



Comune di Parma

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI ED ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI, PER LA DURATA DI ANNI QUATTRO CON OPZIONE DI RINNOVO PER ALTRI QUATTRO ANNI E PROROGA SEMESTRALE, E CONNESSA CESSIONE D'AZIENDA.
CIG 92677694EB**

PROGETTO DEL SERVIZIO

PARTE A - RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO

PARTE B - CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

PARTE C - QUADRO ECONOMICO

PARTE D - SCHEMA DI CONTRATTO

Allegato 1 - Documento tecnico - Requisiti applicativi ed integrazioni infrastrutturali

Allegato 2 - Elenco impianti espositivi servizio pubbliche affissioni

Allegato 3 - Elenco personale a tempo indeterminato PGE SpA

Allegato 4 - Elenco contratti di PGE SpA in corso e con scadenza oltre il 31/12/2022

Allegato 5 - Prospetti di stima dei valori patrimoniali di PGE SpA ai fini del corrispettivo di cessione

Allegato 6 - Schema di convenzione per la consultazione/fruizione dei dati anagrafici e di stato civile

PARTE A - RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO

1. Premessa

Le attività connesse alla gestione ed alla riscossione delle entrate comunali trovano il principale riferimento normativo nell'art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, che assegna al Comune l'autonomia e la potestà regolamentare sulle proprie entrate, anche tributarie, riservando alla Legge esclusivamente alcuni aspetti della disciplina dei tributi: l'individuazione e la definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima.

In particolare, il comma 5 dell'articolo citato fornisce indicazioni fondamentali sulla forma di gestione delle entrate:

«I regolamenti, per quanto attiene all'accertamento e alla riscossione dei tributi e delle altre entrate, sono informati ai seguenti criteri:

a) l'accertamento dei tributi può essere effettuato dall'Ente locale anche nelle forme associate previste negli articoli 24, 25, 26 e 28 della legge 8 giugno 1990, n. 142;

b) qualora sia deliberato di affidare a terzi, anche disgiuntamente, l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le entrate, le relative attività sono affidate, nel rispetto della normativa dell'Unione europea e delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, a:

1) i soggetti iscritti nell'albo di cui all'articolo 53, comma 1;

2) gli operatori degli Stati membri stabiliti in un Paese dell'Unione Europea che esercitano le menzionate attività, i quali devono presentare una certificazione rilasciata dalla competente autorità del loro Stato di stabilimento dalla quale deve risultare la sussistenza di requisiti equivalenti a quelli previsti dalla normativa italiana di settore;

3) la società a capitale interamente pubblico, di cui all'articolo 113, comma 5, lettera c), del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, mediante convenzione, a condizione: che l'Ente titolare del capitale sociale eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'Ente che la controlla; che svolga la propria attività solo nell'ambito territoriale di pertinenza dell'Ente che la controlla;

4) le società di cui all'articolo 113, comma 5, lettera b), del citato Testo Unico di cui al Decreto Legislativo n. 267 del 2000, iscritte nell'albo di cui all'articolo 53, comma 1, del presente Decreto, i cui soci privati siano scelti, nel rispetto della disciplina e dei principi comunitari, tra i soggetti di cui ai numeri 1) e 2) della presente lettera, a condizione che l'affidamento dei servizi di accertamento e di riscossione dei tributi e delle entrate avvenga sulla base di procedure ad evidenza pubblica;

c) l'affidamento di cui alla precedente lettera b) non deve comportare oneri aggiuntivi per il contribuente;

d) il visto di esecutività sui ruoli per la riscossione dei tributi e delle altre entrate è apposto, in ogni caso, dal funzionario designato quale responsabile della relativa gestione.»

La norma sopra citata è stata oggetto di numerosissimi e importanti interventi, sia in sede dottrinale che giurisprudenziale, da una parte per l'ampia portata del principio di autonomia regolamentare che vi viene sancito, dall'altra per la vasta gamma di alternative operative per l'affidamento della gestione a terzi.

In particolare, sul tema dell'esternalizzazione del servizio, in una delle forme di cui all'art. 52, comma 5, lettera b), del D.Lgs. n. 446/1997, è ormai consolidato l'orientamento secondo cui essa debba configurarsi quale affidamento a terzi di una funzione pubblica con delega di poteri autoritativi (fra gli altri: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Esternalizzazione delle funzioni amministrative", 2000; ANCI-IFEL, "La riscossione

delle entrate degli enti locali dal 2011 – Approfondimenti e spunti di riflessione”). In altre parole, con essa, l’Ente locale si spoglia delle funzioni autoritative che l’ordinamento gli assegna, per trasferirle al soggetto individuato con le procedure prescritte dalla Legge, il quale le esercita attraverso i propri organi in forza dell’atto di affidamento e previa iscrizione alla sezione principale dell’apposito albo istituito con l’art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997, per la quale è necessario il possesso di specifici requisiti tecnici, organizzativi e patrimoniali.

Diverso, invece, è il caso in cui la Pubblica Amministrazione affida ad un soggetto terzo lo svolgimento di servizi «a supporto di funzioni amministrative di natura pubblicistica di cui resta titolare l’ente di riferimento e con i quali lo stesso ente provvede al perseguimento dei suoi fini istituzionali» (si veda in tema: Consiglio di Stato, Sez. V, sent. n. 3766 del 10 febbraio 2009). In siffatta ipotesi, è l’Ente locale che continua ad esercitare i poteri autoritativi legati alla funzione pubblica di cui è titolare (leggasi, nel caso di specie: adozione degli atti di gestione e riscossione delle entrate), avvalendosi dell’attività di soggetti esterni per l’operatività ed il supporto. Nonostante l’affidamento esterno, si configura in questo caso una forma diretta di gestione e al soggetto incaricato sarà richiesto unicamente il possesso dei requisiti per l’iscrizione alla sezione separata dell’albo prevista dall’art. 1, comma 805, della Legge n. 160/2019 (si veda a tal proposito la recentissima risoluzione n. 9/DF/2021 del Ministero dell’Economia e delle finanze), mentre restano fermi modalità e requisiti previsti dalle norme generali in tema di affidamento di servizi (Codice dei Contratti, D.Lgs., 18 aprile 2016, n. 50) o di affidamenti in house (Testo Unico società a partecipazione pubblica, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175).

Recentemente, il Comune di Parma si è dotato di un nuovo Regolamento generale delle entrate che, a differenza del testo previgente, nel quale era previsto unicamente il ricorso alla società a partecipazione mista, consente all’amministrazione di scegliere, secondo opportune valutazioni ed eventualmente anche in forma disgiunta per entrate diverse o per fasi di attività separate, la forma di gestione ritenuta più conveniente ed efficiente, fra quelle annoverate dall’art. 52, comma 5, D.Lgs. n. 446/1997. Si tratta del primo passo per consentire un adeguamento del modello organizzativo al novellato quadro normativo ed una maggiore flessibilità nel ricorso a strumenti operativi per la gestione e la riscossione delle entrate.

Con deliberazione CC 2021-89 del 29/11/2021, è stata individuata, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 52, comma 5, D.Lgs. n. 446/1997 ed all’art. 9 del vigente Regolamento generale delle entrate comunali, la forma di esercizio delle attività di accertamento e riscossione dei tributi e delle altre entrate, nella gestione diretta, con titolarità delle relative funzioni autoritative in capo ai dirigenti incaricati secondo funzionigramma ed assegnazione degli obiettivi, i quali potranno avvalersi in ogni caso di soggetti esterni per le attività operative e di supporto nel rispetto di quanto previsto dall’art. 1, comma 805, della Legge n. 160/2019.

2. Obiettivi

Nel quadro normativo attuale, la forma di gestione più indicata per i servizi relativi alle entrate tributarie ed extratributarie ed alle attività di riscossione connesse è quella diretta, che conserva in capo alla/e struttura/e interne dell’Ente i principali poteri di governo, regolamentazione, impulso, organizzazione e controllo, ivi compreso l’esercizio delle funzioni amministrative connesse (leggasi per chiarezza: la firma degli atti di gestione), supportata da un affidamento a soggetto esterno, munito dei requisiti previsti dalla normativa di settore e scelto attraverso tale progetto di gara, per quanto riguarda le attività di natura più tecnica ed operativa.

L'interesse dell'Amministrazione Comunale è quello di garantirsi il miglior servizio possibile, nel senso del più aderente alle proprie specifiche esigenze di servizio e organizzative, di salvaguardia degli investimenti effettuati, nonché alle più vantaggiose condizioni economiche praticabili.

Si tratta di una sfida importante a livello organizzativo: le considerazioni sviluppate nella relazione approvata con deliberazione CC 2021-89 del 29/11/2021, già sopra menzionata, sia in termini di analisi di contesto, sia sotto i profili normativi e di convenienza economica, appaiono indicare questa come la soluzione più vantaggiosa da perseguire.

Un'organizzazione dei servizi più vicina al centro decisionale è disegnata così molto più agevolmente nell'ottica di sviluppare tutte quelle attività e progettualità finalizzate ad un vero salto di qualità negli ambiti dei rapporti col cittadino, del controllo del territorio e della ricerca e contrasto dell'evasione.

3. Configurazione dell'attuale servizio

Attualmente la gestione dei servizi oggetto della presente procedura di gara è affidata a Parma Gestione Entrate S.p.A. in virtù del contratto di servizio originariamente sottoscritto in data 23/03/2006 e registrato nella raccolta delle scritture private del Comune di Parma al n. 10734.

Parma Gestione Entrate S.p.A. (di seguito anche *PGE* o *la società*) è una società strumentale a partecipazione mista pubblico-privata, costituita nel 2006, per la gestione dell'attività di riscossione delle entrate locali.

La genesi della società risale ai primi anni del nuovo millennio, quando l'amministrazione comunale evidenziò nei propri strumenti di programmazione la necessità di migliorare e potenziare la capacità di realizzazione dei proventi propri: si veda, a tal proposito, la relazione previsionale e programmatica relativa al triennio 2005-2007, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 242 del 22/12/2004. In conformità a tali indirizzi strategici, con atto consiliare n. 152/43 del 27/07/2005, fu dato avvio alle procedure per la costituzione di una società per azioni, a capitale prevalentemente pubblico, avente per oggetto la gestione e la riscossione delle entrate dell'ente, approvandone contestualmente gli schemi di atti fondamentali e di contratto di servizio.

La scelta del socio privato è avvenuta successivamente mediante cosiddetta *gara a doppio oggetto*, con la quale fu contestualmente posto in affidamento il servizio, secondo i termini e condizioni dello schema di contratto preventivamente approvato. La gara fu aggiudicata all'associazione temporanea di imprese (ATI), costituita in data 15/12/2005, fra SEIT Parma S.p.A. (di seguito, per brevità, *SEIT*) e ICA Imposte Comunali Affini s.r.l. (di seguito, per brevità, *ICA*).

In data 31/01/2006, con atto del Notaio Dr. Marco Micheli, fu stipulato l'atto costitutivo della società Parma Gestione Entrate S.p.A., nel quale è stata formalizzata la sottoscrizione del capitale sociale di complessivi 300.000 euro, con le seguenti modalità:

- da parte del Comune di Parma, per n. 18.000 azioni del valore nominale di dieci euro cadauna, per una quota di partecipazione pari al 60% del capitale sociale;
- da parte di SEIT, per n. 6.120 azioni del valore nominale di dieci euro cadauna, per una quota di partecipazione pari al 20,4% del capitale sociale;
- da parte del ICA, per n. 5.880 azioni del valore nominale di dieci euro cadauna, per una quota di partecipazione pari al 19,6% del capitale sociale.

All'atto costitutivo è allegato lo statuto sociale originario, redatto secondo lo schema approvato dal Consiglio Comunale, nel quale, all'art. 4, viene prevista la durata della società fino al 31 dicembre 2050.

Nel corso dell'anno 2006, a seguito della riforma della riscossione introdotta dalla Legge 2 dicembre 2005, n. 248, venne meno l'interesse strategico di SEIT, concessionario locale del servizio nazionale di riscossione, a partecipare alle attività di PGE relative alle entrate locali.

Pertanto, previo assenso da parte del socio di maggioranza, espresso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 141 del 28/07/2006, il pacchetto azionario di SEIT fu trasferito all'altro socio privato di minoranza ICA, la cui quota di partecipazione venne ridefinita nel 40%.

Negli anni successivi, l'assetto statutario della società ha subito alcune modifiche, finalizzate principalmente ad adeguarlo al contesto normativo in evoluzione, particolarmente coinvolto dalla crescente attenzione che il legislatore ha posto rispetto al sistema delle partecipazioni pubbliche.

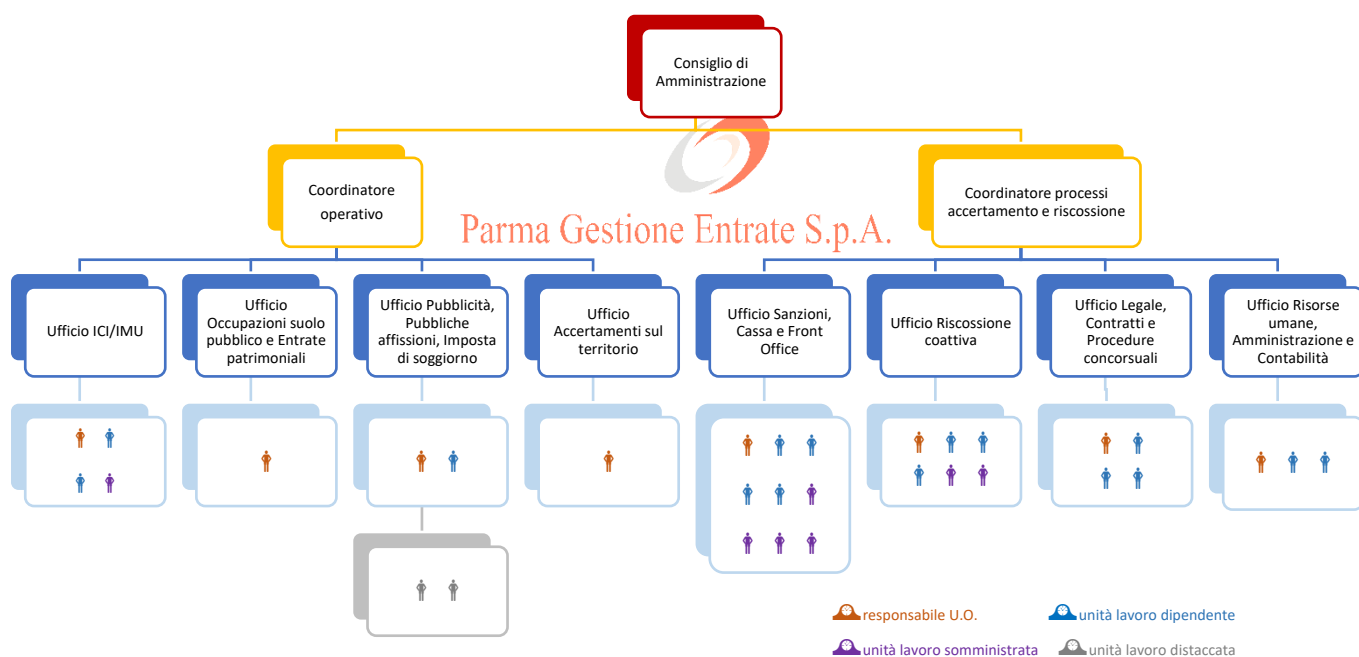
Dapprima, nel 2010, secondo gli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 118 del 17/12/2010, furono apportate modifiche rese necessarie da una serie di norme introdotte per potenziare la capacità di governo delle amministrazioni pubbliche sulle società controllate: ridefinizione dell'oggetto sociale, con limitazione del perimetro di attività alle funzioni amministrative affidate dal committente; riduzione da nove a sette del numero di componenti del consiglio di amministrazione, in conformità ai limiti massimi previsti dalla norma; introduzione di clausole di salvaguardia relativamente alla possibilità di cessione delle azioni da parte dei soci privati.

Successivamente, nell'anno 2017, a seguito dell'entrata in vigore del Testo Unico delle società a partecipazione pubblica (TUSP), di cui al D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 01/02/2017, attuativa degli indirizzi già contenuti nel documento unico di programmazione 2017-2019, furono promosse nuove modifiche allo statuto societario, relativamente a: ulteriore riduzione del numero di componenti del consiglio di amministrazione, con possibilità di ricorrere, motivatamente, anche alla nomina di un amministratore unico; divieto di istituzione di organi societari diversi da quelli previsti per Legge; adeguamento della facoltà di delega di funzioni del consiglio di amministrazione ad uno dei suoi componenti; affidamento dell'attività di controllo contabile ad un soggetto abilitato alla revisione legale dei conti, e non più al collegio sindacale.

Il testo dello statuto sociale risultante dalle modifiche appena descritte è quello attualmente vigente.

3.1 Personale attualmente impiegato

La Società, al 30 aprile 2022, presenta un organico di 23 dipendenti con contratto di lavoro subordinato (tutti a tempo indeterminato), ai quali si aggiungono 7 risorse somministrate da agenzia di lavoro temporaneo e due coordinatori di area, collocati in distacco dai rispettivi datori di lavoro (uno dal Comune di Parma, uno da ICA) e due affissatori, in distacco da ICA. Per specifici progetti o picchi di attività, la società si avvale di ulteriore personale distaccato dal socio privato, potendo contare in questo modo di specifiche competenze e *know-how* operativo. L'organigramma aziendale si presenta come segue:



Nella relazione sull'andamento della gestione nel primo semestre 2021, la presidente del consiglio di amministrazione evidenziava come «l'organizzazione delle risorse, per buona parte delle funzioni operative, risulta poco flessibile per via della formazione specialistica degli addetti e la stabilità della struttura talvolta risente delle assenze ed astensioni lavorative».

La società applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, la cui classificazione del personale è articolata in sette livelli, secondo le mansioni e le funzioni attribuite al lavoratore. Al 31 dicembre 2021, l'organico aziendale risultava così composto:

Livello	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Dirigenti	0	0
Quadri	0	0
Impiegati I livello	5	0
Impiegati II livello	3	0
Impiegati III livello	8	0
Impiegati IV livello	7	0
Totale	24	0

Al fine di armonizzare il trattamento economico del personale con le diverse retribuzioni contrattuali previste dal CCNL per il personale delle società di riscossione di derivazione pubblica (Gruppo Equitalia), a far data dall'agosto 2012 è stato riconosciuto a tutti i dipendenti un emolumento aggiuntivo ad personam pari a duecento euro lordi mensili per 14 mensilità, indipendentemente dal livello di appartenenza.

Con la contrattazione integrativa di secondo livello (aziendale), sottoscritta il 06/12/2016 con validità fino al 31 dicembre 2020, successivamente prorogato per il 2021 e 2022, sono stati introdotti e disciplinati alcuni ulteriori benefici nei confronti del personale, fra cui in particolare:

- il premio di produttività annuale, in misura pari ad una mensilità stipendiale, connesso ai risultati aziendali ed al contributo individuale al loro raggiungimento;
- le integrazioni stipendiali in caso di malattia, infortunio e maternità;
- l'indennità per il maneggio di denaro per le ore effettive prestate agli sportelli di cassa;
- il buono pasto del valore di 7 euro riconosciuto per ciascun giorno di presenza.

Il costo complessivo annuo del personale, in base alle risultanze del bilancio 2021, ammonta a euro 1.666.471.

4. Normativa di riferimento

Ogni prestazione oggetto del servizio dovrà essere eseguita dal Fornitore nel rispetto della normativa, anche secondaria, generale e specifica del settore di riferimento.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Statuto comunale;
- Regolamento comunale di contabilità;
- D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e, in particolare, il Titolo III, recante «*Riordino della disciplina dei tributi locali*»;
- Legge 27 luglio 2000, n. 212, recante disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente;
- art. 1, commi 161 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, recanti norme sull'applicazione e la gestione dei tributi locali;
- art. 2-bis D.L. 22 ottobre 2016, n. 193, convertito con modificazioni dalla Legge 1 dicembre 2016, n. 225, in materia di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie degli Enti locali, come modificato dall'art. 1, comma 786, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160;
- art. 1, commi 792 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, che disciplina il potenziamento delle attività di riscossione degli Enti locali ed il canone unico patrimoniale;
- Regolamento generale delle entrate comunali (RGE), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 370/9 del 17 dicembre 2001, e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, quelle apportate con atto n. 14 del 29 marzo 2021;
- Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285, recante il Codice della Strada;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. d'ora innanzi detto Codice;
- Il Decreto Ministeriale n. 49 del 2018;
- Il Codice Civile.

PARTE B - CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Art. 1 - Oggetto

1.1 Caratteristiche richieste

L'oggetto e le tipologie dei Servizi che il Fornitore sarà tenuto ad erogare, come meglio specificate in seguito, dovranno garantire la rispondenza alle esigenze espresse dal Comune di Parma nel presente documento, sia in riferimento alla loro natura che alle classi di utenza che ne fruiranno, partendo dalla situazione attuale ed in prospettiva evolutiva.

I servizi dovranno soddisfare le esigenze di maggior interesse dell'Amministrazione Comunale, quali una comunicazione interna ed esterna efficace, una interazione collaborativa con gli Uffici comunali, con gli Enti Esterni e con i Cittadini, l'evoluzione delle applicazioni e il continuo sviluppo dei Servizi al Cittadino.

L'affidamento del servizio di che trattasi non si qualifica, in alcun modo, come esercizio di funzione pubblica e, in riferimento alla stessa, il Comune di Parma mantiene la titolarità, la direzione ed il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti tali servizi.

Le attività richieste ai fini del presente affidamento dovranno essere svolte dal Fornitore a supporto della S.O. Tributi ed entrate e delle altre strutture organizzative *ratione materiae*, secondo le direttive che i competenti dirigenti e funzionari impartiranno al soggetto che verrà individuato al termine di tale procedura ed ai suoi operatori.

Il software messo a disposizione (sistema informativo) dal Fornitore dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Apertura al collegamento ad altre reti (interoperabilità) ed alla introduzione di nuove tecnologie (innovazione);
- Scalabilità, intesa come crescita modulare delle funzionalità e delle utenze;
- Sicurezza, in termini di riservatezza ed integrità dell'informazione, di controllo degli accessi e di protezione da attacchi esterni.

Tutte le componenti del sistema informativo dovranno assicurare:

- il funzionamento affidabile per come rappresentato nel presente progetto;
- il controllo di accesso ai servizi e di utilizzo risorse;
- l'erogazione dei servizi dati.

Il concorrente dovrà indicare l'architettura completa, fisica e logica, di tutti i servizi proposti, riportando descrizione dell'architettura e dei protocolli, capacità del servizio, e tutte le altre informazioni complementari che riterrà più significative ed utili per qualificare la propria Offerta Tecnica, in conformità al capitolo 4 dell'**Allegato 1** "*Documento tecnico requisiti applicativi e integrazioni infrastrutturali*".

1.2 Fasi del progetto e modalità di esecuzione

1.2.1. Acquisizione azienda e presa in carico attività

Formalizzazione degli atti relativi alla cessione dell'azienda ex art. 2555 e seguenti del codice civile e adempimenti connessi, con particolare riferimento alle procedure di trasferimento del personale in attuazione dell'art. 2112 del codice civile. Presa in carico della gestione e delle pratiche pendenti, in collaborazione con il gestore uscente.

1.2.2 Avvio della gestione

Messa a disposizione del sistema informativo e formazione degli operatori dell'Ente. Definizione di un piano di lavoro dettagliato (tempi, modi, attività, risorse, organizzazione del lavoro, responsabilità operative) per la realizzazione del servizio, redatto sulla base della relazione tecnica offerta in sede di gara ed inclusivo della gestione del transitorio. Avvio della gestione del nuovo sistema, in grado di soddisfare le esigenze dell'Ente, così come espresse nel presente documento, conforme ai requisiti espressi specificamente nel seguito e in grado di garantire le prestazioni senza discontinuità di servizio rispetto all'attuale gestione.

1.2.3. Gestione ed esercizio

Completa gestione del nuovo Sistema comprensivo di tutti gli aspetti operativi, inclusi quelli relativi al mantenimento del livello di servizio definito a contratto, nonché di sicurezza, per tutta la durata contrattuale.

1.2.4. Assistenza, manutenzione ed eventuali aggiornamenti

Servizio di assistenza e manutenzione del sistema informativo, con connessa formazione degli utenti, per tutta la durata contrattuale, inclusi gli aggiornamenti e sviluppi resi necessari da eventuali modifiche normative o esigenze sopravvenute.

1.2.5 Sviluppo

Realizzazione di eventuali attività integrative, evolutive o di sviluppo, complementari o migliorative rispetto alle prestazioni previste da capitolato, su richiesta dell'Ente anche sulla base dell'evoluzione normativa e di prassi operativa nella gestione dei servizi, nel rispetto delle condizioni previste dall'offerta del Fornitore e previa specifica valutazione di sostenibilità.

Art. 2 – Durata del contratto

Il contratto ha durata di anni 4 (leggasi anni quattro), con decorrenza dal 1 gennaio 2023 o dalla diversa data indicata in fase di aggiudicazione o mediante verbale di consegna d'urgenza delle prestazioni, con possibilità di rinnovo, in forma espressa, per ulteriori anni 4 (leggasi anni quattro). E' altresì prevista la facoltà di proroga tecnica del Contratto, alle condizioni inizialmente pattuite o più favorevoli per il Comune di Parma e per il tempo strettamente necessario al conseguimento del nuovo servizio, per un periodo massimo di ulteriori mesi 6 (leggasi mesi sei).

Art. 3 – Importo dell'appalto

Il valore presunto del presente appalto, comprensivo del periodo di rinnovo, eventuale proroga e servizi opzionali, è stimato in € **34.130.857,50** (leggasi euro trentaquattromilionicentotrentamilaottococinquantesette / 50).

Gli oneri di sicurezza da interferenza, stimati dalla Stazione Appaltante in aggiunta a quanto sopra, ammontano ad euro zero, con riferimento al valore quadriennale dell'appalto.

Il costo della manodopera, con riferimento alla durata quadriennale del contratto, viene stimato in € 7.200.000,00 (euro settemilioniduecentomila).

Il valore presunto dell'appalto è calcolato in base ai compensi unitari, agli aggi percentuali ed agli altri corrispettivi previsti a base di gara e soggetti a ribasso, nonché ai rimborsi per spese documentate previste dalla disciplina dell'affidamento e non soggetti a ribasso.

Tale valore è stato calcolato applicando i compensi unitari ed aggi percentuali di cui sopra ai volumi medi di attività e di risultato rilevati negli ultimi cinque anni di gestione, tenuto conto degli elementi noti sulle evoluzioni future.

Il corrispettivo di risultato (aggio) del servizio di supporto, che il Comune riconosce al Fornitore, deve essere rapportato all'ammontare complessivo delle somme effettivamente riscosse (e non semplicemente accertate), in via definitiva, sui conti correnti dell'Ente in esecuzione delle attività oggetto di affidamento non connesse all'azione spontanea del cittadino/utente/contribuente/trasgressore.

Al Fornitore spetta inoltre il riversamento degli oneri di riscossione richiesti ai debitori ed effettivamente introitati dall'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 803, della legge 160/2019. I corrispettivi qui descritti remunerano qualsiasi spesa e costo di gestione sostenuto da parte del Fornitore.

Art. 4 – Descrizione dei servizi e forniture

Le richieste della Stazione appaltante relative alle varie componenti da fornire per integrare la soluzione indicata all'Art. 1 "Oggetto" sono quivi dettagliate.

A conferma di quanto già indicato all'art. 1, il controllo e la responsabilità su tutte le attività rimane in capo alla Stazione Appaltante attraverso la titolarità delle funzioni e l'assunzione di responsabilità da parte dei dirigenti competenti in base al funzionigramma dell'ente e delle figure specificamente incaricate secondo l'ordinamento vigente (funzionari responsabili e funzionari della riscossione). Si precisa, inoltre, che a carico del Fornitore non è richiesta alcuna attività di maneggio di denaro pubblico e, in tal senso, i versamenti operati dai contribuenti saranno effettuati esclusivamente sui conti correnti intestati al Comune di Parma, rispetto ai quali il Fornitore avrà accesso al solo scopo di estrarre i file per la contabilizzazione e la rendicontazione delle somme riscosse, anche al fine della successiva fatturazione.

Trattasi di attività puramente strumentale, propedeutica, preordinata all'accertamento ed alla riscossione dei tributi e delle altre entrate indicate nel presente capitolato. Dal giorno di assunzione del servizio, il Fornitore dovrà, in ogni caso, improntare l'attività nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia di tributi locali e degli appalti di servizio, nonché delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto esecutivo di gestione del servizio da presentarsi in sede di gara.

Per meglio disciplinare e precisare le fasi dell'attività in cui il capitolato prestazionale che segue richiede l'interlocuzione e la condivisione di dettagli operativi, l'Ente ed il Fornitore possono concordare, sottoscrivere uno specifico Protocollo Operativo, che potrà essere oggetto di integrazione o adeguamento lungo tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Sezione I

Prestazioni comuni per tutte le tipologie di entrata

I.1 Sistema informativo

L'affidamento include la messa a disposizione di:

- sistema informativo idoneo alla gestione di tutti i servizi oggetto dell'appalto;
- infrastruttura datawarehouse;
- integrazione con gli applicativi esistenti;
- migrazione delle banche dati esistenti ai nuovi applicativi ed avviamento del software;
- formazione del personale;
- assistenza e manutenzione.

1.1.1 Sistema informativo attualmente in uso e architettura ICT

Per il dettaglio degli applicativi attualmente in uso e relative integrazioni si rimanda all' **Allegato 1** "Documento tecnico requisiti applicativi e integrazioni infrastrutturali".

1.1.2 Sistema informativo richiesto: specifiche tecnologiche e infrastrutturali

L'affidamento prevede la messa a disposizione di un sistema informativo per la gestione delle entrate dell'ente (numero di licenze d'uso illimitato), al fine di coprire il numero di postazioni complessive del personale del Fornitore adibito allo svolgimento delle attività, sia presso la sede del Fornitore, sia presso i locali individuati per l'espletamento del servizio affidato, nonché del personale della Stazione Appaltante che, nell'ambito delle proprie funzioni, deve visualizzare e consultare dati e informazioni sulle posizioni affidate in gestione e/o sulle prestazioni rese dal Fornitore.

Il Fornitore deve prevedere l'adozione e il mantenimento nel tempo degli applicativi idonei allo svolgimento del servizio (come da dettagli nell'allegato tecnico) garantendo altresì gli eventuali adeguamenti di tipo normativo che si rendessero necessari.

Il sistema di backoffice deve essere altamente personalizzabile e consentire l'assegnazione di autorizzazioni diversificate e dettagliate agli utenti in base alle mansioni, ai ruoli anche in riferimento alla dotazione organica dell'ente.

Per i requisiti tecnologici e infrastrutturali minimi da presentare in offerta si rimanda all' **Allegato 1** "Documento tecnico requisiti applicativi e integrazioni infrastrutturali".

1.1.3 Sistema informativo richiesto: specifiche funzionali

a) DWH: DataWareHouse (BD interne / esterne) – DWH

Al fine di ottenere un archivio centralizzato di dati completi, da condividere anche con altri applicativi, dovrà essere fornita l'infrastruttura ed i servizi necessari con riferimento a quanto descritto nell'**Allegato 1** "Documento tecnico requisiti applicativi e integrazioni infrastrutturali" e con le seguenti caratteristiche:

- Interfacce tra le fonti di dati e il DWH per
 - esportazioni (parziali o totali) delle informazioni dalle fonti di dati (banche dati di altri gestionali, fogli di calcolo, .CSV, ...),
 - trasformazioni mediante funzioni di base e funzioni avanzate, ovvero processi di ripulitura, integrazione,

In particolare, dovranno essere presenti cruscotti per l'analisi formale e di merito dei dati, a titolo esemplificativo:

- cruscotti che evidenzino potenziali irregolarità, forniscano strumenti automatici e intelligenti per il recupero dell'evasione ed elusione fiscale;
- cruscotti finanziari che forniscano previsioni di entrata per la contabilizzazione degli accertamenti finanziari e la gestione dei flussi di incasso secondo le norme della contabilità armonizzata;
- cruscotti decisionali che forniscano strumenti di analisi per monitorare il territorio filtrando per parametri diversi;
- cruscotti di pianificazione e controllo che consentano di impostare i flussi dei processi amministrativi, monitorare la tempistica di lavorazione rispetto alle regole di standard previste, con riferimento ai diversi operatori autorizzati all'utilizzo del SW.

b) Connettori / Integrazioni tra gli applicativi (connettori API)

Il Fornitore dovrà rispettare le richieste di integrazioni “to-be” previste nell’**Allegato 1** “Documento tecnico requisiti applicativi e integrazioni infrastrutturali”.

1.1.4 Attività di migrazione

Il Fornitore, in sede di offerta, propone la strategia di migrazione dati e di gestione del periodo di transizione in entrata considerando che:

- saranno fornite utenze nominative con abilitazione di sola visualizzazione per i sistemi: Vigilando, Riscweb, Riscsuite, Frontoffice, Sitec, Iciriscossioni e Blindex
- saranno resi disponibili i database dei sistemi Riscweb-Modulo IDS e PGT

1.1.5 Attività di formazione

Il Fornitore sarà responsabile delle attività di formazione comprendente la predisposizione della documentazione, la formazione in aula (on site o da remoto, modalità da concordare con il Comune di Parma) degli utenti e il training on the job da erogarsi all’avvio del nuovo sistema.

Formazione per operatori

I corsi di formazione, rivolti ai dipendenti del Comune di Parma, devono essere finalizzati al trasferimento all’utenza target delle abilità e delle competenze necessarie per l’accesso e l’utilizzo delle funzionalità del sistema di interesse dei diversi settori:

- accesso all’applicazione, navigazione nei menu, accesso agli help e alla documentazione on line (se esistente),
- attivazione delle funzionalità, immissione, controllo e validazione dei dati, funzioni di ricerca, interrogazione, visualizzazione e stampa, chiusure periodiche, ecc.
- parametrizzazioni, sviluppo di report personalizzati, produzione di stampe massive, ecc.;
- funzionalità di import/export, di interoperabilità e interscambio con prodotti di office automation.

Di seguito gli ambiti di attività interessati alla formazione e l’ipotesi di numerosità:

Ambito	Attività	Numero Utenti (stimato)
Gestione tributi locali	Consultazione, analisi, reportistica, monitoraggio attività, portale del contribuente	10
Settore Finanziario	Consultazione, reportistica, interscambio dati per contabilizzazione carichi e riscossioni	10
Sanzioni CdS	Consultazione, analisi, reportistica, interscambio dati, monitoraggio attività, portale del contribuente	20
Servizi all’utenza	Consultazione, analisi, reportistica, interscambio dati, monitoraggio attività, portale del contribuente	90
Contenzioso	Consultazione, monitoraggio attività, portale del contribuente	20
Totale		150

Formazione per soggetti esterni

Per i sistemi che saranno dati in uso a cittadini, utenti o altri soggetti esterni, il Fornitore deve prevedere dei tutorial che garantiscano adeguata formazione ai soggetti utilizzatori.

Formazione per amministratori di sistema

I corsi di formazione, espressamente rivolti al personale addetto alla gestione e conduzione dell'infrastruttura tecnologica, sono finalizzati al trasferimento delle competenze in relazione all'amministrazione, alla gestione e alla conduzione operativa delle componenti infrastrutturali.

I corsi devono essere finalizzati, inoltre, al trasferimento delle competenze in relazione ad attività di storage management, di backup e ripristino delle configurazioni e delle banche dati di supporto, laddove possibile.

L'utenza target dei corsi è rappresentata dal personale informatico, il cui numero è di circa 10 persone.

Assistenza tecnica (helpdesk)

Il Fornitore deve garantire un servizio di assistenza tecnica legato all'uso dei sistemi applicativi adottati, accessibile agli utenti del Comune di Parma (inclusi gli amministratori di sistema) che copra almeno le seguenti fasce: lunedì-venerdì 08.00-18.00; sabato 08.00-13.30.

Le segnalazioni devono essere gestite secondo scale di importanza e relativi tempi di risoluzione: critiche (risoluzione entro 4 ore lavorative); bloccanti (risoluzione entro 8 ore lavorative); medie (risoluzione entro 24 ore lavorative).

I.2 Aggiornamento delle banche dati

Fermo restando che l'Ente rimane titolare e proprietario di tutti i dati relativi ai soggetti, agli oggetti ed alle loro relazioni, messi a disposizione all'avvio della gestione, nonché di quelli acquisiti da qualsiasi fonte nel corso della vigenza contrattuale, per effetto del presente affidamento è assegnato al Fornitore l'obiettivo prioritario di mantenere costantemente aggiornate le basi dati afferenti ai diversi ambiti di attività, in forma organizzata e funzionale alle finalità istituzionali delle strutture organizzative dell'Ente e dei servizi da esse erogati.

La finalità principale della conservazione, dell'aggiornamento costante e dell'organizzazione dei dati in gestione è quella di mettere a disposizione dell'Ente, in qualsiasi momento e, soprattutto, al termine del periodo contrattuale, il patrimonio informativo derivante dalle attività svolte.

Il progetto tecnico presentato in sede di gara deve essere pertanto informato agli obiettivi e finalità qui descritti, sia sotto il profilo degli strumenti operativi messi a disposizione, sia sotto l'aspetto delle modalità di organizzazione e svolgimento delle attività affidate.

I.3 Relazioni con cittadini, utenti e contribuenti

Il Fornitore deve organizzare un'attività costante e puntuale di relazione con i cittadini, gli utenti ed i contribuenti, in merito ai servizi oggetto dell'affidamento. Nel contesto del presente capitolato, l'attività in parola viene anche riportata, per semplicità, con la locuzione *front office*.

Le relazioni con il pubblico devono avvenire con risorse dedicate ed adeguatamente formate sia nella gestione dei rapporti personali e comunicativi con l'utenza, sia nell'ambito delle materie specifiche gestite dal Fornitore e dei processi ad esse collegati, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione agli interlocutori.

Oltre alla funzione informativa, il servizio di relazione con il pubblico deve estendersi alla gestione del primo livello di contatto con l'utenza, come ad esempio l'acquisizione di dichiarazioni, istanze o altra documentazione, la verifica dell'effettuazione di pagamenti, l'assistenza al ravvedimento

operoso, e qualsiasi altra attività descritta nel presente capitolato per la quale viene previsto l'intervento del front office.

Il servizio di relazione con il pubblico deve essere organizzato prevedendo molteplici canali di comunicazione e interscambio di informazioni, dati e documenti. In particolare, è richiesto quanto segue:

- a) l'attivazione di **sportelli fisici**, cui il pubblico può accedere di persona, in numero adeguato rispetto al bacino di utenza e al numero di provvedimenti e pratiche gestiti, con l'obiettivo di garantire livelli di servizio ottimali. Gli sportelli devono essere aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, per un numero minimo di venti ore settimanali. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono essere sempre concordate preventivamente con l'Ente e comunicate all'utenza con congruo preavviso, con modalità che ne assicurino la massima conoscenza. L'attività di sportello deve prevedere anche un apposito servizio di agenda elettronica che consenta al cittadino/utente/contribuente di fissare e gestire un appuntamento in base alle disponibilità preventivamente impostate, ed alla materia o processo per il quale viene fatta la richiesta;
- b) la creazione, attivazione, messa in esercizio e sviluppo di un servizio telematico (individuato, nel contesto del presente capitolato, come **portale del contribuente** o, semplicemente, *portale*). Il portale è un servizio per l'invio e la ricezione personalizzata di documenti, comunicazioni e informazioni, rivolto ai soggetti che si registreranno fornendo i propri dati, accessibile attraverso autenticazione che assicuri la sicurezza dei sistemi e la riservatezza dei dati personali. Il portale dev'essere raggiungibile dalle pagine web del sito istituzionale dell'Ente dedicate ai servizi all'utenza, ai tributi, alle sanzioni e, in generale, alle strutture organizzative che si avvalgono dell'attività del Fornitore;
- c) l'attivazione di uno o più **numeri telefonici dedicati**, attivi dal lunedì al venerdì, per un numero minimo di trentacinque ore settimanali, con l'obiettivo di garantire livelli di servizio ottimali. Gli orari di risposta, così come eventuali interruzioni programmate del recapito telefonico, devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti;
- d) la gestione di una o più **caselle di posta elettronica** (ordinaria e/o certificata), indicate dall'ente, che il cittadino può utilizzare per comunicare, richiedere informazioni, trasmettere o ricevere documenti. Le comunicazioni a mezzo posta elettronica devono essere gestite regolarmente e costantemente, con l'obiettivo di garantire livelli di servizio ottimali, ivi compreso l'inoltro alle strutture di competenza, ove la richiesta non rientri nelle attività gestite dal Fornitore, con contestuale informazione al mittente;
- e) la creazione di pagine informative da pubblicare nelle apposite sezioni del **sito web** istituzionale dell'ente, con particolare ma non esclusivo riferimento alle modalità di accesso ed alle procedure operative relative ai servizi gestiti dal Fornitore, nonché alla modulistica standardizzata messa a disposizione degli utenti/contribuente/cittadini.

Il Fornitore deve organizzare un sistema per il monitoraggio dei contatti da parte dell'utenza, che tenga traccia del canale di comunicazione fra quelli indicati in precedenza (o eventualmente ulteriori messi a disposizione), delle tempistiche di risposta e dell'esito. Il Fornitore produce all'Ente un report trimestrale sul monitoraggio dei contatti.

Il personale adibito al front office, indipendentemente dal canale utilizzato, si relaziona con il pubblico con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. Il personale del Fornitore è tenuto a rispettare, per quanto compatibili, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 16

aprile 2013, n. 62, nonché il Codice di comportamento integrativo del Comune di Parma, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/2013, e successive modifiche ed integrazioni.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura del Fornitore, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. Per le modalità di comunicazione per cui la normativa vigente non prevede formalità, e comunque previo accordo con l'Amministrazione, il Fornitore deve considerare quelle meno costose e più semplici, quale a titolo di esempio la posta elettronica non certificata.

Il front office, qualora richiesto, dovrà essere in grado di ricevere i pagamenti delle somme dovute da utenti, contribuenti e pubblico in genere, attraverso apposite strumentazioni elettroniche (ad esempio: terminali POS), integrate nel circuito PagoPA, anche mediante il portale del contribuente.

Le modalità organizzative ed eventuali migliorie proposte in sede di gara alle prestazioni descritte nella presente sottosezione, che costituiscono il livello standard di servizio, saranno parte integrante del contratto di appalto ed impegneranno il Fornitore alla loro tempestiva attuazione e messa in opera.

I.4 Gestione e rendicontazione contabile dell'attività

Il Fornitore deve mettere in condizione l'Ente, attraverso la consultazione in tempo reale del/i gestionale/i in uso, di avere una puntuale ed esauriente rendicontazione dei carichi e dei flussi di entrata confluiti negli appositi conti correnti intestati al Comune di Parma.

Il Fornitore dovrà effettuare una specifica attività di formazione, con oneri a proprio carico, agli addetti dell'Ente per l'utilizzo dei moduli applicativi del sistema informativo finalizzati alle attività sotto dettagliate, per garantirne l'agevole consultazione.

Tutte le attività di cui al presente paragrafo devono essere svolte anche sulle posizioni pregresse, derivanti dalla gestione delle entrate svolta dall'Ente o da soggetti incaricati precedentemente all'affidamento a favore del Fornitore.

I.4.1 Singola posizione debitoria

Il Fornitore deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna posizione debitoria, lo stato di avanzamento della riscossione con il dettaglio, per ciascun atto emesso (avviso ordinario, bolletta, sollecito, avviso di accertamento, atti di riscossione forzata), dello stato del debito (incassato, discaricato, rateizzato, etc.), dello stato della notifica, delle eventuali azioni di ricerca di beni e/o rapporti aggredibili, delle procedure cautelari ed esecutive eseguite, delle risposte dei terzi, etc.

Al fine di una migliore relazione con i contribuenti, è necessario poter risalire agevolmente alla situazione complessiva (estratto conto) di un unico debitore, identificato puntualmente per codice fiscale e ricercabile attraverso i dati anagrafici, contenente tutte le sue posizioni relative alle attività gestite dal Fornitore, indipendentemente dalla lista di carico originaria e dal tipo di tributo o altra entrata.

I.4.2 Carichi e lotti di emissione

In particolare, il Fornitore deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, attraverso l'accesso diretto al sistema informativo, per ciascun lotto omogeneo di emissione o per ciascuna voce di bilancio:

- a) situazione generale e dettagliata dei prospetti riepilogativi di pagamento ordinario emessi;
- b) situazione generale e dettagliata degli atti di accertamento emessi;
- c) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente;
- d) situazione complessiva dell'andamento delle riscossioni e delle rateizzazioni ancora da riscuotere.

Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti inviati, notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione), delle rateazioni concesse, degli atti scaricati ed annullati, dei rimborsi/compensazioni, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, dello stato del pagamento, dello stato della eventuale riscossione coattiva.

Tali rendicontazioni devono essere acquisibili automaticamente o fornite, anche in formato di foglio di calcolo, leggibile mediante le suite d'ufficio più diffuse, con una periodicità almeno mensile ed entro il decimo giorno successivo alla fine del periodo di riferimento.

Il Fornitore deve assicurare la presa in carico delle posizioni derivanti dalla gestione precedente, nonché la loro movimentazione ed aggiornamento in base al seguito dell'attività, anche con riferimento alle posizioni che non genereranno diritto a compensi o aggi.

1.4.3 Situazione riepilogativa annuale

Il Fornitore deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata e per ciascuna annualità di emissione dell'avviso o di riferimento dell'entrata, l'importo aggiornato delle emissioni di avvisi ordinari, degli avvisi di accertamento emessi e di quelli regolarmente notificati, con il dettaglio degli importi pagati, suddivisi per anno di riscossione, e di quelli non riscossi, suddivisi per stato di avanzamento delle procedure. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente.

1.4.4 Riconciliazione dei flussi di entrata

Relativamente all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai soggetti obbligati al pagamento, il Fornitore deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate.

