

Repertorio n. 4085 del 6 febbraio 2024

CITTA' DI IMPERIA

(CODICE FISCALE: 000 897 000 82)

OGGETTO: REVISIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO N. 3794 DI REP. DEL
28/03/2019 TRA IL COMUNE DI IMPERIA E LA SOCIETÀ GO IMPERIA S.R.L. PER
LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ STRUMENTALI RELATIVE ALLA GESTIONE
DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO.

Con la presente Scrittura Privata in data sei del mese di febbraio 2024 in Imperia,
presso la sede Municipale, in Viale Matteotti 157

TRA

1) COMUNE DI IMPERIA con sede in Imperia, Viale Matteotti 157 nella persona del
Vice Comandante Sandro Calzia nato a Pontedassio il 1.01.1958, domiciliato in Im-
peria presso la Sede Municipale in qualità di Dirigente del Settore Polizia Municipale
e Sicurezza Urbana del Comune di Imperia in nome e nell'interesse del quale agisce
ai sensi del D.lgs 267/2000 art. 107 comma 3 lett. c) e dell'art. 51 del vigente Rego-
lamento comunale per la disciplina dei contratti;

E

2) GO IMPERIA S.r.l., con sede in Imperia al Viale Matteotti n. 157 (P.I., C.F. e iscri-
zione al Registro delle Imprese di Imperia n. 01514240082), in persona del suo Pre-
sidente del Consiglio di Amministrazione dott. Corradi Guido, nato ad Imperia il
06.03.1947.

Viste:

- la delibera di Giunta Comunale n. 127 del 18 aprile 2019, esecutiva a norma di leg-
ge e conservata in atti, con la quale è stata approvata la proposta di riordino delle
aree di sosta a pagamento della Città di Imperia;

- il contratto n. 3794 di Rep. del 58 marzo 2019

- la Delibera di Giunta n. 365 del 07/12/2023, esecutiva a norma di legge e conservata in atti, ad oggetto "Regolamentazione delle aree di sosta e pagamento cittadine – determinazioni esenzioni, agevolazioni e tariffe per l'anno 2024";

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 86 del 21.12.2023, ad oggetto: "Revisione del contratto di servizio tra il Comune di Imperia e la società Go Imperia s.r.l. per lo svolgimento delle attività strumentali relative alla gestione dei parcheggi a pagamento a raso sulle strade comunali e dei posteggi interrati Mons. Angeloni, park Prino e piano -3 Toscanini", esecutiva a norma di legge e allegata sub A) unitamente al contratto di servizio, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

- la Determinazione Dirigenziale Settore Polizia Municipale e Sicurezza Urbana n. 217 del 5/02/2024 conservata in atti, ad oggetto: "Approvazione revisione contratto n. 3794 di rep. del 28/03/2019".

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUVE

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del contratto

Art. 2 - Titolarità della gestione e degli impianti

Art. 3 - Quantità ed ubicazione dei parcheggi a pagamento e tariffe applicate

PARTE II – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 4 - Descrizione del servizio

Art. 5 – Manutenzioni segnaletica verticale ed orizzontale

Art. 6 - Modalità di versamento dei contanti. Abbonamenti ed altri sistemi di pagamento

Art. 7 – Personale. Ausiliari del traffico. Responsabile del servizio.

Art. 8 – Modalità di accertamento delle violazioni della sosta	
Art. 9 - Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro. Oneri fiscali in genere	
Art. 10 - Tutela della riservatezza	
Art. 11 - Danni all'ente o a terzi	
Art. 12 – Polizze assicurative	
PARTE III – CONTROLLI SUL SERVIZIO DI GO IMPERIA	
Art.13 – Verifiche del servizio e nomina agenti contabili	
Art. 14 - Incontri periodici	
PARTE IV – RAPPORTI FINANZIARI TRA IL COMUNE E GO IMPERIA	
Art. 15 – Compiti affidati alla Società e corrispettivo per la gestione dei parcheggi a pagamento.	
PARTE V – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE	
Art. 16 – Inadempienze contrattuali	
Art. 17 - Provvedimenti in caso di inadempimenti	
Art. 18 – Durata dell'affidamento - controllo analogo	
Art. 19 – Clausola risolutiva espressa	
Art. 20 - Foro competente	
Art. 21 - Disposizioni finali e transitorie – registrazione	
si modifica il contratto n. 3794 di rep. del 28/03/2019 come segue:	
PARTE I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1	
Oggetto del contratto	
Il presente contratto regola le modalità attraverso le quali la Società Go Imperia s.r.l.,	
con sede legale/amministrativa in Imperia, viale Matteotti n. 157 presso il Municipio	

(in seguito Società) compie tutte le attività strumentali necessarie per la gestione diretta da parte del Comune di Imperia (in seguito Comune) dei parcheggi a pagamento a raso ubicati sul territorio comunale, come meglio specificati nell'allegato cartine alla succitata delibera n. 86/2023, oltre al posteggio interrato di mons. Angeloni, Park Prino e piano – 3 Toscanini. La Società opera sotto la completa e totale direzione del Comune, adempiendo a tutte le richieste, indicazioni e prescrizioni nonché rispondendo al Comune come disciplinato nel contratto n. 3794 del 28/03/2019 e infra nel contratto di servizio allegato alla delibera n. 86 del 21/12/2023 sub A quale parte integrante e sostanziale al presente atto; il Comune esercita su di essa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ferma restando la diversa personalità giuridica della Società.

