento alla stessa del servizio di gestione *in house* della sosta a pagamento su aree pubbliche e dei servizi di sportello del settore mobilità urbana. Nello stesso Piano Industriale si da conto del possibile vantaggio economico per il Comune derivante dalla scelta dell'affidamento *in house* in base alla stime di incasso fornite dalla stessa amministrazione;

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 176 dell'11.9.2023 è stato approvato il nuovo Statuto di ESTEEM srlu contenente la previsione di ulteriori attività che riguardano propriamente la gestione della sosta nel Comune di Livorno. L'Assemblea dei soci, in seduta straordinaria, ha approvato la modifica dell'oggetto sociale (atto verbalizzato dal notaio Gaetano D'Abramo in data 6 novembre 2023 repertorio 63486 raccolta n. 26745).

Tali nuove attività riguardano specificatamente:

- la gestione funzionale e operativa, in nome e per conto del Comune, dei parcheggi a pagamento, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sole attrezzature tecniche e dei parcometri;
- la gestione, in qualità di Agente Contabile, degli incassi relativi alla gestione dei parcheggi a pagamento in nome e per conto del Comune, che sono riversati presso la Tesoreria Comunale;
- la gestione del controllo della sosta a pagamento tramite "ausiliari del traffico";
- la gestione informatica e il monitoraggio delle banche dati del sistema parcheggi a pagamento e dei processi di integrazione delle stesse con le banche dati afferenti alla gestione dei diversi aspetti e modi di occupazione e destinazione del demanio comunale stradale;

- la gestione dello sportello fisico e telematico della mobilità urbana, da integrare nell'ambito dei servizi di sportello del Canone Unico Patrimoniale;
- lo svolgimento di servizi di informazione alla cittadinanza in materia di mobilità urbana, anche attraverso gli sportelli al pubblico e campagne informative;

- con determina del Dirigente del Settore "Urbanizzazioni, Infrastrutture e Mobilità" n. 1067 del 12.2.2024 è stata approvata la Relazione, effettuata ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e del Decreto Legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica), riguardante il servizio di "Servizio di sosta a pagamento su aree pubbliche Servizi di sportello del settore mobilità urbana Gestione in "house providing. Progetto e Piano Economico-Finanziario" il cui documento è stato consegnato da ESTEEM srlu preliminarmente in data 28 novembre 2023 e successivamente in data 11 febbraio 2024 ed è allegato alla presente Convenzione. Con tale provvedimento si è conclusa la fase istruttoria relativa alla verifica dei requisiti di legittimità richiesti dalla normativa nazionale e comunitaria relativa all'affidamento *in house* del servizio in oggetto a ESTEEM srlu.

Tutto ciò premesso, facente parte integrante e sostanziale della presente convenzione, si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1. Finalità

Il Comune di Livorno, coerentemente a quanto indicato in premessa, riconosce a ESTEEM srlu il ruolo di società strumentale per l'esercizio di servizi in ambito della gestione delle sosta a pagamento su aree pubbliche ed in ambito della gestione dello Sportello della Mobilità, sulla base delle funzioni strumentali risultanti dallo Statuto sociale.

La presente convenzione, pertanto, ha lo scopo di regolamentare i rapporti tra il Comune di Livorno (in seguito per brevità denominato "Comune") ed ESTEEM srlu (in seguito per brevità denominata "Società"), per quanto previsto dal seguente articolo 2 e dai relativi allegati alla presente convenzione.

Articolo 2. Oggetto e attività specifiche

Il Comune affida alla Società lo svolgimento del servizio di "Servizio di sosta a pagamento su aree pubbliche e Servizi di sportello del settore mobilità urbana - Gestione in house providing" per il periodo 1 aprile 2024 – 31 dicembre 2028, nel rispetto della normativa, dei principi e delle disposizioni generali ed orientamenti giurisprudenziali nazionali e comunitari, vigenti per gli affidamenti *in house*.