A tal fine il Fornitore deve:

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti dalle piattaforme PagoPA, da Poste, da Agenzia delle Entrate (modelli unici di pagamento F24), dalla tesoreria comunale, e da qualsiasi altro canale di pagamento, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici, i pagamenti SDD, eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria, o altre modalità di pagamento determinate dall'Ente) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, il Fornitore deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- c) consentire all'Ente di visualizzare a sistema una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio nella forma più agevole e automatica possibile. Tale rendicontazione dovrà contenere almeno:
 - l'identificativo del lotto di emissione (ove presente)

- l'indicazione della tipologia di entrata
 - l'annualità o il periodo di riferimento
 - l'eventuale scomposizione di entrata principale e oneri accessori (sanzioni, interessi, recupero spese, etc.)
 - l'indicazione delle voci di bilancio (ad esempio, capitolo di PEG, codice di accertamento di bilancio), di eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli incassi;
- d) consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

Tutte le attività di visualizzazione sopraindicate, a favore del personale addetto dell'Ente, delle posizioni affidate, nonché di tutti i dati delle proprie lavorazioni, vengono assicurate con modalità informatiche, con possibilità di estrazione dei diversi report anche in formato foglio di calcolo, leggibile mediante le suite d'ufficio più diffuse, per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente. La proposta presentata in sede di offerta per l'interscambio in forma digitale dei dati utili per la contabilizzazione e riconciliazione degli incassi costituisce strumento integrativo (ma non sostitutivo) degli obblighi di rendicontazione, che il Fornitore è tenuto a mettere in opera e a calibrare, anche nel corso della vigenza contrattuale, confrontandosi con il direttore dell'esecuzione e le strutture organizzative competenti.

In particolare, ai fini della riconciliazione contabile dei flussi di incasso, il Fornitore produce, con cadenza almeno mensile ed entro il quindicesimo giorno successivo alla fine del mese solare (o minor periodo), un report in formato foglio di calcolo, contenente tutte le informazioni sopra elencate, riepilogativo di tutte le riscossioni rilevate nel mese (o minor periodo) precedente. Il Fornitore si impegna ad adeguare la struttura del report e i dati in esso contenuti secondo le esigenze rappresentate dall'Ente anche nel corso della vigenza del contratto.

Ove l'Ente disponga di un autonomo sistema di gestione delle posizioni individuali e/o di interfaccia con l'utenza di un servizio, il Fornitore è tenuto a produrre all'Ente, mediante appositi flussi informatici e con oneri a suo carico, i dati relativi agli incassi al fine dell'aggiornamento delle posizioni anche nell'applicativo in uso presso le strutture organizzative interne.

Il Fornitore deve inoltre assicurare la rendicontazione e la riconciliazione delle entrate per posizioni e carichi relativi ai periodi precedenti alla data di presa in carico della gestione, anche con riferimento alle posizioni che non genereranno diritto a compensi o aggi.

Le modalità operative ed eventuali migliorie proposte in sede di gara alle prestazioni descritte nella presente sottosezione, che costituiscono il livello standard di servizio, saranno parte integrante del contratto di appalto ed impegneranno il Fornitore alla loro tempestiva attuazione e messa in opera.

I.5 Gestione servizi di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali

Il Fornitore svolge le attività di supporto alla riscossione coattiva dell'intero novero delle entrate comunali, di natura patrimoniale, tributaria e sanzionatoria, anche se in relazione a carichi già formati rinvenienti dalla precedente gestione.

Per riscossione coattiva, nel contesto del presente capitolato, si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente. La riscossione coattiva delle entrate comunali dovrà essere effettuata con le modalità stabilite dal comma 792 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160. Per gli avvisi di accertamento delle entrate

tributarie emessi dal Comune fino al 31/12/2019, o nei casi in cui le disposizioni normative o regolamentari escludano l'utilizzo dell'accertamento esecutivo (a titolo esemplificativo, l'attività sanzionatoria), l'attività di riscossione deve essere preceduta dalla produzione e notifica di un'ingiunzione di pagamento ai sensi del R.D. 14 aprile 1910, n. 639.

Il supporto alla riscossione coattiva è svolto secondo le direttive impartite dall'ufficio competente e dovrà espletarsi attraverso le azioni che di volta in volta potranno essere richieste sulla base delle esigenze dell'ente, delle prassi operative e delle norme vigenti, ivi comprese quelle di futura emanazione, cui il Fornitore dovrà adeguarsi.

Le principali fasi dell'attività del Fornitore sono le seguenti (che si devono in ogni caso intendere a titolo non esaustivo):

- a) acquisizione, in forma automatizzata, delle diverse tipologie di flussi delle posizioni insolute e presa in carico mediante importazione nell'apposito modulo applicativo del sistema informativo;
- b) in via residuale, acquisizione delle posizioni creditorie non inseribili in flussi digitali, e carico manuale nell'apposito modulo applicativo del sistema informativo;
- c) produzione e recapito, nelle forme di legge, di intimazione di pagamento o comunicazione informativa al debitore preliminarmente all'avvio delle procedure cautelari o esecutive, nel caso in cui il titolo esecutivo di precetto sia già stato notificato;
- d) produzione e notifica delle ingiunzioni di pagamento nei casi di assenza di autonomo titolo esecutivo di precetto;
- e) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione coattiva, mediante la predisposizione e notifica degli atti connessi alle procedure cautelari ed esecutive previste dall'ordinamento, in coordinamento con il funzionario della riscossione designato dall'Ente;
- f) tracciamento nel sistema informativo di ogni fase ed operazione, per ciascuna posizione gestita, con possibilità di consultazione in tempo reale dello stato di avanzamento della pratica;
- g) acquisizione e importazione automatizzata (o manuale in casi residuali) dei flussi relativi alle riscossioni e conseguente riconciliazione;
- h) gestione delle relazioni con i soggetti debitori, in conformità a quanto previsto alla sottosezione I.3;
- i) predisposizione e recapito o notifica, ove necessario, degli atti di annullamento, rettifica, sospensione, dilazione o rateazione relativi alle posizioni in carico;
- j) rendicontazione mensile dell'attività svolta, predisposta secondo le esigenze informative dell'Ente (si veda sottosezione I.4), e comunque articolata secondo: struttura organizzativa di riferimento; tipologia di entrata; anno/periodo di riferimento; codifica di bilancio (capitolo, accertamento, etc.); stato della riscossione; azioni intraprese;
- k) predisposizione, con cadenza almeno annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, di:
 - elenco dettagliato delle posizioni definitivamente inesigibili, con specifica delle verifiche effettuate, delle azioni cautelari ed esecutive avviate e del relativo esito e della motivazione dell'inesigibilità, con indicazione dei riferimenti contabili associati a ciascuna posizione inesigibile;
 - elenco dettagliato delle posizioni ritenute di dubbia esigibilità, con indicazione delle relative motivazioni e dei riferimenti contabili associati a ciascuna posizione dubbia.

L'affidamento comprende in ogni caso qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione coattiva, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non definita a priori, compresa la

predisposizione di tutti gli atti, dei documenti e delle comunicazioni rimessi alla firma del funzionario responsabile del tributo, del responsabile dell'entrata e/o del funzionario della riscossione.

Il Fornitore è tenuto a recepire gli atti e le procedure per la riscossione coattiva già attivati dalla gestione precedente alla data di affidamento del servizio ed a promuovere, senza soluzione di continuità, le fasi successive.

Qualora l'attività svolta richieda l'invio di atti o comunque di comunicazioni all'utenza, ferma restando la sottoscrizione delle stesse da parte del competente funzionario incaricato dell'Ente, la postalizzazione e/o notifica (anche all'estero) è a cura e carico del Fornitore secondo le modalità e i termini di legge. Il recapito e la notifica degli atti deve in ogni caso privilegiare l'utilizzo della posta elettronica certificata, in tutti i casi in cui l'ordinamento vigente ne riconosca la validità. Nei casi in cui non sia prescritta dall'ordinamento una specifica modalità di comunicazione o recapito, sulla base delle prassi condivise con l'Ente, il Fornitore deve utilizzare i mezzi e gli strumenti più immediati e meno costosi, ivi compresa la posta elettronica non certificata.

Il Fornitore si impegna, fin dall'avvio dell'affidamento e con oneri a proprio carico, ad adottare tutte le misure necessarie per utilizzare la piattaforma digitale per la notifica degli atti della pubblica amministrazione, di cui all'art. 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, non appena operativa.

La gestione dell'intera attività di supporto alla riscossione coattiva deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata, dinamica e flessibile che permetta una rapida consultazione delle posizioni, l'analisi della situazione contabile (puntuale per singola posizione e aggregata), l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio, nonché di apportare eventuali correzioni conseguenti a modifiche della normativa in corso di gestione.

L'Ente ed il Fornitore, prima dell'avvio della gestione, concorderanno specifiche modalità operative per lo scambio dei dati e delle informazioni, in particolare per le procedure di autorizzazione alla spedizione o notifica degli atti ai soggetti debitori da parte del Fornitore. Il contenuto degli atti dev'essere in ogni caso conforme alle norme legislative ed ai regolamenti comunali vigenti per tempo e riportare tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento per assicurarne la regolarità e validità. Il format ed i contenuti discrezionali degli atti devono essere preventivamente concordati fra il Fornitore e il direttore dell'esecuzione. Fatte salve eventuali diverse modalità operative preventivamente concordate o prescritte dalle norme, gli atti sono sottoscritti dal competente funzionario incaricato dall'Ente, mediante firma a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993.

Ai fini della rendicontazione contabile, anche mediante consultazione del sistema informativo, in conformità a quanto previsto alla sottosezione I.4, l'Ente, mediante il responsabile del tributo/entrata, è tenuto a comunicare al Fornitore tutte le eventuali modifiche dell'imputazione contabile (capitolo e annualità di bilancio, accertamento, codifica, etc.) delle posizioni in riscossione, al fine dell'aggiornamento in banca dati.

I.5.1 Ingiunzioni di pagamento

Nei casi in cui sia necessaria la formazione del titolo esecutivo con intimazione ad adempiere al pagamento, il Fornitore deve produrre l'ingiunzione di pagamento (in formato digitale o cartaceo) e provvedere alla notifica al debitore.

L'ingiunzione di pagamento, impostata ai sensi della normativa vigente e secondo il layout concordato con l'Ente, dovrà contenere quali elementi essenziali:

- a) la natura del credito;
- b) l'intimazione a pagare la somma indicata;
- c) il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo, canone, tariffa, o altro corrispettivo non corrisposto;
- d) sanzioni, interessi, penali ed eventuali spese aggiuntive;
- e) la data di scadenza per l'adempimento;
- f) l'importo degli interessi di mora giornalieri per i pagamenti effettuati dopo la scadenza dell'ingiunzione;
- g) la motivazione, con riferimento o riproduzione del provvedimento o titolo che ne sta alla base;
- h) l'indicazione del termine e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
- i) le modalità di pagamento, ivi compresa la modulistica per effettuarlo;
- j) la firma del competente soggetto designato dall'Ente.

Qualora il Fornitore svolga anche il supporto nella gestione ordinaria dell'entrata, la tempistica e le modalità per il passaggio alla fase ingiuntiva sono concordate con il funzionario responsabile dell'entrata, nel rispetto dei termini di prescrizione o decadenza. Negli altri casi, fermo restando il rispetto dei termini per garantirne la validità, le ingiunzioni devono essere prodotte entro quindici giorni dall'acquisizione del flusso informatico o delle informazioni e documenti presupposti dalla competente struttura organizzativa dell'Ente, e devono essere successivamente notificate ai debitori entro dieci giorni dall'autorizzazione/visto del funzionario responsabile.

Il modulo applicativo dedicato del sistema informativo tiene traccia di tutte le operazioni, fatti ed informazioni relative alle ingiunzioni emesse ed alla loro notifica. Il Fornitore dovrà acquisire pertanto, in maniera prevalentemente informatizzata, le date di notifica, le relate, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione creditoria ed aggiornare di conseguenza la banca dati. In seguito all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica tempestiva, previa verifica puntuale della residenza e/o domicilio del destinatario o dei suoi eredi, e comunque nel rispetto delle modalità e dei termini di legge. Degli atti definitivamente non notificati, dev'essere redatto apposito elenco con specificazione delle cause di mancata notificazione e delle relative attività di ricerca svolte.

1.5.2 Procedure esecutive e cautelari

Decorsi i termini di legge decorrenti dalla notifica dell'ingiunzione fiscale ovvero, dell'atto di accertamento esecutivo, senza che sia avvenuto il pagamento ed in mancanza di sospensione accordata, il Fornitore è obbligato ad attivare tutte le attività strumentali all'espletamento delle procedure di espropriazione forzata, nel rispetto delle disposizioni dettate dalle vigenti norme ordinarie e speciali, nonché a svolgere ogni attività idonea al recupero del credito tramite attività cautelative e/o esecutive di fermo amministrativo, di pignoramento presso terzi, di pignoramento di fitti e pigioni e, fatte salve le limitazioni di legge, di iscrizione di ipoteca e pignoramento immobiliare.

Prima dell'avvio di azioni cautelari e/o esecutive, il Fornitore, per rendere efficaci gli interventi nei confronti dei soggetti morosi è tenuto ad effettuare una valutazione del debito e del debitore, sulla base di apposite linee guida condivise preliminarmente con l'Ente, con le quali per ogni evento attivabile, vengono definiti gli importi minimi per procedere, le priorità in relazione all'anzianità del debito e delle fasce di importo relative al tipo di procedura da adottare. La valutazione, da condurre anche sulla base delle banche dati e delle informazioni messe a disposizione dall'Ente, deve riguardare sia il debito, inteso come importo ed anzianità, sia il debitore, in termini di situazione reddituale e patrimoniale, capacità contributiva e solvibilità (anche dei soggetti coobbligati). La valutazione preliminare ha l'obiettivo di evitare l'avvio di procedure dispendiose, in termini economici e procedurali, a carico di debitori che presentano grado di solvibilità estremamente basso, oppure su posizioni per le quali i costi delle azioni sono oggettivamente sproporzionati rispetto alle somme ragionevolmente recuperabili. Resta inteso che le procedure esecutive debbono essere attivate esclusivamente in presenza di beni o rapporti aggredibili.

A seguito delle valutazioni sopraindicate, il Fornitore provvede a:

- a) aggiornare le posizioni in carico, con l'applicazione di eventuali penali, interessi di mora, addebiti di spese ed ogni altro onere accessorio previsto dalla legge, dai regolamenti e dagli atti dell'Ente;
- b) predisporre, stampare ove necessario, e notificare gli atti e le comunicazioni per l'avvio delle azioni cautelari o esecutive necessarie; tali atti devono obbligatoriamente contenere:
 - il riferimento al/ai titolo/i esecutivo/i presupposto/i, con specifica delle relative date di notifica;
 - la natura e l'oggetto del/i credito/i;
 - il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo/provento non corrisposto, sanzioni, penalità e interessi applicati, spese di procedura, spese di notifica ed ogni altro onere accessorio;
 - la data di scadenza per il pagamento;
 - l'importo degli interessi di mora giornalieri;
 - gli estremi identificativi dei beni oggetto di procedura;
 - le avvertenze circa le conseguenze delle procedure in atto;
 - l'indicazione del termine e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
 - la firma del competente soggetto designato dall'Ente.nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
- c) promuovere, entro e non oltre i termini di legge, in supporto ai competenti funzionari incaricati, tutti gli atti e le operazioni inerenti le procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure prescritte, in conformità alle linee guida condivise.

Le azioni vengono poste in essere, ove possibile, in modalità massiva, tramite invio di flussi informatici agli uffici o autorità pubbliche competenti, ovvero mediante invio cumulativo di comunicazioni PEC a destinatari pubblici o privati. La gestione puntuale è da utilizzare in forma residuale, nei casi che presentano specificità o impossibilità di comunicazione in modalità digitale. In conformità alle prescrizioni della normativa vigente, le attività di supporto alle strutture organizzative competenti si estendono anche all'azione giudiziale, in tutti i casi in cui

non sia esperibile l'azione stragiudiziale (es. pignoramento dei crediti pensionistici), anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Ente nell'ambito del Processo Telematico.

Il sistema informativo tiene traccia di tutte le operazioni, fatti ed informazioni relative alle azioni esperite ed alla notifica dei relativi atti. Il Fornitore dovrà acquisire pertanto, in maniera prevalentemente informatizzata, le date di notifica, le relate, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione creditoria ed aggiornare di conseguenza la banca dati. In seguito all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica tempestiva, previa verifica puntuale della residenza e/o domicilio del destinatario o dei suoi eredi, e comunque nel rispetto delle modalità e dei termini di legge. Degli atti definitivamente non notificati, dev'essere redatto apposito elenco con specificazione delle cause di mancata notificazione e delle relative attività di ricerca svolte.

1.5.3 Attività integrative

Il Fornitore ha facoltà di adottare misure integrative per migliorare l'efficienza e l'efficacia nel recupero dei crediti, in termini di riduzione dell'insoluto e dei tempi di riscossione.

A tal fine, in tutte le fasi della gestione affidategli per il supporto alla riscossione coattiva, con oneri a suo carico, può organizzare attività di contatto e sollecito dei debitori, anche informali, ulteriori rispetto a quelle previste dall'ordinamento e richieste dal presente affidamento.

Le attività integrative proposte in sede di progetto tecnico per la partecipazione alla gara impegneranno il Fornitore alla loro realizzazione, entro sei mesi dalla data di decorrenza dell'affidamento. Resta salva la facoltà per il fornitore di proporre misure integrative anche nel corso della vigenza del contratto.

In ogni caso, la messa in opera delle attività integrative dovrà preventivamente ottenere l'autorizzazione espressa del direttore dell'esecuzione del contratto. Per l'esecuzione di tali attività, il Fornitore nulla avrà a pretendere a titolo di specifico compenso o rimborso spese. Resta il diritto al riconoscimento dell'aggio sulle somme effettivamente riscosse dopo l'acquisizione di efficacia del titolo esecutivo di precetto (accertamento esecutivo non impugnato o ingiunzione di pagamento).

1.6 Gestione delle rateizzazioni

Il Comune di Parma, nei casi espressamente previsti dal Regolamento generale delle entrate comunali, consente il pagamento dilazionato, anche in forma rateale, delle somme dovute da utenti, contribuenti, controparti contrattuali, trasgressori o, in generale, soggetti terzi.

Il Fornitore deve gestire le istanze di rateazione delle entrate in riscossione coattiva o comunque per le quali gli sono state affidate le attività di supporto, sulla base delle norme regolamentari dell'Ente e di eventuali linee guida impartite dalla struttura organizzativa di riferimento. A tal fine, deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico, compreso quello della Protocollazione già in uso all'Ente, ove richiesto;
- b) istruire la corrispondente pratica, verificandone la regolarità ed i presupposti, al fine di determinare l'accoglimento o il diniego della rateazione, in base a quanto definito dall'Ente;
- c) calcolare il piano di rateazione, secondo le modalità condivise con l'Ente (ad es. conteggio interessi, determinazione importo rate, rate costanti o meno, arrotondamenti etc.);
- d) predisporre il provvedimento di accoglimento o diniego e sottoporlo alla firma del competente funzionario responsabile del tributo o dell'entrata; la sottoscrizione può avvenire

a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993, previa acquisizione di assenso, visto o nulla osta del soggetto firmatario, con modalità da definire;

- e) trasmettere al contribuente il provvedimento finale e, in caso di accettazione, il piano di rateazione, in tempo utile per consentirgli il pagamento della prima rata nei termini; a ciascuna comunicazione deve essere allegata la modulistica per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
- f) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione, fino a quando questi rispetta il piano di rateazione;
- g) acquisire e riconciliare i flussi contabili relativi alla rateizzazione, monitorando l'andamento degli incassi delle rate;
- h) in caso di mancato rispetto del pagamento delle rate, sulla base delle norme regolamentari dell'Ente, avviare il procedimento di diffida del debitore;
- i) con cadenza almeno semestrale e, in ogni caso, con tempistica idonea ad evitare la prescrizione o decadenza dei crediti dell'Ente, verificare le posizioni irregolari e provvedere alla revoca dei piani di rateizzazione, inviando al debitore apposita comunicazione e attivando, contestualmente, le procedure per il recupero in forma coattiva.

Il sistema informativo traccia le attività svolte dal Fornitore, affinché l'Ente disponga della possibilità di consultare in tempo reale la situazione di un singolo debitore o, in forma aggregata, dei piani di rateizzazione in essere sulle diverse entrate.

I flussi di entrata delle singole rate devono consentire la contabilizzazione nel rispetto dei principi contabili in vigore. Al momento dell'emissione di provvedimenti di accoglimento delle istanze di rateazione, i riferimenti contabili delle posizioni creditorie devono pertanto essere opportunamente aggiornati sulla base delle indicazioni impartite dal funzionario responsabile dell'entrata.

I.7 Gestione delle istanze di rimborso o compensazione

Entro i termini previsti dall'art. 1, comma 164, della legge 296/2006 e in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Parma, il soggetto che avesse versato in eccesso somme non dovute, può presentare motivata istanza di rimborso. Si considera istanza di rimborso anche la richiesta di riversamento ad altro Ente per errore di accredito e la proposta di compensazione con somme a debito del richiedente, qualora prevista dalle norme di legge o regolamentari vigenti.

Il Fornitore, relativamente alle entrate affidate in gestione, deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti/utenti e registrarle sul sistema informatico, compreso quello della Protocollazione già in uso all'Ente, ove richiesto;
- b) istruire la pratica conseguente, accertando la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso, anche in base alla eventuale documentazione allegata, verificando la corrispondenza e la regolarità dei pagamenti effettuati, ed eventualmente interloquendo con il richiedente per acquisire ulteriori informazioni o documenti necessari per completare l'istruttoria;
- c) verificare la situazione complessiva del soggetto richiedente il rimborso, anche in relazione a periodi o entrate diverse da quelle oggetto dell'istanza, al fine di evidenziare eventuali possibilità di compensazione con posizioni creditorie dell'Ente o, in ogni caso, l'improcedibilità del rimborso per contestuale sussistenza di insoluti a carico dell'istante;

- d) completare l'istruttoria con la predisposizione dell'atto di accoglimento o diniego (totale o parziale) dell'istanza, da sottoporre al funzionario responsabile del tributo o dell'entrata, di norma entro novanta giorni dalla presentazione, e comunque in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- e) trasmettere o notificare, secondo le prassi condivise con l'Ente, il provvedimento finale, analiticamente motivato, al richiedente, previa acquisizione della sottoscrizione da parte del funzionario responsabile del tributo o dell'entrata; con particolare riferimento all'ipotesi del diniego (totale o parziale), l'atto dovrà essere notificato e contenere l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del funzionario responsabile del tributo o dell'entrata (a stampa o digitale), nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- f) aggiornare la posizione in banca dati, laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli proposti dal contribuente/utente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
- g) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco delle istanze accolte (anche parzialmente), con indicazione dei seguenti elementi minimi:
- dati anagrafici e fiscali del richiedente;
 - estremi dell'istanza presentata;
 - importo da rimborsare;
 - importo da trattenere in compensazione;
 - interessi maturati (normativi e regolamentari), se dovuti;
 - modalità di effettuazione del rimborso, con espressa indicazione delle coordinate di appoggio bancario o postale (IBAN);
- l'elenco dev'essere prodotto in formato elettronico (foglio Excel o analogo), per la successiva adozione dei provvedimenti amministrativi di liquidazione e pagamento a cura dell'Ente, su tracciato standard concordato, utile per l'acquisizione automatica nei gestionali in uso presso il servizio finanziario;
- h) acquisire e archiviare in maniera informatizzata le relate, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione dell'utente/contribuente;
- i) istruire le procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili sulla base di quanto previsto dall'art. 1, commi da 722 a 727, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, dal Decreto Interministeriale del 24 febbraio 2016 e dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 9720 del 14 aprile 2016; gli esiti dell'istruttoria devono essere consegnati in maniera informatizzata all'Ente per la predisposizione del conseguente provvedimento amministrativo.

L'Ente si impegna, per il tramite delle strutture organizzative competenti a comunicare al Fornitore l'avvenuto rimborso delle somme di cui è stata accertata la debenza, ovvero i dettagli delle posizioni a credito su cui dispone o accoglie la compensazione, affinché le partite individuali nelle banche dati dei servizi gestiti siano opportunamente aggiornate.

Il sistema informativo traccia le attività svolte dal Fornitore, affinché l'Ente disponga della possibilità di consultare in tempo reale la situazione di un singolo richiedente e lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il Fornitore deve provvedere a tutte le attività sopraindicate anche per la gestione delle eventuali istanze di rimborso già presentate all'Ente alla data di affidamento del presente servizio, e non ancora istruite, tenendo in opportuna considerazione i termini di legge e, in ogni caso, completando l'istruttoria entro centocinquanta giorni dalla decorrenza dell'affidamento o eventuale termine superiore concordato con l'Ente.

I.8 Gestione delle procedure concorsuali o di liquidazione

Il Fornitore supporta le strutture organizzative dell'Ente nella gestione e salvaguardia dei crediti verso soggetti coinvolti in procedure concorsuali o paraconcorsuali (fallimenti, concordati, liquidazioni, crisi da sovraindebitamento, piani di ristrutturazione, etc.).

In qualsiasi fase della riscossione, il Fornitore deve monitorare le posizioni "a rischio" per effetto dell'attivazione delle procedure anzidette.

Non appena ricevuta notizia dell'attivazione di una di tali procedure, il Fornitore provvede a:

- a) verificare la posizione del soggetto ammesso a procedura con riferimento alle somme dovute all'Ente a qualsiasi titolo;
- b) rilevare eventuali inadempienze al pagamento di entrate affidate in gestione;
- c) emettere i conseguenti atti per il recupero dell'imposta, con irrogazione di sanzioni ed interessi ove consentito;
- d) predisporre una situazione aggiornata dei crediti dell'Ente per le successive comunicazioni agli organi di procedura;
- e) monitorare l'andamento delle procedure attraverso la consultazione delle banche dati dedicate (portale dei fallimenti) e l'acquisizione ed archiviazione degli atti inviati all'Ente in qualità di creditore;
- f) predisporre tutti gli atti che si rendono necessari nel corso della procedura, sia nei confronti degli organi della stessa, sia per il deposito presso le cancellerie dei Tribunali (aggiornamenti periodici della situazione creditoria, domande e ricorsi per l'insinuazione al passivo, osservazioni sugli stati passivi e sui progetti di riparto, etc.).

La predisposizione, la stampa, l'imbustamento e la spedizione o notifica degli atti derivanti da quanto sopra sono a cura e spese del Fornitore. Questi deve inoltre farsi parte diligente nell'acquisizione della firma da parte dell'organo competente dell'Ente, in base alla natura e tipologia del credito ed alla fase della procedura.

Il sistema informativo traccia le attività svolte dal Fornitore, affinché l'Ente disponga della possibilità di consultare in tempo reale lo stato delle procedure, sia in maniera puntuale che aggregata.

I.9 Supporto al contenzioso

In caso di contenzioso giurisdizionale promosso da una controparte avverso gli atti di gestione tributaria o di riscossione del Comune di Parma, il Fornitore deve supportare adeguatamente la struttura organizzativa competente, sotto il profilo documentale e tecnico-giuridico, fornendo tutti gli elementi utili ai fini della difesa delle ragioni dell'Ente. Con particolare riferimento alle attività affidate alla gestione di supporto del Fornitore, questi deve predisporre una dettagliata relazione, corredata di copia dell'atto impugnato, della prova di notifica ove presente, e di ogni documento utile per il seguito della procedura (ad esempio: contratti o titoli abilitativi, corrispondenza, atti prodromici, visure catastali, visure camerali, contratti registrati, convenzioni, estratto di dati relativi alle utenze, visure anagrafiche, planimetrie catastali, verbali di sopralluogo, etc.), in tutti i gradi di giudizio ed eventualmente anche in sede stragiudiziale. Previo accordo con il dirigente della struttura organizzativa competente, la relazione può essere prodotta anche sotto forma di memoria o controdeduzione difensiva utile per la costituzione in giudizio. Nel caso in cui sia l'Ente a promuovere azione giudiziale, il supporto sopra descritto viene fornito ai fini dell'atto introduttivo del ricorso. In tutti i casi, il supporto del Fornitore prosegue anche nel corso della trattazione della controversia.

Il fornitore affianca le strutture organizzative dell'Ente nel costante monitoraggio degli esiti delle udienze di sospensione e di merito di primo grado e di appello, anche per assicurare la corretta gestione della riscossione in pendenza di giudizio. Previa autorizzazione del dirigente competente, e ferma restando la sua competenza alla sottoscrizione degli atti, il Fornitore, tramite personale appositamente incaricato, provvede alla presentazione materiale dei documenti ai competenti organi giudicanti mediante accesso ai portali telematici dedicati.

Il Fornitore è inoltre tenuto a ricalcolare l'importo degli atti per dare esecuzione alle sentenze o in seguito alla conclusione di accordi (giudiziali o stragiudiziali) transattivi, di mediazione, conciliativi, nonché a predisporre, ove richiesto o disposto, i conseguenti piani di rateizzazione.

1.9.1 Supporto nella fase di precontenzioso e gestione degli istituti deflattivi

Nello spirito dello Statuto dei diritti del contribuente e, in generale, del buon andamento dell'azione amministrativa, il Fornitore instaura un rapporto di proficua collaborazione con il contribuente, l'utente o il cittadino, anche nei casi di controversie relative alle attività affidate in gestione, con il fine di addivenire, ove possibile, ad una soluzione bonaria del contendere.

Nel caso in cui si ravvisi, d'ufficio o su istanza di controparte, la presenza di irregolarità o vizi che rendano illegittimo un atto emesso nell'ambito delle attività affidate al Fornitore, questi promuove senza indugio la rimozione di tali errori mediante l'istituto dell'autotutela, attraverso la redazione dei provvedimenti di annullamento dell'atto viziato, ovvero di rettifica (annullamento parziale) nell'ipotesi in cui l'irregolarità non determini la totale infondatezza della pretesa.

L'atto di annullamento, totale o parziale, dev'essere notificato dal Fornitore al soggetto passivo, previa acquisizione della firma del funzionario responsabile del tributo, o in ogni caso dell'assenso di questo ove la firma sia sostituita dall'apposizione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993.

L'Ente ha introdotto nel Regolamento generale delle entrate (Titolo III "Gestione delle entrate tributarie", Capo III "Contenzioso e istituti deflattivi") la possibilità di avvalersi di strumenti giuridici finalizzati alla riduzione delle procedure in sede giurisdizionale. Il Fornitore è tenuto a garantire il proprio supporto tecnico-giuridico anche in queste fasi. In particolare, il Fornitore:

- a) produce osservazioni, sulla base del proprio patrimonio di conoscenza specialistica e dei precedenti in materia, ai fini delle risposte che l'Ente è tenuto a fornire alle istanze di interpello presentate dai contribuenti;
- b) riceve, esamina e istruisce le istanze di accertamento con adesione nelle ipotesi per cui l'istituto è attivabile ai sensi delle norme regolamentari vigenti; l'istruttoria dev'essere svolta in stretta collaborazione con il funzionario responsabile del tributo e comprende in particolare:
 - la valutazione tecnica della fondatezza e del merito dei rilievi sollevati e degli elementi forniti da controparte;
 - l'assistenza nel contraddittorio, anche con la presenza di un incaricato del Fornitore;
 - l'eventuale rideterminazione della pretesa tributaria, corredata delle relative motivazioni di fatto e di diritto e degli elementi di calcolo utilizzati;
 - la stesura della bozza di atto di adesione, comprensiva della riliquidazione di sanzioni e interessi;
- c) in caso di presentazione di ricorso/reclamo, effettua le valutazioni preliminari sull'opportunità di attivare un percorso di mediazione tributaria e, eventualmente, lo istruisce; l'istruttoria dev'essere svolta in stretta collaborazione con il mediatore dell'Ente e comprende in particolare:

- la valutazione tecnica della fondatezza e del merito dei motivi di impugnazione esposti dal reclamante;
- l'assistenza nel contraddittorio, anche con la presenza di un incaricato del Fornitore;
- la stesura della proposta di mediazione, corredata delle relative motivazioni di fatto e di diritto e degli elementi di calcolo utilizzati;
- la stesura della bozza di accordo di mediazione, comprensiva della rideterminazione della pretesa tributaria e della riliquidazione di sanzioni ed interessi.

Sezione II

Prestazioni specifiche relative ad entrate tributarie

II.1 Imposta municipale propria (IMU)

II.1.1 Gestione ordinaria

L'attività di supporto alla gestione ordinaria dell'imposta municipale propria (IMU) contempla un insieme di attività correlate che permettono la costituzione e il costante aggiornamento della banca dati in relazione agli oggetti e ai soggetti di imposta, ed alle relazioni fra essi, che viene contestualmente messa a disposizione dell'Ente mediante il sistema informativo di cui alla sottosezione I.1.

L'attività di supporto è finalizzata al raggiungimento di una maggiore affidabilità della banca dati relativa alla tipologia di tributo, che dovrà essere dinamica, completa e costantemente aggiornata. Le predette attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di gestione ordinaria, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

In particolar modo, il Fornitore, per la gestione ordinaria IMU, deve effettuare le attività che sono di seguito elencate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, e che potranno essere richieste sulla base delle esigenze d'ufficio:

- a) conoscenza ed applicazione degli atti regolamentari adottati dall'ente, ivi compresi quelli di determinazione delle aliquote e delle agevolazioni applicabili, nonché di tutte le deliberazioni, direttive, circolari e, in genere, atti di gestione del tributo emanati dai competenti organi dell'Ente;
- b) acquisizione, verifica e caricamento nella banca dati delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e/o altre dichiarazioni, comunicazioni o atti in genere, relativi alle agevolazioni fiscali, nonché delle comunicazioni di cessazione delle stesse, e di qualsivoglia altra documentazione fiscale;
- c) acquisizione e successiva lavorazione informatizzata di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti sia per il tramite dei canali informatizzati, sia tramite la gestione dello sportello;
- d) bonifica, aggiornamento e manutenzione della banca dati al fine di consentire l'esatta determinazione dell'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno di imposta mediante inserimento dei dati anagrafici e delle informazioni relative ai contribuenti e dei dati relativi a tutte le unità immobiliari (immobili, terreni, aree fabbricabili) presenti sul territorio comunale;
- e) caricamento periodico di tutte le informazioni rese attualmente disponibili sui portali web dell'Agenzia delle Entrate (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II., contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.) o di

informazioni utili per la gestione del tributo pervenute da altre fonti comunque tenute alla comunicazione;

- f) effettuazione di tutte le operazioni manuali di inserimento e/o modifica e/o aggiornamento, per ciascuna delle posizioni anagrafiche e/o unità immobiliari per le quali non è possibile procedere all'abbinamento ed aggiornamento con modalità informatiche;
- g) scarico dal portale dell'Agenzia delle Entrate (Punto Fisco) dei versamenti effettuati dai contribuenti mediante modello F24; acquisizione e analisi dei versamenti eventualmente effettuati attraverso altri strumenti di pagamento (PagoPA, bonifici, etc.);
- h) elaborazione di stime di gettito d'imposta, sia complessivo sia per particolari tipologie di soggetti passivi, oggetti d'imposta o presupposti impositivi, al fine di supportare l'Ente nella determinazione e nel monitoraggio delle previsioni di bilancio;
- i) supporto tecnico-giuridico al funzionario responsabile del tributo ed all'Ente in generale, in materia di applicazione e gestione dell'imposta.

II.1.2 Servizio di ricerca evasione dell'IMU (e della TASI residuale)

Il servizio di ricerca evasione dell'IMU richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'accertamento delle fattispecie di evasione parziale e/o totale e di altre irregolarità, con riguardo alle annualità d'imposta per le quali non sono ancora decorsi i termini decadenziali, in riferimento alle unità immobiliari ed aree fabbricabili presenti sul territorio dell'Ente.

Per il tramite del personale, delle strutture e degli strumenti a ciò dedicati dal Fornitore, a questi è richiesta un'azione integrata ed estesa a tutti gli ambiti di indagine disponibili, al fine di porre in essere verifiche complete ed esaustive mirate alla ricerca ed all'individuazione delle posizioni irregolari e dei comportamenti omissivi, evasivi ed elusivi. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio, dall'Ente o dai soggetti precedentemente incaricati, ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari all'esercizio di una efficiente, efficace, e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il Fornitore deve effettuare tutte le attività strumentali all'adempimento del servizio, tra le quali in particolare:

- a) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- b) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- c) identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, anche ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- d) gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- e) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione dei contribuenti, verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione e/o già a disposizione del Fornitore, ulteriori approfondimenti e riscontri catastali (ove necessari), eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- f) ricerca e controllo delle aree fabbricabili e dei relativi valori imponibili;

- g) controllo sostanziale dei contratti di locazione “a canone concordato” (ivi compresa la verifica sostanziale della rispondenza agli accordi tra le organizzazioni della proprietà edilizia e quella dei conduttori) e dei contratti di “comodato”;
- h) verifica dei requisiti per il riconoscimento delle agevolazioni connesse all’abitazione principale del nucleo familiare;
- i) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall’attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti.

Le azioni sopra elencate sono esposte a titolo esemplificativo e non delimitano in alcun modo l’ambito di attività del Fornitore, al quale è richiesto in ogni caso di promuovere e proporre qualsiasi ulteriore iniziativa di indagine. In particolare, le azioni potranno essere opportunamente integrate o variate sulla base di eventuali modifiche alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Per le annualità (fino al 2019) in cui era in vigore e per cui non è spirato il termine decadenziale, i controlli di cui al presente paragrafo devono essere estesi anche al tributo comunale sui servizi indivisibili (TASI) di cui all’art. 1, commi da 669 a 679, della legge 27 dicembre 2013, n. 147.

Delle operazioni e verifiche svolte su ciascuna posizione, e dell’istruttoria condotta per l’accertamento di una violazione, è data esposizione sintetica all’interno del modulo applicativo dedicato del sistema informativo, in modo sistematico per soggetto passivo e per annualità di riferimento, allegando ove opportuno anche la documentazione a supporto.

II.1.3 Avvisi di accertamento esecutivo

In base agli esiti dell’attività di cui al paragrafo precedente, ove sia stata verificata l’omessa o infedele dichiarazione, oppure l’omesso, parziale o tardivo versamento, il Fornitore deve provvedere all’elaborazione gli elenchi (lotti) delle posizioni irregolari, con riferimento ad ambiti omogenei di indagine, da sottoporre all’esame del funzionario responsabile del tributo.

Previa autorizzazione di quest’ultimo, il Fornitore provvede all’elaborazione degli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione delle violazioni, l’irrogazione delle sanzioni e degli oneri accessori e l’intimazione ad adempiere.

Gli avvisi di accertamento esecutivo devono riportare lo stemma e l’intestazione dell’Ente, con i riferimenti della struttura organizzativa competente per materia e la sottoscrizione del funzionario responsabile (di norma apposta a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993). Il contenuto degli avvisi deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all’art. 1, commi 792 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n. 260, nonché ai regolamenti comunali vigenti per tempo.

Il format ed i contenuti discrezionali degli avvisi di accertamento devono essere preventivamente concordati fra il Fornitore e il dirigente della struttura organizzativa competente.

In ogni caso, l’avviso di accertamento deve contenere, nel corpo dell’atto o mediante allegati a corredo, che ne formano parte integrante:

- il numero identificativo e la data di emissione;
- l’identificazione del soggetto passivo, attraverso dati anagrafici della persona (fisica o giuridica) ed il codice fiscale;
- i dati catastali degli immobili oggetto di accertamento;
- la situazione contabile in termini di tributo risultante dalle dichiarazioni del contribuente, di tributo calcolato in base agli elementi di fatto e di diritto accertati, e di tributo effettivamente versato per l’annualità di riferimento;

- la violazione contestata e la relativa motivazione; in particolare, il Fornitore dovrà prevedere la possibilità di inserire nell'atto una motivazione non standardizzata sulla base delle risultanze dell'istruttoria, con eventuale possibilità di allegare documenti utili (foto, documenti, verbali di sopralluogo, etc.), anche su indicazione dell'Ente;
- il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese;
- la data di scadenza per il pagamento e le modalità per l'effettuazione, allegando uno o più modelli di pagamento unificati F24 precompilati in ogni parte (o, in alternativa ed ove previsto o consentito dalla legge, avviso di pagamento PagoPA o altro modulo di pagamento prescelto dall'Ente);
- l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
- ogni altro elemento ritenuto utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il Fornitore deve provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento ai soggetti passivi che hanno commesso la violazione, con le modalità e nei termini previsti dalla legge. Nei casi di successione per decesso del soggetto passivo, la notifica dovrà essere effettuata a tutti gli eredi obbligati in solido, secondo le norme vigenti. Il Fornitore deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

Qualora il destinatario dell'avviso sia titolare di una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene in forma digitale a mezzo PEC, in conformità alle norme vigenti, con particolare riferimento all'art. 6, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005. Negli altri casi, gli avvisi di accertamento sono stampati, imbustati e notificati con le altre modalità previste dall'ordinamento, con oneri a carico del Fornitore. Quest'ultimo si impegna inoltre, fin dall'affidamento, ad avvalersi della piattaforma digitale per la notificazione degli atti, di cui all'art. 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, non appena essa acquisisca operatività.

Il Fornitore è tenuto a verificare e a registrare regolarmente sul sistema informativo gli esiti delle notifiche effettuate. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica tempestiva dell'atto, a cura e spese del Fornitore, previa verifica e correzione dei dati.

Gli avvisi di accertamento esecutivo, o i lotti omogenei di avvisi per tipologia/annualità, devono essere associati a specifiche voci di entrata del bilancio dell'Ente (capitolo di PEG, codice di accertamento contabile, etc.), ottenuti dall'ente preliminarmente all'emissione, ai fini della successiva rendicontazione contabile e della riconciliazione dei flussi di incasso (si veda sottosezione I.4).

L'affidamento deve intendersi comprensivo, oltre alle prestazioni descritte nel presente paragrafo, di qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta ed ai relativi servizi di supporto alla riscossione ordinaria, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del funzionario responsabile del tributo.

L'attività accertativa svolta dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato sulla cittadinanza.

II.1.4 Recupero degli insoluti

Le posizioni debitorie che restano insolte dopo il decorso di sessanta giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento, che acquisisce allora efficacia di titolo esecutivo, sono

automaticamente avviate alla fase di riscossione coattiva, alla sottosezione I.5 del presente capitolato.

Il Fornitore produce alla competente struttura organizzativa dell'Ente, per ciascun lotto omogeneo di emissione, l'elenco delle posizioni insolute che avvia alla fase di riscossione coattiva.

II.1.5 Contenuti specifici dell'attività di front office

Nell'ambito delle attività affidate ai sensi della sottosezione I.3 e dei canali comunicativi ivi previsti, ed eventualmente integrati secondo le proposte formulate in sede di gara, il Fornitore deve organizzare le attività di informazione e supporto ai contribuenti, con personale adeguatamente formato, al fine di garantire un servizio efficiente e al contempo teso a promuovere un clima di collaborazione con i destinatari del tributo.

Le attività di front office riguardano ogni operazione strumentale finalizzata a dare attuazione alla gestione ordinaria del tributo IMU di cui alla sottosezione II.1.1, attinenti l'acquisizione e la successiva lavorazione informatizzata delle dichiarazioni IMU, delle istanze di rateizzazione, di rimborso, di compensazione, di riesame, delle richieste di riduzione o agevolazione, presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del servizio nonché la completa assistenza e supporto ai contribuenti.

Inoltre il servizio di front office sarà deputato all'assolvimento delle seguenti attività:

- a) ausilio nelle pratiche di ravvedimento operoso, inclusa la compilazione dei modelli di versamento;
- b) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di revisione degli atti in autotutela, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office;
- c) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di accertamento con adesione, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office.

Il portale del contribuente contiene uno strumento per consentire al contribuente il calcolo dell'IMU dovuta alla scadenza ordinaria, oppure in ravvedimento operoso, sulla base della situazione conosciuta degli immobili posseduti, eventualmente integrabile o modificabile dall'utente. Lo strumento dà altresì la possibilità di generare e/o stampare la modulistica necessaria per il pagamento dell'imposta.

II.2 Imposta di soggiorno (IdS)

Il Comune di Parma, con propria deliberazione n. 53 del 13 dicembre 2012, ha istituito l'imposta di soggiorno (IdS) ed ha approvato il regolamento per la sua applicazione, successivamente modificato con atti n. 53/2013, n. 36/2014 e n. 94/2018. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 9 novembre 2020, il Comune ha adeguato il proprio regolamento dell'imposta di soggiorno, con efficacia dal 1° gennaio 2021, alle novità introdotte dall'art. 180 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (convertito dalla legge 20 luglio 2020, n. 77) recependo che «*il gestore della struttura ricettiva è responsabile del pagamento dell'imposta di soggiorno [...] con diritto di rivalsa sui soggetti passivi*».

II.2.1 Gestione ordinaria

Per la gestione ordinaria dell'IdS, il Fornitore deve svolgere tutte le attività di supporto all'Ente, ai contribuenti ed ai responsabili del pagamento per il corretto adempimento degli obblighi regolamentari, per la realizzazione del gettito tributario, per il recupero dell'imposta insoluta o evasa e per la repressione degli illeciti.