Il corrispettivo per l'attività svolta è indicato e specificato all'articolo 15 che prevede le dotazioni strumentali, l'attività espletata e le risorse umane della Società per lo svolgimento dell'incarico. Trattandosi di una gestione diretta del Comune, che affida alla Società soltanto delle attività meramente strumentali, la stessa deve versare immediatamente tutti gli introiti presso la tesoreria comunale, secondo le modalità specificate in seguito, e non può trattenere a nessun titolo alcuna somma.

Art. 2 (invariato)

Titolarità della gestione e degli impianti

Titolare della gestione diretta è il Comune di Imperia. La Società si occupa di tutte le attività strumentali necessarie per la gestione, all'interno delle linee guida indicate all'art. 1.

I beni strumentali necessari per la gestione sono di proprietà della Società e comprendono, a titolo non esaustivo: parcometri, hardware e software per gli accertamenti delle infrazioni al Codice stradale, le sedi e i beni mobili in esse collocate per

l'apertura degli sportelli per l'utenza e veicoli per spostamenti ausiliari, manutentori e scassettamento.

La Società utilizza per la sua attività i beni indicati e risponde del corretto uso degli stessi. Al termine del contratto i parcometri e la segnaletica verticale verranno ceduti senza oneri e corrispettivi al Comune.

Art. 3

Quantità ed ubicazione dei parcheggi a pagamento e tariffe applicate

Le tipologie e i costi degli abbonamenti, l'ubicazione, gli orari, i periodi di funzionamento e le tariffe della sosta applicati nei parcheggi a pagamento a raso e in struttura saranno definiti con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale; da ultimo vedasi delibere di Giunta n. 365 e 366 del 07/12/2023.

Il Comune, quale Ente proprietario delle strade e piazze interessate dal servizio, nel rispetto delle modalità indicate dall'art. 7 del D.Lgs. n. 285/1992 (Nuovo Codice della Strada), procede a qualsiasi modifica successiva ritenuta opportuna delle aree, delle tariffe, ivi comprese quelle degli abbonamenti, degli orari, dei periodi in cui sono in vigore i parcheggi a pagamento al fine di migliorare le politiche della mobilità e della sosta in ambito urbano.

In caso di variazioni, in aumento o in diminuzione, di oltre il 20% nel numero totale dei parcheggi a pagamento permanenti (tutto l'anno), il Comune potrà richiedere alla Società un adeguamento del numero di unità di personale necessarie per garantire il controllo della sosta. Il riferimento va sempre rapportato alla situazione di inizio del servizio. Nel caso intervenissero le modifiche sopradette si ridetermineranno i costi del servizio e del relativo corrispettivo.

Il Comune di Imperia si riserva la facoltà di limitare temporaneamente e parzialmente o totalmente le aree a pagamento quando:

- I) lo impongano motivi di interesse pubblico (ad es. motivi di pubblica sicurezza, di
viabilità, per l'esecuzione di lavori pubblici, per lo svolgimento di manifestazioni,
ecc.);
- 2) per consentire l'occupazione di terzi debitamente autorizzati (ad es. per l'esecu-
zione di opere edilizie e lavori o traslochi, ecc.).

PARTE II

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 4

Descrizione del servizio

Le attività strumentali per la gestione dei parcheggi a pagamento consistono in tutte le attività necessarie per il funzionamento delle apparecchiature, il controllo della sosta ed il versamento dei proventi presso la tesoreria comunale. A tal fine il Comune metterà a disposizione della Società le aree indicate negli allegati alla delibera di Consiglio n. 86/2023 (allegato "B" e allegato "CARTINE") e le casse automatiche e le sbarre di accesso ai posteggi mentre la Società metterà a disposizione i beni strumentali indicati all'art. 2 per la completa gestione del servizio e degli accertamenti per le violazioni della sosta attraverso gli ausiliari e i seguenti servizi e attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) prelievo almeno tre volte alla settimana dei corrispettivi incassati nei parcometri e quindi nello svuotamento degli stessi nonché nella verifica e contabilizzazione delle somme introitate;
- b) versamento in tesoreria comunale di tutti gli importi dovuti al Comune di Imperia entro il primo giorno lavorativo utile dopo il prelievo e conteggio delle somme introitate con le modalità indicate dal Comune;
- c) gestione dei contratti per modalità di pagamento alternative al parcometro