Sono oggetto dell'affidamento:

1. la gestione funzionale e operativa dei parcheggi a pagamento su aree pubbliche in cambio di un corrispettivo a copertura dei costi complessivi imputabili alla stessa gestione;
2. la gestione del controllo della sosta a pagamento su aree pubbliche tramite ausiliari del traffico, con introito diretto al bilancio del Comune degli importi derivanti dai verbali di violazione;
3. la gestione dello sportello fisico e telematico della mobilità urbana, da integrare nell'ambito dei servizi di sportello del CUP, già gestiti dalla Società;
4. la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e dei manufatti conferiti in comodato d'uso gratuito;
5. la gestione e il monitoraggio delle banche dati del sistema parcheggi a pagamento su aree pubbliche, il cui accesso all'informazione è condiviso con il Comune;

6. la gestione, in qualità di Agente Contabile, degli incassi relativi alla gestione dei parcheggi a pagamento su aree pubbliche in nome e per conto del Comune, che sono riversati periodicamente presso la Tesoreria Comunale.

Al fine di eseguire l'oggetto dell'affidamento, la società si obbliga a espletare il servizio di gestione delle aree di parcheggio a pagamento nelle ZONE indicate, anche con riferimento agli orari e alle tariffe di pagamento deliberate per ciascuna ZONA, al momento dell'affidamento e alla variazione delle stesse, secondo le modalità della presente convenzione e svolgendo le attività specifiche di seguito descritte.

Le attività specifiche affidate relative ai rapporti con l'utenza sono le seguenti:

- organizzazione, presso la struttura di piazza Unità di Italia e presso lo sportello di via Giovanni Marradi 118 delle attività di informazione e comunicazione all'utenza dei servizi forniti,
- assistenza all'utenza per l'emissione di abbonamenti presso la struttura di Piazza Unità di Italia,
- evasione di eventuali rimborsi e accoglimento dei reclami tramite personale appositamente istruito, presso la struttura di piazza Unità di Italia e presso lo sportello di via Giovanni Marradi 118.

Le attività specifiche affidate relative alla vigilanza e controllo della sosta a pagamento sono:

- verifica e accertamenti della regolarità della sosta dei veicoli negli appositi spazi a pagamento, da svolgere con personale della Società avente qualifica di ausiliare del traffico;
- gestione delle sanzioni in caso di omesso pagamento della tariffa da parte degli utenti, con trasmissione ON LINE dell'avviso di violazione al Comando di Polizia Municipale.

Le attività specifiche affidate relative alla riscossione e contabilizzazione degli introiti da parcheggio sono:

- raccolta delle monete dagli appositi parcometri e relativa contabilizzazione;
- contabilizzazione degli introiti da pagamento tramite POS/Carta di Credito presso gli appositi parcometri;
- contabilizzazione degli introiti da APP convenzionate;
- contabilizzazione degli introiti da abbonamento tramite POS/Carta di Credito;

Le attività specifiche affidate relative alla gestione degli impianti, strutture e attrezzature utilizzati per l'esecuzione del servizio sono:

- organizzazione di un sistema capillare e telematico di controllo sul corretto funzionamento dei parcometri;
- organizzazione del pronto intervento, in max n. 72 ore dalla segnalazione, per il tempestivo ripristino della funzionalità di parcometri non funzionanti o mal funzionanti;
- manutenzione programmata dei parcometri;
- sostituzione programmata di parcometri obsoleti nella misura ordinaria di n. 2 unità/anno;
- rimozione dei parcometri a seguito di disposizione del Comune di ripristino del parcheggio libero in aree già destinate a parcheggio a pagamento, adeguato stoccaggio dello stesso parcometro da mantenere a disposizione per altri utilizzi;
- installazione dei parcometri, messi a disposizione dal Comune alla Società, a seguito di disposizione del Comune di attivazione del parcheggio a pagamento in aree già destinate a parcheggio libero.