Sotto la supervisione del funzionario responsabile del tributo incaricato dall'ente, il Fornitore svolge in particolare le seguenti attività, che sono tuttavia elencate a titolo non esaustivo:

- a) conoscenza ed applicazione degli atti regolamentari adottati dall'ente, ivi comprese quelli di determinazione delle aliquote e delle agevolazioni applicabili, nonché di tutte le deliberazioni, direttive, circolari e, in genere, atti di gestione del tributo emanati dai competenti organi dell'Ente;
- b) messa a disposizione e gestione di apposita piattaforma web (eventualmente integrata nel portale del contribuente), fruibile dai responsabili del pagamento, previa registrazione nominativa e sicura, per la cura degli adempimenti previsti dal regolamento:
 - comunicazione ed aggiornamento dei dati riguardanti la propria attività/impresa e le strutture ricettive gestite;
 - dichiarazione mensile degli ospiti e dei pernottamenti;
 - inserimento degli importi e degli estremi dei versamenti periodici effettuati;
 - dichiarazione annuale sulla base del modello ministeriale;
 - gestione integrata della resa del conto (cosiddetto "Modello 21"), da presentare all'Ente in qualità di agente contabile, entro il 30 gennaio dell'anno successivo;
 - in generale, scambio di informazioni e comunicazioni fra l'Ente e i responsabili del pagamento per la corretta gestione del rapporto tributario;
- c) verifica della regolarità formale delle dichiarazioni presentate;
- d) aggiornamento, in modo costante e continuativo, della banca dati sulla base dei contenuti delle dichiarazioni e comunicazioni da parte dei gestori, delle variazioni nella titolarità (anche reperite dagli uffici dell'ente o da altri pubblici registri), degli esiti dell'attività accertativa;
- e) acquisizione e registrazione dei versamenti effettuati dai responsabili del pagamento, alle scadenze e in ravvedimento, nonché riconciliazione con le posizioni tributarie e con i dati dichiarati;
- f) rendicontazione degli incassi ai fini della corretta contabilizzazione nel bilancio dell'ente, secondo quanto previsto dalla sottosezione I.4;
- g) supporto nelle operazioni di acquisizione e controllo dei conti annuali di gestione (rese del conto su Modello 21), in collaborazione con le competenti strutture organizzative dell'Ente, ivi compresa la verifica della regolarità dei valori esposti relativamente a riscossioni e riversamenti, l'interlocuzione con i gestori per la gestione ed eventuale correzione di anomalie e le relazioni con il servizio finanziario ai fini della parificazione;
- h) acquisizione e conseguente lavorazione, di norma in maniera informatizzata, di tutte le pratiche presentate dai gestori, sia per il tramite dei canali digitali, sia tramite la gestione dello sportello fisico;
- i) effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria dell'entrata;
- j) supporto tecnico-giuridico al funzionario responsabile del tributo ed all'Ente in generale, in materia di applicazione e gestione dell'imposta.

Il Fornitore, al momento dell'avvio della gestione ed al fine di assicurare da subito il corretto svolgimento delle attività sopra individuate, è tenuto a prendere in carico la banca dati proveniente dalla precedente gestione e provvedere alle necessarie operazioni di conversione e

migrazione sul modulo applicativo messo a disposizione per l'esecuzione dell'affidamento, che fa parte del sistema informativo di cui alla sottosezione I.1.

II.2.2 Attività di controllo e ricerca dell'evasione

Il Fornitore deve organizzare e gestire tutte le attività necessarie e utili per l'efficace recupero dell'imposta non versata e dei comportamenti evasivi ed elusivi rilevati in capo ai soggetti passivi ed ai responsabili del pagamento, nonché di tutte le violazioni, sostanziali e formali, degli adempimenti previsti dalle norme legislative e regolamentari in materia.

Nello specifico, le verifiche, controlli e riscontri finalizzati a quanto sopra devono riguardare:

- 1) il controllo dei versamenti periodici da parte dei responsabili del pagamento e della corrispondenza con i dati dichiarati, al fine del recupero dell'imposta non versata o versata tardivamente;
- 2) la verifica degli adempimenti dichiarativi e degli altri obblighi regolamentari a carico dei responsabili del pagamento;
- 3) il confronto dei dati dichiarati dalle strutture ricettive con quelli rilevabili, anche induttivamente, da altre fonti che mettono a disposizione dati ed informazioni sui pernottamenti effettuati, e l'individuazione di omissioni o infedeltà negli adempimenti di denuncia e versamento.

Il fornitore deve, pertanto, effettuare le attività, da intendersi in ogni caso elencate non a titolo esaustivo:

- a) verifica costante dei versamenti effettuati dai responsabili del pagamento e riscontro della corrispondenza con i dati dichiarati, nonché del rispetto delle scadenze regolamentari;
- b) verifica costante del rispetto degli obblighi di dichiarazione e comunicazione dei dati relativi all'imposta e delle relative scadenze;
- c) realizzazione di analisi e ricostruzione della base imponibile, mirati e specificatamente rivolti alla riduzione delle fattispecie di evasione/elusione;
- d) acquisizione di dati e informazioni da archivi detenuti da soggetti pubblici e privati sulla ricettività ed i flussi turistici (ad esempio: dati del registro delle imprese, titoli abilitativi delle attività, forniture dell'anagrafe tributaria, dati forniti ai sensi del TULPS, dati delle associazioni di categoria, registri degli accessi mediante piattaforme di prenotazione, etc.);
- e) acquisizione di informazioni da altre fonti (ad esempio: recensioni online, studi di settore, dati reddituali), anche al fine di ricavare induttivamente la ricettività delle strutture e individuare anomalie e incoerenze nei dati dichiarati;
- f) collaborazione con Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti e altre autorità competenti, finalizzata al contrasto all'evasione fiscale nel settore turistico-ricettivo;
- g) interlocuzione con i responsabili del pagamento, mediante richieste di chiarimenti o dati di dettaglio, sottoposizione di questionari, convocazione per contraddittorio, etc.), per la definizione delle singole posizioni al fine dell'eventuale attività accertativa;
- h) aggiornamento della banca dati in coerenza e sulla base degli esiti dell'attività accertativa condotta.

II.2.3 Avvisi di accertamento esecutivo

In base agli esiti dell'attività di cui alla sottosezione precedente, ove sia stata verificata l'omessa o infedele dichiarazione, oppure l'omesso, parziale o tardivo versamento, il Fornitore deve provvedere all'elaborazione gli elenchi (lotti) delle posizioni irregolari, con riferimento ad ambiti omogenei di indagine, da sottoporre all'esame del funzionario responsabile del tributo.

Previa autorizzazione di quest'ultimo, il Fornitore provvede all'elaborazione degli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione delle violazioni, l'irrogazione delle sanzioni e degli oneri accessori e l'intimazione ad adempiere.

Gli avvisi di accertamento esecutivo devono riportare lo stemma e l'intestazione dell'Ente, con i riferimenti della struttura organizzativa competente per materia e la sottoscrizione del funzionario responsabile (di norma apposta a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993). Il contenuto degli avvisi deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 1, commi 792 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, nonché ai regolamenti comunali vigenti per tempo.

Il format ed i contenuti discrezionali degli avvisi di accertamento devono essere preventivamente concordati fra il Fornitore e il dirigente della struttura organizzativa competente.

In ogni caso, l'avviso di accertamento deve contenere, nel corpo dell'atto o mediante allegati a corredo, che ne formano parte integrante:

- il numero identificativo e la data di emissione;
- i dati anagrafici e fiscali del responsabile del pagamento;
- l'individuazione della struttura ricettiva oggetto di violazione;
- la situazione contabile in termini di tributo risultante dalle dichiarazioni del contribuente, di tributo calcolato in base agli elementi di fatto e di diritto accertati, e di tributo effettivamente versato per l'annualità di riferimento;
- la violazione contestata e la relativa motivazione; in particolare, il Fornitore deve prevedere la possibilità di inserire nell'atto una motivazione non standardizzata sulla base delle risultanze dell'istruttoria, con eventuale possibilità di allegare documenti utili (foto, documenti, verbali di sopralluogo, etc.), anche su indicazione dell'Ente;
- il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese;
- la data di scadenza per il pagamento e le modalità per l'effettuazione, allegando avviso di pagamento PagoPa o altro strumento prescelto dall'Ente per adempiere al versamento, fra quelli previsti dalla normativa vigente;
- l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
- ogni altro elemento ritenuto utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il Fornitore deve provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento ai responsabili del pagamento che hanno commesso la violazione, con le modalità e nei termini previsti dalla legge. Nei casi di successione per decesso del soggetto passivo, la notifica dovrà essere effettuata a tutti gli eredi obbligati in solido, secondo le norme vigenti. Il Fornitore deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

Qualora il destinatario dell'avviso sia titolare di una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene in forma digitale a mezzo PEC, in conformità alle norme vigenti, con particolare riferimento all'art. 6, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005. Negli altri casi, gli avvisi di accertamento sono stampati, imbustati e notificati con le altre modalità previste dall'ordinamento, con oneri a carico del Fornitore. Quest'ultimo si impegna inoltre, fin dall'affidamento, ad avvalersi della piattaforma digitale per la notificazione degli atti, di cui all'art.

26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, non appena essa acquisisca operatività.

Il Fornitore è tenuto a verificare e a registrare regolarmente sul sistema informativo gli esiti delle notifiche effettuate. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica tempestiva dell'atto, a cura e spese del Fornitore, previa verifica e correzione dei dati.

Gli avvisi di accertamento esecutivo, o i lotti omogenei di avvisi per tipologia/annualità, devono essere associati a specifiche voci di entrata del bilancio dell'Ente (capitolo di PEG, codice di accertamento contabile, etc.), ottenuti dall'Ente preliminarmente all'emissione, ai fini della successiva rendicontazione contabile e della riconciliazione dei flussi di incasso (si veda sottosezione I.4).

L'affidamento deve intendersi comprensivo, oltre alle prestazioni descritte nella presente sottosezione, di qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta ed ai relativi servizi di supporto alla riscossione ordinaria, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del funzionario responsabile del tributo.

L'attività accertativa svolta dovrà essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato sui destinatari.

II.2.4 Recupero degli insoluti

Le posizioni debitorie che restano insolute dopo il decorso di sessanta giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento, che acquisisce allora efficacia di titolo esecutivo, sono automaticamente avviate alla fase di riscossione coattiva, disciplinata dalla sottosezione I.5 del presente capitolato.

Il Fornitore produce alla competente struttura organizzativa dell'Ente, per ciascun lotto omogeneo di emissione, l'elenco delle posizioni insolute che avvia alla fase di riscossione coattiva.

II.2.5 Contenuti specifici dell'attività di front office

Nell'ambito delle attività affidate ai sensi della sottosezione I.3 e dei canali comunicativi ivi previsti, ed eventualmente integrati secondo le proposte formulate in sede di gara, il Fornitore deve organizzare le attività di informazione e supporto ai contribuenti ed ai responsabili del pagamento, con personale adeguatamente formato, al fine di garantire un servizio efficiente e al contempo teso a promuovere un clima di collaborazione con i destinatari del tributo.

Le attività di front office riguardano ogni operazione strumentale finalizzata a dare attuazione alla gestione ordinaria del tributo IdS di cui alla presente sezione, attinenti l'acquisizione e la successiva lavorazione informatizzata delle dichiarazioni e comunicazioni IdS, delle istanze di rateizzazione, di rimborso, di compensazione, di riesame, dei conti di gestione, presentati nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del servizio, nonché la completa assistenza e supporto ai contribuenti e responsabili del pagamento.

Inoltre il servizio di front office sarà deputato all'assolvimento delle seguenti attività:

- a) ausilio nelle pratiche di ravvedimento operoso, inclusa la compilazione dei modelli di versamento;
- b) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale dei conti di gestione (modelli 21);

- c) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di revisione degli atti in autotutela, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office;
- d) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di accertamento con adesione, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office.

Sezione III

Prestazioni specifiche relative a proventi sanzionatori

Il Fornitore deve svolgere le attività ed i relativi sviluppi procedurali rientranti nel processo sanzionatorio amministrativo conseguente alle violazioni del Codice della Strada (di seguito anche solo C.d.S.), delle leggi speciali, dei regolamenti e delle norme dei Comuni relative alle attività di Polizia Locale.

Il servizio prevede altresì la messa a disposizione del software gestionale da parte del Fornitore agli operatori dell'Ente, nell'ambito del sistema informativo descritto alla sottosezione I.1.

Tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento delle attività svolte dal Fornitore dovranno essere visualizzabili, in qualsiasi momento, dall'Ente tramite il sistema informativo.

IL Fornitore, durante le diverse fasi dell'attività deve provvedere, oltre che all'inserimento delle informazioni, all'acquisizione ottica di tutti i documenti, che dovranno essere sempre collegati alla documentazione d'origine. Il Fornitore deve sempre aggiornare la banca dati, mediante l'inserimento di nuovi verbali, altra documentazione e dati, per permettere all'Ente di avere un continuo monitoraggio dei dati e poter effettuare consultazioni, ricerche ed estrapolazioni. Il gestionale messo a disposizione deve garantire funzioni che permettano di importare automaticamente i dati e le immagini delle infrazioni accertate da dispositivi elettronici di rilevazione, associandoli uno ad uno al verbale di riferimento. Deve inoltre garantire l'interoperabilità verso altri sistemi istituzionali e/o con sistemi di gestione dati, relativi a veicoli di società di noleggio senza conducente, al fine di velocizzare ed informatizzare al massimo il servizio.

Tutte le operazioni svolte sul software devono essere loggate (produzione di un log) sul sistema attestanti le azioni e le lavorazioni effettuate, con riferimento alla data e agli utenti che le hanno effettuate.

Il servizio che dovrà essere svolto del Fornitore prevede le attività descritte nelle sottosezioni seguenti, per le quali devono essere messi a disposizione mezzi, materiale e personale, i cui oneri e la cui organizzazione sono a carico del Fornitore. L'attività dovrà essere svolta nei locali adibiti all'esecuzione del contratto. Il personale deve essere già formato, al momento di avvio del servizio, sia sul sistema informativo da utilizzare, sia sulle vigenti procedure normative del Codice della Strada ed extra-Codice. Sarà comunque cura dell'Ente istruire il personale relativamente ad informazioni particolari e proprie del Comando e su quanto riterrà utile ed opportuno.

Il servizio affidato comprende anche l'attività di interazione con il pubblico, in conformità a quanto indicato alla sottosezione I.3. Detto servizio sarà integrativo e di supporto al servizio di front-office del Comando, ivi comprese eventuali funzioni di "filtro".

Le modalità operative ed eventuali migliorie proposte in sede di gara alle prestazioni descritte nella presente sezione, che costituiscono il livello standard di servizio, saranno parte integrante del contratto di appalto ed impegneranno il Fornitore alla loro tempestiva attuazione e messa in opera.

III.1 Servizio acquisizione e inserimento dati

Il Fornitore deve provvedere all'inserimento, mediante acquisizione automatica dai dispositivi in dotazione all'Ente di:

- dati provenienti da sistemi di rilevamento di illeciti, quali palmari, penne ottiche, Smart Phone, Saferplace o apparecchi simili, etc.;
- dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature digitali e non (telecamere ZTL, telelaser, autovelox, rosso semaforico) con archiviazione digitale delle immagini;
- dati prodotti da files elaborati da particolari procedure quali ad esempio art. 180 c 8 e art. 126-bis c 2 del C.d.S.

Nonostante l'acquisizione automatica originaria, il Fornitore resta obbligato all'inserimento e acquisizione di documenti e dati di qualunque natura e genere relativi ai verbali generati dai sistemi di cui sopra.

Relativamente ai casi per i quali non è previsto un flusso informatico, il Fornitore deve acquisire e inserire i dati relativi agli atti sanzionatori relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi ed ai regolamenti comunali, trasmessi e/o consegnati dal Comando di P.L.

Si evidenzia che per l'inserimento dei verbali relativi ad incidenti stradali, di norma, oltre alla violazione codificata, deve essere anche inserita una descrizione sommaria della dinamica del sinistro come risultante dagli atti cartacei, secondo le indicazioni fornite dal Comando. In ogni caso, nell'operazione di data entry, il Fornitore ha l'obbligo di inserire non soltanto le codifiche delle sanzioni ma, se esistenti, anche le descrizioni, seppur brevi, riportate su ogni tipo di verbale. Il Fornitore deve provvedere ad inserire nel sistema gestionale i dati e le immagini, acquisite in via automatica, nel rispetto dei tempi tecnici necessari, e comunque non superiore a 24 ore; mentre dati ed immagini acquisiti da documenti cartacei dovranno essere inseriti entro due giorni lavorativi dal ricevimento del materiale cartaceo da parte del Comando e/o del dato dematerializzato (scansione).

Si viene quindi a creare una banca dati fruibile dall'Ente e contenente i dati relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie, aggiornata di volta in volta con nuovi inserimenti.

Qualora, durante le operazioni di inserimento dei dati, comunque pervenuti, il Fornitore rilevi la presenza di vizi evidenti o da inviare subito alla competente autorità per l'archiviazione, deve completare le operazioni di inserimento nei successivi due giorni lavorativi e provvedere a riconsegnare gli atti riportanti tali vizi al Comando, in via telematica e/o cartacea, per le rettifiche necessarie o per il successivo iter di annullamento.

Il Fornitore, giornalmente, al termine delle operazioni di data entry, deve provvedere all'archiviazione di tutta la documentazione maneggiata, salvo diverso accordo con l'Ente.

Per il corretto adempimento del servizio, il Fornitore provvede anche alla consultazione delle banche dati. Tale servizio consiste nella ricerca di eventuali dati mancanti (ad esempio, recupero delle intestazioni della proprietà degli auto/motoveicoli e dei ciclomotori, verifica di eventuali cambi di proprietà, controllo di intestazioni attribuite ad autonoleggi e società di leasing, intestatari provvisori, etc.) necessari per individuare i dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio, esperibili presso le banche dati quali: il PRA, il D.T.T. (ex Motorizzazione Civile), Camera Commercio. Tali ricerche verranno esercitate dal Fornitore utilizzando specifiche convenzioni che l'Ente ha in essere ovvero che stipula durante il periodo dell'appalto. Dove possibile, la ricerca deve essere effettuata anche presso l'anagrafe dell'Ente. Tali dati devono essere incrociati in modo da acquisire quelli più aggiornati. Nel caso emergano discrepanze fra i dati attinti in sede di contestazione e quelli risultanti dai pubblici registri, il

Fornitore deve formulare segnalazione al Comando per l'eventuale applicazione delle sanzioni che dovessero conseguire alle violazioni amministrative e/o penali riscontrate.

III.2 Stampa degli atti

Prima effettuazione degli opportuni controlli sui files generati a seguito delle attività di acquisizione e data entry di cui alla sottosezione precedente, il Comando provvederà ad autorizzare l'elaborazione e la stampa degli atti per la successiva gestione delle notifiche.

Per i verbali e le ordinanze prefettizie da notificare a mezzo servizio postale, il Fornitore deve provvedere alla stampa fronte/retro, su foglio A4, o in altra modalità nel rispetto della normativa in vigore, dei documenti di seguito riportati:

- verbale e/o ordinanza del prefetto e/o del Sindaco;
- eventuale modulo decurtazione punti o altri atti e/o allegati;
- il bollettino precompilato per il pagamento;
- avviso di ricevimento AR precompilato.

Il bollettino di pagamento deve riportare l'importo della sanzione maggiorato delle spese di notifica stabilite dall'Ente.

I verbali e/o le ordinanze e i documenti correlati devono essere imbustati e, oltre alle indicazioni esposte dalle norme legislative applicabili, deve essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio spediti nel rispetto di quanto stabilito nella legge 890/82 e s.m.i.

Il modulo di verbale utilizzato deve rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili. Nella stampa dovrà essere adottato un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari.

Il formato ed i contenuti discrezionali dei moduli utilizzati devono essere preventivamente concordati fra il Fornitore e il dirigente della struttura organizzativa competente.

Su ogni atto stampato (verbale, avviso ricevimento, etc.) come sopra descritto, il Fornitore deve provvedere all'apposizione di un codice a barre o utilizzare qualsiasi altra tecnologia che potrà subentrare nel corso della fornitura, necessaria per garantire costantemente il collegamento dell'eventuale CAN e/o CAD all'atto principale (es. "tracking e tracing" postale).

III.3 Postalizzazione e notifica degli atti

Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'autorizzazione alla stampa, il Fornitore deve procedere alla spedizione ai destinatari. I plichi predisposti per la spedizione degli atti devono essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro di atti giudiziari. Le notifiche degli atti tramite PEC, nei casi previsti dalla normativa vigente, dovranno essere eseguite nello stesso termine.

Il Fornitore deve provvedere, inoltre, a rendere disponibili all'Ente i dati della postalizzazione effettuata, entro cinque giorni lavorativi dalla data di spedizione. Deve quindi mettere a disposizione attraverso il sistema informativo, almeno le seguenti informazioni:

- data di spedizione
- numero di raccomandata dell'atto
- immagini/copie conformi dei documenti inseriti nel plico notificato (verbale e/o ordinanza, bollettino premarcato ed eventuale modulo di decurtazione punti, etc.).

Il Fornitore deve provvedere all'acquisizione degli AR relativi agli atti originali, delle CAD, delle CAN e degli atti non notificati dal servizio postale. La rendicontazione elettronica degli esiti della postalizzazione di ogni lotto di verbali dev'essere messa a disposizione attraverso il sistema informativo, completa almeno dei seguenti dati:

- data di notifica del verbale e/o dell'ordinanza prefettizia o sindacale presente sulla cartolina A.R.;
- modalità di esecuzione della stessa: se mediante consegna diretta o per compiuta giacenza se avvenuta;
- data e causale di mancato recapito;
- eventuali altre informazioni che vengano concordate con l'Ente;
- immagine digitale del supporto cartaceo acquisito (A/R, CAD,CAN);
- esito delle notifiche degli atti eseguiti tramite PEC, nei casi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla relata di notifica, alla ricevuta di accettazione e alla ricevuta di avvenuta consegna.

Sarà inoltre onere del Fornitore popolare direttamente la banca dati con la data di avvenuta notificazione, determinata eventualmente sulla base della prassi che prevede il calcolo dei termini della c.d. compiuta giacenza.

Il Fornitore deve garantire la successiva gestione degli atti la cui notifica non sia andata a buon fine per motivi diversi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: indirizzo errato/utente sconosciuto e/o trasferito, irreperibile, deceduto, etc. nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità (90 giorni). In tali casi il Fornitore deve, quindi, provvedere alla rettifica/integrazione dei dati errati interrogando le banche dati disponibili (comprese quelle messe a disposizione dall'Ente), o inviando, in nome e per conto dell'Ente, le richieste alle varie anagrafi di residenza. Le modalità di richiesta, l'invio e la sede di ricevimento delle risposte a tali richieste, saranno concordate fra l'Ente e il Fornitore.

In seguito al perfezionamento delle informazioni relative ai dati anagrafici, il Fornitore deve provvedere alla rinotifica dei verbali non notificati, previa ristampa e nuova spedizione da effettuarsi:

1. tramite il servizio postale per i verbali ove il riscontro anagrafico dei destinatari abbia registrato variazioni;
2. tramite il proprio personale con qualifica di messo notificatore, per gli atti da recapitare sul territorio comunale di Parma, ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni;
3. tramite i messi notificatori del comune di residenza, per gli atti da recapitare fuori dal territorio comunale di Parma, ove il riscontro anagrafico dei destinatari non abbia registrato variazioni.

Il Fornitore deve comunicare i dati aggiornati (nuovo recapito) all'Ente nel termine di cinque giorni lavorativi dalla loro acquisizione.

Le rinotifiche dovranno seguire l'iter previsto per le notifiche, anche per quanto concerne la loro rendicontazione ed archiviazione.

Gli atti sanzionatori notificati a società di locazione senza conducente dovranno essere rinotificati al locatario a cura del Fornitore, entro il termine di dieci giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza delle sue generalità.

Tutti i rapporti con il servizio postale sono a carico del Fornitore. L'Ente rimborsa al Fornitore le spese postali sostenute (atto giudiziario, compresa eventuale CAN/CAD), per il numero delle notifiche e rinotifiche effettuate e risultanti dalla rendicontazione.

Il Fornitore si impegna, fin dall'avvio dell'affidamento e con oneri a proprio carico, ad adottare tutte le misure necessarie per utilizzare la piattaforma digitale per la notifica degli atti della pubblica amministrazione, di cui all'art. 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, non appena operativa.

III.4 Specifiche sulla gestione e rendicontazione contabile dell'attività

Il Fornitore deve effettuare, relativamente alle sanzioni gestite ed ai relativi incassi, tutte le attività già descritte alla sottosezione I.4.

Inoltre, il Fornitore è tenuto a fornire all'Ente ed al Comando ogni elaborazione ed estrazione statistica richiesta ed ottenibile dai dati di cui cura la gestione.

In particolare, con cadenza mensile, è tenuto a rendicontare all'Ente la rappresentazione puntuale delle notifiche avvenute, ai fini di una corretta gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, nel rispetto dei principi fissati dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.

La rappresentazione di cui sopra deve essere assicurata con modalità informatiche di estrazione, anche in formato foglio di calcolo, leggibile mediante le suite d'ufficio più diffuse, per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

Il report mensile, dunque, deve essere dettagliato con:

- a) numero di verbale con relativa data di notifica;
- b) l'individuazione del soggetto debitore;
- c) l'ammontare del credito, con distinte le successive maggiorazioni e spese;
- d) la relativa scadenza;

e suddiviso così come previsto dall'esempio n. 4 di cui all'allegato 4/2 del menzionato decreto legislativo, che di seguito, per maggior chiarezza si riporta:

«Esempio n. 4 - Accertamento proventi derivanti dalle sanzioni per violazione al codice della strada

[omissis]

L'accertamento delle sanzioni avviene:

- *alla data di notifica del verbale (non quindi alla data della violazione), in quanto la notifica del verbale, come la contestazione immediata, rende l'obbligazione esigibile. Nel caso in cui il verbale notificato non indichi l'importo della sanzione, oggetto di determinazione successiva, l'accertamento dell'entrata è effettuato sulla base della notifica dell'atto che quantifica la sanzione;*
- *per le sanzioni non riscosse, che diventano titolo esecutivo dopo 60 giorni, si provvede ad integrare l'accertamento originario con le maggiori somme iscritte ruolo (differenza tra somma iscritta a ruolo e somma originariamente accertata). E' possibile accertare per cassa le maggiori entrate derivanti da interessi e sanzioni per il ritardato pagamento;*
- *per le sanzioni archiviate/annullate in sede di autotutela, si provvede alla riduzione dell'accertamento originario.*

Qualora invece il trasgressore provveda al pagamento immediato (ossia in assenza di notifica), l'accertamento avviene per cassa.

[omissis]»

La rappresentazione mensile deve indicare, per ogni notifica avvenuta nel mese di riferimento, se:

- è stata eseguita nei confronti di famiglie (persone fisiche) o imprese (persone giuridiche);

- è riferita a violazione dell'articolo 142 del codice della strada rilevata attraverso l'impiego di apparecchi o di sistemi di rilevamento della velocità, ovvero attraverso l'utilizzazione di dispositivi o di mezzi tecnici di controllo a distanza;
- è stata commessa su strade di proprietà dell'Ente o di altra amministrazione pubblica.

Il Fornitore deve elaborare la rendicontazione dei pagamenti dei verbali notificati, eseguiti dai trasgressori, con cadenza mensile, distinti per numero di verbale, anno di notifica, tipologia di violazione, etc., nonché con la scomposizione tra somma originariamente accertata, eventuali maggiorazioni previste dal codice della strada ed eventuali oneri accessori (interessi, recupero spese, etc.), e indicazione dei corrispondenti riferimenti contabili (anno, capitolo, accertamento, etc.).

La suddetta rendicontazione dei pagamenti dovrà avere una sezione dedicata agli incassi dei pagamenti spontanei relativi ad atti non notificati o contestati (preavvisi di infrazione), i cui proventi, così come già sopra enunciato, vengono accertati per cassa al momento del pagamento.

III.5 Archiviazione, dematerializzazione e restituzione del materiale cartaceo

Successivamente alla lavorazione degli atti, il Fornitore provvede all'attività di archiviazione.

Il Fornitore, sulla base di quanto disciplinato dal CAD e dalle disposizioni di cui al DL 26/8/2016, n. 179, art. 6, è tenuto ad eseguire il servizio mediante una procedura di completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. La documentazione, atta a costituire il fascicolo informatico (atto principale e tutti i successivi documenti ad esso collegati), deve essere acquisita digitalmente nel sistema informativo.

Successivamente alla lavorazione degli atti, il Fornitore deve quindi provvedere all'attività di archiviazione degli stessi, sia fisica che informatica. Esso è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante. L'archiviazione digitale avviene nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione (il processo deve prevedere la generazione del documento in formato digitale, firmato digitalmente, e poi questo potrà essere trasformato in copia cartacea conforme, attraverso un processo controllato, ad esempio ai fini della successiva postalizzazione). L'archiviazione dell'atto e di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale deve avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

I documenti contenuti nel fascicolo informatico hanno lo stesso valore dei documenti originali archiviati fisicamente, atti ad essere utilizzati anche in caso di ricorsi. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di specifico accordo con l'Ente.

È richiesto al Fornitore di archiviare gli atti originali presso i locali da esso utilizzati per l'espletamento del servizio per tutta la durata di loro validità; in tal caso essi dovranno essere custoditi in luoghi sicuri dotati di appositi sistemi di controllo quali antincendio, allarme, etc.

Nel caso di circolazione del cartaceo, terminata l'attività di data-entry, il Fornitore deve provvedere a restituire il materiale cartaceo entro i tempi concordati con il Comando di P.L., distinto per tipologia di atto (verbali contestati, ordinanze, etc), ordinato almeno per data di acquisizione e/o ritiro, e suddiviso in scatole ordinate per lotti.

I documenti consegnati, in generale, dovranno essere distinti tra quelli che riguardano le violazioni al codice della strada e quelli extra-codice della strada.

Il Fornitore deve provvedere altresì all'archiviazione fisica e alla restituzione cartacea dei documenti relativi:

- agli atti notificati a mezzo servizio postale (AR degli atti, CAD non ritirate e AR delle CAD divisi fra verbali e ordinanze e CAN), precisando che tale documentazione è sempre da scansionare e collegare alla documentazione d'origine;
- agli atti notificati ai sensi del Codice di Procedura Civile (relata di notifica ed eventuale avviso di deposito e/o di ricevimento), precisando che tale documentazione è sempre da scansionare e collegare alla documentazione d'origine;
- ai moduli relativi all'art. 126 bis del C.d.S. (decurtazione punti); si precisa che tale modulo è sempre da scansionare e collegare alla documentazione d'origine.

L'archiviazione fisica del materiale di cui al punto precedente deve essere effettuata raggruppando il materiale di cui sopra per tipologia, in lotti e consegnandolo in scatole resistenti e maneggevoli. Sulle scatole devono essere apposte etichette ben visibili, che devono riportare tutte le informazioni necessarie all'individuazione immediata del contenuto, per una facile ricerca del documento (tipo di materiale contenuto, n. dei lotti, etc.).

Nel caso in cui il Comando necessitasse di un documento cartaceo in tempi brevi, in quanto attinente alla notificazione di verbali oggetto di ricorso, il Fornitore deve provvedere alla consegna dello stesso nei termini richiesti dal Comando, anche nel caso questi risultino archiviati presso la propria sede.

Il Fornitore deve inoltre provvedere ad inserire nel sistema informativo i dati che consentano di rintracciare in modo rapido l'atto archiviato.

Le spese per il materiale (scatole, adesivi, nastri, etichette ecc.) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico del Fornitore.

III.6 Gestione art. 126-bis del Codice della Strada

Il Fornitore, in base ad accordo con il Comando, effettua la rilevazione in automatico degli eventi in seguito ai quali può avviarsi la procedura di segnalazione della decurtazione del punteggio a carico del conducente o del responsabile in solido della violazione.

Le autocertificazioni di cui all'art. 126-bis C.d.S., debitamente compilate, devono pervenire alla sede del Fornitore, che provvede ad inserire tali informazioni nel software di gestione delle sanzioni amministrative, al fine di alimentare un file contenente l'elenco dei punteggi da decurtare, che viene poi trasmesso in automatico al competente ufficio del DTT. Anche tale documentazione rientra tra i documenti da inserire nel gestionale per il collegamento al verbale di origine.

La trasmissione al DTT deve avvenire dopo che il Comando di P.L. abbia preso visione del file e dato autorizzazione per l'invio.

Tutta la documentazione acquisita e registrata deve essere restituita al Comando di P.L. entro la settimana successiva alla ricezione degli atti ed ordinata secondo quanto riportato alla sottosezione III.5.

III.7 Stampa e consegna di atti non giudiziari (corrispondenza ordinaria)

Il Fornitore si impegna ad effettuare la stampa anche di atti a carattere non giudiziario, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvisi di accoglimento di ricorso, avvisi di annullamento di verbale in sede di autotutela, avviso di pagamento insufficiente (nel caso in cui il pagamento agevolato è stato effettuato oltre i termini previsti).

Resta inteso che la composizione degli atti deve essere predisposta dal Fornitore sulla base di format condivisi con il Comando di P.L.

Il Fornitore deve provvedere alla generazione delle comunicazioni di cui al presente articolo conformemente a quanto richiesto dal Comando ed al relativo invio, incluso l'eventuale imbustamento entro dieci giorni dalla richiesta, mettendo poi a disposizione dello stesso copia conforme dematerializzata dell'atto prodotto.

Ogniqualvolta sia possibile, concordandolo con l'Ente, il Fornitore deve considerare le modalità di comunicazione con l'utenza meno costose e più semplici, quale il recapito in forma dematerializzata (spedizione ad indirizzo di posta elettronica ordinaria, scarico da sito web).

III.8 Supporto al contenzioso

Nell'ambito delle attività di cui alla sottosezione I.9, il Fornitore deve provvedere almeno alle seguenti attività finalizzate alla predisposizione del fascicolo istruttorio:

- a) registrazione e digitalizzazione dei ricorsi e/o delle richieste di sgravio e degli altri documenti utili;
- b) acquisizione, registrazione e digitalizzazione degli atti di parte, degli atti prodotti dal Comando (verbali, immagini fotografiche provenienti da sistemi di rilevazione telematica, relazioni dei verbalizzati, etc.) e dalla controparte;
- c) produzione di memorie, relazioni o scritti analoghi, relativamente alle attività di gestione documentale e di relazione con il pubblico svolte direttamente;
- d) produzione di relazione anche sotto forma di memoria o controdeduzione difensiva utile per la costituzione in giudizio;
- e) acquisizione, registrazione e digitalizzazione delle sentenze e di tutti gli atti giurisdizionali o stragiudiziali connessi alla controversia.

Il fascicolo istruttorio è messo a disposizione del Comando di P.L., dell'Avvocatura Municipale, o di eventuali altri organi o strutture organizzative coinvolte, ai fini dei successivi atti o provvedimenti.

Nel caso in cui sia l'Ente a promuovere azione giudiziale, il supporto sopra descritto viene fornito ai fini dell'atto introduttivo del ricorso.

Il Fornitore affianca le strutture organizzative dell'Ente nel costante monitoraggio degli esiti delle udienze di sospensione e di merito di primo grado e di appello, anche per assicurare la corretta gestione della riscossione in pendenza di giudizio. Previa autorizzazione del dirigente competente, e ferma restando la sua competenza alla sottoscrizione degli atti, il Fornitore, tramite personale appositamente incaricato, provvede alla presentazione materiale dei documenti ai competenti organi giudicanti mediante accesso ai portali telematici dedicati.

Il Fornitore è inoltre tenuto a ricalcolare l'importo degli atti per dare esecuzione alle sentenze o in seguito alla conclusione di accordi (giudiziali o stragiudiziali) transattivi, di mediazione, conciliativi, nonché a predisporre, ove richiesto o disposto, i conseguenti piani di rateizzazione.

Tutte le informazioni e i documenti prodotti ed acquisiti nell'ambito delle attività di cui alla presente sottosezione confluiscono nel sistema informativo a corredo di tutte le informazioni che riguardano l'intero processo di trattazione di ogni singolo atto.

III.9 Gestione delle istanze di rateizzazione, rimborso e compensazione

Per effetto dell'estensione delle norme sul rimborso delle entrate tributarie anche a quelle di natura extratributaria, prevista dall'art. 61 del Regolamento generale delle entrate comunali, si applica anche ai proventi natura sanzionatoria gestiti dal Fornitore la disciplina di cui alle

sottosezioni I.6 e I.7, in materia di gestione delle istanze di rateizzazione, rimborso e compensazione.

III.10 Sanzioni accertate a carico di veicoli e/o cittadini stranieri

Il Fornitore deve svolgere tutte le pratiche relative alla notifica, alla riscossione e al recupero crediti vantati dall'Ente nei confronti di terzi, a titolo di mancato pagamento delle sanzioni amministrative relative alle violazioni delle norme del Codice della Strada, accertate a carico dei veicoli e/o cittadini stranieri.

Il servizio deve essere gestito nel rispetto di quanto previsto dalle normative italiane vigenti, dalla Convenzione di Strasburgo del 1977 per gli Stati Europei e dalle diverse Convenzioni ed Accordi stipulati tra gli Stati. L'attività affidata deve essere eseguita dal Fornitore in conformità alle disposizioni ricevute dall'Ente e con l'osservanza delle norme del presente capitolato.

Il Fornitore nello svolgimento del servizio deve garantire adeguate misure di sicurezza atte ad assicurare la tutela dei dati ed il diritto di riservatezza dei sanzionati; la trasmissione e gestione dei dati dovrà avvenire, quindi, in perfetta sicurezza.

Il Fornitore deve consentire al Comando di seguire in qualsiasi momento, in maniera analitica per ogni singolo verbale, lo stato di avanzamento degli atti in lavorazione (identificazione del sanzionato, spedizione della lettera invito o della notifica). A tal fine deve garantire che le informazioni siano costantemente aggiornate sul sistema informativo, insieme alle immagini (copia del verbale di accertamento, copia della lettera del noleggio, copia degli atti emessi, relata della notifica e quanto altro vi sia di attinente la violazione).

Secondo le tempistiche e cadenze concordate con il Comando, il Fornitore provvede a:

- 1) acquisire ed inserire nell'apposito gestionale tutti i verbali/preavvisi di accertamento di violazione alle norme del Codice della Strada relativi a veicoli con targa estera o nei quali il trasgressore risulti residente in uno stato estero, che possono essere forniti dal Comando tramite files (per e-mail, ftp o con altre procedure informatiche), oppure su supporto cartaceo;
- 2) identificare il trasgressore e/o il proprietario nel caso in cui le generalità dello stesso non siano note o risultino incomplete; a tale fine dovrà essere gestita in nome e per conto del Comando la richiesta agli organi competenti dei dati anagrafici, comprensivi di residenza e/o domicilio, seguendo i dettami degli accordi internazionali; la ricerca potrà essere effettuata presso i registri automobilistici (P.R.A.) o rivolta ad autorità Consolari, o Ministeriali, dei debitori residenti o domiciliati in uno stato facente parte dell'Unione Europea o in altro Stato estero, qualora la vigente legislazione lo consenta; nel caso i dati del sanzionato siano forniti da società di noleggio italiane, si dovrà procedere a effettuare gli opportuni controlli ed individuare eventuali anomalie;
- 3) invitare i soggetti inadempienti al pagamento bonario delle sanzioni amministrative rimaste insolute, secondo le modalità convenzionali, nella lingua locale o in una delle lingue ufficiali della Comunità o accettate dalle Convenzioni diplomatiche; l'invito al pagamento dovrà contenere tutte le informazioni attinenti le sanzioni stesse e le credenziali con le quali il sanzionato potrà accedere alla visione di tutte le informazioni attinenti alla sanzione, comprese le modalità per la presentazione del ricorso; inoltre le lettere dovranno contenere tutte le informazioni relative alle modalità per l'effettuazione del pagamento e per ottenere ulteriori informazioni nelle principali lingue europee (per le modalità di comunicazione, potranno essere utilizzate anche le forme meno costose e più semplici, quali sms e posta elettronica, certificata e non);

- 4) stampare e notificare le sanzioni amministrative rimaste insolte ai soggetti inadempienti: la notifica deve avvenire nel rispetto della L. 21/03/1983 n. 149 (Convenzione di Strasburgo) e delle altre Convenzioni o Accordi Internazionali in essere; essa potrà essere effettuata a mezzo autorità consolari, direttamente dagli organi preposti, tramite l'utilizzo del servizio postale, etc., secondo quanto previsto dalle Convenzioni e/o Accordi internazionali; inoltre, la notifica deve avvenire nella lingua locale del trasgressore o in una delle lingue ufficiali della comunità o riconosciuta dalle convenzioni e dovrà contenere tutte le informazioni attinenti alle sanzioni stesse. Le attività di stampa e notificazione devono avvenire entro 360 giorni (termini di prescrizione) decorrenti dalla data di accertamento dell'infrazione, detratti i giorni intercorsi per la risposta alla richiesta di visura da parte dell'autorità straniera; l'invio del sollecito di pagamento dovrà essere recapitato entro 120 giorni dalla notifica del verbale.

L'intero processo dei verbali deve essere allineato con le varie Convenzioni. I verbali saranno redatti secondo le indicazioni fornite dal C.d.S. o dalla normativa che regola la materia, debitamente tradotti e stampati nella lingua del Paese in cui è residente il trasgressore o in una delle lingue ufficiali della Comunità o riconosciuta dalle Convenzioni/Accordi Internazionali. Qualora siano trascorsi i termini per la notificazione, il Comando competente può comunque richiedere l'invio di una richiesta bonaria di pagamento, ove tale attività non sia in contrasto con le leggi dello Stato di destinazione.

Decorsi i termini di pagamento volontario, il Fornitore deve gestire, nel rispetto delle norme vigenti, la fase di recupero crediti stragiudiziale verso tutti i soggetti sanzionati rimasti inadempienti dopo l'attività di notifica e sollecito. Tale attività deve essere svolta nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di società di recupero crediti o studi legali corrispondenti all'estero, sempre se richiesto e/o previsto da dette normative.

Resta salva la facoltà di concordare, fra Ente e Fornitore, soglie di importo entro le quali, per garantire l'efficienza e l'economicità dell'azione, non si dà corso a procedure di recupero stragiudiziale.

Per i crediti di importo elevato, potranno essere autorizzate dilazioni di pagamento al sanzionato con le modalità previste dall'art. 26 della legge 689/81 ovvero, qualora più efficace, in base alla normativa del luogo di pagamento.

In merito alla gestione contabile dei carichi dei verbali ed alla riconciliazione e rendicontazione degli incassi, vale quanto previsto alla sottosezione I.4 e specificato alla sottosezione III.4.

Decorsi tutti i termini procedurali, deve essere consegnata al Comando la rendicontazione delle sanzioni rimaste inevase. Tutti gli atti lavorati devono essere archiviati secondo ordine cronologico riferito al numero verbale e data di accertamento per tipologia di intervento (pagato, affidato, inevaso) e riconsegnati al Comando. Il Fornitore provvede sia ad un'archiviazione fisica, che ad un'archiviazione informatica, in modo da creare un fascicolo completo contenente tutta la documentazione (anche fotografica) relativa ad un medesimo verbale, raggiungibile anche attraverso il sistema informativo. L'archiviazione avviene comunque nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la Pubblica Amministrazione.

Anche per le sanzioni notificate all'estero, devono essere messi a disposizione del destinatario gli strumenti di comunicazione e relazione indicati alla sottosezione I.3, debitamente integrati ed

adeguati per fornire le informazioni necessarie nelle principali lingue europee, oltre alle migliori proposte dal Fornitore in sede di gara.

In caso di presentazione di ricorso giurisdizionale o di istanza stragiudiziale, il Fornitore deve fornire idoneo supporto al Comando, tramite la traduzione della documentazione pervenuta e l'assistenza costante nella gestione del procedimento.

III.11 Specifiche del software/modulo applicativo

Il software o il modulo applicativo che costituisce, relativamente alla gestione dell'iter sanzionatorio parte integrante del sistema informativo messo a disposizione dal Fornitore come previsto dalla sottosezione I.1, deve consentire l'efficace svolgimento di tutte le prestazioni di carattere generale descritte nella Parte I e di quelle specifiche sui proventi sanzionatori di cui alla Parte III. Per ulteriore chiarezza, tale strumento deve, in ogni caso, essere in grado di effettuare almeno:

- la gestione dei dati di ogni fase dell'iter sanzionatorio completo di ogni preavviso/verbale (registrazione dati, immagini, stampa verbali, notifiche, ingiunzioni, pagamenti, archiviazioni...);
- per ogni immagine l'indicazione degli estremi di catalogazione (scatola, lotto, posizione...) dell'eventuale relativo documento cartaceo;
- le funzioni per importare automaticamente i dati e le immagini delle infrazioni accertate da dispositivi elettronici di rilevazione, associandoli al verbale di riferimento;
- la predisposizione della lista dei soggetti e dei relativi importi corrispondenti alla relativa posizione che non hanno assolto al pagamento della sanzione amministrativa per l'esportazione verso sistemi preposti alla successiva fase di riscossione coattiva;
- la verifica dello stato di avanzamento di ciascun procedimento sanzionatorio ed il controllo della relativa documentazione;
- la gestione punti patente (con produzione file per la decurtazione dei punti,...) previa verifica delle recidive registrate sulle banche dati del D.T.T. o equipollenti;
- la gestione dei ricorsi;
- la gestione delle sanzioni accessorie con relativa postalizzazione degli atti;
- la gestione delle comunicazioni utilizzate per l'espletamento dell'iter sanzionatorio;
- la gestione telematica delle visure delle targhe (nominativi al PRA e D.T.T.);
- l'interoperabilità con i sistemi di pagamento on-line ;
- l'interoperabilità verso altri sistemi istituzionali quali ad esempio: SIVES e SANA attualmente in uso presso le Prefettura ed altri sistemi offerti in gara dal Fornitore;
- l'interoperabilità con sistemi di gestione dati, relativi a veicoli di società di noleggio senza conducente;
- l'interoperabilità con le varie banche dati a disposizione o future dell'Ente (quale a titolo esemplificativo e non esaustivo banca dati ZTL);
- la gestione sentenze Autorità Giudiziaria, gestione ordinanze di ingiunzione e di archiviazione;
- la gestione delle rateizzazioni concesse su verbali, ordinanze, sentenze del gdp e cartelle esattoriali;
- la gestione automatizzata della richiesta di presentazione documenti artt. 180/181 e 126bis;
- la gestione veicoli con targhe estere e verbali destinati all'estero;
- la creazione automatica di avvisi di pagamento insufficiente e di sollecito bonario di pagamento per le relative richieste di integrazione dei pagamenti parziali o omessi;

- l'aggiornamento storicizzato dell'anagrafiche dei trasgressori (es. cambio domicilio: dovrà essere effettuato lasciando invariato lo storico ed apportando la modifica dalla data di avvenuto cambio);
- l'estrazione, da parte del Comando, di lotti di verbale distinti per luogo di residenza o di sede legale del trasgressore (ad esempio attraverso il codice di avviamento postale);
- il monitoraggio quantitativo e qualitativo dei dati (statistiche e/o grafici distinti per periodo, articoli violati, fascia oraria, sanzioni accessorie...), le statistiche e le elaborazioni delle fasi operative dell'intero procedimento amministrativo;
- la verifica da parte dell'Ente dei tempi effettivamente impiegati dal Fornitore per il completo svolgimento di tutte le attività relative a ciascun procedimento sanzionatorio. Pertanto il programma applicativo dovrà consentire il monitoraggio dei servizi, rispetto ai termini del Capitolato o ai termini disciplinati, tra l'Ente ed il Fornitore. A tal fine deve essere possibile la produzione di un elaborato contenente la sintesi degli atti "lavorati", in un dato periodo e dei tempi occorsi per ogni fase;
- la disponibilità dei dati necessari ad alimentare il portale Web dedicato per consentire ai cittadini la consultazione delle proprie sanzioni e procedere con il pagamento on-line;
- una procedura automatizzata che preveda l'estrazione/visualizzazione, in qualsiasi fase, del trasgressore che ha commesso analoga infrazione, nell'arco dei due anni come da C.D.S per successiva segnalazione alla Prefettura e conseguente sospensione della patente di guida;
- la funzione per l'individuazione dell'assenza di copertura assicurativa mediante interrogazione/visura multipla delle targhe sanzionate, in seguito all'utilizzo di strumentazione di rilevamento elettronico, in relazione alle banche dati delle assicurazioni (la procedura automatizzata dovrà prevedere l'estrazione di tutti i verbali generati in seguito ad un rilevamento elettronico dell'infrazione e la visura automatica con lettura nella banca dati delle assicurazioni con elaborazione dell'esito finalizzato all'emissione automatica dei verbali di cui all'art. 193 c. 4ter C.d.s.).