(telepass, applicazioni dedicate tipo "app", tessere prepagate, ecc.) sino alla scaden-

za dei contratti in vigore o loro risoluzione. Successivamente provvederà il Comune per la citata gestione. Nella fase transitoria e sino alla risoluzione dei contratti in essere la Società s'impegna a versare al tesoriere comunale quanto riscosso al netto di eventuali aggi da riconoscere al gestore del sistema;

d) costante, precisa e totale manutenzione ordinaria e straordinaria dei parcometri e delle casse automatiche (ad esempio pulizia, sostituzione carta e batterie, ripristino inceppamento, ripristino alimentazione, ecc.). I malfunzionamenti dei parcometri devono essere risolti entro il più breve tempo possibile dalla segnalazione da parte del Comune o dell'utenza;

e) verifica della corretta e puntuale manutenzione periodica e straordinaria dei parcometri e casse automatiche ed aggiornamento dei software dovuti a modifiche degli orari, delle tariffe, delle modalità di pagamento, ecc.;

f) accertamento delle violazioni in materia di sosta dei veicoli nelle aree di sosta a pagamento, in tutte le giornate ed orari previsti, mediante personale della Società nominato "ausiliario del traffico" con decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 17, commi

132 e 133, della Legge n. 127/97;

g) i preavvisi di accertamento o il flusso dati concernente le violazioni accertate devono essere trasmessi o accessibili al Comando Polizia Municipale immediatamente o comunque entro la giornata lavorativa; il Comando di Polizia Municipale seguirà tutto l'iter successivo fino alla riscossione coattiva. Eventuali controdeduzioni richieste sui verbali oggetto di ricorso dovranno essere predisposte ed inviate entro sette giorni lavorativi dalla richiesta;

h) idonea assistenza ed informazione agli utenti del servizio sia su strada che agli sportelli dedicati;

i) puntuale e rapido ripristino di tutte le attrezzature, la strumentazione, i software e qualsiasi altro elemento che sia stato danneggiato in corso di contratto, a prescindere dall'evento che lo abbia cagionato (vandalismo, furto, calamità naturale, ecc.), con propri operatori, laddove possibile, o mediante ditta esterna incaricata della manutenzione degli impianti. Analogamente si dovrà provvedere alla collocazione e manutenzione della segnaletica orizzontale e/o verticale. Al Comune dovranno essere inviate tutte le comunicazioni inerenti le attività di manutenzione o ripristino effettuate a mezzo posta elettronica;

j) gestione completa (ad es. stampa, fornitura, vendita, ecc.) di eventuali abbonamenti e tessere prepagate, qualora l'Amministrazione decida di istituire detto sistema;

k) apertura di uno sportello per l'utenza ove fornire informazioni, rilasciare abbonamenti e, qualora il Comune attivasse il pagamento delle sanzioni presso la Società, riscuotere i versamenti per le sanzioni del Codice della strada. L'attivazione dei pagamenti delle sanzioni avverrà con la fornitura del software gestionale e costi del servizio a carico del Comune;

l) il servizio deve essere svolto "a regola d'arte", con obbligo per la Società di svolgere altresì tutti gli ulteriori adempimenti eventualmente non espressamente specificati nel contratto ma richiesti dall'Ente per un ottimale svolgimento dell'incarico ("a regola d'arte");

m) rientra nel servizio la gestione del risarcimento danni al patrimonio della Società causato da terzi;

n) è espressamente esclusa la cessione totale o parziale a terzi delle prestazioni oggetto del contratto fatto salvo i sub appalti per la gestione della manutenzione o del rifacimento della segnaletica stradale.

Art. 5 (invariato)

Manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale.

Tutta la segnaletica orizzontale e verticale richiesta per l'espletamento del servizio è di competenza della Società.

E' cura della Società segnalare tempestivamente e formalmente al Comune gli interventi necessari a mantenere costantemente in buono stato di manutenzione ed efficienza tutta la segnaletica, tanto verticale quanto orizzontale, anche ai fini della pre-disposizione delle ordinanze necessarie per garantire i predetti interventi.

Art. 6 (invariato)

Modalità di versamento dei contanti. Abbonamenti ed altri sistemi di pagamento
Il corrispettivo derivante dalle attività di riscossione degli abbonamenti o degli incassi dei parcometri deve essere versato alla Tesoreria Comunale con le modalità di cui al punto b) dell'art. 4.

La Società è responsabile della custodia di tutti gli incassi fino al momento del versamento in Tesoreria, con particolare riferimento a qualsiasi fatto che possa impedire il regolare versamento (furto, smarrimento, incasso di valuta falsa, ecc.). Tali eventi non possono trovare copertura o ristoro nei capitoli di spesa del bilancio comunale.