Le attività specifiche affidate relative alla gestione della segnaletica orizzontale e verticale afferente ai parcheggi a pagamento sono:

- verifica e segnalazione periodica ai competenti uffici comunali degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari sulla segnaletica orizzontale e verticale, il cui allestimento e manutenzione è di esclusiva competenza del Comune;

- verifica e segnalazione tempestiva ai competenti uffici comunali di incidenti o rimozioni interessanti la stessa segnaletica, il cui conseguente intervento di ripristino o riparazione è di esclusiva competenza del Comune;

Le attività specifiche affidate relative alla organizzazione e gestione dello sportello fisico e telematico della mobilità urbana, con specifico riferimento alla gestione dei permessi e autorizzazioni alla sosta, sono:

- apertura dello sportello fisico al pubblico allestito presso gli uffici di via Giovanni Marradi 118 negli orari di apertura già previsti per Canone Unico;
- gestione dello sportello telematico con indirizzi di posta elettronica dedicati della Società nell'orario di lavoro dell'operatore amministrativo a tempo pieno;
- svolgimento delle attività amministrative utilizzando i sistemi informatici e le indicazioni operative fornite dal funzionario comunale responsabile dell'ufficio comunale Mobilità.
-

Articolo 3. Modalità di svolgimento del servizio

La Società svolge le attività comprese nell'oggetto della convenzione con organizzazione dei mezzi e delle risorse umane in modo autonomo, in osservanza degli indirizzi stabiliti dal Comune di Livorno nei propri documenti di programmazione.

Nella gestione complessiva del servizio la Società rispetta i principi e le norme che regolamentano l'attività amministrativa; in particolare le attività riconducibili di controllo della sosta si svolgono in conformità al vigente Codice della Strada nonché dei regolamenti e ordinanze comunali che le disciplinano.

L'affidamento *in house* alla Società dei servizi della presente convenzione riguarda esclusivamente la gestione di servizi tecnici e amministrativi specifici a supporto della "gestione diretta del Comune". Pertanto il corrispettivo riconosciuto alla Società è parametrato alla copertura dei costi da sostenere per l'erogazione dei servizi richiesti e non è in alcun modo legato ai ricavi della gestione dei parcheggi, non sostenendo lo stesso ente strumentale alcun rischio di impresa diretto.

Non è affidabile alla Società la gestione di parcheggi di struttura ad accesso controllato e/o custodito che potrebbero profilare un regime di corrispettivo più direttamente riconducibile ad una attività commerciale esclusa dall'intento dell'affidamento.

Il Comune, nel caso in cui intenda introdurre rettifiche e/o variazioni dell'estensione delle ZONE di parcheggio e/o degli orari e delle tariffe riferite, si impegna a comunicare formalmente alla Società gli atti relativi almeno 30 (trenta) giorni prima dell'entrata in vigore, e la Società si impegna parimenti a darne attuazione tecnica entro e non oltre la data di decorrenza dell'effettiva efficacia.

Articolo 4. Conferimento di beni strumentali

Il Comune conferisce alla Società in comodato gratuito tutte le attrezzature consegnate dall'attuale concessionario alla fine della concessione e, specificamente i parcometri, i palmari, gli sbarramenti automatici anche se non direttamente utilizzati in quanto riferiti a parcheggi di struttura non più esistenti, e tutte le altre attrezzature e mezzi funzionali alla gestione del servizio ad esclusione della segnaletica verticale e orizzontale che persiste nella disponibilità comunale. Il Comune autorizza la Società al sub-comodato parziale di attrezzature e mezzi conferiti necessario al compimento di attività affidate dalla Società in sub-appalto, specificatamente con riferimento a quanto contenuto nel successivo Articolo 14.

Il Comune conferisce inoltre in comodato d'uso gratuito alla Società quelle strutture ed attrezzature che, nel corso della durata della presente convenzione, si riterrà siano necessarie e funzionali all'erogazione del servizio affidato.