Deve in ogni caso essere garantita l'integrazione del modulo/software con altri sistemi già in uso presso l'ente, come meglio descritto nel documento **Allegato 1** "*Documento tecnico requisiti applicativi e integrazioni infrastrutturali*".

L'applicativo sarà dotato, inoltre, di tutte le funzionalità presentate in sede di offerta dal Fornitore atte a snellire, velocizzare il lavoro degli operatori di P.L.

Sezione IV

Prestazioni specifiche relative alle entrate di natura patrimoniale

Il Fornitore deve effettuare le attività necessarie per la corretta gestione e riscossione delle entrate di natura patrimoniale che l'Ente intende affidargli, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- canone unico patrimoniale di cui all'art. 1, commi 816-847, della legge 160/2019;
- rette d'utenza dei servizi educativi, sociali, e analoghi;
- canoni concessori e canoni di locazione di immobili dell'Ente.

In particolare, il Fornitore deve, secondo le indicazioni operative fornite dall'ente, svolgere le seguenti funzioni:

- a) esercitare e/o supportare tutte le attività connesse alla gestione dei prelievi mediante il sistema informativo di cui alla sottosezione I.1;
- b) mantenere aggiornata la banca dati delle posizioni individuali per la riscossione, come previsto dalla sottosezione I.2;

- c) garantire le relazioni con l'utenza relativamente alle attività affidate in gestione finalizzate alla riscossione delle entrate patrimoniali, in conformità a quanto previsto alla sottosezione I.3;
- d) riconciliare e rendicontare le entrate in gestione ed i corrispondenti flussi finanziari, in conformità a quanto previsto alla sottosezione I.4;
- e) elaborare simulazioni di gettito e di prelievo (puntuali o complessive), sulla base delle previsioni regolamentari, della disciplina tariffaria e delle indicazioni dell'Ente;
- f) fornire supporto tecnico-giuridico alle strutture operative dell'Ente, in relazione alle attività di gestione e riscossione affidate;
- g) effettuare tutte le operazioni a supporto della gestione e riscossione di canoni, rette, tariffe o prelievi comunque denominati, come meglio dettagliate nei paragrafi che seguono.

L'affidamento comprende:

- le attività comuni per tutte le entrate di natura patrimoniale;
- attività aggiuntive per la gestione delle esposizioni pubblicitarie soggette alla disciplina del canone unico patrimoniale;
- ulteriori attività specifiche richiedibili per le entrate di natura patrimoniale, nell'ambito delle prestazioni analoghe o complementari;

meglio descritte nelle seguenti sottosezioni.

IV.1 Attività comuni: gestione ordinaria dei prelievi

IV.1.1 Elaborazione e recapito degli avvisi/bollette di pagamento

Relativamente alle entrate per cui l'Ente affida in gestione l'attività, il Fornitore provvede all'elaborazione degli avvisi/bollette di pagamento secondo le periodicità e scadenze in uso presso l'Ente o eventualmente previste dagli atti regolamentari vigenti.

Fermo restando quanto previsto dalle sottosezioni seguenti per specifiche tipologie di prelievo, i dati e le informazioni per la produzione degli avvisi/bollette sono trasmessi al Fornitore dalla struttura organizzativa competente secondo il funzionigramma dell'Ente. La trasmissione avviene di norma mediante flussi informatici, secondo tracciati condivisi fra l'Ente ed il Fornitore. Nei casi in cui la gestione informatizzata non è possibile o opportuna, il Fornitore è comunque tenuto alla produzione degli avvisi curando, con oneri a proprio carico, le operazioni di data entry.

Gli avvisi/bollette di pagamento che il Fornitore elabora devono riportare lo stemma e l'intestazione dell'Ente, con i riferimenti della struttura organizzativa competente per materia e la sottoscrizione del relativo dirigente (di norma apposta a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993).

Gli avvisi/bollette devono contenere tutti gli elementi utili a dare una corretta informazione al destinatario sulla richiesta di pagamento. In particolare, devono essere evidenziati:

- a) la natura del prelievo e l'oggetto della richiesta;
- b) il dettaglio degli oggetti di prelievo (dev'essere espressamente consentita l'esposizione di più righe di dettaglio), con espressa indicazione di:
 - specifica tipologia individuata secondo gli atti regolamentari o normativi vigenti;
 - informazioni puntuali (ad es.: ubicazione dell'oggetto, caratteristiche della prestazione, numero o quantità di erogazioni rilevate, etc.);
 - tariffa unitaria applicabile;

- c) l'importo dovuto per ciascun oggetto di prelievo e complessivamente per la posizione;
- d) il regime ed i dettagli IVA, ove applicabile;
- e) la scadenza del pagamento;
- f) le modalità per effettuare il pagamento, comprensive dell'eventuale modulistica necessaria;
- g) tutte le informazioni ed i contatti utili per l'utente per l'ottenimento di informazioni, la segnalazione di errori e/o omissioni, la contestazione dell'addebito, eventuali richieste di rettifica, dilazione, rateizzazione o altro.

Il format degli avvisi/bollette di pagamento deve essere preventivamente concordato fra il Fornitore e il dirigente della struttura organizzativa competente. Il contenuto ed il layout devono essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali, loghi, codifiche alfanumeriche o QR, al fine di consentire di veicolare qualsiasi informazione ritenuta utile per l'Ente e per l'utente finale. I flussi informatici degli avvisi/bollette devono essere integrati con il circuito PagoPA e gestibili attraverso la app IO.

Gli avvisi/bollette devono essere elaborati in lotti omogenei (per tipologia/scadenza/periodo di riferimento/etc.), secondo le esigenze operative ed amministrative della struttura organizzativa competente. Ciascun lotto dev'essere contraddistinto da un codice identificativo univoco e dev'essere associato a specifiche voci di entrata del bilancio dell'Ente, comunicate dalla struttura organizzativa competente, ai fini delle successive rendicontazioni, in conformità a quanto previsto alla sottosezione I.4.

Gli avvisi/bollette di pagamento devono essere recapitati ai destinatari, con anticipo sufficiente ad assicurare, salvo eccezioni non imputabili al Fornitore, la ricezione entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento. In ogni caso, il Fornitore è tenuto alla predisposizione, stampa e postalizzazione entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla ricezione dei flussi di dati da parte della struttura organizzativa competente. Tale termine è aumentato a otto giorni lavorativi nel caso di avvisi/bollette di pagamento relativi a posizioni non gestite mediante flusso informatico.

Il recapito degli avvisi/bollette avviene, secondo le preferenze ed i consensi espressi dall'utente:

- mediante il gestionale messo a disposizione dal Fornitore, nell'apposita sezione raggiungibile attraverso credenziali personali, ove attivata;
- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo posta elettronica ordinaria specificamente indicata dall'utente.

In tutti i casi in cui non sia possibile il recapito con uno degli strumenti sopra elencati, gli avvisi/bollette di pagamento devono essere stampati e recapitati a mezzo del servizio postale ordinario.

Ove l'Ente disponga di un autonomo sistema di interfaccia con l'utenza di un servizio, il Fornitore è tenuto a fornire all'ente, mediante appositi flussi informatici e con oneri a suo carico, gli avvisi/bollette di pagamento ed i relativi metadati, per la messa a disposizione degli utenti mediante tale sistema.

Prima della postalizzazione, il Fornitore ha cura di verificare l'aggiornamento degli indirizzi di residenza degli utenti attraverso il confronto con le banche dati a propria disposizione.

Il Fornitore deve in ogni caso garantire all'utente, in caso di mancato recapito o smarrimento dell'avviso/bolletta di pagamento, la possibilità di ottenerlo nuovamente su richiesta, preferibilmente mediante apposite procedure informatiche.

Il Fornitore è tenuto ad eseguire gli opportuni controlli puntuali e le conseguenti correzioni sugli avvisi/bollette di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto, e provvedere al nuovo invio al recapito rettificato.

In caso di rettifica o annullamento della posizione debitoria, a seguito di segnalazioni o verifiche d'ufficio, il Fornitore è tenuto ad inviare all'utente l'avviso/bolletta di pagamento corretto ovvero la comunicazione di annullamento.

In caso di pagamento tardivo, sulla base di modalità e termini concordati con l'Ente, il Fornitore è tenuto a predisporre, stampare ed inviare, un nuovo avviso, sostitutivo di quello originario, comprensivo delle maggiorazioni previste per il ravvedimento operoso (ove applicabile), e corredato della modulistica per l'effettuazione del pagamento. La medesima sostituzione dell'avviso avviene anche su specifica richiesta dell'utente.

IV.1.2 Accertamento esecutivo per omesso, parziale o tardivo versamento del canone

Nei casi di omesso, parziale o tardivo versamento, il Fornitore predispone, nei termini e con le modalità preventivamente concordate con l'Ente, gli elenchi delle posizioni irregolari, con riferimento a ciascun lotto omogeneo di emissione degli avvisi/bollette ordinari, da sottoporre all'esame della struttura organizzativa competente per materia.

Previa autorizzazione da parte del dirigente di riferimento, il Fornitore provvede all'elaborazione degli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione delle violazioni, l'irrogazione delle sanzioni e degli oneri accessori e l'intimazione ad adempiere.

Gli avvisi di accertamento esecutivo devono riportare lo stemma e l'intestazione dell'Ente, con i riferimenti della struttura organizzativa competente per materia e la sottoscrizione del relativo dirigente (di norma apposta a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993). Il contenuto degli avvisi deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 1, commi 792 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n. 260, nonché ai regolamenti comunali ed alle deliberazioni tariffarie vigenti per tempo.

Il format ed i contenuti discrezionali degli avvisi di accertamento devono essere preventivamente concordati fra il Fornitore e il dirigente della struttura organizzativa competente.

Il Fornitore deve provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento ai soggetti debitori, con le modalità e nei termini previsti dalla legge.

Qualora l'utente sia titolare di una casella di posta elettronica certificata, il recapito avviene in forma digitale a mezzo PEC, in conformità alle norme vigenti, con particolare riferimento all'art. 6, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005. Negli altri casi, gli avvisi di accertamento sono notificati con le altre modalità previste dall'ordinamento.

Il Fornitore si impegna, fin dall'avvio dell'affidamento e con oneri a proprio carico, ad adottare tutte le misure necessarie per utilizzare la piattaforma digitale per la notifica degli atti della pubblica amministrazione, di cui all'art. 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, non appena operativa.

Il Fornitore è tenuto a verificare e a registrare regolarmente sul gestionale in uso gli esiti delle notifiche effettuate. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica tempestiva dell'atto, a cura e spese del Fornitore, previa verifica e correzione dei dati.

Gli avvisi di accertamento esecutivo devono essere associati a specifiche voci di entrata del bilancio dell'Ente, sulla base dei lotti omogenei di emissione da cui derivano, eventualmente aggiornate o integrate dalla struttura organizzativa competente, ai fini delle successive rendicontazioni, in conformità a quanto previsto dalla sottosezione I.4.

Il Fornitore deve gestire eventuali istanze di rettifica o annullamento in autotutela. Tali istanze sono istruite direttamente dal Fornitore ove riguardino elementi formali degli avvisi o dell'attività di riscossione. Negli altri casi, sono trasmesse entro due giorni lavorativi dal ricevimento alla struttura organizzativa competente per l'istruttoria e la valutazione. Il Fornitore fornisce

all'utente i dettagli sull'istruttoria e sullo stato di avanzamento della pratica, fino alla comunicazione dell'esito finale.

IV.1.3 Recupero degli insoluti

Le posizioni debitorie che restano insolute dopo il decorso di sessanta giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento, che acquisisce allora efficacia di titolo esecutivo, sono automaticamente avviate alla fase di riscossione coattiva, disciplinata dalla sottosezione I.5 del presente capitolato.

Il Fornitore produce alla competente struttura organizzativa dell'Ente, per ciascun lotto omogeneo di emissione, l'elenco delle posizioni insolute che avvia alla fase di riscossione coattiva.

IV.1.4 Contenuti specifici dell'attività di front office

Nell'ambito delle attività affidate ai sensi della sottosezione I.3 e dei canali comunicativi ivi previsti, eventualmente integrati secondo le proposte formulate in sede di gara, il Fornitore deve fornire un servizio di informazione e supporto agli utenti/contraenti, con personale adeguatamente formato, al fine di garantire un servizio efficiente e una risposta rapida al pubblico.

Le attività di front office riguardano essenzialmente la fase di riscossione delle entrate patrimoniali, mentre il rapporto amministrativo o contrattuale che costituisce presupposto per il prelievo resta gestito dalla struttura organizzativa competente secondo il funzionigramma dell'Ente, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente sezione per specifiche tipologie di entrata. Esse pertanto comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquisizione di dichiarazioni, istanze o documentazione in genere, previste da norme, regolamenti o prassi ai fini delle procedure di riscossione;
- b) ausilio agli utenti/contraenti, per informazioni e chiarimenti in merito alla disciplina ed alle procedure connesse all'entrata di riferimento, alle modalità di adempimento degli obblighi di versamento, alle possibili agevolazioni, alla posizione individuale rispetto alle somme dovute e versate ed alla fase di riscossione;
- c) supporto all'utente nella compilazione della modulistica e/o nelle operazioni di versamento;
- d) informazione in merito alla posizione individuale dell'utente/contraente rispetto alle somme dovute, versate e arretrate;
- e) ausilio nelle pratiche di ravvedimento operoso, ove applicabile, inclusa la compilazione dei modelli di versamento;
- f) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di revisione degli atti in autotutela, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office.

Per le attività della fase di gestione qui descritta, il Fornitore attiva ed utilizza tutti i possibili canali di comunicazione previsti alla sottosezione I.3 (sportello fisico, call center, posta elettronica, sportello telematico), privilegiando in ogni caso le soluzioni digitali.

IV.2 Attività aggiuntive per la gestione delle esposizioni pubblicitarie soggette a canone unico patrimoniale

Con riferimento alla diffusione di messaggi pubblicitari soggetta a canone unico patrimoniale, ai sensi dell'art. 1, comma 819, lettera b), della legge 160/2019, come disciplinata nel dettaglio dal Regolamento comunale per l'applicazione del CUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 01/02/2021 e s.m.i. (in particolare: Titoli III, V e IX), in aggiunta alle prestazioni di cui alla sottosezione precedente, al Fornitore è richiesto lo svolgimento anche delle attività propedeutiche alla riscossione ordinaria del canone.

A tal fine, il Fornitore:

- 1) prende conoscenza ed applica gli atti regolamentari adottati dall'ente, ivi comprese quelli di determinazione delle tariffe e delle agevolazioni applicabili, nonché di tutte le deliberazioni, direttive, circolari e, in genere, atti di gestione del canone emanati dai competenti organi dell'Ente;
- 2) gestisce ed aggiorna, in maniera continuativa, la banca dati degli utenti espositori, degli oggetti correlati (titoli abilitativi, rapporti contrattuali, prestazioni o servizi richiesti) e delle conseguenti posizioni ai fini del prelievo;
- 3) cura e gestisce, mediante appositi strumenti e procedure, gli spazi messi a disposizione dall'Ente per le pubbliche affissioni.

Le modalità organizzative ed eventuali migliorie proposte in sede di gara alle prestazioni previste dal regolamento e dalle successive sottosezioni, che costituiscono il livello standard di servizio, saranno parte integrante del contratto di appalto ed impegneranno il Fornitore alla loro tempestiva attuazione e messa in opera.

IV.2.1 Gestione ordinaria e tenuta degli archivi

Gli archivi gestiti devono contenere tutti gli elementi utili per la gestione del prelievo, la determinazione delle somme da pagare e la corretta informazione all'utente, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- a) dati anagrafici completi della persona (fisica o giuridica) titolare della posizione;
- b) separata indicazione di eventuali coobbligati con i relativi dati anagrafici;
- c) estremi e contenuti essenziali di ciascun oggetto che dà origine al prelievo (titolo abilitativo, dichiarazione, commessa, etc.);
- d) informazioni di dettaglio necessarie o utili per l'applicazione del prelievo (ubicazione dell'impianto/mezzo pubblicitario, tipologia e caratteristiche della diffusione, periodo di riferimento, etc.);
- e) disciplina tariffaria applicata e regimi agevolativi applicabili, sulla base delle norme vigenti e degli atti adottati dall'Ente;
- f) riproduzione digitale degli atti e dei documenti correlati alla posizione, ove richiesta;
- g) informazioni relative alla gestione della posizione debitoria (modalità di pagamento prescelta, recapiti fisici ed elettronici, etc.).

Le banche dati sono gestite nell'ambito del sistema informativo descritto alla sottosezione I.1 e i relativi contenuti devono essere consultabili e visualizzabili in tempo reale dalle strutture preposte dell'Ente.

IV.2.2 Acquisizione e istruttoria

Per la diffusione di messaggi che necessita titolo abilitativo (autorizzazione, SCIA o altri titoli equipollenti), la struttura organizzativa competente per il rilascio o il controllo dialoga con il Fornitore affinché quest'ultimo provveda:

- a) all'acquisizione delle informazioni sull'esposizione pubblicitaria richiesta;
- b) al calcolo del canone dovuto dall'espositore;
- c) alla produzione dell'avviso e acquisizione del pagamento;
- d) alla gestione delle eventuali misure agevolative (ad es.: dilazione rateale);
- e) al raccordo con l'ufficio competente ai fini del rilascio del titolo.

Relativamente alle ipotesi per le quali non si rende necessario un titolo abilitativo (si veda, in particolare, l'art. 72 del Regolamento CUP), il Fornitore riceve le istanze, le commesse e le dichiarazioni direttamente dall'utenza, attraverso il front office di cui alla sottosezione I.3, privilegiando, ove possibile, i canali digitali.

Il Fornitore cura l'istruttoria conseguente alla presentazione dell'istanza da parte dell'utente, verificando:

- la completezza e la regolarità formale, ivi compresa la sottoscrizione da parte di idoneo soggetto e la presenza della documentazione allegata necessaria;
- l'avvenuta dichiarazione del possesso dei requisiti necessari per il rilascio di titoli abilitativi, il perfezionamento di rapporti contrattuali o l'accesso a servizi o prestazioni;
- la conformità dei requisiti dichiarati rispetto alle prescrizioni regolamentari;
- in caso di commessa per pubbliche affissioni, la disponibilità degli spazi richiesti, secondo la disciplina di cui al Titolo V del Regolamento CUP;
- in caso di richiesta di regimi agevolativi, l'indicazione dei presupposti per l'accesso e la produzione della documentazione eventualmente necessaria.

L'esito dell'istruttoria, ove necessario, è comunicato all'interessato a cura del Fornitore, il quale cura, eventualmente, anche la richiesta e l'acquisizione di chiarimenti o integrazioni.

Ove possibile, in caso di accesso allo sportello fisico, l'istruttoria è completata seduta stante, al fine di recare il minor disagio possibile all'utente.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, ove l'utente abbia già autonomamente provveduto al regolare pagamento del canone, il Fornitore comunica la conclusione del procedimento e la possibilità di effettuare la diffusione del messaggio pubblicitario nei termini istruiti.

Nel caso in cui il pagamento non sia stato effettuato, ovvero sia stato effettuato in misura insufficiente, il Fornitore provvede immediatamente al calcolo del canone (o dell'integrazione) dovuto ed all'emissione dell'avviso di pagamento di cui alla sottosezione IV.1.1, informando l'utente che l'inizio della diffusione del messaggio pubblicitario è subordinato alla dimostrazione del compiuto versamento delle somme dovute.

IV.2.3 Esecuzione materiale del servizio delle pubbliche affissioni

Il Fornitore è tenuto ad organizzare e gestire il servizio di pubbliche affissioni, nel rispetto della disciplina specifica prevista dal Titolo V del regolamento CUP. La gestione del servizio comprende anche la materiale affissione dei manifesti, nei tempi e con le modalità indicate dalle norme regolamentari sopra citate, in particolare all'art. 38.

L'impiantistica affissiva a disposizione per la pubblica affissione è composta di impianti per manifesti di diversi formati, elencati nel documento allegato al presente Capitolato (**Allegato 2**) Il Fornitore dovrà garantire l'affissione di un quantitativo massimo giornaliero di n. 400 fogli di formato cm 70x100.

Il servizio comprende anche l'affissione dei manifesti di natura istituzionale, informativa o pubblicitaria, richiesta dall'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni o per diffondere la conoscenza delle proprie iniziative, eventi e manifestazioni.

Il Fornitore deve dotarsi, con oneri a proprio carico, dei mezzi, del materiale e del personale necessari per la corretta esecuzione di tutte le prestazioni previste nella disciplina regolamentare, secondo le tempistiche e le modalità ivi indicate. Il Fornitore, mediante i propri mezzi e personale, assicura inoltre la regolare e costante funzionalità degli spazi in gestione, curandone regolarmente la manutenzione e pulizia delle facciate affissive.

Il sistema informativo in uso deve tenere traccia delle operazioni svolte nell'ambito della gestione del servizio e dei dettagli delle affissioni richieste, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- dati, natura e tipologia del soggetto richiedente;
- estremi della richiesta di esposizione;
- numero, formato, tipologia dei manifesti e durata dell'esposizione richiesta;
- oggetto sintetico del messaggio contenuto nei manifesti;
- eventuali richieste particolari (ad es.: urgenza, scelta degli impianti, etc.);
- avvenuta affissione e defissione dei manifesti, con indicazione delle rispettive date e degli impianti utilizzati.

IV.2.4 Controlli di conformità e contrasto ad abusivismo ed irregolarità

Il Fornitore provvede ad organizzare ed esercitare attività di controllo, formale e sostanziale, sulle esposizioni pubblicitarie di cui detiene l'archivio.

I controlli riguardano:

- a) la verifica delle dichiarazioni formulate dall'utente in sede di istanza o di richieste collegate, mediante reperimento delle necessarie informazioni dagli uffici dell'Ente o da amministrazioni o organi esterni, dalla consultazione di banche dati pubbliche, o da altre fonti, di qualsiasi natura, cui il Fornitore ha accesso, anche per il tramite delle strutture organizzative competenti;
- b) la conformità dei comportamenti e degli adempimenti dell'utente alle norme legislative e regolamentari applicabili;
- c) la conformità dei comportamenti e degli adempimenti dell'utente al titolo abilitativo rilasciato, alle obbligazioni contrattuali, alle modalità di accesso ai servizi ed alle prestazioni;
- d) la rilevazione di diffusione di messaggi pubblicitari non autorizzati o per i quali non è stata presentata dichiarazione, o comunque abusivi ai sensi del regolamento CUP.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare:

- controlli di natura documentale, di cui alla precedente lettera a), su almeno il 30% delle posizioni in banca dati;
- controlli di natura sostanziale, di cui alle precedenti lettere b) e c), anche mediante sopralluogo, su almeno il 10% delle posizioni in banca dati;
- controlli sull'abusivismo totale, di cui alla precedente lettera d), mediante sopralluoghi sul territorio, per almeno 24 ore lavorative al mese.

Gli abusi o le irregolarità rilevate dal Fornitore nell'ambito dell'attività di controllo sono immediatamente segnalate al responsabile del procedimento individuato dall'Ente, mediante

apposito verbale di constatazione, da redigere su format preventivamente concordato, nel quale sono analiticamente individuate le discordanze, non conformità e/o violazioni di legge o di regolamento rilevate.

Il Fornitore, inoltre, provvede senza indugio ad elaborare gli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione dell'irregolarità o dell'abuso all'espositore, con contestuale irrogazione delle sanzioni previste dal regolamento. Si applicano in questo caso le procedure descritte alla sottosezione IV.1.2.

IV.3 Ulteriori attività specifiche richiedibili per le entrate di natura patrimoniale

Nell'ambito delle attività affidate relativamente alle entrate di natura patrimoniale, anche durante la vigenza del contratto, l'Ente può affidare ulteriori fasi di gestione oltre quelle strettamente connesse alla riscossione, in applicazione dell'art. 106, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 50/2016, in quanto complementari a quelle descritte nella presente sezione.

IV.3.1 Attività complementari per le entrate patrimoniali da tariffe di utenza dei servizi

In particolare, con riferimento alle tariffe di utenza dei servizi, costituisce attività complementare la verifica delle istanze di determinazione di retta agevolata in base alla dichiarazione ISEE, che l'Ente, su impulso della struttura organizzativa competente, potrà chiedere al Fornitore di attivare.

Il Fornitore è tenuto a verificare il flusso giornaliero dei dati relativi alle dichiarazioni presentate da parte degli utenti ai fini delle agevolazioni sulle rette, attraverso i gestionali in dotazione all'Ente per le iscrizioni e le prestazioni dei servizi educativi, sociali, ed analoghi. Gli applicativi acquisiscono i dati ISEE dichiarati e determinano la retta in base a tali informazioni. Il Fornitore è pertanto tenuto a verificare la conformità dei dati ISEE dichiarati dal richiedente sotto i seguenti profili:

- corrispondenza tra il nucleo familiare del richiedente e il nucleo riportato dall'attestazione ISEE;
- verifica inesistenza di omissioni/incongruenze segnalate da Inps in calce all'attestazione;
- verifica presenza redditi dell'altro genitore (non convivente) in caso di genitori separati o non conviventi, in alternativa indicazione assegni familiari nella DSU.

Le pratiche non conformi devono essere segnalate giornalmente (o con altra cadenza da concordare) alla struttura organizzativa competente, con indicazione dei controlli effettuati e dei relativi esiti, per i successivi adempimenti nei confronti del richiedente.

Il numero o la quota percentuale delle posizioni da controllare sono indicate al Fornitore da parte del dirigente della competente struttura organizzativa al momento dell'attivazione del servizio.

In particolare, i controlli sulle autodichiarazioni dei dati ISEE relativi ai servizi educativi, ove affidati al Fornitore, saranno richiesti nella misura del 50% per il servizio di nidi d'infanzia, del 20% per i servizi di scuola infanzia comunale e statale e per il servizio di ristorazione scolastica). Le pratiche di retta agevolata sono presentate indicativamente dal mese di luglio al mese di settembre di ciascun anno, ai fini dell'applicazione della retta agevolata dal mese di settembre fino alla fine dell'anno scolastico.

Su specifica richiesta dell'Ente e nell'ambito di quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti, il Fornitore è tenuto a organizzare e svolgere, con propri mezzi e personale, attività complementari a quelle illustrate nel presente capitolato, finalizzate al miglioramento del servizio complessivo oggetto dell'affidamento.

V.1 Data Entry

Al Fornitore può essere richiesta attività di mero inserimento dati su gestionali, applicativi, fogli di lavoro o altri supporti informatici in uso all'ente, ove tale attività non sia riconducibile alle prestazioni standard richieste nelle precedenti sezioni. Il data entry può anche avvenire su uno degli applicativi che costituiscono il sistema informativo di cui alla sottosezione I.1, nell'ipotesi in cui riguardi funzionalità non incluse nelle prestazioni richieste dell'affidamento.

L'attività può essere effettuata presso i locali utilizzati per lo svolgimento delle prestazioni affidate, oppure in remoto presso sedi proprie o centri servizi a disposizione del Fornitore. Il personale adibito a tale attività dev'essere opportunamente formato sulle modalità di esecuzione dell'inserimento dati e sulle relative finalità, in collaborazione con le competenti strutture organizzative dell'Ente, ma con oneri a carico del Fornitore. L'Ente è comunque tenuto ad istruire tale personale relativamente all'utilizzo del proprio sistema informatico ed alle informazioni gestite, nonché su quanto riterrà utile ed opportuno.

Il servizio di data entry potrà estendersi alla consultazione di banche dati o documentazione cartacea, con la finalità di risolvere eventuali dubbi o dati discordanti, senza tuttavia che sia richiesta alcuna elaborazione.

V.2 Supporto istruttorio

Al Fornitore può essere richiesta attività di supporto alle istruttorie dei procedimenti correlati ai prelievi oggetto dell'affidamento, ove tale attività non sia riconducibile alle prestazioni standard richieste nelle precedenti sezioni. Il supporto istruttorio può riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'esame di istanze, dichiarazioni, documentazione o modulistica in genere, per la verifica della regolarità e conformità alle norme, ai regolamenti ed alle discipline dell'Ente;
- b) l'esame puntuale di pratiche o di posizioni individuali, comprese elaborazioni di media complessità, anche attraverso la consultazione dei gestionali, delle banche dati o di altra documentazione in possesso dell'ente;
- c) elaborazioni di dati in formato massivo, a fini previsionali, statistici, informativi e di analisi.

L'attività può essere effettuata presso i locali utilizzati per lo svolgimento delle prestazioni affidate, oppure in remoto (se possibile in relazione al caso specifico) presso sedi proprie o centri servizi a disposizione del Fornitore. Il personale adibito a tale attività dev'essere opportunamente formato sulle modalità di esecuzione delle istruttorie e sulle relative finalità, in collaborazione con le competenti strutture organizzative dell'Ente, ma con oneri a carico del Fornitore. L'Ente è comunque tenuto ad istruire tale personale relativamente all'utilizzo del proprio sistema informatico ed alle informazioni gestite, nonché su quanto riterrà utile ed opportuno.

Nel caso in cui i risultati del servizio di supporto istruttorio comportino anche l'aggiornamento delle banche dati in uso al Fornitore o l'inserimento di dati nei gestionali dell'Ente, tale attività si intende ricompresa e non comporta il riconoscimento di ulteriori compensi per il data entry.

V.3 Attività progettuale e sviluppo applicativo

Al Fornitore può essere richiesto lo sviluppo di procedure, sistemi o ausili, di norma informatici, per ottimizzare l'attività di gestione e riscossione delle entrate e i procedimenti dell'Ente ad essa correlati. Gli strumenti di cui è richiesto lo sviluppo non devono essere necessari per l'esecuzione delle prestazioni standard richieste nelle precedenti sezioni. Lo sviluppo progettuale o sistemistico può riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) lo studio e la realizzazione di connettori per l'interscambio di dati e informazioni fra il sistema informativo del Fornitore e i gestionali in uso alle varie strutture organizzative dell'Ente;
- b) lo studio e la realizzazione di moduli applicativi per la gestione di attività correlate alle materie del presente affidamento ma non già esplicitamente previste e disciplinate dal capitolato (sono escluse le attività rese necessarie da modifiche o novità legislative nel corso di vigenza del contratto);
- c) lo studio e la realizzazione di strumenti di *e-government* legati alle materie di cui al presente affidamento.

L'attività può essere effettuata presso i locali utilizzati per lo svolgimento delle prestazioni affidate, oppure in remoto presso sedi proprie o centri servizi a disposizione del Fornitore, a seconda delle specifiche richieste. L'Ente è tenuto ad fornire al Fornitore ed ai suoi incaricati le informazioni necessarie sul proprio sistema informatico, sulle prassi operative in essere, sulle finalità del progetto, nonché su quanto riterrà utile ed opportuno.

Le soluzioni informatiche che origineranno dall'attivazione dei servizi opzionali di cui alla presente sottosezione, una volta messe a regime, confluiranno nel sistema informativo di cui alla sottosezione I.1 e ne seguiranno la relativa disciplina.

Sezione VI

Cessione d'azienda

Come meglio illustrato nella Relazione tecnica illustrativa di contesto, il servizio di gestione e riscossione delle entrate del Comune di Parma è attualmente gestito mediante una società a partecipazione mista pubblico-privata, denominata Parma Gestione Entrate S.p.A. (PGE), il cui contratto di servizio scade il 31 dicembre 2022.

Con l'affidamento del servizio, il Fornitore si obbliga ad acquisire l'azienda di PGE, intesa come il complesso organizzato di beni e risorse finalizzato all'esercizio dell'attività imprenditoriale affidata. In particolare, la cessione dell'azienda comprende:

- a) i contratti di lavoro subordinato dei dipendenti individuati nell'elenco allegato al presente Capitolato (**Allegato 3**) i cui rapporti non risulteranno cessati o interrotti prima della data di efficacia della cessione, riconducibili al nucleo storico dell'organico aziendale, la cui organizzazione e specializzazione garantisce autonomia nella gestione delle attività legate alla gestione e riscossione delle entrate locali; su tali contratti, vige l'obbligo del

- cessionario a mantenere invariati i trattamenti retributivi, contributivi e previdenziali in essere in applicazione dell'art. 2112 del codice civile, per la durata ivi prevista;
- b) la totale disponibilità dei locali utilizzati per lo svolgimento dell'attività, sulla base del contratto di locazione e dei connessi servizi ausiliari, stipulato con Parma Infrastrutture S.p.A., registrato il 27/07/2018 presso Agenzia Entrate di Parma, serie 3T, n. 8480;
 - c) i beni durevoli di proprietà di PGE, come risultanti dalle scritture inventariali, nonché il materiale di consumo presente nei locali al momento della cessione;
 - d) la titolarità dei contratti di utenza, somministrazione o di servizio con scadenza successiva a quella di efficacia della cessione, come risultanti dall'elenco allegato al presente Capitolato (**Allegato 4**), e ove non cessati o interrotti prima della stessa data;
 - e) le pratiche in corso di definizione (alias, "posizioni attive") relative alle attività affidate, nello stato di avanzamento risultante al momento della cessione e corredate della documentazione e degli atti (in forma digitale e cartacea) ad esse relativi, nonché gli atti e gli archivi documentali (in forma digitale e cartacea) relativi alle posizioni chiuse, per eventuali necessità di consultazione dei dati storici;
 - f) i debiti per le competenze maturate fino alla data della cessione d'azienda con riferimento ai rapporti di lavoro di cui al precedente punto a), riferibili esclusivamente al trattamento di fine rapporto, agli oneri differiti per ferie e permessi non goduti ed alle spettanze connesse al premio annuale di produttività.

Gli effetti della cessione di azienda avranno decorrenza dal 01/01/2023, o dalla diversa data di inizio dell'attività che sarà indicata nel contratto di appalto fra il Comune di Parma ed il Fornitore.

L'azienda ceduta è nella piena titolarità e libera disponibilità del soggetto cedente (PGE), non si rilevano diritti o vincoli in favore di terzi, privilegi generali e particolari, nonché procedimenti giudiziali e/o amministrativi volti a contestare la titolarità e disponibilità dell'azienda.

I debiti e crediti connessi all'azienda ceduta sono esclusivamente quelli relativi al trattamento di fine rapporto ed ai ratei ferie, permessi ed eventuali mensilità aggiuntive o retribuzioni differite nei confronti del personale dipendente trasferito.

In relazione all'azienda, PGE:

- ha presentato, alla data di stipula del presente contratto, ogni prescritta dichiarazione di carattere fiscale;
- ha versato regolarmente, nei termini e nella misura dovuti ogni imposta e tassa, diretta od indiretta, liquida ed esigibile o comunque dovuta, ivi comprese quelle a titolo di sostituto di imposta;
- non è inadempiente nei confronti d'alcuna pubblica Amministrazione o ente per il pagamento di somme a titolo d'imposte, tasse, contribuzioni sociali di qualsiasi natura, o di penalità o sanzioni di qualsiasi genere;
- non è oggetto d'alcuna verifica o controllo da parte d'amministrazioni ed enti fiscali e/o previdenziali;
- non risulta soggetto passivo di contestazioni in corso né contestazioni già definite per le quali le pretese debitorie non siano state soddisfatte;
- con esclusione del contezioso condotto quale attuale affidataria dell'attività di riscossione e gestione dei tributi per il Comune di Parma, non è soggetto di liti giudiziarie o arbitrali, procedure amministrative o fiscali o contenziosi in essere di qualsivoglia natura, esistenti o minacciate anteriormente a tale data.

L'atto di cessione dell'azienda dovrà essere preceduto dall'espletamento delle procedure previste dall'art. 47 della legge 29 dicembre 1990, n. 428. In conformità a quanto previsto dall'art. 30, comma 4, del Codice dei Contratti, a tutto il personale impiegato dal Fornitore

nell'esecuzione dell'appalto, è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente. Tale prescrizione opera anche per il personale acquisito in forza del trasferimento d'azienda, una volta cessato il periodo di mantenimento dei diritti di cui all'art. 2112 del codice civile.

Per la cessione d'azienda, da realizzarsi secondo i termini e condizioni qui dettagliati, il Fornitore potrà essere tenuto a versare a PGE un corrispettivo economico a riconoscimento del valore del complesso di beni e risorse, anche immateriali, acquisito.

Il corrispettivo è determinato mediante il metodo c.d. patrimoniale, valorizzando le voci attive e passive oggetto di trasferimento, come meglio individuate di seguito:

- a) (a sommare) per le immobilizzazioni inventariate, materiali ed immateriali, il valore contabile netto;
- b) (a sommare) le rimanenze di materiale di consumo e cancelleria, forfetariamente quantificate in € 1.000 (euro mille);
- c) (a sommare) a riconoscimento delle attività e lavorazioni già svolte su posizioni in corso di definizione mediante procedure di recupero coattivo, per le quali – all'atto della cessione – non fosse ancora maturato il diritto all'aggio e/o al compenso in capo a PGE, una somma calcolata sul valore complessivo degli atti in carico per la riscossione coattiva (posizioni attive), con l'applicazione di aliquote percentuali che riflettono la probabilità di riscossione rispetto alla fase di avanzamento della pratica ed una stima degli oneri procedurali recuperabili; aliquote definite sulla serie storica dei dati attinenti alla riscossione coattiva in possesso di PGE, e specificatamente:
 - 0,34% sull'importo complessivo delle pratiche attive e non riscosse pratiche per cui è stato notificato l'atto di avvio delle procedure coattive (ingiunzione fiscale o intimazione);
 - 0,83% sull'importo complessivo delle pratiche attive e non riscosse per cui è stato notificato sollecito propedeutico alle procedure esecutive;
 - 3,32% sull'importo complessivo delle pratiche attive e non riscosse per cui è stato concordato piano di pagamento rateale;
 - 2,06% sull'importo complessivo delle pratiche attive e non riscosse per cui è stato notificato atto di pignoramento;
 - 0,61% sull'importo complessivo delle pratiche attive e non riscosse per cui è stato notificato atto di fermo amministrativo di un bene mobile registrato;
 - 0,31% sull'importo complessivo delle pratiche attive e non riscosse per cui è stata effettuata iscrizione di ipoteca;
- d) (a detrarre) l'accollo dei debiti connessi al rapporto di lavoro che avranno manifestazione finanziaria futura, ma maturati per effetto della gestione uscente, costituiti da:
 - TFR maturato;
 - monetizzazione ferie e permessi maturati;
 - debiti maturati per retribuzioni differite.

L'esatto ammontare del corrispettivo sarà determinato con riferimento alla situazione rilevata al momento della cessione e sarà versato dal cessionario a PGE entro centottanta giorni da tale data, previo riscontro dell'effettiva validità dei titoli e delle misure promosse nei confronti dei debitori.

La somma delle componenti "positive" del corrispettivo, di cui alle precedenti lettere a), b) e c), non potrà in ogni caso superare l'importo massimo di € 754.000 (euro

settecentocinquantaquattromila), pari alla stima del valore complessivo di tali componenti approvata con delibera dei soci di PGE del 24 maggio 2022.

Nel caso in cui il corrispettivo della cessione determinato sulla base dei criteri di cui ai commi precedenti risulti negativo, PGE metterà a disposizione del cessionario una somma di denaro equivalente, da ritenersi a copertura dell'eccedenza dei debiti (di cui alla precedente lettera d)) nella consistenza effettivamente trasferita che comunque saranno interamente oggetto di accollo da parte del cessionario.

Ai fini delle necessarie valutazioni, si allegano i prospetti contenenti la stima del valore dei componenti patrimoniali, come risultanti dal citato verbale di Assemblea del 24/05/2022 (**Allegato 5**).

A norma dell'art. 2112, secondo comma, del codice civile, PGE rimane obbligata in solido per i debiti nei confronti del personale, ceduti ai sensi della precedente lettera d). A tal proposito, il cessionario è tenuto, prima della stipula dell'atto di trasferimento dell'azienda, a produrre apposita garanzia fidejussoria a favore di PGE, per l'importo di tali debiti, come determinato ai fini della cessione. La garanzia potrà essere ridotta man mano che il cessionario provvederà al pagamento al personale delle somme oggetto di fidejussione, e in corrispondenza all'importo di detti pagamenti.

Nei confronti di PGE trova applicazione il divieto di concorrenza di cui all'art. 2557 del codice civile.

Le spese contrattuali inerenti e conseguenti la cessione d'azienda sono a carico della società cedente (PGE).

Art. 5 – Modifiche contrattuali

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice, in corso di esecuzione del contratto, dell'eventuale rinnovo e del periodo di proroga, al Fornitore potranno essere affidati i servizi o progetti descritti alla Sezione V dell'art. 4.

L'Amministrazione, entro i limiti e le condizioni stabilite dall'art. 106 del Codice e dall'art. 22 del Decreto MIT 7 marzo 2018, n. 49, può introdurre le variazioni contrattuali previa autorizzazione del RUP e su richiesta del DEC.

Con riferimento alle modifiche di cui all'art. 106, comma 1, lett. e) del Codice si precisa che le modifiche non sostanziali sono consentite fino ad un massimo del 5% con riferimento all'importo contrattuale netto.

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dal Fornitore se non sia stata approvata dal RUP.

A partire dalla seconda annualità contrattuale, i prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese di sottoscrizione del contratto.

Art. 6 - Modalità attuative del servizio

6.1 Aspetti organizzativi

6.1.1 Referente fornitore del servizio

Ad aggiudicazione avvenuta e ai fini della stipula del contratto, il Fornitore dovrà nominare un proprio Referente con compito di interfaccia verso il Comune di Parma. Il Referente del Fornitore risponde nei confronti del Committente relativamente a tutte le problematiche che il Comune di Parma riterrà non risolte nell'ambito del normale rapporto con il Fornitore (responsabile commerciale, tecnici, Call Center, etc.).

Il Referente deve essere in possesso di diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza nella gestione di servizi analoghi a quello affidato.

6.1.2 Materiali e luoghi di esecuzione del servizio

Il servizio dovrà essere svolto presso i locali appositamente individuati dall'Ente al piano terra ed al piano primo dell'immobile denominato "DUC B", sito in Parma - Largo Torello de Strada 15. Il Fornitore entrerà nella disponibilità dei locali per effetto di subentro nel contratto di locazione e servizi ausiliari stipulato con Parma Infrastrutture S.p.A., registrato il 27/07/2018 presso Agenzia Entrate di Parma, serie 3T, n. 8480.

A tale struttura devono essere preposto personale qualificato, alle dirette dipendenze del Fornitore, per un impiego complessivo annuo di almeno 40.000 (quarantamila) ore/persona.

Tutto il materiale e le spese occorrenti per l'espletamento del servizio saranno a cura ed a carico del Fornitore, ivi compresi i consumi energetici e delle utenze dei servizi di rete.

È obbligo del Fornitore provvedere alla regolare pulizia e sanificazione dei locali (esclusi gli spazi comuni), anche tramite contratto di subappalto previamente autorizzato dall'Amministrazione.

L'attività di pulizia dovrà in ogni caso essere resa conformemente ai Criteri Ambientali Minimi approvati con Decreto Ministeriale 51 del 29 gennaio 2021 denominato "Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" e s.m.i.

È in capo al Fornitore anche l'obbligo di arredare i locali con arredi per interni rispettosi dei Criteri Ambientali minimi approvati con Decreto Ministeriale 11 gennaio 2017 successivamente modificato con Decreto Ministeriale 3 luglio 2019, denominato "Fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni".

Art. 7 – Obblighi a carico dell'aggiudicatario

Il Fornitore si obbliga a:

- a) garantire il servizio secondo le modalità richieste dal presente capitolato e dall' offerta tecnica che costituirà parte integrante del contratto;
- b) dotarsi dell'organizzazione necessaria per l'espletamento di tutti i servizi che andranno a formare l'oggetto del presente appalto;
- c) essere responsabile del corretto funzionamento di tutti i componenti software forniti per l'espletamento del servizio.
- d) garantire la gestione del personale secondo le indicazioni di cui all'Art. 8 del presente Capitolato;
- e) compiere tutti gli adempimenti, se ed in quanto obbligatori, relativi alla predisposizione e all'attuazione di tutto quanto previsto in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008 ed eventuali modifiche ed integrazioni ed in particolare: informare il personale dei rischi propri del servizio in oggetto, nonché delle cautele da adottare e fornire ogni strumento e attrezzatura idonea alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Il Fornitore si impegna inoltre a:

- improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, buon andamento, nonché di correttezza e di trasparenza nei confronti dei contribuenti;
- realizzare e mettere a disposizione dell'utenza la modulistica necessaria;
- garantire il coordinamento e l'interscambio informativo con il Comune di Parma, secondo quanto indicato nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica.