Art. 7 (invariato)

Personale. Ausiliari del traffico. Responsabile del servizio.
La Società, come da organigramma allegato, deve provvedere al controllo sistematico e capillare della sosta nelle aree a ciò destinate secondo le modalità stabilite dalla Polizia Municipale in accordo con la società medesima, garantendo la costante presenza di proprio personale, nei confronti del quale dovrà applicare integralmente, a cura della Società, tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e di cate-

goria e negli accordi integrativi locali, ivi compresi tutti gli obblighi di natura previdenziale ed assicurativa di legge, nonché assolvere tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di prevenzione e protezione dagli infortuni sul lavoro. Il personale addetto alla gestione d'ufficio sarà formato all'utilizzo dei software in dotazione o acquistabili in futuro dalla Società per la gestione del sistema parcometri-casse automatiche e, qualora attivata la modalità di pagamento delle sanzioni presso gli sportelli della società, anche alla gestione di tale servizio.

Sono a carico della Società tutte le spese relative al vestiario, ai DPI, alla dotazione di strumenti, materiale, modulistica e tutto quanto necessario per lo svolgimento dell'incarico a regola d'arte.

Il personale su strada deve essere in possesso dei requisiti professionali e morali previsti dalla normativa vigente per essere nominato "ausiliario del traffico" con decreto del Sindaco e superare apposito corso di formazione tenuto da personale appartenente alla Polizia Municipale.

Agli ausiliari del traffico sono conferite funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta nelle aree oggetto del servizio, ai sensi dell'art. 17, commi 132 e 133, della Legge n. 127/97 e dovranno eseguire il controllo della regolarità della sosta dei veicoli applicando, in caso di accertata violazione, le sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada nonché, se richiesto dal Comune, altre forme di azione di natura civilistica per il recupero degli importi dovuti.

Le entrate derivanti dall'attività sanzionatoria di cui al comma precedente vengono incassate direttamente dal Comune senza riconoscimento di nessuna commissione, compenso, indennizzo o similare alla società.

Il Comando Polizia Municipale coordina, di concerto con il responsabile operativo

della Società, detto personale e ne controlla l'operato ai fini dell'applicazione delle sanzioni per le violazioni alle norme del C.d.S., gestendo tutto il successivo iter fino alla riscossione coattiva. Il Comando riceve il flusso dei dati concernenti gli accertamenti avvenuti tramite applicazioni informatiche e provvede alle conseguenti incombenze.

L'utilizzo di bollettari cartacei da parte della Società dovrà avvenire sempre conformemente alle indicazioni e modalità indicate dal Comune.

Gli ausiliari devono essere dotati dalla Società di apposita tessera di riconoscimento, esposta in modo ben visibile durante il servizio nonché di una adeguata divisa conforme alle norme del Codice della Strada e del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., che ne consenta una facile individuazione e che non generi confusione con quella della Polizia Municipale o delle altre Forze di Polizia.

Le uniformi ed ogni altro equipaggiamento, ivi compresi eventuali veicoli utilizzati dagli ausiliari per gli spostamenti (biciclette, ciclomotori, ecc.) dovranno essere forniti e gestiti dalla Società ai propri collaboratori.

La dotazione base viene individuata dalla Società.

Tutti gli ausiliari dovranno conoscere adeguatamente il funzionamento dei dispositivi di controllo, anche al fine di fornire esaurienti e precise informazioni agli utenti. Gli addetti hanno il dovere di tenere, nei confronti dell'utenza, comportamenti corretti e cortesi, improntati a diligenza, lealtà ed imparzialità, evitando di percepire mancate regali o altre utilità. Il Comando di Polizia Municipale svolgerà una funzione di controllo sulla condotta e sugli obblighi di correttezza verso gli utenti da parte degli ausiliari del traffico, con potere non solo di segnalare ogni eventuale carenza alla Società ma anche di richiedere la sostituzione di quel personale che si rendesse responsabile di comportamenti non consoni al servizio reso.

La società si obbliga a richiamare e, nei casi più gravi, a sostituire gli ausiliari che manifestassero un comportamento non consono ad un corretto svolgimento del servizio.

La società deve garantire reperibilità telefonica sulle 24 ore tutti i giorni dell'anno per il parcheggio in struttura mons. Angeloni avvalendosi anche di operatori esterni.

La Società deve nominare un soggetto con le funzioni di responsabile del servizio operativo, quale interlocutore con il Comando di Polizia Municipale in riferimento alla gestione del personale di vigilanza e di manutenzioni ed altro soggetto per gli aspetti di rendicontazione amministrativa e finanziaria relativamente ai corrispettivi incassati per conto del Comune da rapportarsi con il comando di Polizia Municipale ed il settore Finanziario dell'Ente. L'ufficio del Comune referente per il Responsabile operativo è esclusivamente il Comando di Polizia Municipale mentre per gli aspetti contabili e amministrativi sia il Comando che il settore Finanziario.