Il Comune conferisce in comodato d'uso gratuito anche la struttura di piazza Unità di Italia già utilizzata come Punto di Informazione e Servizio, la cui destinazione d'uso rimane inalterata.

Il Comune, che rimane pertanto proprietario esclusivo delle strutture e delle attrezzature strumentali alla gestione del servizio, non è responsabile in caso di danni o furti arrecati alle stesse in uso alla Società.

Articolo 5. Attività di Agente Contabile

L'attività di Agente Contabile è regolata dalla seguenti linee guida:

1. la Società è nominata unico Agente Contabile nei confronti del Comune per quanto riguarda la gestione delle somme derivanti dai proventi della sosta a pagamento in tutte le forme in cui esse vengono acquisite. Ai soggetti eventualmente incaricati in subappalto (vedi Articolo 14.) dello scassetto delle somme in moneta presenti nei parcometri non è riconosciuta la qualificazione di subagente contabile, rimanendo in capo alla Società, direttamente o indirettamente, la responsabilità amministrativa e di conto della gestione affidata;
2. la Società utilizza un c/c bancario esclusivamente dedicato alla gestione di cassa in qualità di Agente Contabile su cui transitano direttamente e necessariamente tutti gli introiti derivanti dalla gestione degli incassi da tariffa e i versamenti al Comune, specificamente:
 - dai pagamenti in moneta a seguito degli scassetto dei parcometri;
 - dai pagamenti per abbonamenti al front office del servizio;
 - dai pagamenti POS da parcometri gestiti tramite il circuito NEXI;
 - dai pagamenti effettuati online tramite APP di terze parti;
3. le somme presenti nel suddetto c/c dedicato vengono riversate completamente alla Tesoreria Comunale con cadenza quindicinale, come disposto dal Regolamento delle Entrate del Comune;
4. la Società predispone un rendiconto trimestrale, formalmente inviato al Comune entro il mese successivo, delle distinte di incasso da parcometri, dagli abbonamenti, dai POS e dalle APP e la riconciliazione con la gestione di cassa;
5. per la gestione specifica dei pagamenti POS, il versamento di cassa quindicinale al Tesoriere è operato in misura pari a quanto versato dal circuito NEXI, al netto quindi delle provvigioni imputate; considerato tuttavia che le stesse provvigioni sono a carico della Società, in fase di rendicontazione trimestrale è riconciliato l'importo e si provvede al versamento del differenziale con gli importi di tariffa della sosta;
6. l'eventuale differenza monetaria tra i risultati del rendiconto trimestrale e i versamenti di cassa corrispondenti allo stesso periodo, essendo a suo carico, è versata dalla Società utilizzando la transazione dal c/c bancario dedicato alla gestione di cassa del servizio, ma versato in Tesoreria con specifico bonifico avente causale espressa, al fine di rendere tracciabile il versamento; solo sullo scassetto del contante dai parcometri si può configurare una differenza tra la ricevuta stampata dal parcometro stesso e l'effettiva somma presente, mentre le eventuali differenze su POS e APP non possono costituire ammanchi da riconoscere al Comune;
7. il Modello di rendiconto annuale dell'agente contabile è predisposto sulla base della competenza annuale, in riferimento alla gestione di cassa. Non è reso il conto della gestione patrimoniale, rilevato che le strutture e attrezzature di proprietà comunale sono conferite in comodato d'uso gratuito alla Società per la gestione del servizio solo a fini meramente strumentali;
8. l'acquisto di nuove attrezzature necessarie alla gestione del servizio affidato è a carico del Comune, che può essere supportato dalla Società nella mera predisposizione amministrativa

- delle necessarie procedure ad evidenza pubblica. Anche per le nuove attrezzature, il Comune provvede al conferimento in comodato d'uso gratuito delle stesse;
9. le eventuali dismissioni o sostituzioni di attrezzature conferite in comodato gratuito, sono oggetto di verbale di ricognizione specifico sottoscritto dai competenti uffici del Comune e della Società.