Il Fornitore si impegna in ogni caso a provvedere agli adempimenti correlati alla cessione d'azienda anche nel periodo che precede l'avvio della gestione, comunque previo accertamento dell'efficacia dell'aggiudicazione, al fine di assicurare che le prestazioni contrattuali siano regolarmente erogabili dalla data di decorrenza del contratto.

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti il presente servizio sono a carico del Fornitore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune di Parma. Il Fornitore provvederà ad ogni spesa occorrente, ivi comprese quelle per il personale impiegato nonché obbligato all'esecuzione di attività collaterali a quella principale oggetto dell'appalto che dovessero risultare necessarie.

Il servizio sarà svolto dal Fornitore assumendosi il rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici sono a totale carico del Fornitore il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

Il Fornitore si impegna a fornire le attrezzature adeguate al numero di persone impiegate ed alle attività prestate, anche presso sedi proprie o centri servizi. Il Fornitore si impegna ad attrezzare, a proprio carico e nel rispetto delle normative vigenti, i locali che verranno messi a disposizione per le prestazioni di cui al presente capitolato, nel rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Il Fornitore svolge il servizio oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli Uffici comunali, in special modo quelli riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni.

Il personale del Fornitore dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Dovrà, inoltre, essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione di un numero adeguato di postazioni (sportello) per il ricevimento, nonché garantire un'efficiente attività di back-office.

Pertanto, il Fornitore dovrà mettere a disposizione, per le attività di front office disciplinate alla sottosezione I.3 dell'art. 4, personale qualificato per un impiego di almeno 10.000 (diecimila) ore/persona e, comunque, in numero ed impiego orario sufficiente a garantire l'apertura al pubblico per i tempi minimi indicati nel presente Capitolato e per l'eventuale durata superiore indicata nell'offerta.

L'elenco nominativo del personale addetto deve essere trasmesso al Comune entro trenta giorni dall'avvio della gestione e i suoi aggiornamenti devono essere comunicati entro trenta giorni da quando si verificano variazioni.

L'inosservanza delle Leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo, che potranno essere accertati dagli Enti competenti e/o dal Comune, determina la risoluzione del contratto, senza ulteriori formalità. In particolare, il rapporto di front-office con utenti e contribuenti oggetto di attività di accertamento, nonché con i trasgressori al Codice della Strada, sarà gestito dal personale del Fornitore su direttive e coordinamento dei competenti funzionari comunali.

Il Fornitore è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, nonché di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio, e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra il Fornitore ed il personale.

Il Fornitore è sempre responsabile, sia nei confronti dell'Amministrazione che verso terzi, del funzionamento dei sistemi informatici e dell'esecuzione dei servizi assunti.

Il Fornitore ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività agli Uffici comunali competenti, consentendo loro di monitorarla in tempo reale attraverso il sistema informativo di cui alla sottosezione I.1 dell'art. 4. In aggiunta, è tenuto a produrre un report riepilogativo semestrale, su supporto informatico o cartaceo, dell'attività svolta, suddivisa per materia e per fase di gestione. Tutti gli archivi cartacei, informatizzati e digitalizzati dovranno essere custoditi a cura del Fornitore presso i locali utilizzati per lo svolgimento del servizio, con divieto di trasferirli in altre unità locali senza previa autorizzazione dell'Ente medesimo.

Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dal Fornitore nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune. Al termine della vigenza del contratto, il Fornitore dovrà assicurare la transizione in uscita con le modalità previste alla Sezione 7 dell'**Allegato 1** "*Documento tecnico requisiti applicativi e integrazioni infrastrutturali*".

Il Fornitore, oltre ad ottemperare agli oneri e agli obblighi espressamente previsti nelle disposizioni antecedenti e seguenti il presente articolo, con la sottoscrizione del contratto ed accettazione del presente capitolato, è tenuto a:

- agire in modo coordinato con le strutture organizzative dell'ente, fornendo alle stesse la collaborazione richiesta in relazione alle proprie competenze;
- supportare gli uffici comunali competenti *ratione materiae* nell'attività di informazione all'utente/contribuente/cittadino/trasgressore su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto dell'affidamento;
- dare esecuzione al progetto riguardante le modalità di gestione del servizio prodotto con l'offerta;
- porre in essere gli eventuali servizi aggiuntivi convenuti in sede d'offerta.

Non è richiesta la sottoscrizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, in quanto le attività oggetto di affidamento saranno integralmente svolte in locali dedicati e funzionalmente distaccati dai locali in uso ai lavoratori del Comune di Parma e non comporteranno pertanto rischi di natura interferenziale.

Il Fornitore si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente contratto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e nei suoi allegati. Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle predette norme e prescrizioni, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. Il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Ente.

Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Ente da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza e sanitarie vigenti.

Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Ente, nonché a dare immediata comunicazione all'Ente di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

Il Fornitore è tenuto a comunicare all'Ente ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire all'Ente entro dieci giorni dall'intervenuta modifica.

Art. 8 – Personale

Il Fornitore deve dichiarare la propria esclusiva responsabilità nei confronti dell'erogazione del servizio, riguardo all'organizzazione, al coordinamento delle Unità Operative cui saranno demandate le diverse attività per l'erogazione dei servizi ivi contenuti.

Il Fornitore dell'appalto, è tenuto alla piena e rigorosa osservanza di tutte le leggi e le norme in vigore relative al trattamento retributivo e formativo del proprio personale dipendente, ad assolvere tutti i conseguenti oneri riguardanti norme previdenziali, assicurative e similari.

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato ed idoneo per svolgere le relative funzioni; il Fornitore del servizio dovrà dotare il personale di elementi idonei al riconoscimento degli stessi (quali ad esempio tesserini di riconoscimento), previa approvazione da parte del Comune di Parma. Viene richiesto un aspetto ed un comportamento decorosi ed un contegno irreprensibile nei rapporti sia con i dipendenti del Comune di Parma sia con persone che sono presenti all'interno degli uffici dell'Amministrazione o terze parti.

Il Fornitore dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale assente o ritenuto non idoneo, su specifica segnalazione del Comune di Parma, corredata di idonea documentazione a supporto della contestazione (ad esempio: produzione di atti palesemente errati, ripetuti reclami formali da parte dell'utenza, azioni non conformi al codice di comportamento).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 – comma 5 – del Codice, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il subappaltatore), l'Ente provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dall'Ente direttamente agli enti previdenziali e assicurativi. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compresi eventuali subappaltatori), l'Ente invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso il Fornitore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni.

Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Ente paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'art. 105, comma 13, del Codice.

Art. 9 – Obblighi in capo all'Ente

L'Ente, per consentire al Fornitore di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, collabora nella fase di passaggio della disponibilità dei locali, delle strutture, degli strumenti, dei dati, archivi e documenti (su supporti informatici e cartacei), dall'attuale gestore (PGE) all'Aggiudicatario in forza della cessione di azienda, affinché le operazioni avvengano nel tempo più breve e nella forma più idonea possibile.

L'Ente, su richiesta dell'Aggiudicatario, ed attraverso le proprie strutture organizzative, mette a disposizione tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, ivi compreso, nei limiti di Legge, i dati dell'anagrafe dei residenti. A tal fine, l'Aggiudicatario sarà tenuto a sottoscrivere apposita convenzione per la consultazione/fruizione dei dati anagrafici e di stato civile, sul fac-simile allegato al presente Capitolato (**Allegato 6**).

L'Ente si impegna inoltre a consentire ad un idoneo numero di operatori dell'Aggiudicatario, l'accesso alle banche dati rese disponibili da altre amministrazioni pubbliche, su base convenzionale, per la consultazione e l'acquisizione di dati e informazioni necessari al regolare

svolgimento delle attività affidate. Per abilitare gli operatori dell'Aggiudicatario, potrà essere richiesta la compilazione e sottoscrizione di appositi moduli contenenti le indicazioni operative per la consultazione, l'acquisizione ed il trattamento dei dati e le connesse responsabilità.

Il RUP e/o il DEC, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potranno impartire all'affidatario direttive e istruzioni, programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali. L'Amministrazione Comunale, di concerto con l'impresa incaricata, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Il Comune di Parma pagherà all'Aggiudicatario il corrispettivo, determinato in sede contrattuale, in base all'offerta presentata, con riferimento al servizio effettivamente reso.

Art. 10 – Controllo del servizio

L'Amministrazione Comunale mantiene le proprie funzioni di indirizzo e coordinamento politico/istituzionale/programmatico e di vigilanza per assicurare l'unitarietà degli interventi.

Essa si impegna, inoltre, ad informare ed a consultare l'Impresa Aggiudicataria qualora ritenga opportuno modificare le proprie modalità organizzative nell'offerta del servizio e delle attività, nonché a valutare eventuali proposte migliorative che l'Aggiudicatario ritenesse di presentare.

Il Comune di Parma e l'Impresa Aggiudicataria fisseranno incontri periodici, per l'analisi e la valutazione del servizio.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del presente capitolato. Il Fornitore si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Come stabilito dall'art. 7 del presente capitolato, il Fornitore ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo semestralmente al DEC apposito report riepilogativo, su supporto digitale e/o cartaceo.

Art. 11 – Direttore dell'esecuzione del contratto

L'Ente nominerà il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

L'articolo 111, comma 2, del Codice enuncia in linea generale i compiti del Direttore dell'esecuzione (DEC), individuandoli nel coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione. Le funzioni e compiti del DEC sono disciplinati nel dettaglio dal Titolo III del D.M. Infrastrutture e Trasporti 7 marzo 2018, n. 49.

Salvo diverse disposizioni, l'Ente, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività del contratto attraverso il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con il Fornitore, il verbale di inizio delle attività, di controllare che l'appalto sia eseguito secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel Contratto e nei documenti di riferimento, di controllare, in accordo con i competenti Uffici dell'Ente, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Ente, nonché di procedere a verifiche di conformità in corso di esecuzione.

Il DEC segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali di cui all'art. 14 del Capitolato ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi previsti infra.

Il Fornitore indicherà il nominativo del referente che interagirà con la committenza, in nome e per conto del il Fornitore medesimo, in ordine all'esecuzione dell'appalto di cui trattasi.

Art. 12 – Disciplina in caso di sciopero

Ai sensi dell'art. 2, comma 6, Legge n. 146/90, in caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva almeno dieci giorni prima al Comune di Parma.

Art. 13 – Divieto di cessione del contratto e disciplina della cessione del credito

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106, comma, 1 lett. d) n. 2 del Codice, è fatto divieto al Fornitore di cedere il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del Codice.

Il Fornitore può cedere i crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse all'art. 106 comma 13 del Codice.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Ente. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991.

È fatto, altresì, divieto al Fornitore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

Il Fornitore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG **92677694EB** al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conti correnti dedicati nonché ad anticipare i pagamenti al Fornitore, mediante bonifico bancario o postale, sui conti correnti dedicati del Fornitore medesimo, riportando il CIG.

In caso di inosservanza da parte del Fornitore agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Ente al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

In caso di cessione dei crediti si applica quanto disposto al punto 4.9 della Determinazione 7 luglio 2011, n. 4 della soppressa Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) così come modificata dalla Determinazione n. 556 del 31 maggio 2017.

Art. 14 – Inadempienze e penalità

Il Fornitore è tenuto a garantire l'osservanza di quanto stabilito nel presente capitolato.

Per violazione di tutti gli obblighi del Fornitore derivanti dal presente capitolato e in caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, l'Amministrazione ha facoltà di procedere all'applicazione delle penalità sotto riportate.

Le penali potranno essere applicate in caso di mancato rispetto dei livelli di servizio determinate come segue:

- notifica delle ingiunzioni fiscali oltre i termini previsti dalla sottosezione I.5.1: euro 100,00 per ciascun lotto di ingiunzioni e per ciascun giorno di ritardo;
- postalizzazione degli avvisi/bollette ordinari di pagamento oltre i termini previsti alla sottosezione IV.1: euro 50,00 per ciascun lotto di bollette/avvisi e per ciascun giorno di ritardo;
- postalizzazione dei verbali per violazioni CdS oltre i termini previsti alla sottosezione III.3: e uro 50,00 per ciascun lotto di bollette/avvisi e per ciascun giorno di ritardo;

- percentuale di annullamento degli avvisi di accertamento esecutivo, superiore al 20 per cento per ciascuna emissione, per causa imputabile all'impresa aggiudicataria: euro 30,00 per ciascun avviso annullato eccedente il 20 per cento;
- ritardo nella rendicontazione mensile degli incassi: euro 250,00 per ogni giorno di ritardo
- completamento istruttoria di istanza di autotutela oltre il sessantesimo giorno dopo la presentazione: euro 25,00 per ogni giorno di ritardo
- completamento istruttoria di istanza di rimborso o compensazione oltre il centoventesimo giorno dopo la presentazione: euro 25,00 per ogni giorno di ritardo
- tempo di attesa medio dell'utenza agli sportelli superiore a 30 minuti: 200,00 euro per ogni giornata in cui si verifica il tempo di attesa superiore
- attesa per risposta a quesito via posta elettronica, call center o portale del contribuente: 50,00 euro per ogni giorno di attesa successivo al terzo
- violazione degli obblighi e delle disposizioni relative all'applicazione del Codice di Comportamento (art. 25): da euro 500,00 ad euro 5.000,00 in funzione della gravità della violazione
- violazione degli obblighi e delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali e particolari: da euro 500,00 ad euro 5.000,00 in funzione della gravità della violazione.

L'applicazione delle penalità deve essere preceduta da regolare contestazione di inadempienza a firma del RUP a mezzo PEC, anche su indicazione del DEC, che va trasmessa al Fornitore per le sue eventuali controdeduzioni, da rendersi in ogni caso entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Decorso inutilmente tale termine o ritenuto che le controdeduzioni non possano essere accolte, il RUP provvederà ad applicare le penalità.

Nel caso di applicazione delle penali, l'Ente provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione anche per la quota parte relativa ai danni subiti.

Al di fuori dei casi sopra richiamati, in caso di eventuali ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nelle modalità di espletamento descritte nel capitolato tecnico, verrà applicata una penale variabile tra lo 0,05‰ (zero virgola zerocinque per mille) ed il 5‰ (cinque per mille) dell'importo contrattuale, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

L'applicazione della penale non solleva il Fornitore dalle responsabilità civili e penali, che lo stesso si è assunto con la stipulazione del contratto, e che dovessero derivare dall'incuria dello stesso Fornitore.

Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 15 - Subappalto

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del Codice, il Fornitore dovrà eseguire in proprio i servizi compresi nel contratto. A pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d) del Codice, il contratto non può essere ceduto.

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del Codice.

Per garantire la qualità e la professionalità nella resa delle prestazioni affidate a soggetto qualificato, per il quale è richiesta l'iscrizione all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/1997, non possono essere in ogni caso subappaltate le attività di natura intellettuale finalizzate al supporto dell'Ente nei seguenti ambiti:

- gestione dei tributi e ricerca dell'evasione;

- redazione degli atti;
- istruttoria delle istanze presentate da contribuenti, utenti e trasgressori;
- riscossione coattiva, ivi compresa la promozione delle azioni cautelari ed esecutive nei confronti dei debitori.

Per assicurare l'efficienza e la qualità delle relazioni con il pubblico, in quanto strettamente connesse alle prestazioni sopra elencate, non può essere altresì subappaltata la gestione del front-office come declinata alla sottosezione I.3 dell'art. 4 del presente capitolato.

Il Fornitore e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. Il Fornitore è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Il Fornitore deposita presso l'Ente il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica e amministrativa direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

Al momento del deposito del contratto il Fornitore trasmette la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice ed il possesso dei requisiti speciali di cui all'art. 83 del Codice.

Il Fornitore che si avvale del subappalto o del cottimo deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, l'Ente non autorizzerà il subappalto. In caso di non completezza dei documenti presentati, l'Ente procederà a richiedere all'Appaltatore l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto.

La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro i termini di cui al comma 18 dell'art. 105 del Codice; il termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. L'Appaltatore è, altresì, obbligato ad acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato, nonché siano variati i requisiti di cui al comma 7 del citato art. 105.

Nel caso in cui l'Appaltatore, per l'esecuzione del presente appalto, stipuli sub-contratti che non configurano subappalto, deve comunicare all'Ente, prima dell'inizio della prestazione e per ciascuno dei sub-contratti, i seguenti dati:

- il nome del sub-contraente;
- l'importo del sub-contratto;
- l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati.

L'Appaltatore deve, inoltre, comunicare all'Ente le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.

L'Appaltatore si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto qualora, durante l'esecuzione dello stesso, vengano accertati dall'Ente inadempimenti, da parte del subappaltatore, di rilevanza tale da giustificare la risoluzione, avuto riguardo all'interesse dell'Ente medesimo. In tal caso l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo da parte dell'Ente, né al differimento dei termini di esecuzione del contratto.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Ente può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

L'affidatario deve provvedere a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Per le prestazioni rese in subappalto, l'Ente provvederà a effettuare il relativo pagamento all'Appaltatore, ad eccezione delle ipotesi indicate dall'art. 105, co.13, del Codice.

Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto.

Il RUP, in collaborazione con il DEC, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione.

Art. 16 – Rapporti finanziari

16.1 Corrispettivi e rimborsi

Tutti i servizi e le forniture oggetto della presente gara saranno remunerati secondo le modalità di seguito specificate e non saranno previsti ulteriori corrispettivi e/o rimborsi oltre quelli indicati nella presente sezione. Le attività previste dal presente capitolato per le quali non è indicato uno specifico compenso devono ritenersi propedeutiche ed assorbite da quelle remunerate e pertanto compensate dal complesso dei corrispettivi riconosciuti al Fornitore.

A) Attività di supporto al recupero evasione tributaria e patrimoniale

Al Fornitore sarà corrisposto:

A1) un compenso unitario in forma fissa (compenso di prestazione), secondo quanto offerto in sede di gara, per ciascun avviso di accertamento per omessa o infedele dichiarazione o per rilevazione di fattispecie abusiva, notificato nel periodo contrattuale;

A2) un compenso in forma di aggio percentuale (compenso di risultato), secondo quanto offerto in sede di gara, applicato sugli importi riscossi, fino al sessantesimo giorno successivo la scadenza contrattuale, relativamente ad avvisi di accertamento per omessa o infedele dichiarazione o per rilevazione di fattispecie abusiva, notificati nel periodo contrattuale. Tale compenso sarà dovuto esclusivamente sulle somme spettanti all'Ente a titolo di tributo/canone/entrata, sanzioni ed interessi.

B) Attività di supporto al recupero degli insoluti da gestione ordinaria

Al Fornitore sarà corrisposto:

B1) un compenso unitario in forma fissa (compenso di prestazione), secondo quanto offerto in sede di gara, per ciascun avviso di accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento, notificato nel periodo contrattuale;

B2) un compenso in forma di aggio percentuale (compenso di risultato), secondo quanto offerto in sede di gara, applicato sugli importi riscossi, fino al sessantesimo giorno successivo la scadenza contrattuale, relativamente ad avvisi di accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento, notificati nel periodo contrattuale. Tale compenso sarà dovuto esclusivamente sulle somme spettanti all'Ente a titolo di tributo/canone/entrata, sanzioni ed interessi.

C) Attività di supporto alla gestione ordinaria

Al Fornitore sarà corrisposto:

C1) un compenso unitario in forma fissa, secondo quanto offerto in sede di gara, per ciascuna posizione elementare gestita, intesa come:

- dichiarazione mensile dei responsabili del pagamento, in riferimento all'imposta di soggiorno (sottosezione II.2);
- posizione individuale ai fini del canone per diffusione (permanente o temporanea) di messaggi pubblicitari, per ciascuna annualità, in riferimento alla gestione delle esposizioni pubblicitarie (sottosezione IV.2);
- istanza di tariffa agevolata da verificare ai sensi della sottosezione IV.3 (servizio complementare su richiesta dell'Ente);

C2) un compenso unitario in forma fissa, secondo quanto offerto in sede di gara, per ciascun avviso/bolletta di pagamento di entrata patrimoniale elaborato e recapitato;

C3) un compenso unitario in forma fissa, secondo quanto offerto in sede di gara, per ciascun foglio di misura standard (cm 70x100) esposto negli spazi adibiti al servizio di pubbliche affissioni (sono remunerate sia le affissioni da commesse degli utenti, sia quelle richieste dall'Ente o dai suoi enti e società strumentali per finalità istituzionali).

D) Supporto alla gestione delle sanzioni per violazioni al codice della strada

Al Fornitore sarà riconosciuto:

D1) un compenso unitario in forma fissa, secondo quanto offerto in sede di gara, per ciascuna violazione gestita (preavviso o verbale), escluse quelle notificate all'estero; il compenso è onnicomprensivo di tutti i costi relativi alla gestione dell'atto (elaborazione, stampa, spedizione, notifica, ristampa, rinotifica, rendicontazione carichi, riconciliazione incassi, nonché tutte le altre attività descritte nel presente capitolato);

D2) un compenso in forma di aggio percentuale, secondo quanto offerto in sede di gara, applicato sugli importi riscossi, fino alla scadenza contrattuale, relativamente ai verbali notificati nel periodo contrattuale a trasgressori residenti o aventi sede legale all'estero;

D3) il rimborso delle seguenti spese di notifica e procedurali, debitamente documentate:

- delle spese postali per ogni attività di notifica e/o rinotifica, comprensiva di eventuali CAD (Comunicazioni di avvenuto deposito) e CAN (Comunicazioni di avvenuta notifica), che verranno anticipate dal Fornitore e rimborsate, sulla base delle tariffe vigenti, dietro dettagliata rendicontazione (numero AR, CAN e CAD). Tali spese saranno adeguate agli eventuali aumenti stabiliti da Poste Italiane o, eventualmente, altro fornitore;
- delle spese di notifica e di procedura derivanti dalle sanzioni notificate all'estero ed effettivamente riscosse, dietro dettagliata rendicontazione.

E) Supporto alla riscossione coattiva

Al Fornitore sarà corrisposto:

E1) un compenso unitario in forma fissa (compenso di prestazione), secondo quanto offerto in sede di gara, per ciascuna posizione presa in carico e gestita per la riscossione coattiva nel corso del periodo contrattuale, come definita alla sottosezione I.5; sono escluse dal compenso unitario le posizioni prese in carico dalla precedente gestione;

E2) un compenso in forma di aggio percentuale (compenso di risultato), secondo quanto offerto in sede di gara, applicato sugli importi riscossi, fino al sessantesimo giorno successivo la scadenza contrattuale, relativi alle attività di riscossione coattiva avviate nel corso del periodo contrattuale, ivi comprese quelle prese in carico dalla precedente gestione; il compenso sarà dovuto esclusivamente sulle somme spettanti all'Ente a titolo di tributo/canone/provento, sanzioni o penalità e interessi (con esclusione dei recuperi spese e altri oneri accessori).

Al Fornitore sarà inoltre riconosciuto il riversamento degli oneri di riscossione, come disciplinati dall'art. 1, comma 803, della legge 160/2019, nella misura effettivamente incassata dall'Ente fino

al sessantesimo giorno successivo la scadenza contrattuale, relativamente alle pratiche avviate e gestite nel corso del periodo contrattuale.

F) Servizi opzionali

Al Fornitore sarà corrisposto:

F1) un compenso orario per l'attività di data entry di cui alla sottosezione V.1, secondo quanto offerto in sede di gara, per ogni ora/persona resasi necessaria per l'esecuzione del servizio;

F2) un compenso orario per l'attività di supporto istruttorio di cui alla sottosezione V.2, secondo quanto offerto in sede di gara, per ogni ora/persona resasi necessaria per l'esecuzione del servizio;

F3) un compenso orario per l'attività progettuale e/o di sviluppo applicativo di cui alla sottosezione V.3, secondo quanto offerto in sede di gara, per ogni ora/persona resasi necessaria per l'esecuzione del servizio.

In sede di attivazione dei servizi opzionali/complementari, il Fornitore presenta all'Ente una stima preventiva delle ore/persona necessarie per la corretta esecuzione del servizio.

16.2 Pagamenti e fatturazione

Con cadenza mensile, l'Aggiudicatario provvede all'emissione della fattura per le prestazioni rese ed i risultati conseguiti, in relazione alle condizioni definite in sede di gara e pattuite secondo il presente capitolato e dal contratto.

La comunicazione di avvenuto controllo e accertamento sulla verifica di conformità della prestazione resa, costituisce il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore ai sensi dell'art. 113, comma 2, del Codice.

L'Amministrazione pagherà all'Aggiudicatario i corrispettivi, determinati in sede contrattuale, in base all'offerta presentata, con riferimento al servizio effettivamente reso.

L'Amministrazione, in base a quanto disposto dall'art. 4 del D.lgs. 231/2002 e dell'art. 113-bis, comma 2, del Codice, si impegna a corrispondere l'importo dovuto nel termine di giorni trenta dal ricevimento della fattura purché quest'ultimo sia successivo alla verifica di conformità della prestazione.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'Aggiudicatario, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica in ottemperanza al Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e del D.L. n.66/2014, dovranno essere intestate ed inviate a: COMUNE DI PARMA – S.O. Tributi ed Entrate. Codice univoco UFQSY8.

Per gli aggi spettanti dopo il termine del periodo contrattuale, in base alle riscossioni rilevate nei sessanta giorni successivi in corrispondenza di atti notificati o prodotti durante la vigenza dell'affidamento, il compenso maturato a favore del Fornitore sarà liquidato dietro presentazione di apposita fattura, emessa sulla base della rendicontazione degli incassi che l'Ente renderà disponibile entro 30 giorni dal ricevimento di specifica richiesta dell'impresa affidataria.

Le fatture devono essere redatte in lingua italiana e devono necessariamente contenere, tutti gli elementi indicati nella comunicazione che il Comune di Parma provvede ad inviare anche ai fini della redazione della fattura in formato elettronico e comunque i seguenti elementi:

- estremi dell'atto di impegno di spesa e numero di impegno di spesa (tali dati sono indicati nella comunicazione dell'Amministrazione con la quale la stessa ha informato l'Aggiudicatario dell'impegno e della copertura finanziaria ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000);
- tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni IBAN;
- il Codice Identificativo Gara (CIG).

Ai fini del pagamento del corrispettivo e comunque ove vi siano fatture in pagamento, l'Ente procederà ad acquisire, anche per il subappaltatore, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), attestante la regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

L'Ente, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18 gennaio 2008 n. 40 t.v., per ogni pagamento di importo superiore a euro 5.000,00 (IVA esclusa), procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo. Nel caso in cui l'Agenzia Entrate-Riscossioni (ex Equitalia S.p.A.) comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario l'Ente applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra.

Ogni somma che a causa della mancata produzione delle certificazioni di cui al presente articolo venga corrisposta dall'Ente, non produrrà alcun interesse.

Anche qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI o ATI), l'Amministrazione procederà al pagamento delle fatture emesse da ciascuna componente del raggruppamento, con indicazione in modo dettagliato delle attività realizzate da ognuna, in raccordo al complesso delle attività riferite al periodo della fatturazione.

In relazione a quanto previsto dal precedente comma è comunque di competenza del mandatario la formalizzazione del rendiconto.

In sede di pagamento, l'Amministrazione riporta nello strumento di pagamento (bonifico bancario) il Codice Identificativo Gara - CIG, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis del Codice, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,5% (zero virgola cinqueper cento); le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Con riferimento all'anticipazione del prezzo di cui all'art. 35, comma 18, del Codice si precisa sin da ora che, qualora l'Aggiudicatario ne faccia richiesta la stessa verrà erogata fino ad un massimo del 20% dell'importo contrattuale, alle condizioni previste dal comma previo citato e solamente qualora le prestazioni di cui al presente capitolato siano effettivamente iniziate. L'importo dell'anticipazione verrà calcolato e corrisposto sul valore delle prestazioni stimato per ciascuna annualità contabile del contratto di appalto. L'importo dell'anticipazione sarà progressivamente recuperato in corso d'anno sugli importi maturati dall'appaltatore per la corretta esecuzione del contratto e portato quindi in compensazione sui correlati pagamenti.

In attuazione dell'art. 17-bis del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, come inserito dall'art. 4 del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, le deleghe di pagamento e l'elenco nominativo dei lavoratori di cui al comma 2 dello stesso art. 17-bis dovranno essere trasmessi dall'Appaltatore, entro il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza del versamento tramite F24, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comunediiparma@postemailcertificata.it, citando nella causale l'oggetto dell'appalto ed il relativo CIG.

Dovranno pertanto essere rispettati tutti i termini temporali indicati dal citato art. 17-bis, nonché tutte le comunicazioni richieste dalla norma stessa, con le modalità ivi previste. Il Comune di Parma rispetterà in maniera automatica quanto indicato dall'art. 17-bis del decreto legislativo n. 241/1997, applicando esattamente quanto disposto dalla norma citata.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 17-bis del D.lgs. n. 241/1997, il Fornitore non dovrà trasmettere le deleghe di pagamento e l'elenco nominativo dei lavoratori qualora trasmetta, entro la data di scadenza delle fatture, allo stesso indirizzo PEC sopra indicato, la certificazione di cui al medesimo comma 5.

Art. 17 – Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente capitolato, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, co. 9 bis della L. n. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Fornitore, si obbliga, ai sensi dell'art. 3, co. 8, secondo periodo della L. n. 136/2010, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

Il Fornitore, il subappaltatore o il subcontraente che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione all'Autorità e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Parma.

L'Ente verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge sopra citata.

In caso di variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi, l'Appaltatore è tenuto a darne comunicazione tempestiva e comunque entro e non oltre sette giorni. In difetto di tale comunicazione, l'Appaltatore non potrà, tra l'altro, sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Art. 18 – Responsabilità e polizze assicurative

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico del Fornitore, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

Il Fornitore si impegna a sottoscrivere, oltre alla copertura assicurativa obbligatoria stabilita da disposizioni di Legge in favore del proprio personale, una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) per danni provocati a persone e cose, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, che dovrà essere espressamente richiamato.

Il massimale dell'assicurazione di responsabilità civile verso terzi non dovrà essere inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro/anno.

Dovrà inoltre essere prevista la copertura di Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.).

Nella garanzia di R.C.O. si dovranno comprendere tutte le figure di prestatori di lavoro, previste dalle vigenti norme che regolano il mercato del lavoro, che svolgono la propria attività al servizio del concessionario. Il testo da adottare dovrà comprendere il «danno biologico». La garanzia dovrà comprendere anche l'estensione alle malattie professionali. Il massimale della R.C.T./R.C.O. non potrà essere inferiore a € 1.500.000,00 per ogni sinistro e per persona/anno.

La copertura assicurativa RCT/O dovrà avere validità per tutta la durata del contratto. Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale di efficacia del contratto e, pertanto, qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito. Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative e dall'eventuale mancanza di copertura assicurativa che dovesse verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazioni al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'Amministrazione comunale e/o suoi dipendenti o collaboratori ed incaricati.

Il Fornitore dovrà trasmettere al Responsabile Unico del Procedimento, entro 10 giorni dall'avvenuto pagamento, copia della quietanza comprovante tale pagamento del premio relativo alla polizza assicurativa sopra indicata, debitamente sottoscritta dal rappresentante della Compagnia Assicuratrice.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre produrre idonea polizza assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa, avente una durata almeno pari a quella del contratto di appalto, a copertura anche dei rischi per Danni da Conduzione dei beni immobili dati in gestione/concessione: la responsabilità civile derivante da conduzione, custodia, uso e manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli stessi beni immobili che possono essere usati, oltre che dall'Assicurato per la sua attività, da Terzi. L'Assicurazione comprende, a titolo esemplificativo e non limitativo, gli edifici ad uso anche pubblico destinati ad ospitare servizi per la collettività. L'Appaltatore dovrà inoltre esibire una copertura "Rischio Locativo" in base a quanto previsto negli artt. 1588, 1589 e 1611 del c.c. per danni materiali e diretti cagionati ai locali tenuti in gestione per una somma assicurata pari al valore dei fabbricati in questione.

Art. 19 – Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente contratto, l'aggiudicatario dovrà depositare idonea garanzia fideiussoria definitiva ai sensi del D.M. 19.01.2018 n. 31. La stessa è resa ai sensi dell'art. 103 del Codice in favore dell'Ente. La garanzia ha validità temporale pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Ente, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta dell'Ente qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte del Fornitore. In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Ente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito.

L'Ente ha diritto di valersi della cauzione per l'applicazione delle penali di cui all'art. 13 del presente Capitolato speciale, nonché dei maggiori danni subiti, nei casi di risoluzione del contratto e/o per la soddisfazione degli obblighi contrattuali.

Per quanto non previsto si applicherà l'art. 103 del Codice.

Art. 20 – Fallimento dell'Aggiudicatario o morte del titolare

Il fallimento del Fornitore comporta lo scioglimento *ope legis* del presente contratto di appalto. Qualora il Fornitore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Ente proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 – commi 17 e 18 – del Codice.

Ai sensi dell'art. 110 del Codice, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del Fornitore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, l'Ente potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio oggetto dell'appalto.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Art. 21 - Recesso

L'Ente ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualunque momento, con preavviso di almeno trenta giorni, da comunicarsi al Fornitore con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Ente.

In caso di recesso dell'Ente, il Fornitore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti. Tale decimo è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Si applica in ogni caso quanto previsto dall'art. 109 del Codice.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 13 del D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, l'Ente ha diritto di recedere in qualsiasi momento dal presente contratto nel caso in cui sopravvengano convenzioni CONSIP o Intercent-ER migliorative rispetto a quelle del presente contratto, secondo le modalità di cui al medesimo art. 1 comma 13 D.L. n. 95/2012 convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135.

In caso di sopravvenienze normative interessanti l'Ente che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio, lo stesso Ente potrà recedere per giusta causa in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni da comunicarsi al Fornitore con PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, il Fornitore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

Art. 22 – Risoluzione per inadempimento

L'Ente si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali da parte dell'Aggiudicatario. In tal caso l'Ente ha la facoltà di incamerare la cauzione

definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Aggiudicatario. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso si conviene che l'Ente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con PEC, nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Ente;
- nei casi di cui ai seguenti articoli: Descrizione dei servizi e forniture (Art.4); Modalità attuative del servizio (art. 6); obblighi a carico dell'aggiudicatario (art. 7); Divieto di cessione del contratto e disciplina della cessione del credito (Art. 13); Subappalto (Art.15); Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (Art. 17); Responsabilità e polizze assicurative (Art. 18); Designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016 e normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali (Art. 24); Codice di comportamento (Art. 25);

Costituisce causa di risoluzione di diritto, la fattispecie prevista dall'art. 108, comma 4, del Codice (mancato rispetto dei termini di adempimento per negligenza dell'Aggiudicatario).

Costituisce altresì causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, co. 9-bis, della L. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

In caso di risoluzione del contratto, il Fornitore si impegnerà a fornire all'Ente tutta la documentazione tecnica ed i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

Il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 23 – Risoluzione per decadenza dei requisiti morali

L'Ente procederà alla risoluzione del presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Aggiudicatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle Leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione.

In ogni caso, l'Ente potrà risolvere il contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dal citato art. 80 del Codice.

L'Ente può, inoltre, risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorrano una o più delle condizioni indicate all'art. 108 co.1 del Codice.

L'Aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 24 - Designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 679/2016

Al momento della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, il Fornitore verrà nominato Responsabile del trattamento dei dati personali dal Comune di Parma. Il Responsabile del trattamento, che deve presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare.

L'art. 28, comma 3, del Regolamento (UE) 2016/679 impone che i trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri che vincoli il responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

La nomina è da intendersi valida per tutta la durata del contratto principale relativo al servizio oggetto dell'affidamento che vincoli il Fornitore al Titolare del trattamento. Il Fornitore sarà nominato Responsabile del trattamento dei dati degli utenti che saranno raccolti e trasmessi dal Comune di Parma in qualità di Titolare del trattamento.

L'Aggiudicatario sarà tenuto a sottoscrivere, in sede di stipula del contratto, apposito Accordo per il trattamento dei dati personali fra l'Ente ed il soggetto esterno designato Responsabile del trattamento.

Art. 25 – Codice di Comportamento

L'Aggiudicatario si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" e approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/13, come da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 30/06/2021 e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni in esso indicati siano osservati da tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che dai subappaltatori, nell'esercizio dei compiti loro assegnati. L'Aggiudicatario si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Ente, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto, compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi

Art. 26 – Norma di chiusura

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'avvio dell'appalto del servizio, in tutto o in parte, anche in pendenza di stipula del contratto, tenuto conto della necessità, urgente e improrogabile, di consentire all'Ente di ottenere quanto prima il regolare incasso dei tributi e delle altre entrate oggetto dello stesso appalto, previa efficacia della determinazione di aggiudicazione.

La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza della concessione saranno oggetto di separata lavorazione a stralcio, fino ad esaurimento delle stesse, da parte dell'affidatario.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di subentrare in qualsiasi momento all'affidatario nella gestione a stralcio delle attività di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

PARTE C – QUADRO ECONOMICO

Al fine di quantificare gli importi a base di gara, si è tenuto conto delle condizioni economiche relative ai principali servizi oggetto di affidamento, rilevabili dalle convenzioni attive sulle piattaforme di acquisto centralizzato e, in particolare:

- «*Servizi di supporto alla gestione e riscossione tributi ed altre entrate comunali 3*» di Intercent-ER;
- «*Servizi di gestione delle sanzioni amministrative relative alle attività di polizia municipale*» di Intercent-ER;

nonché dei seguenti criteri:

- per le attività non inserite nei bandi di gara Intercent-ER, sono state utilizzate le condizioni economiche di servizi analoghi per modalità di espletamento;
- in mancanza di servizi analoghi, si è fatto riferimento alle condizioni di affidamento rilevate da procedure di gara promosse da altre amministrazioni pubbliche assimilabili al Comune di Parma per volumi di attività;
- per le attività remunerate a tariffa oraria, si sono prese in considerazione le più recenti tabelle del costo medio orario del lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, per le aziende che occupano oltre 50 dipendenti, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, individuando i costi medi orari per i livelli retributivi corrispondenti alla tipologia delle prestazioni ed alla professionalità richiesta, incrementati del 20% per tener conto degli oneri per gli adeguamenti contrattuali sopravvenuti e dei costi generali e di organizzazione;
- nella determinazione degli importi a base d'asta, in particolare per l'attività di riscossione coattiva, è stato considerato il sistema di remunerazione del soggetto che sostiene i costi di elaborazione e notifica degli atti, introdotto con l'art. 1, comma 803, della legge 160/2019.

Il valore delle prestazioni contrattuali, in base ai criteri sopra enunciati ed ai volumi medi di attività e di riscossione rilevati nell'ultimo quinquennio, adeguati ove opportuno all'evoluzione o ai mutamenti di gestione, è così determinato:

<i>Voce di remunerazione</i>	<i>Aggio o compenso unitario</i>	<i>Ambito Oggetto di remunerazione</i>	<i>Volume presunto annuo</i>	<i>Valore delle prestazioni</i>
Compenso unitario per attività di supporto a gestione ordinaria	€ 12,00	Imposta di soggiorno dichiarazioni mensili di versamento	3.500	€ 84.000,00
		Canone unico patrimoniale per esposizioni pubblicitarie e affissioni posizioni individuali gestite	3.500	
Compenso unitario per attività di elaborazione, recapito, gestione e rendicontazione avvisi/bollette di pagamento	€ 2,00	Canone unico patrimoniale per esposizioni pubblicitarie e affissioni avvisi di pagamento emessi	3.500	€ 234.400,00
		Canone unico patrimoniale per occupazioni spazi e aree pubbliche avvisi di pagamento emessi	13.700	
		Entrate patrimoniali diverse (canoni, tariffe servizi, altro) avvisi di pagamento emessi	100.000	
Compenso unitario per materiale affissione manifesti	€ 0,70	Canone unico patrimoniale per pubbliche affissioni fogli 70x100 affissi	100.000	€ 70.000,00

Compenso unitario per attività di supporto su insoluti da gestione ordinaria	€ 3,30	Imposta di soggiorno avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento	50	€ 28.215,00
		Canone unico patrimoniale per occupazioni spazi e aree pubbliche avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento	400	
		Canone unico patrimoniale per esposizioni pubblicitarie e affissioni avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento	600	
		Entrate patrimoniali diverse (canoni, tariffe servizi, altro) avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento	7.500	
Aggio (compenso di risultato) su riscossioni effettive da insoluti da gestione ordinaria	3,2%	Imposta di soggiorno riscossioni su avvisi omesso, parziale, tardivo versamento	€ 100.000	€ 51.200,00
		Canone unico patrimoniale per occupazioni spazi e aree pubbliche riscossioni su avvisi omesso, parziale, tardivo versamento	€ 200.000	
		Canone unico patrimoniale per esposizioni pubblicitarie e affissioni riscossioni su avvisi omesso, parziale, tardivo versamento	€ 300.000	
		Entrate patrimoniali diverse (canoni, tariffe servizi, altro) riscossioni su avvisi omesso, parziale, tardivo versamento	€ 1.000.000	
Compenso unitario per attività di supporto a recupero evasione	8,00	IMU (e TASI residuale) avvisi di accertamento	3.000	€ 25.080,00
		Imposta di soggiorno avvisi di accertamento per omessa o infedele dichiarazione	10	
		Canone unico patrimoniale per occupazioni spazi e aree pubbliche avvisi accertamento/atti contestazione occupazioni abusive	75	
		Canone unico patrimoniale per esposizioni pubblicitarie e affissioni avvisi accertamento/atti contestazione esposizioni abusive	50	
Aggio (compenso di risultato) su riscossioni effettive da recupero evasione	16,0%	IMU (e TASI residuale) riscossioni su avvisi di accertamento	€ 3.000.000	€ 528.000,00
		Imposta di soggiorno riscossioni su avvisi per omessa o infedele dichiarazione	€ 50.000	
		Canone unico patrimoniale per occupazioni spazi e aree pubbliche riscossioni su avvisi/contestazioni occupazioni abusive	€ 150.000	
		Canone unico patrimoniale per esposizioni pubblicitarie e affissioni riscossioni su avvisi/contestazioni esposizioni abusive	€ 100.000	
Compenso unitario per attività di elaborazione, notifica, gestione e	€ 4,00	Sanzioni Codice della Strada sanzione gestita	260.000	€ 1.040.000,00

rendicontazione sanzioni CdS				
Aggio (compenso di risultato) su riscossioni effettive da sanzioni contestate a veicoli/trasgressori esteri	23,0%	Sanzioni Codice della Strada sanzione gestita	€ 150.000	€ 34.500,00
Compenso unitario per attività di supporto al recupero coattivo	€ 7,00	Riscossione coattiva posizione gestita	60.000	€ 420.000,00
Aggio (compenso di risultato) su riscossioni effettive da recupero coattivo	6,0%	Riscossione coattiva riscossioni effettive a titolo di tributo/entrata, sanzioni/penali, interessi (con esclusione dei recuperi spese e altri accessori)	€ 5.000.000	€ 300.000,00
Totale valore annuo prestazioni				€ 2.815.395,00
Totale valore prestazioni durata contrattuale (4 anni)				€ 11.261.580,00

La quantificazione dei servizi opzionali monetizzabili di cui all'art. 106, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti, che saranno attivati esclusivamente su specifica e formale richiesta dell'Ente è la seguente:

Voce di remunerazione	Aggio o compenso unitario	Ambito <i>Oggetto di remunerazione</i>	Volume presunto annuo	Valore delle prestazioni
Compenso unitario per attività di supporto gestione ordinaria	€ 12,00	Servizi educativi istanza per retta agevolata verificata	2.750	€ 33.000,00
Tariffa oraria per attività di data entry	€ 22,00	Tutti gli ambiti ora/persona impiegata	4.000	€ 88.000,00
Tariffa oraria per attività di supporto istruttorio	€ 24,50	Tutti gli ambiti ora/persona impiegata	2.000	€ 49.000,00
Tariffa oraria per attività di sviluppo progettuale o sistemistico	€ 30,00	Tutti gli ambiti ora/persona impiegata	1.000	€ 30.000,00
Totale valore annuo prestazioni				€ 200.000,00
Totale valore prestazioni durata contrattuale (4 anni)				€ 800.000,00

All'Aggiudicatario spetta inoltre il rimborso delle spese di notifica e procedurali per la gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, quantificate in € **1.000.000** annui (€ 4.000.000 per la durata originaria del contratto, € 8.500.000 comprensivi di rinnovo e proroga tecnica)

Il quadro economico progettuale complessivo della procedura è il seguente:

A.1	Prestazioni di servizi soggette a ribasso	€ 11.261.580,00
A.6	Clausole contrattuali (se monetizzabili) ex art. 106, comma 1, lett. a)	€ 800.000,00
A.8	Proroga tecnica (art. 106, comma 11)	€ 1.507.697,50
A.9	Rinnovi espressi (come da bando tipo ANAC n. 1/2021)	€ 12.061.580,00
A.10	Rimborsi di spese documentate	€ 8.500.000,00
A	Valore stimato dell'appalto	€ 34.130.857,50

B.1	IVA ed eventuali altre imposte	€ 5.638.788,65
B.2	Altre spese:	
	incentivi per funzioni tecniche art. 113	€ 34.130,86
	contributo ANAC	€ 800,00
	spese per pubblicità	€ 7.000,00
	spese per commissioni	€ 3.200,00
	imprevisti (*)	€ 685.222,99
B	Somme a disposizione	€ 6.369.142,50
Tot	Totale quadro economico progettuale	€ 40.500.000,00

(*) Gli imprevisti comprendono l'accantonamento di risorse per la gestione delle clausole di revisione prezzi nel corso della vigenza contrattuale.

La spesa derivante dall'aggiudicazione del contratto è finanziata con risorse di bilancio.