Art. 8 (invariato)

Modalità di accertamento delle violazioni della sosta

Il personale della Società, agendo nella veste di "Ausiliario della sosta" ai sensi dell'art. 17, comma 132 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, è tenuto ad accettare il rispetto del Codice della Strada in tema di sosta e conseguentemente a redigere un preavviso di violazione in caso di irregolarità, preavviso numerato progressivamente ed avente i contenuti di cui all'art. 383 del Regolamento d'esecuzione e d'attuazione del Codice della Strada (D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e s.m.i.).

Una copia del preavviso deve essere lasciata sotto il tergilavoro del veicolo in modo da informare l'utente dell'avvio della consequenziale procedura civile/amministrativa.

Nel caso di uso di apparecchiature elettroniche per l'accertamento i flussi informatici derivanti da tale gestione devono essere importati nell'applicativo gestionale in uso al

Comando di Polizia Municipale per la gestione delle violazioni, consentendo così l'acquisizione automatica dei preavvisi emessi. In caso di accertamento del trasgredore alle violazioni di competenza degli ausiliari o di arrivo dell'obbligato in solido al pagamento della sanzione l'ausiliario dovrà provvedere alla contestazione del verbale secondo le modalità di legge. Tutto il contenzioso successivo, fino alla riscossione coattiva, sono gestiti direttamente o tramite società esterne dal Comando Polizia Municipale.

L'ausiliario della sosta coinvolto in vertenze con gli utenti in ordine a irregolarità delle soste o altri problemi che coinvolgano le competenze del Comune è tenuto a richiedere il sollecito intervento della Polizia Municipale.

Art. 9 (invariato)

Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro. Oneri fiscali in genere

Il rapporto di lavoro con gli ausiliari del traffico rientra nella esclusiva sfera di responsabilità della Società, che deve gestirlo nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

La Società deve svolgere il servizio nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, riguardante l'igiene, la sicurezza e la salute sui posti di lavoro, sostenendo tutti i relativi oneri e spese, comprese quelle necessarie per la fornitura al personale delle dotazioni di protezione individuale (DPI) e per la sua formazione, esclusi i corsi tenuti dal Comune.

La società dichiara di conoscere perfettamente le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i, in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro per quanto concerne i propri operatori, manlevando il Comune da ogni responsabilità al riguardo, sia diretta che indiretta.

Nessun rapporto, né diretto né indiretto, si instaurerà tra i dipendenti della Società ed

il Comune di Imperia.

Il comportamento degli ausiliari del traffico durante lo svolgimento del servizio è ri-
conducibile esclusivamente alla Società.

La Società è tenuta, con oneri a suo esclusivo carico, all'osservanza di tutti gli obbli-
ghi fiscali derivanti dal servizio, provvedendo al relativo pagamento e rispondendo in
via esclusiva delle eventuali omissioni o parziali versamenti.

Art. 10 (invariato)

Tutela della riservatezza

La Società si impegna ad applicare integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. 30
giugno 2003, n. 196 e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del
Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguar-
do al trattamento dei dati personali impegnandosi a non diffondere o utilizzare in al-
cun modo, al di fuori delle specifiche indicazioni del Comune, i dati a cui ha accesso
nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La Società provvede inoltre alla protezione dall'esterno del proprio sistema informati-
co nonché a vigilare sul corretto utilizzo dello stesso dei dipendenti a ciò preposti.

La società deve designare il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi
della normativa citata in materia di riservatezza dei dati e manleva espressamente il
Comune da qualsiasi responsabilità dovesse derivare dal trattamento dei dati dipen-
dente da fatto del proprio personale o dei propri collaboratori.

Art. 11(invariato)

Danni all'ente o a terzi

La Società risponde direttamente dei danni all'ente o a terzi comunque provocati nel-
lo svolgimento dell'incarico, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento
senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favo-

re della Società da parte di società assicuratrici, incluse le eventuali controversie
insorgenti a seguito dell'impiego di metodi, dispositivi e materiali coperti da brevetto.

Art. 12(invariato)

Polizze assicurative

La Società s'impegna a garantire che il servizio venga espletato in modo da non ar-
recare danni, molestie o disturbo all'ambiente, a cose o a terzi. Ai fini delle respon-
sabilità per danni la Società può eventualmente stipulare idonee polizze di assicura-
zione, di durata non inferiore al contratto, a copertura di tutti i rischi, in quanto il Co-
mune di Imperia è esente da ogni responsabilità.

PARTE III

CONTROLLI SUL SERVIZIO DI GO IMPERIA

Art. 13(invariato)

Verifiche del servizio e nomina agenti contabili

La Società deve inviare al Comune, con cadenza mensile, i report relativi agli incassi
totali inerenti i parcheggi a pagamento, differenziando e specificando la modalità di
incasso ("scassettamenti", abbonamenti, applicazioni, ecc.). Il Comune si riserva ve-
rifiche a campione su quanto comunicato. Il Comune ha facoltà, oltre a quanto previ-
sto dalla normativa vigente, a fare ispezioni per verificare il buon funzionamento degli
impianti e a vigilare sull'espletamento del servizio sia per la parte tecnica, ammini-
strativa e contabile.