Articolo 6. Obblighi della Società

La Società dovrà svolgere il servizio affidato utilizzando le competenze, le funzioni organizzative necessarie e mettendo a disposizione del Comune risorse umane di provata capacità ed esperienza con riferimento alla tipologia di prestazioni affidate. In particolare si impegna ad osservare il Regolamento per il reclutamento del personale, approvato ai sensi dell'articolo 19 comma 2 del d.lgs. 175/2016, approvato dall'Assemblea dei soci in data 28 giugno 2021 e pubblicato sul sito www.esteemsrl.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

La Società si impegna a far rispettare ai propri dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi previsti dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Livorno, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 30.1.2014. La violazione di tale codice può essere causa di risoluzione della presente convenzione.

Articolo 7. Sede di svolgimento del servizio

La Società svolgerà le prestazioni comprese nel presente affidamento nell'immobile di proprietà comunale in via Giovanni Marradi 118, già sede operativa della stessa società, nonché presso il punto di Informazione presente e già attivo presso piazza Unità di Italia.

I nuovi locali necessari per lo svolgimento del servizio vengono messi a disposizione dal Comune di Livorno, tranne pc e stampanti, il cui acquisto è a carico della Società.

Per i locali di via Giovanni Marradi 118 utilizzati per la gestione del servizio affidato, come già per gli altri servizi e attività svolte dalla Società, le spese per la pulizia dei locali nonché quelle relative alle somministrazioni di energia ed acqua non sono a carico della Società, ma rimangono in carico al Comune.

Articolo 8. Referenti della convenzione

Il Comune si avvale del Dirigente responsabile del Settore di competenza quale responsabile del procedimento e di direzione dell'esecuzione del contratto (DEC). Il RUP può delegare il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Responsabile del procedimento può nominare un referente per il controllo e la verifica dell'andamento dell'esecuzione del servizio in qualità di collaboratore del Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'amministratore unico della Società nomina parimenti il responsabile dell'esecuzione della presente convenzione.

La nomina e la modifica dei responsabili dell'esecuzione avviene mediante scambio di comunicazioni controfirmate dalle parti e inviate per PEC.

Articolo 9. Il Piano Operativo Annuale

La “Proposta tecnico economica” allegata alla presente convenzione, viene integrata ogni anno dal Piano operativo annuale, che definisce gli ambiti di intervento per l’esercizio corrente e le specifiche attività, nonché gli obiettivi da raggiungere nell’anno di esercizio e le necessarie risorse anche da un punto di vista economico.

Il Piano Operativo annuale è suddiviso in due parti:

- una parte relativa ad attività con obiettivi di mantenimento dello standard funzionale dei servizi
- una parte relativa alla proposta di aggiornamento del PEF necessario per implementare eventuali nuovi servizi richiesti dall’amministrazione o per l’eventuale adeguamento del corrispettivo in funzione di elementi esterni indipendenti (es: adeguamento ISTAT).

L’approvazione del Piano operativo da parte della Giunta Comunale autorizza il Responsabile del procedimento ad impegnare le risorse con specifica determina dirigenziale.

Il primo piano annuale verrà proposto entro il mese di ottobre 2024.

Articolo 10. Il Tavolo di Gestione della convenzione

Il Tavolo di Gestione ha la responsabilità della gestione complessiva della convenzione ed è costituito dal Responsabile del procedimento, dal responsabile della Società e da eventuali loro referenti dagli stessi nominati.

Il Tavolo di gestione viene attivato su iniziativa del responsabile del procedimento o del responsabile della Società di cui al precedente Articolo 8.

Il Tavolo di gestione ha la funzione di *Service Level Management*, ossia ha il compito di progettare e pianificare i processi, determinare i requisiti del servizio, la ricerca e lo sviluppo del servizio in tutte le sue componenti, l’identificazione, a seguito dell’attività di monitoraggio, dei processi esistenti, dei potenziali miglioramenti dei servizi affidati.