PARTE D – SCHEMA DI CONTRATTO

REP. N. xxxxx REGISTRO ATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI PARMA

REPUBBLICA ITALIANA

**OGGETTO: L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI ED ALLA RISCOSSIONE SPONTANEA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI, PER LA DURATA DI ANNI QUATTRO CON OPZIONE DI RINNOVO PER ALTRI QUATTRO ANNI E PROROGA SEMESTRALE, E CONNESSA CESSIONE D’AZIENDA.
CIG 92677694EB**

Questo giorno xxxx nel mese di xxxxxx dell’anno duemilaventidue (xxx/xx/2022), presso la Sede Municipale in Parma, avanti a me, Dott.ssa ANNA MESSINA, Segretario Generale del Comune di Parma, senza assistenza di testimoni, sono personalmente comparsi i Sig.ri:

1) *Dott. Andrea MINARI*, il quale interviene al presente atto in qualità di Dirigente del Settore Entrate, Tributi, Lotta all’Evasione e Organismi Partecipati, incaricato con Decreto Sindacale n. ** del **** Pg. ****, legittimato a stipulare in nome e per conto dell’Ente ai sensi dell’art. 107 T.U. n. 267 del 18/08/2000, dell’art. 87 dello Statuto Comunale ed in esecuzione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione n. xxxx del xxxxx (di seguito nel presente atto denominato semplicemente «Ente»);

2) *(inserire: nome, cognome, dati anagrafici e c.f. del legale rappresentante o Procuratore)* domiciliato per la carica presso la sede legale della Società di cui oltre, il quale interviene al presente atto in qualità di Presidente/Legale Rappresentante *(o procuratore i cui poteri di firma risultano dalla visura camerale conservata in atti/altro)*, di *(dati impresa: con sede legale in xxxx, Via xxxx, Cap xxxx – C.F. e P. Iva xxxx, n. REA: xxxx)*, (nel presente atto denominato anche semplicemente “Appaltatore”);

Essi comparenti, entrambi cittadini italiani, della cui identità personale io Ufficiale Rogante mi sono accertato a mezzo della documentazione di rito, con questo atto ricevuto in modalità informatica, premettono quanto segue:

PREMESSO CHE

a) con Determinazione Dirigenziale a contrarre n. xx del xx, l’Ente ha indetto, ai sensi degli artt. 60 e 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (di seguito denominato Codice) una procedura aperta per l’affidamento dei servizi integrati di supporto al Settore Tributi e agli altri Uffici interessati per l’accertamento e la riscossione (volontaria e coattiva) delle entrate tributarie comunali e di ogni altra entrata patrimoniale di diritto pubblico e di diritto privato, con connessa gestione del contenzioso tributario e contestuale fornitura di software gestionale, e connessa cessione d’azienda;

b) con la medesima Determinazione Dirigenziale di cui sopra, sono stati approvati la procedura di affidamento da esperirsi mediante piattaforma telematica SATER, il criterio di aggiudicazione, l’importo a base d’asta, lo schema del bando e del relativo disciplinare di gara,

gli allegati, oltre al progetto d'appalto comprensivo del Capitolato speciale descrittivo e prestazionale;

c) con Determinazione Dirigenziale n. xxxx del XXXX si è disposta l'aggiudicazione del servizio in oggetto *all'impresa/cooperativa XXXXXXXX*, con sede legale in xxxxxxxx, C. F. e P. Iva xxxxx, come sopra meglio individuata;

d) è stato acquisito on line il DURC dell'Appaltatore in merito agli adempimenti contributivi ed assicurativi e conservato agli atti dell'Ufficio (scadenza certificato xxxxx);

e) l'Appaltatore non incorre in alcuno dei motivi di esclusione previsti dall'art. 80 e seguenti del Codice, è in possesso dei requisiti speciali ai sensi dell'art. 83 del Codice come meglio declinati del disciplinare di gara e ha sottoscritto il "Patto di Integrità in materia di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture" che si allega materialmente al presente contratto quale parte integrante e sostanziale;

f) come indicato nel Capitolato Speciale d'Appalto per l'attività in oggetto non sussiste la necessità della redazione del DUVRI previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, come da nota del RSPP acquisita agli atti.

g) che è stata acquisita - tramite BDNA - informativa antimafia, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs n. 159/2011 e s.m.i.

OPPURE

Vista la richiesta inviata da codesto Ente in data *** al n. *** di prot., alla Prefettura competente mediante la Banca Dati Nazionale Antimafia;

Dato atto che alla data odierna non risulta pervenuta alcuna risposta alla richiesta sopra effettuata e sono decorsi i termini di cui all'art. 92, comma 2, primo periodo del D.Lgs. 159/2011;

Rilevato che ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs. 159/2011 l'Amministrazione può procedere alla stipula del presente contratto anche in assenza dell'informazione antimafia purché lo stesso sia sottoposto a condizione risolutiva qualora emerga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite;

Preso atto infine che ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.

h) i documenti sopra indicati sono conservati agli atti dell'Ente.

Tutto ciò premesso e considerato, le Parti, come sopra costituite,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO E OGGETTO DEL CONTRATTO

1.1. Il dott. Andrea Minari, in nome e per conto del Comune di Parma, affida a xxxxxx con sede legale in xxx, Via xxx C.F. e P. Iva xxxxx, come sopra individuata e che, in persona del Legale Rappresentante (Procuratore), Sig. xxxx, dichiara di accettare, il Contratto d'appalto per

l'affidamento dei servizi integrati di supporto al Settore Tributi e agli altri Uffici interessati per l'accertamento e la riscossione (volontaria e coattiva) delle entrate tributarie comunali e di ogni altra entrata patrimoniale di diritto pubblico e di diritto privato, con connessa gestione del contenzioso tributario e contestuale fornitura di software gestionale, e connessa cessione d'azienda.

1.2. Il Capitolato Speciale d'Appalto regola le caratteristiche generali dei servizi sopra menzionati, dando una specifica e minuziosa descrizione delle attività che dovranno essere garantite e, inoltre, stabilisce che le stesse dovranno svolgersi negli spazi indicati dall'Ente.

1.3 Si precisa infatti che il servizio dovrà essere svolto presso i locali al piano terra ed al piano primo dell'immobile denominato "DUC B", sito in Parma - Largo Torello de Strada 15. A seguito della cessione di ramo d'azienda l'Appaltatore entrerà nella disponibilità dei locali per effetto di subentro nel contratto di locazione e servizi ausiliari stipulato con Parma Infrastrutture S.p.A., registrato il 27/07/2018 presso Agenzia Entrate di Parma, serie 3T, n. 8480.

1.4. Le prestazioni contenute nel Capitolato Speciale si intendono integrate dal contenuto dell'offerta tecnica presentata dall'Appaltatore in sede di gara.

ART. 2 - NORME REGOLATRICI

2.1. Le premesse al contratto, gli atti e i documenti richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto così come l'offerta economica, l'offerta tecnica ed il progetto d'appalto, con particolare riferimento alla parte B dello stesso denominata "Capitolato speciale descrittivo e prestazionale" che le Parti dichiarano di ben conoscere per averli firmati a parte.

2.2. L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo e nei suoi allegati, dalla seguente normativa:

- disposizioni del Codice dei Contratti e, in generale, norme applicabili ai contratti della Pubblica Amministrazione;
- Codice Civile e altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni sopra richiamate;
- Regolamenti comunali eventualmente vigenti e regolanti la materia oggetto del presente contratto;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Parma;
- altre eventuali norme che dovessero essere emanate nel periodo di vigenza del presente appalto.

2.3. Le clausole del contratto sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in Leggi o Regolamenti che dovessero entrare in vigore successivamente.

2.4. In caso di discordanza o contrasto, gli atti ed i documenti tutti della gara prodotti dall'Ente prevarranno sugli atti ed i documenti della gara prodotti dall'Appaltatore, ad eccezione di eventuali proposte migliorative formulate dall'Appaltatore ed accettate e valutate dall'Ente, ivi incluse le offerte tecnica ed economica prodotte dall'Appaltatore medesimo.

2.5. Il Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale disciplina dettagliatamente la normativa applicabile al presente contratto d'appalto.

ARTICOLO 3 - DURATA DEL CONTRATTO

3.1. La durata del Contratto è fissata in anni 4 (*leggasi anni quattro*) decorrente dal 1 gennaio 2023, secondo quanto previsto dall'art. 2 del Capitolato Speciale d'Appalto.

3.2. L'Ente, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di rinnovare il contratto medesimo di ulteriori anni 4 (*leggasi anni quattro*).

3.3. L'Ente, inoltre, ai sensi dell'art. 106 co. 11 del Codice, si riserva la facoltà di prorogare, nel corso dell'esecuzione del contratto, la durata del medesimo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente fino ad un massimo di 6 mesi. In tal caso l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Ente.

ART. 4 - IMPORTO CONTRATTUALE E PAGAMENTI

4.1. L'importo contrattuale, per lo svolgimento delle prestazioni relative ai servizi di cui trattasi, è fissato per la durata di 4 (quattro) anni in Euro xxxxxx (xxxxxxxxxxx/xx euro), oltre IVA di legge così come derivante dalla procedura di gara.

4.2 L'importo di cui sopra è comprensivo del rimborso delle spese di notifica e procedurali per la gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada,

4.3. Il corrispettivo dell'appalto potrà essere modificato e/o aggiornato solo in base a quanto previsto nell'art. 5 del Capitolato Speciale d'Appalto.

4.4. La fatturazione dovrà avere cadenza mensile e dovrà avvenire nelle modalità descritte all'art. 16.2 del Capitolato Speciale.

ART. 5 - ANTICIPAZIONE DEL PREZZO

5.1 Con riferimento all'anticipazione del prezzo di cui all'art. 35, comma 18, del Codice si precisa sin da ora che, qualora l'Aggiudicatario ne faccia richiesta, la stessa verrà erogata fino ad un massimo del 20% dell'importo contrattuale, nell'osservanza delle condizioni previste dall'art. 16.2 del Capitolato Speciale d'Appalto.

ART. 6 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

6.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'Appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

6.2. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, co. 9 bis della L. n. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

6.3. L'Appaltatore, si obbliga, ai sensi dell'art. 3, co. 8, secondo periodo della L. n. 136/2010, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

6.4. L'Appaltatore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, venga inserita la clausola secondo cui il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

6.5. L'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione all'Autorità e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Parma.

6.6. L'Ente verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge sopra citata.

6.7 In caso di variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi, l'Appaltatore è tenuto a darne comunicazione tempestiva e comunque entro e non oltre sette giorni. In difetto di tale comunicazione, l'Appaltatore non potrà, tra l'altro, sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

ART. 7 - SUBAPPALTO E SUB-CONTRATTO

7.1. *(se richiesto)* L'Appaltatore, in conformità a quanto dichiarato in sede di offerta, intende affidare in subappalto a terzi l'esecuzione di parte delle attività oggetto del presente contratto come segue: XXXXXXXX *(inserire attività e percentuali)*.

(Ove non richiesto) L'Appaltatore, in conformità a quanto dichiarato in sede di offerta, non intende affidare in subappalto a terzi l'esecuzione di parte delle attività oggetto del presente contratto.

7.2. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si applicherà la disciplina prevista dall'art. 105 del Codice richiamata dall'art. 15 del Capitolato Speciale d'Appalto.

ARTICOLO 8 - CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

8.1. Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo le specifiche contenute oltre che nel presente contratto, anche nel Capitolato Speciale d'Appalto e nell'offerta tecnica ed economica presentate in sede di gara. Per le prestazioni contrattuali dovute, l'Appaltatore si obbliga, altresì, *(se del caso: ad avvalersi esclusivamente di risorse di personale aventi le caratteristiche professionali indicate all' art. ... del Capitolato Speciale d'Appalto e come meglio declinate nell'offerta tecnica)*.

8.2. Le prestazioni saranno eseguite in ossequio alle vigenti disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.). L'Appaltatore, pertanto, dovrà garantire di aver istruito il personale tecnico che svolgerà le suddette prestazioni al fine di tutela della relativa sicurezza. In merito a quanto sopra, l'Ente si intende sollevato da qualsiasi responsabilità.

8.3. L'Appaltatore si impegna, altresì, a garantire la continuità del servizio e quanto previsto all'art. 12 (disciplina in caso di sciopero) del Capitolato Speciale d'Appalto.

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

9.1. L'Appaltatore deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema

di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

9.2. L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti (se *Cooperativa anche nei confronti dei Soci*) occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'Appaltatore si obbliga, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

9.3. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

9.4. L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Ente, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

9.5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 – comma 5 – del Codice, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il subappaltatore), l'Ente provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dall'Ente direttamente agli enti previdenziali e assicurativi. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compresi eventuali subappaltatori, l'Ente invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni.

9.6. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Ente paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'art. 105, comma 13, del Codice.

9.7. Il presente articolo è integrato, altresì, con quanto disposto dagli artt. 7 e 8 del Capitolato Speciale d'Appalto.

ART. 10 - DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016 E NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

10.1. Le Parti si impegnano a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 ed, in generale, dalle normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

10.2. In esecuzione del presente contratto, l'Appaltatore effettua il trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.

10.3. In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano l'accordo allegato al presente contratto al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.

10.4. L'appaltatore è, pertanto, designato dal COMUNE DI PARMA quale Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, per il trattamento denominato "affidamento in outsourcing dei servizi integrati di telecomunicazioni per la gestione, manutenzione ed aggiornamento dell'infrastruttura telefonica privata e di rete dati, incluso il presidio tecnico del Comune di Parma" e si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'Accordo allegato al presente atto.

10.5. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

ARTICOLO 11 - SICUREZZA E RISERVATEZZA

11.1. L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

11.2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

11.3. L'obbligo di cui ai commi 11.1 e 11.2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

11.4. L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

11.5. L'Appaltatore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.

11.6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei commi da 11.1 a 11.5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

11.7. L'Appaltatore potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'Appaltatore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

11.8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

11.9 L'Appaltatore non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione

ART.12 - RESPONSABILITÀ PER DANNI – OBBLIGO DI MANLEVA – POLIZZE ASSICURATIVE

12.1. L'Appaltatore, nell'esercizio del presente contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Appaltatore quanto dell'Ente e/o di terzi. Inoltre, l'Appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'Ente da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultimo in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente contratto.

12.2. L'Appaltatore ha prodotto al direttore dell'esecuzione e/o al responsabile del procedimento dell'Ente la seguente idonea polizza assicurativa n. ***** stipulata con ****, primaria compagnia assicurativa, mantenendola inalterata ed efficace per tutta la durata del contratto di appalto. Al termine di ogni periodo di assicurazione l'Appaltatore dovrà rilasciare all'Ente copia della quietanza di rinnovo o copia dell'eventuale nuova polizza attestante l'avvenuto pagamento del premio alla compagnia di assicurazione.

12.3. Le caratteristiche ed i massimali della polizza sono meglio declinati all'art. 18 del Capitolato Speciale d'Appalto.

12.4. Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della suddetta polizza assicurativa è condizione essenziale di efficacia del contratto e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

12.5. Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative e/o dall'eventuale mancanza di copertura assicurativa che dovesse verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

12.6. La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazioni al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'Amministrazione comunale e/o suoi dipendenti o collaboratori ed incaricati.

12.7. Copia/copie delle polizza/e suindicata/e è/sono stata/e consegnata/e e conservate in atti del Settore Entrate, Tributi, Lotta all'Evasione e Organismi Partecipati.

ART. 13 - CAUZIONE DEFINITIVA

13.1. A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente contratto, l'Appaltatore ha depositato idonea garanzia fideiussoria definitiva ai sensi del D.M. 19.01.2018 n. 31. La stessa è resa ai sensi dell'art. 103 del Codice, in favore dell'Ente come segue: polizza xxxxxx n. xxxxxx rilasciata da xxxxx di Euro xxxxx emessa in data xxxxxx.

13.2. La garanzia di cui sopra ha (o non ha) beneficiato delle riduzioni previste dal precitato art. 103 del Codice dei contratti.

ART. 14 - RECESSO

14.1. L'Ente ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualunque momento, con preavviso di almeno trenta giorni, da

comunicarsi all'Appaltatore con PEC, alle condizioni indicate nell'art. 21 del Capitolato Speciale d'Appalto.

14.2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 13, D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, l'Ente ha diritto, comunque, di recedere in qualsiasi momento dal presente contratto nel caso in cui sopravvengano convenzioni CONSIP/INTERCENT-ER migliorative rispetto a quelle del presente contratto, secondo le modalità di cui al medesimo art. 1, comma 13, D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135.

ART. 15 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEL CREDITO

15.1. Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del Codice, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

15.2 Per quanto qui non disposto, si richiama quanto indicato all'art. 13 del Capitolato Speciale d'Appalto.

ART. 16 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E PER DECADENZA DEI REQUISITI MORALI

16.1 La risoluzione per inadempimento e per decadenza dei requisiti morali è regolamentata dagli artt. 22 e 23 del Capitolato Speciale. L'Ente si riserva, altresì, il diritto di risolvere il contratto nei casi di cui ai seguenti articoli del Capitolato Speciale: modalità attuative del servizio (art. 4); obblighi a carico dell'aggiudicatario (art. 4); designazione quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016 e normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali (art. 24); responsabilità e polizze assicurative (art. 18); subappalto (art. 15); cauzione definitiva (art. 19); divieto di cessione del contratto e cessione del credito (art. 13).

ART. 17 - PENALI

17.1 Si intendono qui integralmente richiamate, quale parte integrante del presente contratto, le penali di cui all'art. 14 del Capitolato speciale e quelle contenute dell'Allegato 1 – Documento tecnico - Requisiti applicativi ed integrazioni infrastrutturali, al Progetto di Gara.

ART. 18 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

18.1 Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento *ope legis* del presente Contratto di Appalto secondo le modalità indicate nell'art. 20 del Capitolato Speciale.

ART. 19 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

19.1. Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 del Codice e dall'art. 4, Sezione IV.3 e Sezione V del Capitolato Speciale.

19.2. L'Appaltatore espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Ente, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri nelle modalità previste dal Capitolato Speciale d'Appalto.

19.3. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Appaltatore se non sia stata approvata dal RUP.

ART. 20 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

20.1. L'Ente nominerà il Direttore dell'Esecuzione del Contratto preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

20.2. Salvo diverse disposizioni, l'Ente, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività tecniche del contratto attraverso il Direttore dell'Esecuzione del contratto, i cui compiti sono dettagliati all'art. 11 del Capitolato Speciale d'Appalto, oltre che nella normativa di riferimento.

ART. 21 - OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI A CARICO DELL'APPALTATORE

21.1 Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale. Gli stessi trovano una puntuale disciplina all'art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto.

ART. 22 - CODICE DI COMPORTAMENTO

22.1 L'Aggiudicatario si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" e approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/13, come da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 30/06/2021 e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni in esso indicati siano osservati da tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che dai subappaltatori, nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

ART. 23 - FORO COMPETENTE

23.1 Per tutte le controversie dipendenti dal presente contratto è competente, in via esclusiva, il Foro di Parma.

ART. 24 - STIPULA DEL CONTRATTO – SPESE CONTRATTUALI

24.1 Tutte le spese del presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, inerenti, conseguenti e occorrenti per l'esecuzione e gestione del contratto - sono a totale carico dell'Operatore economico senza diritto di rivalsa; nei riguardi dell'I.V.A. verranno applicate le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modifiche ed integrazioni.

24.2. Ai fini della tassa di registro, trattandosi di prestazione di servizi soggetta ad I.V.A., le Parti chiedono la registrazione del presente atto a tassa fissa, ai sensi dell'articolo 40, del D.P.R. n. 131/1986, per contro l'atto è soggetto/esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. xxxxxx.

ART. 25 - NORME DI CHIUSURA E FIRME

25.1. L'Appaltatore, ai fini della "trasparenza", con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

25.2. Richiesto io Segretario Generale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n. XXX pagine a video, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno ritenuto conforme alla loro volontà, ed a conferma di ciò lo sottoscrivono in modalità elettronica consistente, ai sensi dell'art. 52 bis della Legge notarile, nella apposizione

della loro firma digitale, verificata nella sua regolarità ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013.

Per il COMUNE DI PARMA: dirigente del Settore **** ** (firma digitale)

Per/ ****, Il **** (firma digitale)

IL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI PARMA:

Messina dr.ssa Anna (firma digitale)

ACCORDO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ex art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679

tra

il Comune di Parma [indicare denominazione Ente], con sede legale a [indicare indirizzo sede legale Ente, Comune e Provincia], C.F. e P.IVA [indicare C.F. e P. IVA dell'Ente] (di seguito anche "Titolare del trattamento" o "Titolare" o "Ente"), rappresentato ai fini del presente accordo [indicare nome e cognome di chi sottoscrive l'accordo] in qualità di Dirigente del Settore [indicare il Settore],

e

[indicare denominazione/ragione sociale del soggetto terzo che sottoscrive l'accordo], con sede legale [indicare indirizzo sede legale del soggetto terzo, Comune e Provincia], C.F. e P.IVA [indicare C.F. e P. IVA del soggetto terzo] (di seguito anche "Responsabile del trattamento" o "Responsabile"), rappresentata ai fini del presente accordo da [indicare nome e cognome del rappresentante del soggetto terzo che sottoscrive l'accordo], in qualità di [indicare, ad esempio, se rappresentante legale, Dirigente, ecc ecc...],

di seguito indicate congiuntamente come le "Parti"

Premesso che:

- *[inserire, anche scomponendo in più punti, i riferimenti da cui trae origine il rapporto contrattuale/convenzionale/accordo in virtù dei quali il soggetto terzo deve trattare dati personali per conto dell'Ente, come ad esempio la determina di aggiudicazione, il relativo contratto, l'accordo, la convenzione];*
- *il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), consente a qualsiasi Titolare del trattamento dei dati personali di ricorrere ad uno o più Responsabili che trattano dati per conto del Titolare stesso, a condizione che tali soggetti presentino garanzie sufficienti a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;*

si conviene e si stipula quanto di seguito riportato:

Art. 1

Valore delle premesse

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

Art. 2

Oggetto

Oggetto del presente Accordo è definire le modalità attraverso le quali il Responsabile si impegna ad effettuare, per conto del Titolare, le operazioni di trattamento dei dati personali svolte nel contesto dell'erogazione del Servizio per l'affidamento in outsourcing dei servizi integrati di telecomunicazioni per la gestione, manutenzione ed aggiornamento dell'infrastruttura telefonica privata e di rete dati, incluso il presidio tecnico del Comune di Parma [indicare la tipologia del Servizio oggetto del contratto e per effetto dell'adempimento del contratto in essere tra le Parti.

Nel quadro della disciplina dettata dal citato contratto, le Parti sottoscrivono il presente Accordo al fine di garantirsi reciprocamente il rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e delle leggi applicabili sulla protezione dei dati personali vigenti, stabilendo le tutele e le procedure necessarie affinché il trattamento avvenga nel rispetto delle suddette norme.

Il Titolare del trattamento ha preso atto che il Responsabile presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'Interessato.

Il Responsabile garantisce che la propria struttura ed organizzazione sono conformi alle normative vigenti necessarie ai fini dell'erogazione del presente Servizio e si impegna ad adeguarle e a mantenerle adeguate, garantendo il pieno rispetto, per sé e per i propri collaboratori e dipendenti, delle presenti istruzioni nonché di tutte le norme di legge vigenti in materia di trattamento di dati personali.

Art. 3

Definizioni

- **“Accordo”**: questo scritto;
- **“Autorità di vigilanza”**: qualsiasi autorità, incluso il Garante della protezione dei dati personali, che abbia il potere di monitorare e far rispettare l'osservanza del Regolamento e delle leggi applicabili sulla protezione dei dati personali;
- **“dati personali”**: ai fini del presente Accordo, i dati personali sono i dati relativi ad **interessati**, trattati ai fini del Servizio erogato dal Responsabile del trattamento al Titolare e hanno il significato stabilito nel Regolamento, comprendendo, solo nei limiti in cui sono trattati dal Responsabile, anche le categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento;
- **“diritti degli interessati”**: i diritti cui sono destinatari gli interessati ai sensi del Regolamento. A titolo esemplificativo e non esaustivo i diritti degli interessati includono il diritto di richiedere l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei dati personali, di richiedere la limitazione del trattamento in relazione all'oggetto dei dati o di opporsi al trattamento, nonché il diritto alla portabilità dei dati;
- **“interessato”**: (sia in forma singolare sia plurale) **persona fisica identificata o identificabile** alla quale si riferiscono i dati personali. Ai fini del presente Accordo, l'interessato ha il significato stabilito nel Regolamento;
- **“Provvedimento”**: *“Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di*

sistema” del 27 novembre 2008, come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009, con il quale il Garante per la protezione dei dati personali ha dettato misure ed accorgimenti per i titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema.

- **“Regolamento”**: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e sulla libera circolazione di tali dati;
- **“Responsabile” o “Responsabile del trattamento”**: in generale, una persona fisica o giuridica, autorità pubblica, agenzia o altro ente che tratta i dati personali per conto del Titolare;
- **“Responsabile della protezione dei dati”**: soggetto designato rispettivamente dal Titolare e/o dal Responsabile in conformità agli art. 37 e ss. del Regolamento;
- **“Servizio”**: il Servizio erogato dal Responsabile nei confronti del Titolare, come definito nel contratto in essere;
- **“Sub-Responsabile del trattamento”**: (sia in forma singolare sia plurale) ogni ulteriore Responsabile del trattamento che venga eventualmente nominato dal Responsabile Principale sulla base dell’autorizzazione, specifica o generale, del Titolare e che si impegna a trattare i dati personali del Titolare, in adempimento degli obblighi del Responsabile Principale ai sensi del presente Accordo;
- **“Titolare del trattamento” o “Titolare”**: in generale, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, l'agenzia o altro organismo che, da solo o in collaborazione con altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali;
- **“Trattamento”**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **“Violazione dei Dati Personali”**: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato a Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Art. 4

Scopo e finalità del trattamento da parte del Responsabile

Lo scopo e le finalità del trattamento dei dati personali del Titolare da parte del Responsabile nel contesto dell'erogazione del Servizio sono descritti nella Sezione 1 del presente Accordo.

Art. 5

Obblighi del Responsabile

Il Responsabile si impegna a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento e delle leggi applicabili sulla protezione dei dati che, con la sottoscrizione del presente atto, dichiara di conoscere. In particolare s’impegna a:

- trattare i dati personali del Titolare solo se necessario ai fini dell'erogazione del Servizio oggetto del contratto in essere tra le Parti e nel rispetto delle istruzioni scritte del Titolare. Le istruzioni sono descritte nel presente Accordo nonché nella Sezione 3 dello stesso, parte integrante e sostanziale dell'Accordo stesso;

- adottare le misure opportune e necessarie per garantire il rispetto delle modalità di raccolta e dei requisiti dei dati personali previste dall'art. 5 del Regolamento, attenendosi alle eventuali indicazioni fornite dal Titolare;
- informare il Titolare nel caso in cui ritenga che specifiche istruzioni siano in violazione di leggi applicabili in materia di protezione dei dati;
- notificare al Titolare senza ritardo qualsiasi contatto, comunicazione o corrispondenza che potrebbe ricevere da un'Autorità di vigilanza, in relazione al trattamento dei dati personali degli interessati;
- nel caso in cui il Responsabile, nelle operazioni di trattamento, si avvalga di soggetti coinvolti nell'erogazione del Servizio, assicurerà che tali soggetti:
 - siano stati debitamente designati per iscritto e abbiamo ricevuto le istruzioni previste per legge e impartite in conformità con gli obblighi che lo stesso ha assunto per effetto del presente Accordo;
 - s'impegnino formalmente alla riservatezza o siano soggetti ad un obbligo legale di riservatezza vietando anche la divulgazione di informazioni, dati riservati senza autorizzazione del Titolare;
 - accedano con credenziali nominative e strettamente riservate solo ed esclusivamente ai dati necessari per l'erogazione del Servizio, sollevando il Titolare del trattamento da qualsiasi responsabilità per il loro operato;
 - ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
- ove applicabile relativamente al Servizio erogato, procedere alla nomina di uno o più amministratori di sistema, individuati tenendo conto della loro esperienza professionale, in particolare con riferimento alle capacità ed affidabilità dimostrate nello svolgimento delle proprie mansioni, nelle forme e con le modalità indicate dall'Autorità di vigilanza ed eventualmente dal Titolare del trattamento, fornendo loro specifiche istruzioni e indicando espressamente i compiti attribuiti. Il Responsabile s'impegna a fornire al Titolare un elenco contenente i nominativi degli amministratori di sistema nominati e i rispettivi compiti attribuiti, provvedendo ad aggiornare l'elenco ogni qualvolta necessario (i.e. arrivo/cambio di mansione/cessazione). La nomina ad amministratore dovrà contenere almeno le seguenti istruzioni:
 - rispettare le istruzioni impartite dal Titolare;
 - considerare i dati personali dei quali avrà conoscenza, nel corso dello svolgimento delle attività connesse all'incarico ricevuto, di titolarità del Titolare; pertanto di tali dati non potrà esserne detenuta una copia se non espressamente autorizzati dal Titolare;
 - attenersi allo specifico e rigoroso divieto di comunicazione non autorizzata e di diffusione a qualunque titolo delle credenziali di accesso e dei dati personali eventualmente conosciuti;
 - collaborare con il Titolare mantenendolo informato della gestione e di eventuali anomalie che potrebbero compromettere la sicurezza dei dati;
 - informare il Titolare del trattamento in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- svolgere i controlli sull'operato degli amministratori di sistema designati, nonché sugli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici effettuati dagli stessi amministratori di sistema, in conformità alle previsioni del Provvedimento comunicando il risultato di tali controlli al Titolare;
- qualora il Servizio oggetto dell'Accordo preveda l'accesso ai sistemi del Titolare, deve comunicare tempestivamente ogni variazione, assunzione/cambio di mansione/cessazione del personale per permettere al Titolare di attivare / modificare / cancellare i profili di accesso e di autorizzazione;
- vigilare affinché le persone autorizzate al trattamento e gli amministratori di sistema che operano sotto la propria direzione e/o autorità rispettino le istruzioni impartite e le misure

tecniche e organizzative predisposte, segnalando al Titolare il mancato rispetto di dette istruzioni che potrebbero causare vulnerabilità ai dati trattati per conto di quest'ultimo;

- qualora previsto dalla tipologia di trattamento, prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari o relativi a reati e condanne penali degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, nel corso dell'erogazione del Servizio, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;
- collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei terzi necessari per lo svolgimento del Servizio e i dati personali non siano diffusi, salvo espressa autorizzazione del Titolare;
- dare immediato avviso al Titolare in caso di nuovi trattamenti e/o della cessazione di quelli concordati. Il Responsabile non deve creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione del Servizio;
- conservare la documentazione cartacea contenente dati personali nell'ufficio di destinazione originaria, avendo cura di non lasciarla esposta e/o facilmente accessibile, al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati;
- utilizzare esclusivamente mezzi del trattamento dei dati personali adeguati alle normative vigenti, ivi compresi i provvedimenti delle competenti autorità, e volti ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati di cui alla normativa applicabile, ivi inclusi i principi della "privacy by design" e "privacy by default" e di integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti previsti dalla normativa applicabile e tutelare i diritti degli interessati;
- tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare nella realizzazione di analisi d'impatto relative alla protezione dei dati e nella consultazione preventiva all'Autorità di Vigilanza, conformemente agli artt. 35 e 36 del Regolamento;
- rispettare, in generale, tutte le disposizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali, attuando gli eventuali provvedimenti giurisdizionali e/o amministrativi adottati dalla Autorità di vigilanza e ogni altra autorità all'uopo preposta;
- comunicare al Titolare del trattamento il nome ed i dati del proprio Responsabile della protezione dei dati, qualora ne abbia designato uno conformemente agli artt. 37 e ss. del Regolamento;
- tenere per iscritto un registro di tutte le categorie di attività di trattamento effettuate per conto del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 30 par. 2 del Regolamento;
- garantire che i server, gli storage, le infrastrutture contenenti dati del Titolare e necessari per la loro gestione siano ubicati nel territorio Italiano o Europeo. Il Responsabile è obbligato ad avvisare il Titolare qualora tale condizione subisse modifiche. Se il Responsabile del trattamento, per l'erogazione del Servizio oggetto dell'Accordo, fosse tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico;
- rispettare le istruzioni scritte del Titolare in materia di trattamento di dati personali e, su richiesta del Titolare, è tenuto a dimostrare la conformità a tali obblighi.

Art. 6 Obblighi del Titolare

Il Titolare del trattamento s'impegna a:

- garantire che i dati conferiti al Responsabile siano esatti e aggiornati;

- garantire che i trattamenti effettuati dal Responsabile per lo svolgimento del Servizio siano fondati su una delle condizioni di liceità del trattamento e, in generale, rispettino le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- fornire e documentare le istruzioni relative al trattamento dei dati da parte del Responsabile, per garantire, prima e durante tutto il trattamento il rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento;
- comunicare al Responsabile ogni eventuale modifica e rettifica dei dati personali, nonché qualsiasi richiesta da parte di un interessato riguardante la cancellazione e/o la rettifica dei dati personali o la limitazione o opposizione al trattamento;
- fornire al Responsabile, su sua richiesta, le necessarie informazioni aggiornate per consentirgli la tenuta del registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento.

Art. 7 Diritti del Titolare

Il Titolare del trattamento ha il diritto di:

- vigilare sull'operato del Responsabile;
- aggiornare il presente Accordo e le istruzioni descritte nelle modalità che riterrà più opportune;
- richiedere al Responsabile contezza scritta della conformità al presente Accordo ed alle istruzioni scritte del Titolare;
- chiedere la cessazione e/o la sospensione del trattamento qualora il Servizio erogato, a seguito di verifiche successive, non dovesse essere conforme ai requisiti del Regolamento, oppure imposta dalla necessità di adempiere a divieti o obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei dati personali o dalla normativa applicabile, e/o a provvedimenti dell'Autorità di Vigilanza o dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 8 Autorizzazione alla designazione di Sub-Responsabili

Il Titolare riconosce e accetta che, per il solo scopo di erogare il Servizio oggetto del contratto in essere tra le Parti e nel rispetto dei termini di cui al presente Accordo e del Regolamento, il Responsabile del trattamento possa ricorrere ad altri Responsabili del trattamento (di seguito, "Sub-Responsabili"), nel caso in cui lo stesso, per il trattamento dei dati oggetto del Servizio, si avvalga di persone fisiche o giuridiche alle quali abbia eventualmente conferito il compito di svolgere attività e/o prestazioni riconducibili al Servizio stesso.

Pertanto, il Titolare del trattamento fornisce al Responsabile un'autorizzazione generale a ricorrere a Sub-Responsabili, a condizione che il Responsabile:

- informi il Titolare in merito alla scelta, aggiunta, cambiamento o sostituzione di qualsiasi Sub-Responsabile e riconosca al Titolare l'opportunità di valutarla, e se del caso opporvisi. Al fine di esercitare il proprio diritto ad opporsi al ricorso da parte del Responsabile a nuovi Sub-Responsabili, il Titolare entro e non oltre quindici (15) giorni lavorativi informerà il Responsabile per iscritto della propria opposizione ad uno o più dei nuovi Sub-Responsabili spiegandone le ragioni. In tal caso, il Responsabile farà quanto in suo ragionevole potere per eventualmente rendere disponibile una diversa modalità di erogazione dei servizi oggetto del contratto in essere tra le Parti ai quali la nuova nomina a Sub-Responsabile afferisca;
- scelga diligentemente il Sub-responsabile, prestando particolare attenzione all'adeguatezza delle misure tecniche e organizzative adottate da quest'ultimo. Il Responsabile è tenuto a stipulare un accordo scritto con qualsiasi eventuale Sub-responsabile il quale deve prevedere nei confronti del Sub-responsabile gli stessi obblighi previsti dal presente Accordo a carico del Responsabile, nella misura applicabile ai servizi erogati dal Sub-responsabile in favore

del Responsabile, descrivere gli stessi, nonché le misure tecniche e organizzative che il Sub-responsabile è tenuto ad implementare e le modalità di audit da parte del Responsabile del trattamento, del Titolare del trattamento o di soggetti terzi, laddove applicabili ai medesimi servizi. Il Responsabile, se richiesto, trasmetterà al Titolare copia del contratto stipulato tra il Responsabile e il Sub-responsabile, omettendo dal medesimo qualsiasi informazione riservata che attenga esclusivamente il rapporto economico tra il Responsabile o il Sub-Responsabile o altri aspetti del rapporto rispetto al quale il Titolare è estraneo;

- verificare che i soggetti nominati Sub-responsabili rispettino e facciano rispettare le istruzioni, gli obblighi e le misure tecniche di sicurezza necessarie in relazione alle specifiche attività di trattamento poste in essere. Su richiesta scritta del Titolare, il Responsabile metterà a disposizione le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in capo a ciascun Sub Responsabile;
- mantenga e notifichi al Titolare un elenco dei Sub-Responsabili designati e qualsiasi aggiornamento dello stesso;
- informi il Titolare del trattamento qualora il Sub-responsabile dovesse trasferire i dati in paesi Extra-UE. Solo previa autorizzazione del Titolare il Sub-responsabile potrà procedere a tale trasferimento.

Il Responsabile fornisce nella Sezione 2, l'elenco dei Sub Responsabili già individuati alla data di sottoscrizione del presente accordo.

Spetta al Responsabile assicurare che ogni Sub-Responsabile presenti le stesse garanzie sufficienti alla messa in opera di misure tecniche ed organizzative appropriate, in modo che il trattamento risponda alle esigenze del Regolamento.

Il Responsabile che ricorre a Sub-Responsabili conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei Sub-Responsabili qualora questi omettano di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 Diritti degli interessati

Tenuto conto della natura del trattamento, il Responsabile s'impegna ad assistere il Titolare consentendogli di adempiere agli obblighi che quest'ultimo ha di dar seguito alle richieste degli Interessati nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dal Regolamento, supportandolo, nella misura in cui ciò sia possibile, mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

Qualora gli interessati esercitino i diritti loro riconosciuti dal Regolamento presso il Responsabile del trattamento presentandogli la relativa richiesta, questi deve avvisare senza ritardo il Titolare inoltrando le istanze tramite i canali di contatto concordati con il Titolare (e-mail urp@comune.parma.it).

Art. 10 Violazione di dati personali

Il Responsabile adotta soluzioni atte a rilevare eventuali violazioni dei dati personali. Al verificarsi di tali violazioni, s'impegna a comunicarle al Titolare tempestivamente e in nessun caso non oltre le 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza contattando il Dirigente del Servizio/settore e scrivendo all'indirizzo mail dpo@comune.parma.it. Il Responsabile è consapevole che una violazione non è limitata ai soli accadimenti derivanti dall'esterno, ma include anche incidenti derivanti dal trattamento interno che violano i principi di sicurezza e riservatezza come definito all'art. 4 punto 12 del Regolamento. Il Responsabile ha l'obbligo della

comunicazione della violazione al Titolare anche se le violazioni sono subite dall'eventuale Sub-responsabile.

La comunicazione dovrà essere accompagnata da ogni informazione e documentazione utile a permettere al Titolare del trattamento di procedere, se necessario, alla notifica all'Autorità di vigilanza competente ed eventualmente agli interessati, ai sensi degli art. 33 e ss. del Regolamento.

La comunicazione dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) il tipo, data, ora della violazione;
- b) la natura, la sensibilità e il volume dei dati personali interessati;
- c) la facilità di identificazione dei soggetti interessati dalla violazione;
- d) l'elenco dei soggetti interessati dalla violazione di sicurezza (se disponibili), incluse le informazioni di contatto;
- e) le categorie e il numero approssimativo di interessati nonché le categorie e il numero approssimativo di record di dati personali interessati;
- f) la descrizione delle probabili conseguenze, per il Titolare, della violazione dei dati personali subita dal Responsabile e/o dai Sub-responsabili, fermo restando che la valutazione finale spetta al Titolare;
- g) descrizione delle misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio e mitigarne gli effetti al fine di ridurre al minimo i danni.

Nel caso in cui le suddette informazioni non fossero disponibili entro le 24 ore, il Responsabile comunicherà al Titolare le informazioni necessarie per permettere a quest'ultimo di procedere, se necessario, alla notifica preventiva all'Autorità.

Il Responsabile in caso di violazione della sicurezza, deve fornire ragionevole assistenza al Titolare nell'adempimento dell'obbligo di quest'ultimo di informare l'Autorità di vigilanza e gli interessati, laddove necessario, fornendo le informazioni a sua disposizione e tenendo conto della natura del trattamento.

Il Responsabile che viene a conoscenza di una violazione dei dati personali dovrà adottare le appropriate misure di salvaguardia atte a contenerla e a mitigarne gli effetti.

Art. 11 **Misure di sicurezza**

Il Responsabile dichiara che il Servizio erogato è conforme ai requisiti del Regolamento e s'impegna ad adottare adeguate misure tecniche e organizzative ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento, nonché ogni altra misura indicata dal Titolare, o comunque eventualmente indicata come adeguata dall'Autorità di vigilanza con propria circolare, risoluzione o qualsivoglia altro provvedimento eventualmente diversamente denominato, al fine di proteggere i dati personali. A titolo esemplificativo e non esaustivo il Titolare fornisce nella sezione 3 un elenco delle misure che il Responsabile deve avere adottato. Il Responsabile, inoltre, s'impegna ad adottare anche quanto previsto dal Provvedimento *"Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"* del 27 novembre 2008, così come modificato in base al

provvedimento del 25 giugno 2009, e di svolgere i controlli sull'operato degli amministratori di sistema, nonché sugli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici effettuati da quest'ultimi, in conformità alle previsioni del Provvedimento comunicando il risultato di tali controlli al Titolare.

Il Responsabile si obbliga, infine, a monitorare il buon funzionamento dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate, nonché il rispetto di queste da parte dei soggetti che trattano i dati personali impegnandosi ad aggiornare le misure di sicurezza implementate alla luce della tipologia dei dati personali e dei trattamenti che sono necessari per l'erogazione del Servizio nonché tenendo conto dello sviluppo delle prassi e della normativa in tema di misure di sicurezza.

Art. 12 Audit e verifiche

Il Responsabile s'impegna a mettere a disposizione del Titolare la documentazione e le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente Accordo, consentendo e contribuendo alle attività di revisione - comprese verifiche e ispezioni - realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile riconosce e accetta che il Titolare, in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni lavorativi, potrà chiedere al Responsabile la collaborazione per lo svolgimento, all'interno della struttura del Responsabile, di operazioni di verifica dell'esatto adempimento di quanto pattuito. L'attività di verifica potrà concretizzarsi sia attraverso attività di audit ed ispezione effettuate dal Titolare, direttamente o attraverso personale da questo incaricato, presso la sede del Responsabile del trattamento, sia attraverso la richiesta allo stesso di espletare attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate ed all'osservanza delle misure impartite fornendone, a richiesta, documentazione per iscritto. In ogni caso il Titolare s'impegna affinché l'attività di verifica eventualmente svolta presso la sede del Responsabile del trattamento si svolga nel più breve tempo possibile - negli orari di ufficio e in giorni lavorativi - in modalità tale da non arrecare disturbo al regolare svolgimento dell'attività del Responsabile.

Il Responsabile, laddove proceda alla designazione di Sub-responsabili, si impegna a svolgere, in nome e per conto del Titolare, le attività di controllo di cui al capoverso precedente nei confronti di tali ultimi Sub-responsabili e, comunque, si obbliga ad impegnare questi ultimi a consentire i controlli del Titolare.

Art. 13 Responsabilità

Qualora dall'inottemperanza degli obblighi previsti dal presente Accordo o dal Regolamento in capo al Responsabile dovesse derivare al Titolare l'applicazione di una sanzione, ivi inclusa una sanzione amministrativa pecuniaria, o qualsivoglia pregiudizio, costo o spesa, il Responsabile sarà ritenuto direttamente responsabile nei confronti del Titolare, obbligandosi sin da ora a manlevare e tenere indenne il Titolare.

Il Responsabile si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da ogni eventuale danno, spesa, costo o onere derivanti da una violazione dei dati personali subita dal Responsabile o da qualsivoglia Sub-responsabile.

Art. 14 Modifiche della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

Nel caso in cui intervengano modifiche della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali in grado di incidere sulle responsabilità e gli obblighi imposti dal presente Accordo, il Titolare può proporre le modifiche del presente Accordo necessarie al rispetto delle nuove previsioni normative.

Le modifiche si intendono approvate dal Responsabile se questi non si oppone entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse.

Ove l'Accordo sia modificato, il Responsabile del trattamento s'impegna affinché variazioni equivalenti siano apportate, senza ritardo, negli accordi posti in essere con i Sub-Responsabili.

Nel caso in cui il Responsabile non accetti le modifiche dovrà fornire idonea motivazione, e il Titolare e il Responsabile si impegnano a discutere e negoziare in buona fede le possibili modifiche al presente Accordo necessarie al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15 **Restituzione e cancellazione dei dati**

Alla cessazione dell'erogazione del Servizio il Responsabile del trattamento, senza alcun costo per il Titolare e senza indebito ritardo, è tenuto a cancellare o, a scelta del Titolare, a restituirgli tutti i dati personali, qualora conservati sui sistemi del Responsabile. In caso di cancellazione il Responsabile dovrà adottare sistemi che permettano una cancellazione sicura di tutte le copie esistenti, ivi incluso i back up, entro 60 giorni, certificando e documentando per iscritto l'esecuzione di tali adempimenti, salvo che obblighi di legge impediscano tale cancellazione. All'atto della restituzione e/o cancellazione dei dati il Responsabile dovrà fare rispettare le stesse Istruzioni anche al/ai Sub-Responsabile/i (qualora designato/i).

Art. 16 **Validità e cessazione**

Il presente Accordo è da ritenersi valido per tutta la durata dell'erogazione del Servizio da parte del Responsabile, così come stabilite nel contratto in essere tra le Parti e delle operazioni di trattamento ad esso connesse.

Per il Comune di Parma
[indicare riferimenti soggetto sottoscrittore]

Per il Responsabile, per integrale accettazione dell'Accordo:
[indicare riferimenti soggetto sottoscrittore]

Sezione 1: dettagli sui trattamenti effettuati dal Responsabile

La presente sezione include alcuni dettagli sul trattamento dei dati personali che il Responsabile è autorizzato ad effettuare per conto del Titolare, come richiesto dall'articolo 28, par. 3, del Regolamento.