Gli addetti della Società che avranno maneggio di denaro verranno nominati agenti
contabili e dovranno provvedere agli adempimenti connessi ed in particolare saranno
tenuti alla resa del conto giudiziale nei tempi e modi di legge.

Art. 14(invariato)

Incontri periodici

La Società è tenuta a riferire in qualsiasi momento al Comune circa l'andamento del servizio ed a recepire le indicazioni sul miglioramento dello stesso o ad effettuare le correzioni alla gestione che il Comune ritiene di adottare. Sarà buona prassi effettuare incontri periodici tra il Comune e i responsabili del servizio di cui all'art. 7 per monitorare l'andamento del servizio e le eventuali migliorie da apportare.

PARTE IV

RAPPORTI FINANZIARI TRA IL COMUNE E LA SOCIETÀ

Art. 15

Compiti affidati alla Società e corrispettivo per la gestione dei parcheggi a pagamento.

Il servizio affidato alla Società comporta le seguenti attività:

a) fornitura di beni e servizi per la gestione dei compiti assegnati

- fornitura di parcometri, sulle aree di colore bianco e verde indicate nell'allegato B

alla delibera di Consiglio n. 86/2023 nelle aree adibite a posteggi a pagamento a r-

so e loro implementazione per l'aumento della consistenza dei posteggi a pagamen-

to (indicativamente un parcometro per aree omogenee o ogni 50 stalli di sosta). L'e-

ventuale ulteriore implementazione di ulteriori parcometri andrà a modificare il cano-

ne da corrispondere alla società. I parcometri sono di proprietà della società e gli

interventi necessari per il loro funzionamento (inserimento carta, scassettamento,

ecc.) e periodica manutenzione ordinaria e straordinaria e/o aggiornamento dei sof-

tware, quando e se necessario; oltre ad interventi per il regolare e corretto funiona-

mento con ripristino nel più breve tempo possibile in caso di malfunzionamenti e in

caso di rottura o guasto di una apparecchiatura (anche a causa di atti vandalici diurni

e notturni) sono a carico della Società che s'impegna a garantire l'intervento di ripa-

razione o la pronta sostituzione in caso di guasto non riparabile. Alla scadenza del

contratto i parcometri verranno acquisiti al patrimonio del Comune senza oneri e costi. Il parcometro deve accettare diversi tipi di pagamento quali carte di credito, smartphone, monete, ecc.. Tutte le apparecchiature e sistemi utilizzati dall'utenza dovranno consentire la possibilità di selezionare le informazioni sull'utilizzo con sistemi multilingue. La manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e la pulizia delle stesse, compresa la sostituzione di quelle non riparabili o danneggiate, sarà interamente a carico della Società. Tutte le apparecchiature installate non dovranno presentare barriere architettoniche che impediscono l'accesso e l'utilizzo a soggetti portatori di disabilità, ed essere dotate delle certificazioni di conformità. Gli affacciamenti, le voltura, il consumo di energia e tutto quanto necessario per le forniture elettriche per il funzionamento dei parcometri sono a carico della Società;

- fornitura iniziale e manutenzione successiva della segnaletica verticale e orizzontale con sostituzione dei segnali verticali e rifacimento della segnaletica orizzontale ove necessario; i segnali verticali verranno acquisiti dal Comune, senza oneri e costi, alla scadenza del contratto;

- riscossione almeno tre volte alla settimana degli incassi dei parcometri e versamento dei relativi introiti al Tesoriere del Comune di Imperia;

- versamento giornaliero al Tesoriere e rendicontazione dettagliata mensile degli incassi per abbonamenti e/o altri importi riscossi presso la società;

- resa di conto giudiziale degli agenti contabili secondo le tempistiche e modalità previste dalle norme in materia;

- apertura al pubblico di uno sportello facilmente accessibile al pubblico in uso alla Società con orario dalle 8:30 alle 12,30 e dalle 13,00 alle 16,00 il lunedì e giovedì e nei restanti giorni feriali, compreso il sabato, con orario dalle 8:30 alle 12:30 ed apertura pomeridiana il martedì, mercoledì e venerdì dalla 15,30 alle 18,00 per informa-

zioni, rilascio abbonamenti e riscossioni degli stessi ed eventualmente, qualora atti-

vato il servizio, riscossione delle sanzioni elevate per violazioni al Codice stradale;

b) personale ausiliari del traffico.