Il Tavolo di Gestione perciò ha il compito di valutare:

- l’andamento del servizio, secondo gli indirizzi approvati dall’Amministrazione Comunale;
- la verifica periodica dell’allegato “Proposta tecnico economica 2024 – 2026” e di quelli che seguiranno;
- il controllo dell’andamento del servizio rispetto ai livelli e agli indicatori di performance stabiliti;
- il coordinamento delle attività, l’individuazione, l’analisi e la validazione delle azioni di miglioramento o di inserimento di nuovi servizi e delle eventuali varianti.
- l’adozione delle misure correttive conseguenti all’andamento delle attività svolte nel periodo monitorato, rispetto ai valori obiettivo, ai livelli di performance e alla spesa programmata.

Il Tavolo di gestione coordina inoltre:

- la corretta comunicazione e informazione fornita allo scopo di chiarire all’utente ogni dubbio in merito al servizio erogato;
- la corretta informazione generale sugli aspetti innovativi in merito alla qualità dei servizi erogati;
- la risoluzione di eventuali reclami o disservizi di particolare rilevanza che dovessero verificarsi durante l’erogazione del servizio offerto.

Il Tavolo di gestione è il luogo dove si affrontano eventuali problematiche insorte nel corso dello svolgimento del servizio; le controversie vengono risolte bonariamente.

Dell’attività svolta dal Tavolo di Gestione viene redatto specifico verbale, che costituisce la base per la successiva programmazione annuale da parte della Società.

Articolo 11. Controlli sul servizio

Il Comune esercita il controllo sull’attuazione del servizio affidato alla Società e valuta gli effetti della gestione delle attività al fine di verificare il raggiungimento dei risultati previsti.

La Società si impegna a sua volta a coinvolgere adeguatamente il Comune nelle attività alla stessa affidate, assicurando la massima trasparenza nella gestione delle stesse.

Salvo quanto previsto dal regolamento sul controllo analogo delle società partecipate dal Comune di Livorno, la Società invia ogni sei mesi il report sullo stato di attuazione delle attività svolte, motivando gli eventuali scostamenti.

Il responsabile del procedimento procede all'analisi delle attività svolte per verificarne la rispondenza alle prestazioni previste nella proposta tecnica economica e sue successive stesure, rispetto ad obiettivi, costi e andamento.

Le criticità, le problematiche emerse durante la gestione vengono affrontate nelle sedute del Tavolo di gestione della convenzione, con lo scopo di adottare adeguate misure di risoluzione.

Articolo 12. Livelli di servizio

Al fine di rendere operativo il controllo di efficacia, previsto dall'articolo 7.3 del Regolamento per la disciplina dei controlli sugli organismi partecipati approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 219 del 10.11.2023, il Tavolo di gestione della convenzione redige il documento denominato *Service Level Agreement* (SLA) con l'obiettivo di definire la qualità del servizio offerto, i parametri di valutazione dei risultati in termini di continuità, efficienza ed efficacia.

I criteri generali di definizione dello SLA sono contenuti nella proposta tecnico economica allegata alla presente convenzione.

Il Tavolo di Gestione è il luogo dove vengono concordati, tra quelli elencati, gli specifici indicatori di qualità contrattuale e qualità tecnica da monitorare per il corretto andamento della Convenzione.

Articolo 13. Corrispettivo, fatturazione e tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidamento *in house* alla Società dei servizi della presente convenzione riguarda esclusivamente la gestione di servizi tecnici e amministrativi specifici a supporto della "gestione diretta del Comune". Pertanto il corrispettivo riconosciuto alla Società è parametrato alla copertura dei costi da sostenere per l'erogazione dei servizi richiesti e non è in alcun modo legato ai ricavi della gestione dei parcheggi o delle sanzioni amministrative elevate, non sostenendo quindi lo stesso ente strumentale alcun rischio di impresa diretto.