CATEGORIE DI DATI PERSONALI

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono alle seguenti categorie di dati:

- abitudini di vita e di consumo
- attività economiche e/o commerciali, finanziarie e/o assicurative
- beni, proprietà, possessi
- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- dati sul comportamento
- istruzione e cultura
- lavoro
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- ruolo lavorativo

CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (OVE PRESENTI)

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono alle seguenti categorie particolari di dati personali:

- convinzioni religiose
- dati particolari come definito dall'art. 9 del Regolamento Europeo
- dati particolari comunicati spontaneamente dal potenziale candidato
- dati particolari relativi ai familiari dell'interessato
- origini razziali o etniche
- stato di salute

CATEGORIE REATI E CONDANNE PENALI (OVE PRESENTI)

I dati personali oggetto di trattamento si riferiscono alle seguenti categorie di dati personali relativi a condanne a reati e condanne penali:

- dati relativi a reati e condanne penali come definito dall'art. 10 del Regolamento Europeo
- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

INTERESSATI

I dati personali oggetto di trattamento riguardano le seguenti categorie di interessati:

indicare i soggetti interessati

Il Responsabile potrà accedere ai trattamenti contenuti nei seguenti sistemi del Titolare

Elenco dei server

Sezione 2

(da compilare da parte del Responsabile)

Elenco dei Sub Responsabili già individuati alla data della stipula dell'accordo

Cognome Nome /Ragione Sociale	Partita Iva	Tipologia di Servizio erogato	Stato di conservazione dei dati
--	--------------------	--	--

Sezione 3: Istruzioni aggiuntive

Istruzioni integrative per il trattamento dei dati del Titolare

Descrizione delle misure tecniche e organizzative di sicurezza che il Responsabile deve adottare per l'utilizzo dei dati del Titolare ivi incluso quanto indicato nei seguenti documenti:

- "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" stabilite da AGID con la circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale. L'elenco delle misure è descritto all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 luglio 2020, n. 131, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 261 del 21 ottobre 2020 rubricato come "**Regolamento in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica**". Il decreto è disponibile all'indirizzo <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/10/21/20G00150/sg>

AREE DI SICUREZZA MISURE DI SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NETWORK E SISTEMI DI SICUREZZA

Il Responsabile deve configurare il firewall e router al fine di limitare il traffico, in entrata e in uscita, da reti "non attendibili" (inclusi wireless). Deve altresì essere negato tutto il resto del traffico ad eccezione dei protocolli necessari all'ambiente che tratta dati personali anche del Responsabile oppure utilizzare firewall evoluti che permettono di predire il traffico e di gestirlo tramite sistemi di intelligenza artificiale. I firewall devono essere configurati al fine di proteggere, verificare e convalidare il traffico che è diretto ai sistemi. Qualsiasi Servizio o traffico non autorizzato deve essere bloccato.

Il Responsabile conserva i dati solo qualora necessario per l'erogazione del Servizio.

SICUREZZA DEI DATI

Il Responsabile deve:

- limitare il periodo di conservazione dei dati personali nella misura necessaria per ogni singola attività di trattamento, nel rispetto degli obblighi legali e/o regolamentari vigenti. Al personale del Responsabile non è consentito archiviare dati su supporti digitali portatili, salvo che questi ultimi presentino le adeguate misure di sicurezza ivi incluso la cifratura, una copia dei dati personali risiedono anche sui sistemi di archiviazione del Responsabile e siano stati autorizzati dal Titolare;
- crittografare (*cryptography in transit*) tutti i dati personali che transitano all'interno della rete del Responsabile e verso il Titolare attraverso i protocolli standard la cui sicurezza è assicurata;
- prevedere l'utilizzo di sistemi di monitoraggio sul perimetro della propria rete che analizzino il traffico aziendale al fine di controllare il flusso dei dati dall'interno verso l'esterno e dall'esterno verso l'esterno;
- proteggere adeguatamente i supporti dove sono fisicamente contenuti i dati del Titolare mediante l'adozione di misure logiche e fisiche come la chiusura a chiave e il registro degli accessi fisici al luogo di conservazione del supporto.

- per la dismissione degli asset e dei supporti informatici, deve mettere in atto procedure di pulizia sicura e certificata al fine di rimuovere in via definitiva tutti i dati personali e/o sovrascrivere in modo sicuro prima dello smaltimento o del riutilizzo;

- istruire e formare il proprio personale sulle corrette regole di condotta da adottare per la protezione dei dati personali accessibili dai sistemi del Responsabile (ad es: accesso mediante credenziali riservate, implementazione di screen saver con password che si attivano dopo un breve periodo di inattività, ecc..).

- istruire e formare il proprio personale sulle corrette regole di condotta da adottare per la protezione dei dati personali contenuti in documenti cartacei (ad es: in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro assicurarsi che nessuno possa accedere alle informazioni riservate proteggendo i documenti originali e le fotocopie da furto o uso non autorizzato, conservando la documentazione in cassette e armadi chiusi alla fine della sessione di lavoro).

BACK-UP E DISPONIBILITA' DEI DATI

Qualora il Servizio preveda che i dati personali forniti dal Titolare siano contenuti e conservati nei sistemi del Responsabile, questi dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente al fine di eseguire le attività inerenti al Servizio. Di tali dati potrà essere fatta una copia a fini esclusivi di back-up, ed è espressamente vietato qualsiasi altro utilizzo, comunicazione, copia (parziale o totale) dei dati stessi senza il preventivo consenso scritto del Titolare.

Il Responsabile del trattamento mette in atto procedure adeguate a ripristinare la disponibilità dei dati personali del Titolare conservati presso il Responsabile in modo tempestivo e continuo. Le procedure di backup garantiscono copie dei dati personali almeno settimanalmente, con una retention dei dati che garantisca delle copie di salvataggio cifrate ed adeguate (ad es: 15 gg /1 mese). Il personale autorizzato al back up deve essere identificato per garantire la continuità del Servizio al Titolare.

IDENTITY AND ACCESS MANAGEMENT

L'autorizzazione ad accedere agli ambienti contenenti dati personali viene fornita, secondo i principi del "*need to know*" e del "*least privilege*", da parte del Titolare del trattamento e per quanto di propria competenza dal Responsabile del trattamento.

Il Responsabile del trattamento deve avere implementato policy e procedure tali da garantire la corretta identificazione degli utenti e degli amministratori che accedono alle componenti di sistema che gestiscono i dati personali del Titolare. Il Titolare deve assegnare a tutte le persone autorizzate un nome utente univoco prima di consentire a quest'ultimi di accedere ai sistemi di autenticazione e ai propri dati personali.

Il Responsabile del trattamento deve identificare il/i custode/i delle password di sistema.

AREE DI SICUREZZA MISURE DI SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile deve assegnare ad ogni persona autorizzata che accede ai dati del Titolare le risorse di sistema e il relativo diritto di accesso. Tutti gli accessi ai database contenenti dati personali del Titolare devono essere protetti/controllati assegnando le credenziali necessarie per l'erogazione del Servizio al Titolare.

Le credenziali devono essere adeguatamente protette da abusi. L'accesso deve essere concesso solo al personale del Responsabile che ne ha realmente bisogno per l'esecuzione del proprio lavoro / dei propri compiti. Al momento dell'assunzione il Responsabile deve prevedere una procedura che gestisca il diritto di accesso ed il relativo profilo dei nuovi assunti in base al proprio ruolo (ad es: qualora il Servizio preveda l'accesso ai dati personali del Titolare contenuti nei sistemi del Titolare, tale richiesta dovrà essere inoltrata al Titolare stesso; qualora il Servizio preveda l'accesso ai dati personali del Titolare contenuti nei sistemi del Responsabile, tale adempimento dovrà essere svolto dal Responsabile).

In caso di modifica o di dimissione di una persona autorizzata del Responsabile che accede ai sistemi del Titolare mediante accessi forniti da quest'ultimo, il Responsabile dovrà avvisare immediatamente il Titolare affinché possa rivedere oppure chiudere tali accessi.

I diritti di accesso ai dati personali delle persone autorizzate sono rivisti a intervalli regolari, secondo il corretto processo di Identity and Access Management del Responsabile.

LOGGING E MONITORAGGIO

L'accesso agli ambienti del Responsabile contenenti dati personali del Titolare sono monitorati e loggati al fine di tracciare il collegamento tra l'accesso e l'utente che accede ai dati personali. Il Responsabile deve registrare almeno le seguenti voci del registro di log:

- Identificazione dell'utente;
- Tipo di evento;
- Data e ora;
- Indicazione di successo o fallimento;
- Fonte dell'evento;
- Identità dei dati interessati (qualora il sistema lo permetta);

Il Titolare del trattamento dei dati personali ha il diritto di ottenere i log dai Responsabili del trattamento e/o dai Sub-responsabili.

ORGANIZZAZIONE E SICUREZZA DELLE PERSONE

È necessario che il Responsabile attui un programma formale di sensibilizzazione sulla sicurezza per rendere consapevole tutto il personale delle politiche e procedure relative alla sicurezza dei dati personali.

Il Responsabile ha in essere chiari accordi contrattuali con i fornitori dei servizi (Sub-responsabili), al fine di pattuire la loro responsabilità in merito alla sicurezza dei dati personali che trattano/memorizzano/trasmettono per conto del Titolare.

Le responsabilità e i doveri degli addetti relative alla riservatezza dei dati personali devono essere validi anche dopo la cessazione o il cambio di impiego.

DATA PROTECTION BY DESIGN

Il Responsabile o il Titolare che necessitano di nuovi software devono assicurarsi che siano progettati e sviluppati tenendo in considerazione la sicurezza dei dati e rispetto di quanto previsto dal Regolamento e dalla normativa vigente in materia di protezione di dati personali.

Ogni software che giunge a fine vita viene sostituito dal Responsabile o dal Titolare con il supporto del Responsabile.

I processi di gestione delle modifiche nei software/applicazioni devono essere integrati con controlli e requisiti di sicurezza appropriati, al fine di garantire la protezione continua del software/applicazioni informatiche in vigore subito dopo queste modifiche.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

I processi e gli strumenti per la gestione degli incidenti devono essere correttamente implementati e/o migliorati al fine di consentire il rilevamento e la classificazione delle violazioni dei dati personali in modo che siano correttamente comunicati al Titolare affinché possa provvedere entro i termini stabiliti alla gestione della violazione (vedi anche punto 10).

Il Responsabile ha l'obbligo di creare e mantenere aggiornato uno specifico registro delle violazioni dei dati personali.



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

DOCUMENTO TECNICO
Requisiti applicativi
ed integrazioni infrastrutturali



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

INDICE DEL DOCUMENTO

1	SISTEMA INFORMATIVO AS-IS.....	3
1.1	SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA E SANZIONI AMMINISTRATIVE.....	3
1.2	EMISSIONI ORDINARIE E COATTIVE	4
1.3	IMU/ICI	6
1.4	IMPOSTA DI SOGGIORNO.....	6
1.5	CANONE UNICO.....	6
2	SISTEMA INFORMATIVO - INTEGRAZIONI TO-BE.....	7
3	CARATTERISTICHE BASE DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA.....	8
3.1	CONFORMITA' CON LE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE VIGENTI	8
3.2	PROPRIETA' E ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI	8
4	CARATTERISTICHE INFRASTRUTTURALI E TECNOLOGICHE	8
4.1	CONFORMITA' REQUISITI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI.....	9
4.2	APPLICATION	10
4.3	COMPATIBILITA' INFRASTRUTTURA TECNICA.....	10
4.4	COMPATIBILITA' SOFTWARE DI BASE.....	11
4.5	ACCESSO	11
4.6	INTEROPERABILITA'	12
5	INTEGRAZIONE CON SISTEMI IN USO CON IL COMUNE DI PARMA	12
6	LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI.....	12
7	TRANSIZIONE IN USCITA.....	14



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

1 SISTEMA INFORMATIVO AS-IS

Di seguito si illustra il sistema informativo attualmente in uso a Parma Gestione Entrate e le integrazioni con i sistemi del Comune di Parma.

1.1 SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA E SANZIONI AMMINISTRATIVE

Il processo di gestione delle sanzioni al Codice della Strada ha come sistema informativo a supporto il software Vigilando (fornitore ICA).

Il software Vigilando negli anni è stato integrato con diversi software, di seguito i dettagli:

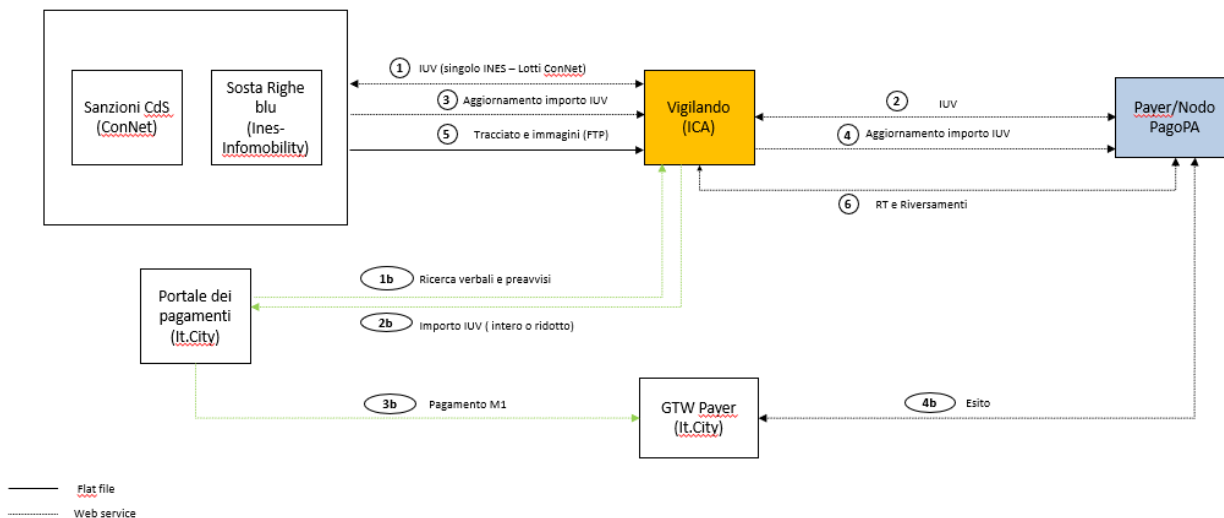
Sistema	Fornitore	Tipologia di dati	Modalità di integrazione	Documento tecnico di dettaglio
ConNet	Includ Team S.r.l.	IUV, preavvisi e verbali	Flat file Web services	Documento tecnico A_FlussoDati_Connect
Portale dei Pagamenti	It.City S.p.A.	Ricerca verbali e preavvisi	Web services	Documento tecnico B_FlussoDati_Portale_Pagamenti
Payer	Lepida	IUV, RT e riversamento	API standard	https://www.lepida.net/sites/default/files/contratti/Allegato_Tecnico_PayER.pdf
Autovelox	Sedi Scientifica	Verbali e foto autovelox		Non è disponibile un documento tecnico, l'approfondimento sarà effettuato in fase di analisi. L'integrazione è la condivisione è attraverso ftp, con un file il cui tracciato è assimilabile al tracciato descritto nel documento tecnico A_FlussoDati_Connect e file immagini
Tred	Microrex S.p.A.	Verbali e foto semafori		
SaferTraffic	Safer Place Ltd	Verbali e foto		
Sistema Rilevamento Infrazioni (S.R.I. web)	Project Automation	Verbali e foto autovelox, varchi e corsie preferenziali		
INES-Sanzioni Smart	Municipia S.p.A.	IUV e preavvisi	Flat file Web services	Si allega la documentazione tecnica del tracciato dei preavvisi (Documento tecnico D_FlussoDati_Ines_SanzioniSmart) L'integrazione con PagoPA è in corso di sviluppo, non è ancora disponibile la documentazione tecnica; la soluzione è paragonabile all'integrazione con ConNet

I sistemi ConNet, Portale dei Pagamenti, Autovelox, Tred, SaferTraffic, S.R.I., Ines e GTW Payer sono esclusi dall'ambito della fornitura al netto delle integrazioni che dovranno essere garantite dall'Aggiudicatario.

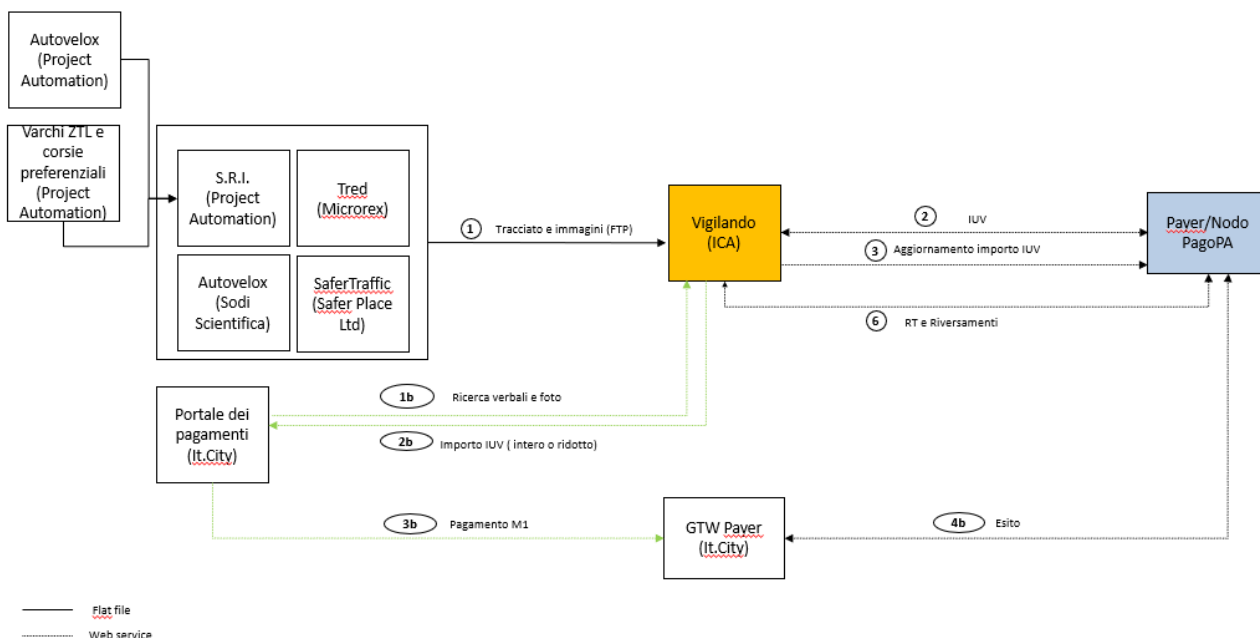
A titolo esemplificativo si riporta la mappa applicativa dei sistemi per la gestione delle sanzioni al codice della strada.



Sanzioni elevate manualmente



Sanzioni elevate con rilevatori stradali



1.2 EMISSIONI ORDINARIE E COATTIVE

Per la gestione delle emissioni ordinarie relative a: servizi educativi, servizi sociali, Cosap (aree mercatali, concessioni, passi carrai) e concessioni impianti sportivi sono utilizzati i sistemi verticali del Comune di Parma per la determinazione delle posizioni debitorie ed i seguenti sistemi:

- ✓ Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Riscsuite - modulo del sistema Riscweb (fornitore ICA)



DOCUMENTO TECNICO REQUISITI APPLICATIVI ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

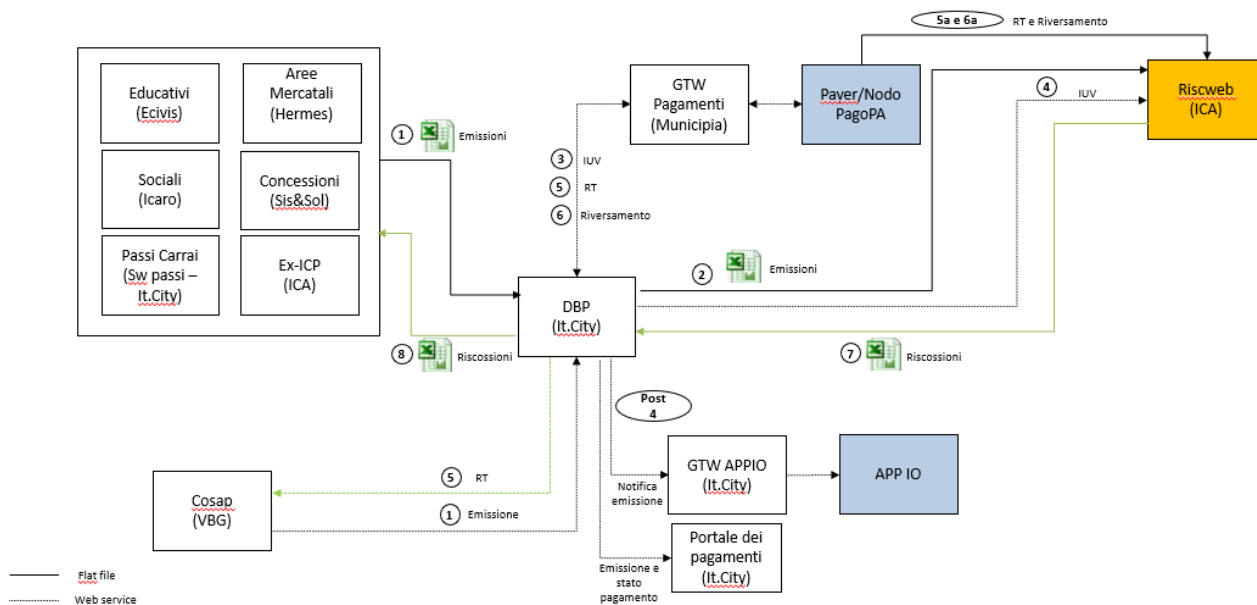
- ✓ Front Office – sviluppo custom sviluppato su servizi Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Blindex (fornitore ICA)

L'integrazione attualmente sviluppate con sistemi del Comune di Parma sono le seguenti:

Sistema	Fornitore	Tipologia di dati	Modalità di integrazione	Documento tecnico di dettaglio
Data Base dei Pagamenti	It.City S.p.A.	Emissioni, riscossioni, IUUV	Flat file Web services	Documento tecnico E_FlussoDati_Data_Base_Pagamenti
Punto Giallo	Metropolis S.p.A.	Riscossioni	Flat file	Documento tecnico F_Casse_Automatiche
Payer	Lepida	RT e riversamento	API standard	na

I sistemi Ecivis, Hermes, Icaro, Sepacom (Concessioni), SW Passi, DBP, VBG, Punto Giallo, GTW Pagamenti, Portale dei Pagamenti, GTW APPIOA sono esclusi dall'ambito della fornitura al netto delle integrazioni che dovranno essere garantite dall'Aggiudicatario.

A titolo esemplificativo si riporta la mappa applicativa delle emissioni ordinarie



Per la gestione del processo di coattivo i sistemi utilizzati sono i medesimi:

- ✓ Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Riscsuite - modulo del sistema Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Front Office – sviluppo custom sviluppato su servizi Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Blindex (fornitore ICA)

ma non ci sono integrazioni con sistemi del Comune di Parma e si integra esclusivamente con Payer:



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

Sistema	Fornitore	Tipologia di dati	Modalità di integrazione	Documento tecnico di dettaglio
Payer	Lepida	IUV, RT e riversamento	API standard	https://www.lepida.net/sites/default/files/contratti/Allegato_Tecnico_PayER.pdf

1.3 IMU/ICI

Per la gestione dell'IMU i sistemi utilizzati sono:

- ✓ ICIRISCOSSIONE (fornitore ICA)
- ✓ SITEC (fornitore ICA)
- ✓ Riscsuite - modulo del sistema Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Servizio esposto al pubblico per la richiesta di revisioni (fornitore ICA)

Non ci sono integrazioni con sistemi del Comune di Parma né con Payer

1.4 IMPOSTA DI SOGGIORNO

Per la gestione dell'imposta di soggiorno i sistemi utilizzati sono:

- ✓ Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Riscsuite - modulo del sistema Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Blindex (fornitore ICA)
- ✓ Riscweb-IDS (fornitore ICA). esposto all'esterno e viene utilizzato per l'acquisizione delle dichiarazioni degli utenti.

non ci sono integrazioni con sistemi del Comune di Parma e si integra esclusivamente con Payer:

Sistema	Fornitore	Tipologia di dati	Modalità di integrazione	Documento tecnico di dettaglio
Payer	Lepida	IUV, RT e riversamento	API standard	https://www.lepida.net/sites/default/files/contratti/Allegato_Tecnico_PayER.pdf

1.5 CANONE UNICO

Per la gestione del Canone Unico il sistema utilizzato è:

- ✓ PGT (fornitore ICA)
- ✓ Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Riscsuite - modulo del sistema Riscweb (fornitore ICA)
- ✓ Blindex (fornitore ICA)
- ✓ VBG (fornitore PA Evolution). Il software VBG è di proprietà del Comune di Parma e viene utilizzato da Parma Gestione Entrate in un task del processo autorizzativo, in particolare per l'inserimento del canone relativo all'imposta pubblicitaria

L'integrazione attualmente sviluppate con sistemi del Comune di Parma sono le seguenti:



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

Sistema	Fornitore	Tipologia di dati	Modalità di integrazione	Documento tecnico di dettaglio
Data Base dei Pagamenti	It.City S.p.A.	Emissioni, riscossioni, IUV	Flat file Web services	Documento tecnico E_FlussoDati_Data_Base_Pagamenti
Payer	Lepida	RT e riversamento	API standard	https://www.lepida.net/sites/default/files/contratti/Allegato_Tecnico_PayER.pdf

I sistemi VBG e DBP sono esclusi dall'ambito della fornitura al netto delle integrazioni che dovranno essere garantite dall'Aggiudicatario.

2 SISTEMA INFORMATIVO - INTEGRAZIONI TO-BE

L'integrazione tra i software forniti dall'Aggiudicatario e gli altri sistemi in uso dal Comune di Parma dovrà essere prevista in modalità sincrona e/o asincrona in base a quanto sarà definito in accordo con il Comune di Parma, in ottica di miglioramento e semplificazione del processo.

Dovranno comunque essere supportate le seguenti modalità:

- chiamate a web services specifici (API) messi a disposizione dall'aggiudicatario;
- flussi automatici schedulati;
- viste su data base.

Il fornitore, oltre a garantire le integrazioni già esistenti descritte al paragrafo 1 e per le quali potrà proporre, in sede di offerta, modifiche e razionalizzazioni (proposte non vincolanti e soggette a valutazioni e condivisione in fase di analisi di dettaglio successiva all'aggiudicazione), dovrà prevedere anche l'integrazione con i seguenti sistemi:

Sistema	Descrizione
Sistema di Anagrafe	L'aggiudicatario dovrà integrarsi con il sistema di anagrafe della popolazione residente del Comune di Parma per la corretta gestione delle anagrafiche e delle variazioni.
Sistema Protocollo (fornitore Municipia)	Engramma L'aggiudicatario dovrà integrarsi, per i flussi documentali che necessitano di protocollazione, con sistema di protocollo, utilizzato dal Comune di Parma, Engramma (fornitore Municipia). L'integrazione dovrà essere sviluppata e mantenuta utilizzando il web service messo a disposizione dalla società It.City (Documento tecnico G_PTT_WebServices_EGR_2012).
Data Base dei Pagamenti (fornitore IT.City)	L'attuale integrazione con il Data Base dei Pagamenti dovrà essere arricchita da tutti i flussi di emissioni gestiti (sanzioni cds, sanzioni amministrative, IMU, TARI, Imposta di Soggiorno) e migliorata rispetto ai flussi di riscossione e/o passaggio a riscossione coattiva. Si rimanda alla fase di analisi di dettaglio l'approfondimento dell'ambito e delle modalità di integrazione tra il sistema proposto dell'aggiudicatario e il Data Base dei Pagamenti.
Sistema Contabilità (fornitore Maggioli)	J-Serfin L'aggiudicatario dovrà prevedere l'integrazione con l'attuale sistema di contabilità per: ✓ la corretta attribuzione degli accertamenti e dei capitoli alle posizioni debitorie e ai relativi incassi ✓ la creazione automatica delle reversali a fronte dei documenti di prelevamento dai conti postali



**DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI**

Allegato 1

	✓ la creazione delle reversali a fronte dei regolarizzi dei provvisori di incasso
ACIX	<p>Per le imposte che fanno riferimento alla relazione oggetti/soggetti deve essere prevista l'integrazione e interazione con la banca dati ACIX in cui è definita la relazione diretta tra le UIU (unità immobiliari urbanistiche) e i soggetti (proprietari e residenti).</p> <p>Il sistema dei demografici in essere al Comune di Parma contempla, oltre alla gestione di numeri civici interni, la relazione tra le Unità immobiliari, i proprietari delle stesse e la popolazione residente. Tale relazione è stata attivata per circa l'84% delle unità. È quindi possibile consultare una banca dati che consente, inserendo i dati dei proprietari accedere al catasto immobili ma anche visualizzare i residenti nell'immobile stesso. Allo stesso modo è possibile ricercare per indirizzo e numero civico visualizzando tutte le UIU, i relativi proprietari e i residenti a quell'indirizzo.</p> <p>Le modalità di integrazione puntuali si definiranno in fase di analisi di dettaglio e faranno riferimento a chiavi univoche quali codice fiscale di residenti e proprietari, quaterna catastale e indirizzo toponomastico.</p>

3 CARATTERISTICHE BASE DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA

3.1 CONFORMITA' CON LE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE VIGENTI

Essendo il software gestionale in oggetto applicazione concreta di precise disposizioni legislative vigenti, tutti gli applicativi devono avere piena conformità a tali norme; deve inoltre essere garantito l'adeguamento gratuito dell'applicativo dall'entrata in vigore delle nuove normative, per tutto il periodo previsto dal contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. criteri di conformità per i servizi on line al cittadino,
2. requisiti di accessibilità e di usabilità dei portali on line,
3. requisiti di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici di backoffice,
4. adesione alla Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione

3.2 PROPRIETA' E ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni inserite e gestite dagli strumenti software sono da ritenersi patrimonio del Comune di Parma; devono essere quindi garantite l'accessibilità ai dati e la loro consultazione. Deve, inoltre, essere garantita l'esportazione dei dati in formati adeguati alla pubblicazione degli open data in conformità alla normativa vigente.

4 CARATTERISTICHE INFRASTRUTTURALI E TECNOLOGICHE

La soluzione proposta deve essere preferibilmente un'applicazione web, utilizzabile con i principali browser standard di mercato (Chrome, Edge, Firefox, Opera, Safari), strutturata secondo un'architettura modulare, altamente parametrizzabile e scalabile, ed in grado di integrarsi attraverso protocolli standard con i vari componenti dell'infrastruttura tecnologica del Comune di Parma.



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

Sono ammesse soluzioni in tecnologia client server compatibili con l'ambiente di virtualizzazione VMWARE VDI Horizon.

Ogni componente proposta deve essere installata all'interno dell'infrastruttura tecnologica del Comune di Parma ospitata presso il Data Center di Lepida ScpA.

4.1 CONFORMITA' REQUISITI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Tutti i componenti del software gestionale devono essere conformi ai requisiti di sicurezza sistemistica e logica in essere presso il Comune di Parma. Tali misure sono derivate dall'applicazione della normativa in materia di sicurezza e trattamento dei dati dettate regolamento privacy europeo GDPR, Direttiva 1° agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri. In particolare:

REQUISITI DI SICUREZZA GENERALI

R1	Il fornitore deve adottare al proprio interno le procedure e politiche di sicurezza definite dall'amministrazione committente, con particolare riferimento alle modalità di accesso ai sistemi dell'amministrazione, all'hardening (esempio installazione di soluzioni di end point security) dei dispositivi utilizzati dal fornitore, alla gestione dei dati dell'amministrazione.
R2	se il fornitore non è certificato ISO/IEC 27001, almeno deve usare un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) aggiornato nel tempo e/o predisporre un piano di qualità secondo lo standard ISO 10005
R3	Il fornitore deve far eseguire annualmente un audit sul proprio sistema di sicurezza, a proprie spese e da una società specializzata scelta previa approvazione della stazione appaltante.
R4	L'amministrazione può, con un preavviso di 20 giorni solari, richiedere ulteriori attività di auditing secondo modalità concordate con il fornitore. Le risultanze di tali audit verranno comunicate all'amministrazione.
R5	L'amministrazione, direttamente o tramite terzi incaricati, può eseguire verifiche relative alla conformità della prestazione dei servizi rispetto a quanto stabilito nel capitolato tecnico oltre che nell'offerta tecnica se migliorativa.
R6	Il personale del fornitore che presta supporto operativo nell'ambito dei servizi di sicurezza dovrà possedere certificazione su specifici aspetti della sicurezza.
R7	Il fornitore deve disporre di una struttura per la prevenzione e gestione degli incidenti informatici con il compito d'interfacciarsi con le analoghe strutture dell'amministrazione e con le strutture centrali a livello regionale e governativo.
R8	Il fornitore deve dotarsi delle misure minime di sicurezza per limitare il rischio di attacchi informatici
R9	Il SOC del fornitore deve sovrintendere alla gestione operativa e continuativa degli incidenti informatici sui servizi erogati nell'ambito della fornitura.
R10	Il fornitore deve garantire il rispetto di quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza cibernetica, anche in riferimento ai contenuti del GDPR, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenuto 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, e adottando procedure tecniche e organizzative volte alla gestione di eventuali violazioni di dati personali



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

R11	Il fornitore deve usare protocolli cifrati e meccanismi di autenticazione nell'ambito dei servizi erogati.
R12	Qualora il fornitore subisca un attacco, in conseguenza del quale vengano compromessi sistemi del committente da lui gestiti, deve farsi carico delle bonifiche del caso, e riportare i sistemi in uno stato di assenza di vulnerabilità.
R13	Il fornitore si impegna a trattare, trasferire e conservare le eventuali repliche dei dati oggetto di fornitura, ove autorizzate dalle amministrazioni, sempre all'interno del territorio dell'UE.
R14	Il fornitore deve dare disponibilità a far parte di un Comitato di Direzione Tecnica, eventualmente aperto anche a soggetti terzi, che tratti il tema della sicurezza, sia nell'ottica di favorire la risoluzione di temi aperti sia per introdurre eventuali varianti al contratto per fronteggiare nuove minacce o altro.
R15	Il fornitore deve condividere le informazioni necessarie al fine di garantire il corretto monitoraggio della qualità e della sicurezza, eventualmente pubblicando le stesse nel portale della fornitura.
R16	Il fornitore si impegna a sottoscrivere una clausola di non divulgazione (NDA) sui dati e sulle informazioni dell'amministrazione.
R17	Le soluzioni e i servizi di sicurezza proposti dal fornitore devono essere aggiornati dal punto di vista tecnologico, con riferimento all'evoluzione degli standard e del mercato; devono essere conformi alle normative e agli standard di riferimento applicabili; devono venire adeguati nel corso del contratto, senza oneri aggiuntivi, alle normative che l'UE o l'Italia rilasceranno in merito a servizi analoghi.

REQUISITI DI SICUREZZA SPECIFICI PER I SERVIZI DI SVILUPPO APPLICATIVO

R18	Il fornitore deve attenersi alla politica di sicurezza dell'amministrazione committente, con particolare riferimento all'accesso ai dati dell'amministrazione, che avverrà esclusivamente sui sistemi di sviluppo e test.
R19	In fase di analisi, il fornitore deve definire le specifiche di sicurezza (non funzionali) a partire dai requisiti espressi dall'amministrazione.
R20	In fase di progettazione codifica, il fornitore deve implementare le specifiche di sicurezza nel codice e nella struttura della basedati.
R21	Al termine del progetto, il fornitore deve rilasciare tutta la documentazione necessaria all'amministrazione per gestire correttamente quanto rilasciato anche sotto l'aspetto della sicurezza.

4.2 APPLICATION

Il sistema deve avere una componente computazionale per l'elaborazione dei dati in modo sicuro, performante ed affidabile, secondo quanto previsto dalle normative vigenti (vedi regolamento privacy europeo GDPR, Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri, etc.).

4.3 COMPATIBILITA' INFRASTRUTTURA TECNICA

L'infrastruttura tecnica proposta deve:

- utilizzare Data Base Oracle Rac versione 19.9, che viene fornito e mantenuto dal Comune di Parma; in via subordinata, nel caso in cui il Fornitore utilizzi un altro RDBMS diverso dal



perimetro standard dell'ente, la fornitura di licenze e la manutenzione resta a carico del Fornitore stesso e l'istanza RDBMS dovrà essere installata su un server virtuale con le caratteristiche definite nel punto successivo;

- essere compatibile con, ovvero utilizzare server dotati di sistemi operativi Microsoft Windows Server 2019 o superiore, Ubuntu Server minimo versione 20.04 LTS o Oracle Linux minimo versione 8
- essere compatibile con i sistemi di pubblicazione IIS, Tomcat, Apache.
- se necessario (presenza di più front-end), utilizzare gli apparati reverse proxy A10 o analoghi sistemi in uso presso il Comune di Parma
- per la manutenzione ordinaria e straordinaria, deve essere compatibile con il software di accesso remoto Connectwise.

4.4 COMPATIBILITA' SOFTWARE DI BASE

Il software deve essere compatibile con i client in uso al Comune di Parma, dotati di:

- sistema operativo Microsoft Windows 10
- sistema antivirus Sophos Advanced Defence
- sistemi di produttività individuale (MS Office, Open Office, Adobe, e/o analoghi)

Il sistema proposto dovrà, all'interno di vari moduli, potersi integrare con sistemi di produttività individuale (office automation) oppure gestire internamente tali funzioni, in particolare è opportuna:

- l'integrazione con un word processor in tutte le fasi di redazione dei documenti e atti, in grado di generare e archiviare e stampare documenti nei formati .docx, .odt, .rtf;
- l'integrazione con un sistema di gestione dei fogli elettronici in tutti i contesti in cui sono proposti dati in formato tabellare per funzioni di esportazione nei formati .xlsx, .ods, .csv.

Dovrà essere possibile importare fogli elettronici secondo specifiche definite dalla procedura per integrare e agevolare il data entry.

Il software proposto deve disporre di un ambiente di configurazione che consenta la definizione di utenti e profili autorizzativi.

4.5 ACCESSO

Gli utenti del Comune di Parma autorizzati ad utilizzare il software proposto devono essere censiti nel database Microsoft Active Directory accessibile tramite protocollo LDAP.

Tutti gli utenti interni sono definiti in un'unica directory LDAP coincidente con un dominio Active Directory basato su Windows Server. L'applicativo dovrà garantire l'autenticazione tramite protocollo LDAP/LDAPS, fermo restando che i livelli di abilitazione differenziati dei singoli utenti, saranno definiti all'interno del software oggetto del presente capitolato.

Si specifica che la presente integrazione non deve prevedere una duplicazione delle credenziali, bensì un accesso in tempo reale alla Directory centrale; di conseguenza qualora l'utente modifichi la password sulla Directory centrale (Active Directory), tale modifica dovrà riflettersi sul lato applicativo senza riallineamenti forzati.



4.6 INTEROPERABILITA'

Il Sistema dovrà garantire la compatibilità con il Modello di Interoperabilità 2018 che rappresenta il modello di supporto alla strategia di cooperazione tra le Pubbliche Amministrazioni e che definisce i contesti di interazione e integrazione tra le PA. Tale standard permetterà ai cittadini e le imprese di vedere la PA nella sua interezza come un unico sistema informativo (virtuale). Tutte le amministrazioni devono aderire agli standard tecnologici e ai profili di interoperabilità del nuovo Modello di interoperabilità che consente di definire ed esporre Application Programming Interface (API) conformi.

5 INTEGRAZIONE CON SISTEMI IN USO CON IL COMUNE DI PARMA

L'Aggiudicatario dovrà garantire l'integrazione con gli attuali sistemi in uso al Comune di Parma rispetto a quanto indicato al paragrafo 1 e al paragrafo 2.

L'attività dovrà prevedere una fase di analisi volta:

- ✓ alla migliore comprensione delle attuali integrazioni e alla valutazione, congiunta con il Comune di Parma, di possibili razionalizzazioni e/o ottimizzazioni. Eventuali modifiche alle logiche di integrazione in essere dovranno essere approvate dal Comune di Parma
- ✓ definizione delle soluzioni proposte sia per le integrazioni "as-is" sia per le integrazioni "to-be".

L'Aggiudicatario alla conclusione della fase di analisi dovrà fornire un documento tecnico e un piano di dettaglio delle attività che sia compatibile con l'avvio del nuovo sistema di gestione delle riscossioni.

Nel piano di dettaglio dovrà essere indicate le fasi di integration test e la loro pianificazione temporale per permettere al Comune di Parma di coinvolgere tutti i fornitori interessati.

6 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

I livelli di servizio (SLA) di seguito definiti sono quelli minimi che l'Aggiudicatario è tenuto a rispettare nell'esecuzione delle attività relativa alla fase di analisi, sviluppo, collaudo e rilascio delle integrazioni con i sistemi del dominio del Comune di Parma. L'aggiudicatario avrà la piena responsabilità del rispetto dei livelli di servizio concordati, rispettando i seguenti orari e finestre di servizio:

Servizio	Giorni lavorativi	Sabato e festivi
Help Desk	8:00 - 18:00	no service
Supporto tecnico alle applicazioni	8:00 - 18:00	no service

Con riferimento agli obblighi connessi al sistema informativo di cui all'art. 4, sottosezione I.1 del capitolato prestazionale, ed al presente allegato, il RUP, previa contestazione nelle modalità indicate all'art. 14 del capitolato prestazionale, può provvedere all'applicazione delle penali di seguito disciplinate.

Nell'ambito del progetto di migrazione e supporto organizzativo, in riferimento al cronoprogramma presentato in sede di offerta: € 200,00 per ogni giorno di ritardo e € 10.000,00 in caso di migrazione fallita.



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

Nelle fasi a regime di esecuzione del servizio e tenuto conto degli orari e finestre di servizio sopra indicate:

- € 300,00 per ogni giorno di ritardo della presa in carico effettiva da parte di personale specializzato, di una richiesta (inviata tramite ticket telefonici, web, email) per problemi bloccanti su sistemi critici, dopo che siano trascorse 2 ore lavorative dall'invio della stessa;
- € 200,00 per ogni giorno di ritardo della presa in carico effettiva da parte di personale specializzato, di una richiesta (inviata tramite ticket telefonici, web, email) per problemi ordinari su sistemi non critici, dopo che siano trascorse 8 ore lavorative dall'invio della stessa;
- € 100,00 per ogni giorno di ritardo nella risoluzione di problemi bloccanti su sistemi critici, dopo che sia trascorso 1 giorno lavorativo dall'invio della richiesta;
- € 100,00 per ogni giorno di ritardo nella risoluzione di problemi ordinari su sistemi non critici, dopo che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dall'invio della richiesta;

Nel caso di perdita di dati, derivante da errori e/o malfunzionamenti nell'esecuzione di attività a cui il software è preposto, € 5.000,00 oltre eventuali ulteriori danni da quantificare in contraddittorio con il Fornitore, il quale dovrà, a sue spese, provvedere al ripristino, per quanto possibile, della situazione antecedente il danno.

Rispetto allo sviluppo delle integrazioni si richiede il pieno rispetto della data di conclusione della fase di Collaudo e di Rilascio in Produzione. La sorgente informativa è il piano di dettaglio che sarà condiviso in fase di analisi. Il mancato rispetto delle milestones determina l'applicabilità di una penale progressiva i cui dettagli sono riportati nella seguente tabella:

Identificativo SLA	SLA-P-01
KPI	Rispetto Data Collaudo
Descrizione	Rispetto della data di approvazione esito Collaudo
Ambito/Sistemi	Integrazioni con i sistemi del Comune di Parma
Algoritmo	Data approvazione Collaudo – Data pianificata Collaudo
Sorgente informativa	<ul style="list-style-type: none">• Piano definitivo di progetto• Verbali di riunione
Livelli di Servizio	Pieno rispetto, ovvero nessun giorno di ritardo, della data di approvazione esito Collaudo concordata con la Committente
Penale	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo.

Identificativo SLA	SLA-P-02
KPI	Rispetto Data Rilascio in Produzione
Descrizione	Rispetto della data di Rilascio in Produzione
Ambito/Sistemi	Integrazioni con i sistemi del Comune di Parma
Algoritmo	Data effettiva Rilascio in Produzione – data pianificata Rilascio in Produzione



DOCUMENTO TECNICO
REQUISITI APPLICATIVI
ED INTEGRAZIONI INFRASTRUTTURALI

Allegato 1

Sorgente informativa	<ul style="list-style-type: none">• Piano definitivo di progetto• Verbali di riunione
Livelli di Servizio	Pieno rispetto, ovvero nessun giorno di ritardo, della data di Rilascio in Produzione concordata con la Committente
Penale	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo.

7 TRANSIZIONE IN USCITA

Il Fornitore dovrà garantire, al termine del periodo contrattuale, l'accesso in visualizzazione, a tempo indeterminato, a tutti i sistemi informativi utilizzati nell'intero periodo della fornitura.

Durante la fase finale dell'affidamento, sia essa a termine naturale del contratto, sia essa anticipata per una o più delle cause previste nel capitolato, il Fornitore dovrà fornire completa disponibilità e collaborazione alla Stazione appaltante per consentire la eventuale migrazione ad altro applicativo di altro fornitore di analoghi servizi, garantendo la continuità del servizio erogato agli utenti esterni e al personale interno, compresa la fornitura (entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento di comunicazione formale a mezzo PEC della richiesta) alla Stazione appaltante:

- di tutti i dati in formato idoneo alla migrazione verso altro applicativo,
- della documentazione necessaria alla corretta migrazione verso altro applicativo,
- dell'assistenza operativa e fattiva per la corretta interpretazione delle basi di dati e della documentazione.