- vigilanza, verifica e accertamento dei pagamenti della sosta come precedentemen-

te specificato. La società garantisce numero 20 ore giornaliere di vigilanza, verifica e

accertamento dei pagamenti della sosta mediante turnazione del personale con un

numero totale di 5 ausiliari della sosta. In caso di variazioni significative nel numero

di stalli di sosta a pagamento, come indicato all'art. 3, il Comune può richiedere una

variazione del numero di addetti con eventuale rimodulazione dei costi del servizio.

Gli ausiliari della sosta devono essere muniti di idonea divisa conforme alle esigenze

del decoro del servizio, le cui caratteristiche saranno concordate con il Comando di

Polizia Municipale. Detto personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento

e di omogeneo vestiario che consenta una facile individuazione e sia corrispondente

alle norme vigenti in tema di lavoro sulle aree di circolazione. Il Comune non assume

alcuna responsabilità per danni o incidenti che si verifichino durante il servizio e ve-

dano coinvolto detto personale. Il Comune di Imperia viene comunque riconosciuto

indenno, da parte della Società, da ogni onere e responsabilità, anche verso terzi,

derivanti dalla gestione del servizio sia per fatto imputabile ai dipendenti della società

che per cause dovute ai beni della società medesima.

c) personale manutentori pulitori, utilizzabili eventualmente anche come ausiliari

- per il ritiro delle monete dai parcometri/casse automatiche e la manutenzione delle

citate strumentazioni nonché per la pulizia delle aree di sosta del posteggio interrato

mons. Angeloni la Società garantisce due unità lavorative. La pulizia delle aree di

sosta all'interno del posteggio comunale mons. Angeloni deve essere settimanale

mentre la pulizia dei parcometri e delle casse automatiche deve essere periodica.

Eventuali scritte e danneggiamenti dei parcometri e delle casse automatiche dovranno essere prontamente cancellate e riparati;
d) personale amministrativo
per l'apertura dello sportello con compiti di carattere amministrativo (rilascio abbonamenti, informazioni, eventuali riscossioni sanzioni, gestione amministrativa e contabile per il funzionamento del servizio) la società garantisce due unità di personale per 40 ore settimanali, escluso le ferie e i permessi contrattuali, nonché altra unità lavorativa al 50% dell'orario contrattuale, sia per la gestione del servizio che per l'apertura degli sportelli.
I costi del servizio vengono così quantificati, come da riepilogo dei costi e relativo organigramma aziendale comunicato dalla Società.
Quale corrispettivo per lo svolgimento dei servizi e delle attività in precedenza descritti il Comune corrisponderà alla Società un importo annuo valutato in € 1.073.150,00 più I.V.A
La liquidazione delle fatture avverrà a cura del settore Corpo di Polizia Municipale Sicurezza Urbana a cui è affidata la gestione dei rapporti contrattuali entro 30 giorni dalla ricezione e solo a seguito di verifica della corretta esecuzione delle prestazioni.
La Società deve adempiere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136 del 2010. In particolare dovrà comunicare all'ufficio competente del Comune di Imperia gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione
PARTE V
DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Art. 16(invariato)

Inadempienze contrattuali

Nell'ambito del presente contratto sono considerate gravi inadempienze da parte della Società:

- a) interruzioni non autorizzate del servizio durante l'anno per cause imputabili alla Società, ai suoi dipendenti e collaboratori che causino un danno al Comune;
- b) applicazione di tariffe difformi rispetto a quelle approvate dal Comune;
- c) disattivazione totale o parziale, anche temporanea, dei dispositivi per il pagamento della sosta senza giustificato motivo;
- d) mancata sostituzione degli ausiliari del traffico a seguito di segnalazione della Polizia Municipale relativa alla condotta e obblighi di correttezza verso gli utenti a seguito delle procedure di responsabilità disciplinare non attivate dalla Società;
- e) infedele contabilizzazione dei corrispettivi della sosta;
- f) ritardo ingiustificato nel versamento degli importi derivanti dalle attività di parcheggio;

g) utilizzo di personale in numero inferiore a quello indicato nel contratto o mancato adeguamento nel numero in caso di aumento delle aree di sosta superiore al 20% rispetto alla situazione iniziale;

Qualora si accerti da parte del Comune che si sono verificate una o più delle inadempienze sopra elencate il Comandante della Polizia Municipale o altro funzionario da questo delegato provvede a notificare alla Società apposita diffida ad adempiere entro un termine variabile da 1 a 10 giorni (a seconda dell'ipotesi di inadempimento), che verrà inviata mediante PEC al legale rappresentante della Società.

Il Comandante della Polizia Municipale provvede inoltre a notiziare la competente Autorità Giudiziaria in caso di inadempimenti di rilevanza penale e l'Amministrazione

Comunale per quanto riguarda quelli di natura civile o amministrativa.