Il corrispettivo per il periodo 1 aprile 2024 – 31 dicembre 2028 è così determinato:

- per l'anno 2024 pari a € 534.836,07 oltre IVA;
- per le annualità successive € 710.000,00 oltre IVA.

All'esito positivo delle verifiche effettuate dal responsabile del Procedimento sui report semestrali delle attività svolte, la Società emette la fattura, che verrà liquidata e pagata nei termini e alle condizioni previste dalle norme vigenti in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

È facoltà della Società chiedere un anticipo del corrispettivo semestrale, non superiore al 50% dell'importo semestrale impegnato, rimanendo fermo che il saldo del semestre verrà liquidato a seguito dell'attività di controllo eseguita sui report semestrali.

La società si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche. Le parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'articolo 3, comma 9-bis della medesima legge 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

La Società si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Articolo 14. Appalti di servizi e affidamenti

In ogni caso di acquisizione esterna di servizi e, comunque, di affidamento di attività secondo le modalità di gestione di cui all'art. 2 punto 2.5 dello Statuto, la Società si attiene alle previsioni del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) nonché, ove applicabili, alle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

È consentito il subappalto di parte non prevalente delle attività previste dalla presente convenzione in particolare con riferimento alle attività di manutenzione tecnica dei parcometri e di prelievo senza conteggio dei pagamenti in essi contenuti.

Il Comune e la Società si atterrano, per tutti gli aspetti di pertinenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla L. 190/2012 e s.m.i. in materia di anticorruzione e trasparenza.

Articolo 15. Privacy

Il Comune si impegna a trattare i dati personali contenuti nella presente convenzione secondo la normativa vigente in tema di tutela dei dati personali e diritto alla riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 28 del GDPR 679 del 2016 e dell'articolo 4 del Regolamento comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale 729/2019 recante "*Disposizioni di attuazione del regolamento Generale sulla protezione dei dati, Regolamento (UE) 2016/679, in merito ad adempimenti, personale autorizzato al trattamento e definizione dei ruoli e competenze*", ai dirigenti preposti alle strutture organizzative, nominati con atto del Sindaco, sono delegati i compiti che il GDPR assegna al Titolare.

La Società è nominata responsabile del trattamento dei dati personali, secondo quanto dispone l'articolo 28 del GDPR.

Il Titolare determina le finalità, e i mezzi del trattamento dei dati personali raccolti o trattati dalla Società e verifica il rispetto della normativa e delle indicazioni fornite. Qualora le verifiche svolte rivelassero l'inadeguatezza delle misure adottate dalla Società, la stessa dovrà tempestivamente adeguarle/aggiornarle secondo quanto concordato con il Titolare sulla base di quanto emerso dalle verifiche.

La Società tratta per conto del Titolare i dati personali in esecuzione della presente convenzione, esclusivamente nel quadro del presente accordo, e perciò è tenuta al rispetto dei seguenti obblighi generali:

a) i dati personali trattati, non debbano essere usati per nessun'altra finalità al di fuori di quelle previste nella presente convenzione (è escluso quindi l'uso per proprie finalità). La Società può comunicare i dati a terze parti, che svolgono servizi strumentali, qualora sia necessario per svolgere singole prestazioni (come ad esempio le operazioni svolte dal soggetto che esegue il servizio di postalizzazione).

b) il trattamento dei dati personali si svolge esclusivamente nel territorio dell'Unione Europea o in paesi di cui al Capo V del GDPR.

c) La Società fornisce assistenza al Titolare finalizzata al rispetto degli obblighi derivanti dagli articoli compresi nella Sezione 2 dedicata alla sicurezza dei dati personali e la Sezione 3 sulla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva del GDPR. In caso di *data breach* la Società dovrà notificare al Titolare per pec tale evento nel minor tempo possibile, descrivendo nel dettaglio la natura della violazione dei dati personali e tutte le informazioni utili al Titolare per rappresentare esattamente l'evento ai fini della comunicazione della violazione dei dati personali all'Autorità di controllo e/o agli interessati coinvolti. Dovrà proporre le misure di sicurezza da adottare al fine di risolvere la violazione dei dati personali e, ove opportuno, le misure finalizzate a mitigare i possibili effetti negativi.

- d) La Società collabora con il Titolare in caso di ispezioni, controlli delle autorità. In caso di richieste finalizzate all'esercizio dei diritti definiti al Capo III del GDPR, la Società coadiuva il Titolare e ne rispetta le direttive e le istruzioni per la risposta da fornire alle richieste degli interessati.
- e) La Società provvede alla redazione, alla tenuta e al regolare aggiornamento di un registro delle attività di trattamento svolte per conto del Titolare, come disciplinato dall'articolo 30 del GDPR.
- d) La Società designa per iscritto le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, garantendo che queste abbiano la necessaria competenza e formazione in relazione alle attività di trattamento dei dati personali da porre in essere, provvedendo altresì a vincolarle ad idonei impegni di riservatezza circa i dati personali trattati e le relative informazioni di cui vengono a conoscenza in esecuzione delle attività espletate.
- e) La Società nomina l'amministratore di sistema, secondo la definizione e i compiti individuati nel provvedimento del Garante della Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modificazioni.
- d) La Società adotta le misure tecniche ed organizzative richieste ai sensi dell'articolo 32 GDPR sulla sicurezza del trattamento.
- e) Alla conclusione della convenzione o comunque al termine dell'atto di trattamento tra le parti, la Società è tenuta a consegnare al Titolare tutti i dati ricevuti e quelli nuovi generati nell'ambito delle operazioni di trattamento effettuate per conto del Titolare.
- f) La Società è autorizzata a ricorrere ad un altro responsabile del trattamento (sub-responsabile), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del GDPR, esclusivamente per lo svolgimento di specifiche attività di trattamento di dati personali necessarie all'esecuzione della presente convenzione. I nominativi dei sub-responsabili sono resi noti prima della formazione del relativo contratto tra la Società e il soggetto giuridico (sub-responsabile).

Articolo 16. Assicurazione danni verso terzi e responsabilità

La Società si assume la responsabilità degli eventuali danni recati a terzi direttamente o indirettamente cagionati nel corso dello svolgimento del servizio, mantenendo indenne il Comune da qualsiasi pretesa avanzata da parte di terzi che sia riconducibile ai rapporti inerenti alla gestione del servizio medesimo.

La Società provvede alla stipula di appositi contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per i veicoli utilizzati.

Articolo 17. Controversie

Eventuali divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e/o sull'esecuzione degli stessi, vengono affrontate dapprima attraverso uno o più tentativi di conciliazione, in via bonaria.

Qualora la controversia non venga ragionevolmente composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità giudiziaria competente. Il Foro competente è quello di Livorno.

Articolo 18. Registrazione e spese contrattuali

Il presente atto è registrabile in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 1/b parte II della tariffa allegata al DPR 13/1986, in quanto le operazioni in oggetto rientrano nel campo di applicazione dell'IVA.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la presente convenzione sono a carico della società che espressamente le assume.

L'imposta di bollo relativa al presente atto è pari a €_____ è assolta in modo virtuale come da autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Livorno – prot._____

Articolo 19. Disposizioni finali

Per ogni aspetto non espressamente disciplinato dal presente contratto si fa rinvio alle norme del codice civile.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): ffeb9cd34c242dbcab86f6d87aa42f1ad69d1daef66c521099190abd905156e

Firme digitali presenti nel documento originale

LUCA BARSOTTI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Consiglio N.34/2024

Data: 29/02/2024

Oggetto: SERVIZIO DI GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO SU AREE PUBBLICHE E DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLO DELLA MOBILITÀ. AFFIDAMENTO IN HOUSE A ESTEEM SRLU. APPROVAZIONE



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=ac77f23cc78af315_p7m&auth=1

ID: ac77f23cc78af315