Art. 17 (Invariato)

Provvedimenti in caso di inadempimenti

Fatti salvi i casi di inadempimenti di rilevanza penale, per i quali è competente la sola Autorità Giudiziaria, e fatta salva la costituzione in giudizio da parte del Comune, qualora la Società non provveda nel termine indicato nella comunicazione di cui al punto precedente a ripristinare il corretto svolgimento del servizio affidato il Comune, tramite il proprio Ufficio Legale, contesta formalmente agli organi di direzione della Società il mancato rispetto di quanto sopradetto attivando le procedure previste per la sostituzione degli organi Societari fatta salva la richiesta ai responsabili dei danni erariali subiti a causa dell'inadempimento.

Art. 18

Durata dell'affidamento - controllo analogo

Il servizio affidato avrà decorrenza dal 1° aprile 2019 e termine il 31 dicembre 2030. Il Comune si riserva ogni più ampio ed incondizionato diritto di vigilanza e controllo, preventivo e successivo, sulla gestione del servizio, tecnica amministrativa e finanziaria, riconoscendo la Società al Comune un potere di controllo analogo a quello da esso ordinariamente esercitato sui suoi uffici. A tal fine, la Società si impegna ad assecondare ogni richiesta di informazioni e documenti e ad osservare - salvo quanto previsto nell'ultimo comma del presente articolo - le prescrizioni sull'organizzazione e la gestione del servizio, sugli obiettivi da raggiungere e sulle strategie operative che saranno impartite dal Comune. La Società sarà sottoposta al controllo gestionale e finanziario del Comune, il quale potrà, tramite gli Uffici preposti o altri incaricati, in ogni momento visitare le strutture, i parcheggi in superficie, verificare la regolarità e l'economicità del servizio ed il raggiungimento dei prescritti obiettivi e gli adempimenti

ti connessi al presente contratto. Allo scopo la Società si impegna ad osservare il Piano tecnico-economico-finanziario allegato al contratto n. 3794 di Rep del 28/03/2019 e successivo allegato alla DCC n. 86 del 21/12/2023 approvato dall'Amministrazione Comunale con l'affidamento della gestione del servizio. Nel caso si rendesse necessario apportare modifiche al suddetto piano la Società si impegna a formulare e sottoporre all'approvazione del Comune un nuovo piano tecnico-economico-finanziario per la gestione del servizio, corredata da una Relazione contenente la proposta di programma degli interventi. La relazione ed il piano dovranno essere approvati in forma espressa dal Comune e costituiscono parametri di condotta assolutamente vincolanti per la Società. Le parti convengono che eventuali violazioni costituiscono grave inadempimento, ai fini della risoluzione e che in tal caso troverà senz'altro applicazione l'art. 1456 Codice Civile. Qualora le prescrizioni modificative del Comune risultassero assolutamente incompatibili con il principio di economicità e di equilibrio economico e finanziario della gestione, l'osservanza delle medesime sarà ragione di possibile adeguamento del canone di concessione pattuita.

Art. 19(invariato)

Clausola risolutiva espressa

I contraenti stabiliscono che il contratto s'intende risolto ai verificarsi delle inadempienze contrattuali stabilite all'art. 16 ritenute di particolare gravità o qualora, per motivi di pubblico interesse sopravvenuti, il Comune intenda risolvere il contratto di servizio comunicando la propria intenzione alla società con un preavviso di almeno sei mesi.

Art. 20

Foro competente(invariato)

Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Imperia.

Art. 21

Disposizioni finali e transitorie – registrazione

Si allega al presente atto sub A) la Delibera del Consiglio Comunale n. 86 del 21/12/2023 e relativi allegati facente parte integrante: Cronoprogramma della ristrutturazione, Regolamentazione aree di sosta cittadine, Tariffe, Cartine, Relazione (contratto di servizio)

Si applica, in quanto compatibili con le clausole che precedono, il Testo Unico 18 agosto 2000 n. 267.

Le parti convengono che le spese del presente contratto sono a carico della SOCIETÀ e ai fini fiscali i servizi sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto e conseguentemente per cui si chiede la registrazione del presente atto con l'applicazione dell'imposta fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

Si richiede il pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del comma 2 dell'art. 226 del D.Lgs n. 36/2023, in riferimento ai procedimenti in corso antecedenti il 1 luglio 2023.

Per quanto non diversamente stabilito dal presente atto varranno le disposizioni previste dal Codice Civile.

Certifico io sottoscritta Dott.ssa Rosa Puglia, Segretario Generale del Comune di Imperia, che il Vice Comandante Sandro Calzia nato a Pontedassio il 01.01.1958, domiciliato per la carica presso il Comune di Imperia e il dott. Corradi Guido, nato ad Imperia il 06.03.1947 della cui identità io Segretario Generale sono certo – per conoscenza personale per quanto riguarda il Vice Comandante Sandro Calzia e mediante esibizione della carta d'identità n. CA239510A rilasciata dal Comune di Imperia il 01.02.2023 per quanto riguarda il dott. Corradi Guido – hanno qui sopra apposto la loro firma digitale con certificato valido e non revocato.