Comune di Parma

DOCUMENTO TECNICO INTEROPERABILITÀ CONNET CDS - VIGILANDO

Redazione, Variazioni, Revisioni e Distribuzione

Redazione

Autore: Buratti Chiara
Data di creazione: 23/02/2022
Ultimo aggiornamento:
Versione: 1.0

Variazioni

Data	Autore	Versione	Variazione

Sommario

1 INTEROPERABILITÀ APPLICATIVA	3
1.1 INTEGRAZIONE PAGOPA.....	3
1.2 TRACCIATI TABELLE DI BASE.....	7
1.3 TRACCIATO SANZIONI CDS.....	9

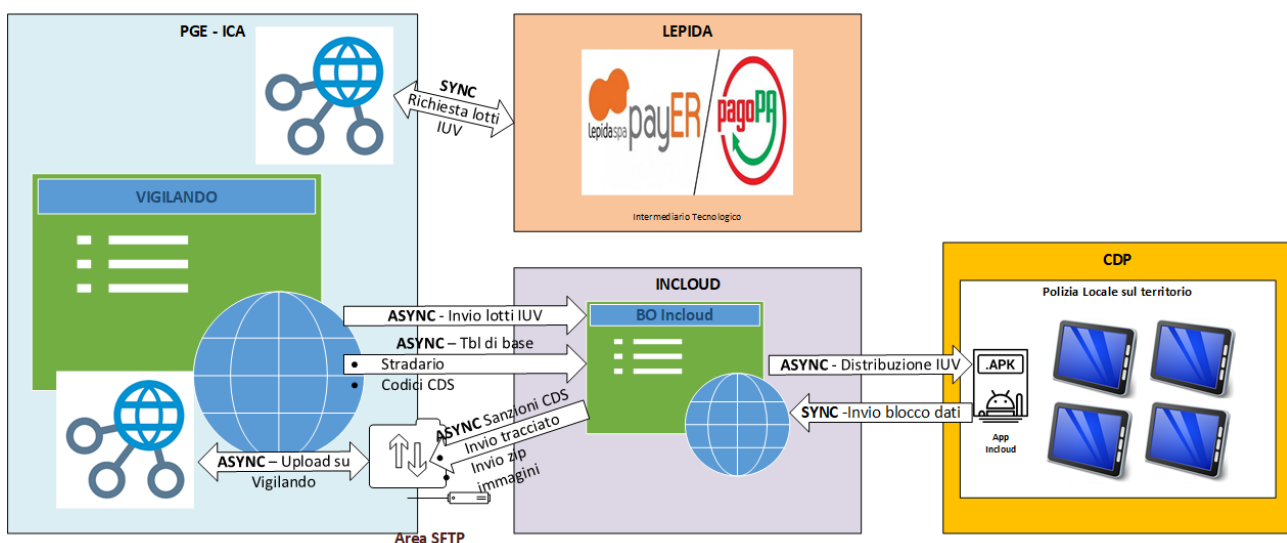
1 Interoperabilità applicativa

Il sistema Connect della società IncloudTeam S.r.l. è integrato con il sistema gestionale Vigilando, utilizzato dalla Polizia Locale e dalla società di riscossioni del Comune di Parma (Parma Gestione Entrate), per la gestione delle sanzioni codice della strada.

Il sistema è inoltre integrato per la pubblicazione delle sanzioni sul nodo PagoPA, dall'emissione al pagamento.

Di seguito lo schema del processo di gestione delle sanzioni con l'integrazione PagoPA.

PROCESSO SANZIONATORIO CON IL SISTEMA CONNET



1.1 Integrazione PagoPa

ICA, il partner tecnologico di Parma Gestione Entrate, ha messo a disposizione un web service con diversi metodi d'interscambio dati al Nodo dei Pagamenti.

Di seguito si riportano i metodi con cui si interfaccia il sistema Connect.

Prenota IUUV

Url servizio: <https://secure.icatributi.it/icapa/pagopa.asmx>

Modalità: SOAP

Metodo: PrenotaIUUV

Attraverso questo metodo è possibile richiedere la creazione di una posizione debitoria o pendenza con dati "provvisori" che dovranno essere integrati in un secondo tempo, quando tali dati saranno effettivamente disponibili.

Pertanto, questo servizio prevede un set di parametri di ingresso limitati a quelli strettamente essenziali per la creazione della pendenza.

Gli altri parametri (anagrafica contribuente, importo, causale, eventuale data di scadenza) sono successivamente aggiornati per rendere effettivamente pagabile lo IUV sul nodo.

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
SecretKey	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
Codice_Dominio	Codice fiscale dell'Ente	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
Codice_Tributo	Classificazione del tributo	AN – Richiesto	Fornito l'elenco in fase di convenzione
Anno_Tributo	Anno del tributo	N – Richiesto	
Causale	Causale del versamento	AN – Richiesto	
Codice_Versamento_Ente	Identificativo del debito nel dominio dell'applicazione che lo gestisce (utile per la rendicontazione all'Ente o per il ritorno dei dati sui gestionali di origine)	AN – Richiesto	

Response su risposta al servizio:

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
CallStatus	Esito della chiamata	AN	OK KO
CallMessage	Messaggio di ritorno in caso di errore	AN	
Codice_dominio	Codice fiscale dell'Ente	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
Codice_Tributo	Classificazione del tributo	AN – Richiesto	Fornito l'elenco in fase di convenzione
Anno_Tributo	Anno del tributo	N – Richiesto	
Causale	Causale del versamento	AN – Richiesto	
Codice_Versamento_Ente	Identificativo del debito nel dominio dell'applicazione che lo gestisce (utile per la rendicontazione all'Ente o per il ritorno dei dati sui gestionali di origine)	AN – Richiesto	

ContribuenteCF	Codice fiscale del contribuente	AN – Richiesto	
ContribuenteNome	Nome del Contribuente	AN – Richiesto	
DataScadenza	Data di scadenza entro la quale si considera valido e pagabile lo IUV restituito. Formato: YYYY-MM-DD	DD – Opzionale	'2020-12-31'
Importo	Importo del versamento (usa il punto come separatore dei decimali)	N – Richiesto	Per le sanzioni l'importo è fisso 0,10 che sarà aggiornato in fase di emissione della sanzione
IUV	Codice IUV richiesto	AN	
QRCode	Stringa per la generazione del QRCode in formato PagoPA	AN	
BARCode	Stringa per la generazione del BARCode in formato PagoPA	AN	

Aggiornamento importo IUV

Url servizio: <https://secure.icatributi.it/icapa/pagopa.asmx>

Modalità: SOAP

Metodo: AggiornaImportoIUV

Attraverso questo metodo è possibile aggiornare l'importo di una pendenza o IUV esistente.

Parametri da validare

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
SecretKey	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
IUV	Cognome e Nome dell'agente	AN – Richiesto	
Importo	Data di inizio validità	N - Richiesto	Es. 123.50

Response su risposta al servizio:

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
CallStatus	Esito della chiamata	AN	OK KO
CallMessage	Messaggio di ritorno in caso di errore	AN	

Esempio di Request/Response:

Request:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<soap12:Envelope xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:soap12="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope">
<soap12:Body>
  <AggiornaImportoIUV xmlns="http://tempuri.org/">
    <inData>
      <SecretKey>tW5bJgw6YRYFjcYX</SecretKey>
      <IUV>000000140162158</IUV>
      <Importo>11.34</Importo>
    </inData>
  </AggiornaImportoIUV>
</soap12:Body>
</soap12:Envelope>
```

Response:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<soap:Envelope xmlns:soap="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<soap:Body>
  <AggiornaImportoIUVResponse xmlns="http://tempuri.org/">
    <AggiornaImportoIUVResult>
      <CallStatus>KO</CallStatus>
      <CallMessage>Importo pendenza in stato SCADUTA non modificabile</CallMessage>
    </AggiornaImportoIUVResult>
  </AggiornaImportoIUVResponse>
</soap:Body>
</soap:Envelope>
```

1.2 Tracciati tabelle di base

Le tabelle di base sono invece oggetto di aggiornamento periodico manuale mediante lo scambio di file xls per i seguenti oggetti con i relativi tracciati.

Agenti

Campo	Descrizione	Type
Codice	Matricola dell'agente di Polizia	Numerico
Descrizione	Cognome e Nome dell'agente	Alfanumerico
ValidoDal	Data di inizio validità	Data

Articoli

Campo	Descrizione	Type
Codice	Codice CDS	Alfanumerico
Comma		Alfanumerico
Art./Comma Sanz.		Alfanumerico
Importo	Importo della sanzione	Numerico
Valido Dal	Data di inizio validità	Data
Sanzione Accessoria		Alfanumerico
Descrizione		Alfanumerico
Punti		Numerico
Ipotesi		Alfanumerico
Articolo Punti		Alfanumerico
Comma Punti		Alfanumerico
Cod. dipendente		Numerico
Desc. dipendente		Alfanumerico
FlagConsenteRiduzione	Flag per definire se la sanzione è soggetta riduzione se pagata entro i termini di legge	Numerico (1-0)

Motivi mancata contestazione

Campo	Descrizione	Type
Codice	Codice CDS	Numerico
Descrizione	Motivo	Alfanumerico

Nazioni

Campo	Descrizione	Type
Codice	Codice Nazione sul sistema Vigilando	Numerico
Descrizione	Nazione	Alfanumerico

Sanzioni accessorie

Campo	Descrizione	Type
Codice	Codice sul sistema Vigilando	Numerico
Descrizione	Sanzione accessoria	Alfanumerico

Tipi veicoli

Campo	Descrizione	Type
Codice	Codice veicolo sul sistema Vigilando	Numerico
Descrizione	Sanzione accessoria	Alfanumerico
CodPerPreavvisi		Numerico
CodPerVerbali		Numerico

Vie

Campo	Descrizione	Type
Codice	Codice via del sistema di toponomastica del Comune	Numerico
Descrizione	Toponimo	Alfanumerico
CodQuartiere	Codice quartiere	Numerico

Comune	Comune di Parma	Alfanumerico
Annotazioni		Alfanumerico

Quartieri

Campo	Descrizione	Type
Codice	Codice quartiere	Numerico
Descrizione	Quartiere	Alfanumerico

1.3 Tracciato sanzioni cds

Il sistema Connect esporta le sanzioni in automatico, ogni 15 minuti, nell'area FTP di Parma Gestione Entrate. Viene esportato uno zip contenente il tracciato in formato vpl, corredato dalle immagini e dalla copia in pdf della sanzione rilasciata al cittadino.

Di seguito il tracciato della sanzione.

Campo	Type	Start	Len
Tipologia	Alfanumerico	1	1
Serie	Alfanumerico	2	5
Numero	Alfanumerico	7	8
DataViolazione	Alfanumerico	15	8
OraViolazione	Alfanumerico	23	5
MatricolaAgente1	Alfanumerico	28	5
MatricolaAgente2	Alfanumerico	33	5
MatricolaAgente3	Alfanumerico	38	5
MatricolaAgente4	Alfanumerico	43	5
Targa	Alfanumerico	48	10
CodTipoVeicolo	Alfanumerico	58	5
MarcaVeicolo	Alfanumerico	63	35
ModelloVeicolo	Alfanumerico	98	30

ColoreVeicolo	Alfanumerico	128	35
CodQuartiere1	Alfanumerico	163	5
CodVia1	Alfanumerico	168	5
Civico1	Alfanumerico	173	5
CodQuartiere2	Alfanumerico	178	5
CodVia2	Alfanumerico	183	5
Civico2	Alfanumerico	188	5
CodArticolo1	Alfanumerico	193	10
Articolo1	Alfanumerico	203	10
Comma1	Alfanumerico	213	3
ArticoloDescAlt1	Alfanumerico	216	1500
CodArticolo2	Alfanumerico	1716	10
Articolo2	Alfanumerico	1726	10
Comma2	Alfanumerico	1736	3
ArticoloDescAlt2	Alfanumerico	1739	1500
CodArticolo3	Alfanumerico	3239	10
Articolo3	Alfanumerico	3249	10
Comma3	Alfanumerico	3259	3
ArticoloDescAlt3	Alfanumerico	3262	1500
CodArticolo4	Alfanumerico	4762	10
Articolo4	Alfanumerico	4772	10
Comma4	Alfanumerico	4782	3
ArticoloDescAlt4	Alfanumerico	4785	1500

SanzAccApplicata	Alfanumerico	6285	1
CodSanzAccNonApplicata	Alfanumerico	6286	5
Importo	Alfanumerico	6291	8
StatoVerbale	Alfanumerico	6299	2
TDescrizione	Alfanumerico	6301	100
TSesso	Alfanumerico	6401	1
TLocNascita	Alfanumerico	6402	50
TDataNascita	Alfanumerico	6452	8
TResidenza	Alfanumerico	6460	50
TProvResidenza	Alfanumerico	6510	2
TIndirizzoResidenza	Alfanumerico	6512	50
TTipoDocumento	Alfanumerico	6562	2
TNumeroPatente	Alfanumerico	6564	10
TCategoriaPatente	Alfanumerico	6574	5
TDataPatente	Alfanumerico	6579	8
TEnteRilascioPatente	Alfanumerico	6587	30
TCodiceFiscalePartitalva	Alfanumerico	6617	16
PDescrizione	Alfanumerico	6633	100
PSesso	Alfanumerico	6733	1
PLocNascita	Alfanumerico	6734	50
PDataNascita	Alfanumerico	6784	8
PResidenza	Alfanumerico	6792	50
PProvResidenza	Alfanumerico	6842	2

PIndirizzoResidenza	Alfanumerico	6844	50
PCodiceFiscalePartitalva	Alfanumerico	6894	16
TDichiarazioni	Alfanumerico	6910	1000
Note	Alfanumerico	7910	1000
NoteVia	Alfanumerico	8910	500
NotificaContestuale	Alfanumerico	9410	1
CodMotivoMancataContestazione	Alfanumerico	9411	5
MotivoAnnullamento	Alfanumerico	9416	512
Targaitaliana	Alfanumerico	9928	1
TargaCodNazione	Alfanumerico	9929	2
TargaDescNazione	Alfanumerico	9931	50
Immagine1	Alfanumerico	9981	20
Immagine2	Alfanumerico	10001	20
Immagine3	Alfanumerico	10021	20
Immagine4	Alfanumerico	10041	20
CodiceUV	Alfanumerico	10061	18



Comune di Parma

DOCUMENTO TECNICO INTEROPERABILITÀ PORTALE DEI PAGAMENTI - VIGILANDO

Redazione, Variazioni, Revisioni e Distribuzione

Redazione

Autore: Buratti Chiara
Data di creazione: 28/02/2022
Ultimo aggiornamento:
Versione: 1.0

Variazioni

Data	Autore	Versione	Variazione

Sommario

1 INTEROPERABILITÀ APPLICATIVA	3
1.1 INTEGRAZIONE	3

1 Interoperabilità applicativa

Il Portale dei pagamenti del Comune di Parma è integrato con il sistema gestionale Vigilando - utilizzato dalla Polizia Locale e dalla società di riscossioni del Comune di Parma (Parma Gestione Entrate) - per la ricerca delle sanzioni CDS, per la determinazione dell'importo da pagare con importo intero o ridotto a discrezione del cittadino e per visualizzare le foto a corredo del verbale in caso di sanzioni rilevate dagli autovelox e dai varchi bus e ztl.

1.1 Integrazione

Nella sezione **Pagamento multe** del portale <https://www.servizi.comune.parma.it/PagamentoMulte/Pages/Ricerca.aspx> è possibile ricercare verbali e preavvisi inserendo il numero del verbale o di preavviso, l'anno, la serie e la targa.

Pagamento multe

Filtri di ricerca

Verbale

Anno

Serie


Targa

Cerca

Dove trovo i dati richiesti?

In caso di verbale e accertamento è necessario compilare tutti i filtri di ricerca, in caso di preavviso il campo serie non è obbligatorio.

Clicca sulle immagini di esempio per ingrandirle



Pagamento multe

VERBALE	██████	STATO VERBALE	INSERITO
DATA VIOLAZIONE	28/02/2022	IMPORTO DA PAGARE	€ 87,00 (ridotto € 60,90)
VEICOLO	JEEP JEEP	SANZIONE MINIMA	€ 87,00
TARGA	██████	SANZIONE RIDOTTA	€ 60,90
PROTOCOLLO	██████	SANZIONE A RUOLO	€ 172,00
INFRAZIONE	Art. 158/215A - sosta nelle aree pedonali urbane APU (caso generale)	SPESE DA VERSARE	€ 0,00
		TOTALE SPESE	€ 0,00

Paga

ICA, il partner tecnologico di Parma Gestione Entrate, ha messo a disposizione un web service per la ricerca del verbale nella banca dati di Vigilando

Di seguito si riportano i metodi con cui si interfaccia il Portale.

Ricerca Verbale

Url servizio: <http://192.168.55.12:81/PortalePagamenti.asmx>

Modalità: SOAP

Metodo: RicercaVerbale

Attraverso questo metodo è possibile ricercare un verbale ed ottenere il dettaglio dello stesso.

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
CodiceEnte	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
Username	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
Password	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito l'elenco in fase di convenzione
TargaVeicolo	Targa del veicolo	AN – Richiesto	
Anno	Anno del verbale	AN – Richiesto	
Verbale	Numero di verbale o preavviso	AN – Richiesto	
CodRegistro	Seriale della sanzione	AN - Richiesto	

Response su risposta al servizio:

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
ID_Verbale	Chiave interna della sanzione	AN - Richiesto	
Anno	Anno del verbale	AN - Richiesto	
Verbale	Numero di verbale o preavviso	AN - Richiesto	
Protocollo	Numero di protocollo dell'atto	AN - Richiesto	
Registro	Seriale della sanzione	AN - Richiesto	
TargaItaliana	Targa italiana	AN - Richiesto	True-false

StatoPagamento	Stato del verbale	AN - Richiesto	Pagato - Non pagato
DataTerminePagamento	Data termine per il pagamento	Data	
DataOraViolazione	Data della violazione	Date	
Targa	Targa	AN - Richiesto	
Veicolo	Tipologia di veicolo (marca e modello)	AN - Richiesto	
PagamentoEntroTermini	Se la sanzione è pagata entro i termini	AN - Richiesto	True-false
ListaArticoliViolati	Elenco degli articoli violati	AN - Richiesto	
ListaNotifiche	Elenco delle notifiche inviate	AN - Richiesto	
ImportoSanzioneDaVersare	Importo totale della sanzione	AN - Richiesto	
ImportoSpeseDaVersare	Importo delle spese	AN - Richiesto	
Preavviso	Se la sanzione è un preavviso	AN - Richiesto	True-false
Riduzione	Se la sanzione è soggetta a riduzione	AN - Richiesto	True-false
TotaleSanzioneMinima	Importo sanzione oltre i 5 giorni	AN - Richiesto	
TotaleSanzioneRidotta	Importo sanzione entro i 5 giorni	AN - Richiesto	
TotaleSanzioneRuolo	Importo della sanzione a ruolo	AN - Richiesto	
TotaleSpese	Totale spese	AN - Richiesto	
File	Eventuali immagini a corredo	AN - Richiesto	

Esempio di Request/Response:

Request:

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:vig="https://vigilandows.vigilando.net/">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <vig:RicercaVerbale>
      <vig:CodiceEnte>XXXXXXXXXX</vig:CodiceEnte>
      <vig:Username>XXXXXXXXXX</vig:Username>
      <vig:Password>XXXXXXXXXX</vig:Password>
      <vig:TargaVeicolo>AB123VZ</vig:TargaVeicolo>
      <vig:Anno>2021</vig:Anno>
      <vig:Verbale>123</vig:Verbale>
    </vig:RicercaVerbale>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

```

    <vig:CodRegistro_Nullable>T</vig:CodRegistro_Nullable>
  </vig:RicercaVerbale>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Response:

```

<soap:Envelope xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <soap:Body>
    <RicercaVerbaleResponse xmlns="https://vigilandows.vigilando.net/">
      <RicercaVerbaleResult>
        <ID_Verbale>123456465</ID_Verbale>
        <Anno>2021</Anno>
        <Verbale>13213</Verbale>
        <Protocollo>156465</Protocollo>
        <Registro>T</Registro>
        <TargaItaliana>true</TargaItaliana>
        <StatoPagamento>PAGATO</StatoPagamento>
        <DataTerminePagamento xsi:nil="true"/>
        <DataOraViolazione>2021-10-18T13:31:00</DataOraViolazione>
        <Targa>AB123CD</Targa>
        <Veicolo>
          <Marca/>
          <Modello/>
          <Note/>
        </Veicolo>
        <PagamentoEntroTermini>>false</PagamentoEntroTermini>
        <ListaArticoliViolati>
          <ArticoloViolato>
            <Codice>146/3A1</Codice>
            <Descrizione>Quale conducente di veicolo proseguiva la marcia sebbene la
segnalazione del semaforo (luce rossa) lo vietasse</Descrizione>
            <ImportoSanzioneMinima>167.0000</ImportoSanzioneMinima>
            <ImportoSanzioneRuolo>332.5000</ImportoSanzioneRuolo>
          </ArticoloViolato>
        </ListaArticoliViolati>
        <ListaNotifiche>
          <Notifica>
            <NRigaNotifica>2</NRigaNotifica>
            <DataNotifica>2022-02-20T00:00:00</DataNotifica>
            <Nominativo>TEST</Nominativo>
          </Notifica>
          <Notifica>
            <NRigaNotifica>1</NRigaNotifica>
            <DataNotifica>0001-01-01T00:00:00</DataNotifica>
            <Nominativo>TEST</Nominativo>
          </Notifica>
        </ListaNotifiche>
        <ImportoSanzioneDaVersare>0</ImportoSanzioneDaVersare>
        <ImportoSpeseDaVersare>0</ImportoSpeseDaVersare>
        <Preavviso>>false</Preavviso>
        <Riduzione>true</Riduzione>
        <TotaleSanzioneMinima>0</TotaleSanzioneMinima>
        <TotaleSanzioneRidotta>0</TotaleSanzioneRidotta>
        <TotaleSanzioneRuolo>0</TotaleSanzioneRuolo>
      </RicercaVerbaleResponse>
    </soap:Body>
  </soap:Envelope>

```

```

    <TotaleSpese>0</TotaleSpese>
<File>\\PGEITSTORE\wesParma\scanner\2021\10\18\3_02_211018133113_A.pdf</File>
    <ID_StatiVerbale>3</ID_StatiVerbale>
    <Descrizione_StatiVerbale>Pagato</Descrizione_StatiVerbale>
    <ConsentiPagamento_StatiVerbale>S</ConsentiPagamento_StatiVerbale>
  </RicercaVerbaleResult>
</RicercaVerbaleResponse>
</soap:Body>
</soap:Envelope>

```

Ricerca Immagini

Url servizio: <http://192.168.55.12:81/PortalePagamenti.asmx>

Modalità: SOAP

Metodo: GetAllegati

Attraverso questo metodo è possibile ottenere le foto a corredo di un verbale.

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
CodiceEnte	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
Username	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito in fase di convenzione
Password	Chiave di autorizzazione del canale	AN – Richiesto	Fornito l'elenco in fase di convenzione
ID_Verbale	Chiave interna della sanzione	AN – Richiesto	
TargaVeicolo	Targa del veicolo	AN – Richiesto	

Response su risposta al servizio:

Parametro	Descrizione	Formato	Valore
TipoFile	Formato dell'immagine	AN – Richiesto	
Immagine	Immagine in formato Byte[]	Byte	

Esempio di Request/Response:

Request:

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:vig="https://vigilandows.vigilando.net/">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <vig:GetAllegati>
      <vig:CodiceEnte>XXXXXXXXXX</vig:CodiceEnte>
      <vig:Username>XXXXXXXXXX</vig:Username>
      <vig>Password>XXXXXXXXXX</vig>Password>
      <vig:ID_Verbale>123456798</vig:ID_Verbale>
    </vig:GetAllegati>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```



```
<vig:TargaVeicolo>AB123CB</vig:TargaVeicolo>  
</vig:GetAllegati>  
</soapenv:Body>  
</soapenv:Envelope>
```

Response:

```
<soap:Envelope xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"  
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">  
  <soap:Body>  
    <GetAllegatiResponse xmlns="https://vigilandows.vigilando.net/">  
      <GetAllegatiResult>  
        <Allegati>  
          <TipoFile>.jpg</TipoFile>  
          <Immagine>BYTE</Immagine>  
        </Allegati>  
      </GetAllegatiResult>  
    </GetAllegatiResponse>  
  </soap:Body>  
</soap:Envelope>
```



Comune di Parma

DOCUMENTO TECNICO INTEROPERABILITÀ INES/SANZIONI SMART - VIGILANDO

Redazione, Variazioni, Revisioni e Distribuzione

Redazione

Autore: Michael Garsi
Data di creazione: 07/03/2022
Ultimo aggiornamento:
Versione: 1.0

Variazioni

Data	Autore	Versione	Variazione

Sommario

1.3 TRACCIATO SANZIONI EMESSE TRAMITE APPLICAZIONE SANZIONI SMART	3
---	---

1.3 Tracciato sanzioni emesse tramite applicazione Sanzioni Smart

Il sistema sanzionatorio di Infomobility prevede l'esportazione manuale delle sanzioni nell'area FTP di Parma Gestione Entrate. Il tracciato viene esportato in un file con formato txt.

Di seguito il tracciato della sanzione.

Campo	Type	Start	Len
VerbaleTipo	Alfanumerico	1	1
VerbaleNumero	Alfanumerico	2	8
VerbaleData	Alfanumerico	10	8
VerbaleOra	Alfanumerico	18	5
Matricola1	Alfanumerico	23	3
Matricola2	Alfanumerico	26	3
Matricola3	Alfanumerico	29	3
VeicoloTarga	Alfanumerico	32	10
VeicoloTipo	Alfanumerico	42	1
VeicoloMarca	Alfanumerico	43	20
VeicoloColore	Alfanumerico	63	20
CodQuartiere1	Alfanumerico	83	2
CodVia1	Alfanumerico	85	4
NumCivico1	Alfanumerico	89	5
CodQuartiere2	Alfanumerico	94	2
CodVia2	Alfanumerico	96	4
NumCivico2	Alfanumerico	100	5
CodArticolo1	Alfanumerico	105	3
CodComma1	Alfanumerico	108	5

CodArticolo2	Alfanumerico	113	3
CodComma2	Alfanumerico	116	5
CodArticolo3	Alfanumerico	121	3
CodComma3	Alfanumerico	124	5
CodArticolo4	Alfanumerico	129	3
CodComma4	Alfanumerico	132	5
FlagSanzioneAccessoria	Alfanumerico	137	1
CodMotivoMancataRimozione	Alfanumerico	138	2
VerbaleImporto	Alfanumerico	140	8
VerbaleStato	Alfanumerico	148	2
TrasgressoreNomeCognome	Alfanumerico	150	40
TrasgressoreLocalitaNascita	Alfanumerico	190	35
TrasgressoreDataNascita	Alfanumerico	225	8
TrasgressoreLocalitaResidenza	Alfanumerico	233	35
TrasgressoreProvinciaResidenza	Alfanumerico	268	2
TrasgressoreIndirizzoResidenza	Alfanumerico	270	35
TrasgressoreNumeroPatente	Alfanumerico	305	8
TrasgressoreCategoriaPatente	Alfanumerico	313	2
TrasgressoreDataPatente	Alfanumerico	315	8
TrasgressorePrefetturaPatente	Alfanumerico	323	2
ProprietarioNomeCognome	Alfanumerico	325	40
ProprietarioLocalitaNascita	Alfanumerico	365	35

ProprietarioDataNascita	Alfanumerico	400	8
ProprietarioLocalitaResidenza	Alfanumerico	408	35
ProprietarioProvinciaResidenza	Alfanumerico	443	2
ProprietarioIndirizzoResidenza	Alfanumerico	445	35
ProprietarioNumeroPatente	Alfanumerico	480	8
ProprietarioCategoriaPatente	Alfanumerico	488	2
ProprietarioDataPatente	Alfanumerico	490	8
ProprietarioPrefetturaPatente	Alfanumerico	498	2
TrasgressoreDichiarazioni	Alfanumerico	500	134
VerbaleAnnotazioni	Alfanumerico	634	134
VerbaleUtenteInserimento	Alfanumerico	768	8
FlagNotificaContestuale	Alfanumerico	776	1
CodMancataContestazione	Alfanumerico	777	1
TargaCodNazione	Alfanumerico	778	1
TargaDescNazione	Alfanumerico	779	20



Comune di Parma

DOCUMENTO TECNICO INTEROPERABILITÀ DATA BASE DEI PAGAMENTI - RISCWEB

Sommario

1	INTEROPERABILITÀ APPLICATIVA	3
1.1	EMISSIONI.....	3
1.2	RENDICONTAZIONE DECADELE.....	3
1.3	RISTRUTTURAZIONE DEL DEBITO.....	4
1.4	GESTIONE PRATICHE A RUOLO.....	4
2	DBP - INVIO E IMPORTAZIONE DATI TRAMITE FILE.....	4
2.1	PROCESSO DI EMISSIONE MASSIVA	4
2.2	PROCESSO DI RENDICONTAZIONE	5
2.3	DATI RIEPILOGATIVI - EMISSIONI.....	6
2.4	DATI RIEPILOGATIVI - RENDICONTAZIONE "DECADELE"	6
2.5	DATI RIEPILOGATIVI - RISTRUTTURAZIONE DEL DEBITO	7
2.6	DATI RIEPILOGATIVI - PRATICHE A RUOLO.....	8
3	STRUTTURA DATI DI RIFERIMENTO.....	8
3.1	EMISSIONE - DATI PRATICA (PARTITE)	8
3.2	EMISSIONE - DATI RIGHE.....	9
3.3	EMISSIONE - DATI RATE.....	10
3.4	RENDICONTAZIONE "DECADELE"	10
3.5	RISTRUTTURAZIONE DEL DEBITO.....	11
3.6	DATI PRATICHE DA MANDARE A RUOLO	12
4	INTEGRAZIONE RISCWEB-DBP.....	12
4.1	FLAT FILE.....	13
4.2	DATI RIEPILOGATIVI "EMISSIONE MASSIVE" (DBP TO RISCWEB)	13
4.3	EMISSIONE SINGOLE (DBP TO RISCWEB)	14
4.4	NOTIFICA IUV (DBP TO RISCWEB)	15
4.5	RENDICONTAZIONE "DECADELE" (RISCWEB TO DBP).....	16
4.6	RISTRUTTURAZIONE E PRATICHE A RUOLO (RISCWEB TO DBP)	17
5	EMISSIONI - ECCEZIONI	18
5.1	SETTORE EDUCATIVI	18
5.2	SETTORE PATRIMONIO (CONCESSIONI E IMPIANTI SPORTIVI)	19

Redazione, Variazioni, Revisioni e Distribuzione

Redazione

Autore: Giovanni Corradi
Data di creazione: 20/02/2022
Ultimo aggiornamento: 20/02/2022
Versione: 1.0

Variazioni

Data	Autore	Versione	Variazione

1 Interoperabilità applicativa

Il sistema Data Base dei Pagamenti (di seguito DBP), sviluppato dalla società It.City si integra con il sistema gestionale Riscweb, utilizzato dalla società di riscossioni del Comune di Parma (Parma Gestione Entrate, di seguito PGE) per la gestione del processo di riscossione.

Le integrazioni previste possono essere sintetizzate in cinque flussi:

- Emissioni (da sistemi del Comune verso Riscweb)
- Rendicontazione "Decadale" (da Riscweb verso sistemi del Comune)
- Ristrutturazione del Debito (da Riscweb verso sistemi del Comune). Il servizio è disponibile ma non è utilizzato (utilizzato una sola volta nel 2017 per passi carrai)
- Gestione Pratiche a Ruolo (da Riscweb verso sistemi del Comune)

1.1 Emissioni

Le emissioni vengono effettuate in due modalità:

- **Massiva:** i sistemi legacy proprietari dei dati (es. educativi, sociali, concessioni) generano un flusso contenente tutte le emissioni (bollette o fatture) relative ad un servizio per una determinata competenza temporale
- **Singola:** i sistemi legacy generano una emissione singola legata ad una singola istanza presentata on line o presso il front office (es. occupazione suolo pubblico)

I dati delle emissioni massive sono forniti, sia al DBP sia a Riscweb, attraverso tre file con tracciato record standard (File Partite, File Righe e File Rate). Ogni procedimento è legato ad un flusso specifico (es. educativi/nidi infanzia, educativi/ristorazione, cosap, Passi Carrai, ...) e le singole pendenze sono identificate in modo univoco attraverso la chiave codice partita e anno.

Attraverso un servizio esposto dal DBP, vengono forniti, su richiesta, i codici IUUV. Il processo di emissione degli IUUV è asincrono rispetto all'emissione della pendenza per cui l'associazione dello IUUV alla singola pendenza avviene in un momento successivo all'invio dei dati a Riscweb (vedi par. 4.4)

I dati delle emissioni singole sono forniti, sia al DBP sia a Riscweb, attraverso dei web service ed ogni pendenza è identificata univocamente attraverso la chiave codice procedimento, codice partita ed anno.

1.2 Rendicontazione Decadale

I dati della rendicontazione (originariamente inviata con frequenza decadale ma poi ridotta a frequenza mensile) vengono forniti, al DBP e ai sistemi legacy del Comune di Parma, attraverso un file con tracciato record standard. Normalmente i file sono forniti con cadenza mensile per ogni procedimento (es. Cosap, Cosap generica, Dehors, Passi Carrai, etc.) mentre per i servizi educativi la rendicontazione, inviata con cadenza decadale, avviene per servizio per cui in un unico file vengono rendicontate tutte le pendenze.

I file di rendicontazione contengono le pendenze e gli importi riscossi con competenza mese precedente.

1.3 Ristrutturazione del Debito

I dati della ristrutturazione del debito vengono forniti, al DBP e ai sistemi legacy del Comune di Parma, attraverso un file con tracciato record standard. Normalmente i file sono forniti con cadenza mensile per ogni procedimento (es. Cosap, Cosap generica, Dehors, Passi Carrai, etc.).

Nel file sono riportate solo le pendenze che hanno subito delle variazioni, per ristrutturazione del debito, nel mese precedente.

I dati forniti riportano la situazione aggiornata delle pendenze e vengono acquisite sul DBP in sovrascrittura dei dati.

Il flusso di ristrutturazione del debito è stato sviluppato ma non è più utilizzato.

1.4 Gestione Pratiche a Ruolo

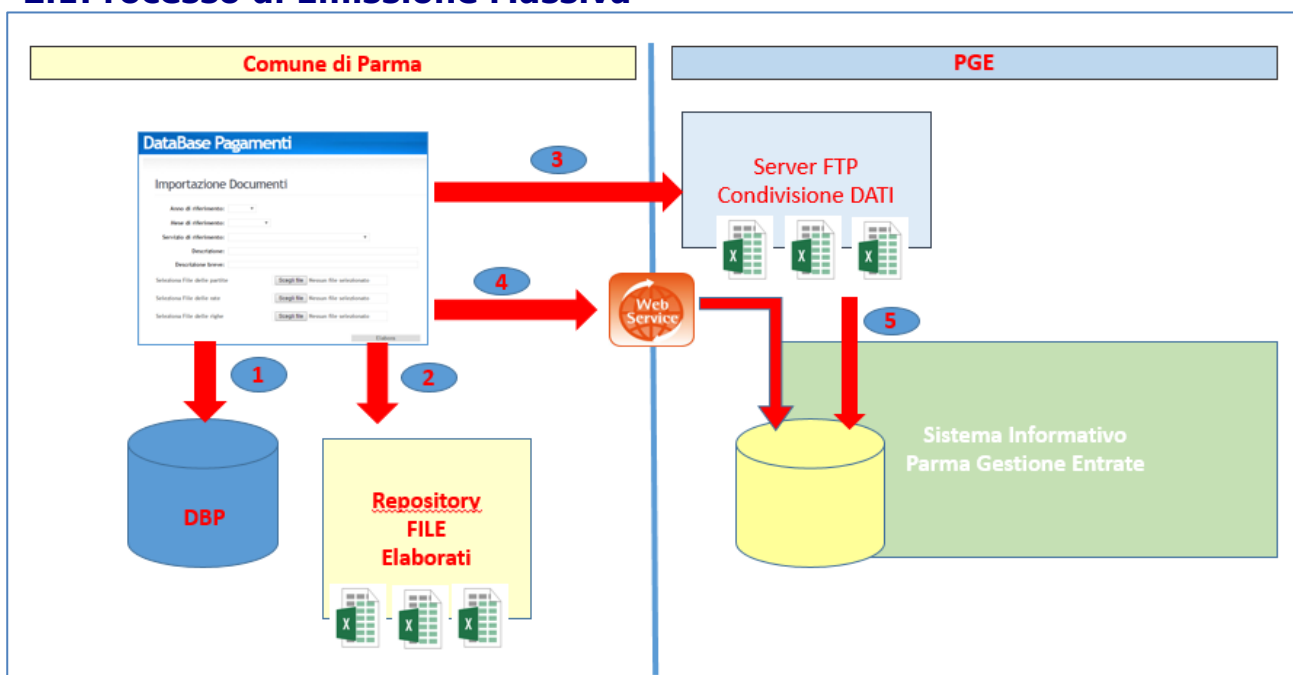
I dati della ristrutturazione del debito vengono forniti, al DBP e ai sistemi legacy del Comune di Parma, attraverso un file con tracciato record standard. Normalmente i file sono forniti con cadenza mensile per ogni procedimento (es. Cosap, Cosap generica, Dehors, Passi Carrai, etc.).

Nel file sono riportate solo le pendenze andate a ruolo nel mese precedente. Gli importi relativi alle pendenze andate a ruolo possono essere rendicontati sulle pendenze 'originarie' facendo riferimento al relativo codice partita e anno.

2 DBP - Invio e Importazione dati tramite file

I dati forniti con file vengono salvati temporaneamente in un'area condivisa accessibile sia a PGE sia a It.City attraverso protocollo ftp. Al salvataggio dei file si attiva un web services che contiene un riepilogo dei dati inviati e che funge da 'semaforo' per avviare a cascata i processi di acquisizione dei file (vedi 2.3, 2.4, 2.5, 2.6).

2.1 Processo di Emissione Massiva



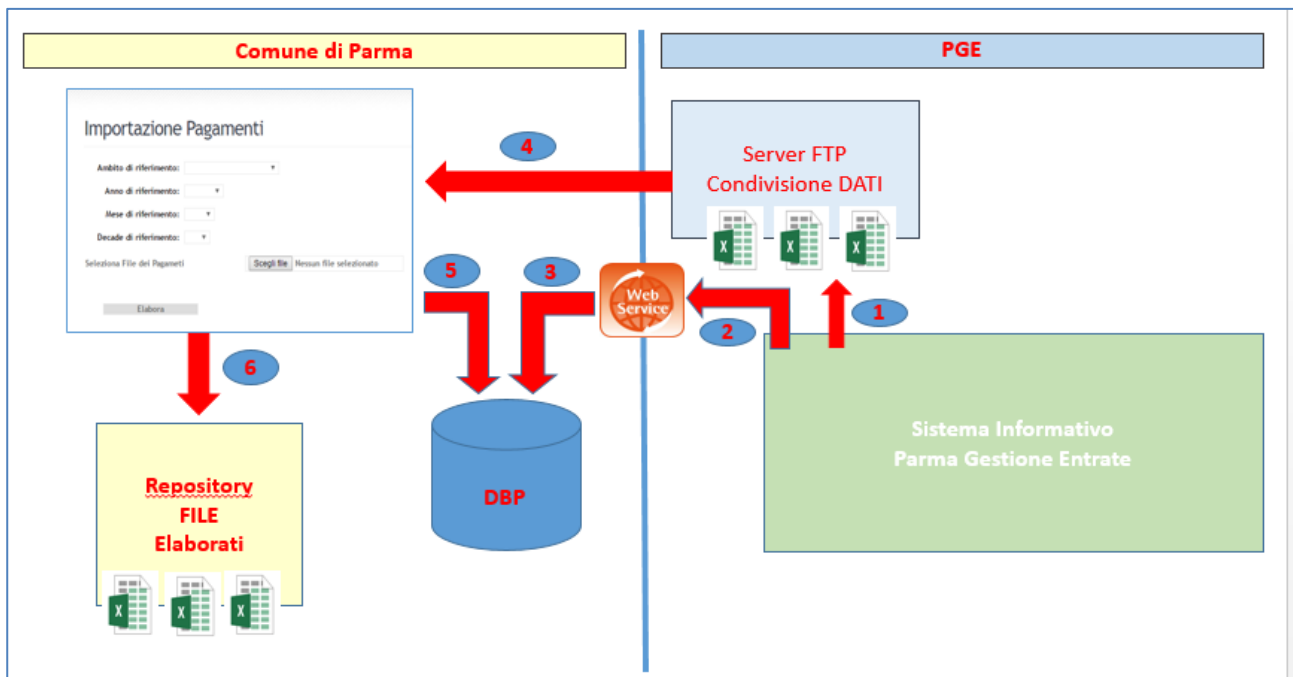
Il processo di emissione, inserimento dati sul DBP e inoltre dati a Riscweb, inizia con il caricamento manuale dei file nel DBP attraverso un'apposita funzione eseguita dagli utenti dei singoli settori. I file sono generati dai sistemi gestionali (es. eCivis per educativi, Icaro per Sociali, Sepacom per concessioni).

L'interfaccia permette l'inserimento manuale dei seguenti dati: Anno, Mese e Servizio e l'upload dei tre file standard partite, righe e rate.

Il caricamento dei file attiva il processo che prevede:

- Elaborazione file (controllo formale) e salvataggio dati sul DBP
- Salvataggio dei file nel repository del DBP
- Pubblicazione dati sul Nodo PagoPA (step che si attiva solo per i servizi configurati come rilevanti PagoPA)
- Inoltro file (FTP) nell'area condivisa con PGE ([Vedi 4.1](#))
- Invio dati (web service-PGE) dati riepilogativi "Emissione" ([Vedi 4.2](#)).
- Elaborazione file (controllo formale) e salvataggio dati su Riscweb (attività in carico a PGE).

2.2 Processo di Rendicontazione



Il processo di rendicontazione 'decadale' può avvenire in due modalità.

1) Modalità manuale

Si avvia con il caricamento manuale del file nel DBP attraverso un'apposita funzione eseguita da personale di PGE. L'upload del file nel DBP prevede i seguenti step:

- Acquisizione file, Elaborazione dati e salvataggio sul DBP.
- Salvataggi file nel repository del DBP

2) Modalità automatica

La modalità automatica prevede il seguente processo:

- Salvataggio flat file nell'area ftp condivisa con PGE
- Invio Dati (Web Service-ItCity), Dati riepilogativi "Inoltro"
- Salvataggio Dati riepilogativi "Inoltro" sul DBP
- Acquisizione file, Elaborazione Dati e Salvataggio sul DBP.
- Salvataggi File nel Repository del DBP

Ogni tipologia di flusso, prevede dati riepilogativi specifici che sono illustrati nei successivi paragrafi.

2.3 Dati Riepilogativi - Emissioni

Campo	Note
CodiceAttività	1=Emissione, 2=Rendicontazione Decadale, 3=Ristrutturazione Debito, 4=Pratiche A Ruolo
DescrizioneAttività	Emissione, Rendicontazione Decadale, Ristrutturazione Debito, Pratiche A Ruolo
Data Emissione	
Anno di Riferimento	
Mese di Riferimento	
Codice Settore	1=Educativi, 2=Sociali, 3=Attività Economiche
Descrizione Settore	
Codice Procedimento	Es: 1=DEHORS, 2=COSAP, 3=PASSI CARRAI, 4 = Nidi Infanzia, 5 = MENSA, etc.....
Descrizione Procedimento	
Descrizione Emissione	
Numero Pratiche	Numero di pratiche (numero partite) gestite nell'emissione
Importo Gestito	Totale Importo Gestito per l'emissione
Nome File Partite	Il nome del file è codificato EMI-PARTITE-CODPROC-AnnoRiferimento-MeseRiferimento-DataEmissione
Nome File Righe	Il nome del file è codificato EMI-RIGHE-CODPROC-AnnoRiferimento-MeseRiferimento-DataEmissione
Nome File Rate	Il nome del file è codificato EMI-RATE-CODPROC-AnnoRiferimento-MeseRiferimento-DataEmissione

2.4 Dati Riepilogativi - Rendicontazione "Decadale"

Campo	Note
CodiceAttività	1=Emissione, 2=Rendicontazione Decadale, 3=Ristrutturazione Debito, 4=Pratiche a Ruolo
DescrizioneAttività	Emissione, Rendicontazione Decadale, Ristrutturazione Debito, Pratiche a Ruolo
Data Rendicontazione	
Anno di Riferimento	

Mese di Riferimento	
Decade di Riferimento	
Codice Settore	1=Educativi, 2=Sociali, 3=Attività Economiche
Tipo rendicontazione	P = Partite I = Ingunzione IN= Interessi R = Ristrutturazione
Descrizione Settore	
Codice Procedimento	Es.: 1=DEHORS, 2=COSAP, 3=PASSI CARRAI, Ecc ... Attenzione: per gli educativi vengono rendicontati in un solo file tutti procedimenti che fanno capo al servizio. Per questo motivo questo campo non viene compilato ma viene compilato solo il codice settore e relativa descrizione.
Descrizione Procedimento	
Descrizione Rendicoantazione	
Numero Pratiche	Numero di pratiche (numero partite) rendicontate
Importo Gestito	Totale Importo Rendicontato
Nome File Rendicontazione	Il nome del file è codificato Decadale-CODPROC-AnnoRiferimento-MeseRiferimento-Decade-DataRendicontazione

2.5 Dati Riepilogativi - Ristrutturazione del Debito

Campo	Note
CodiceAttività	1=Emissione, 2=Rendicontazione Decadale, 3=Ristrutturazione Debito, 4=Pratiche a Ruolo
DescrizioneAttività	Emissione, Rendicontazione Decadale, Ristrutturazione Debito, Pratiche a Ruolo
Data Rendicontazione	
Anno di Riferimento	
Mese di Riferimento	
Decade di Riferimento	
Codice Settore	1=Educativi, 2=Sociali, 3=Attività Economiche, Ecc ..
Descrizione Settore	
Codice Procedimento	Es.: 1=DEHORS, 2=COSAP, 3=PASSI CARRAI, Ecc ...
Descrizione Procedimento	
Descrizione Rendicoantazione	
Numero Pratiche	Numero di pratiche (numero partite) rendicontate
Importo Gestito	Totale Importo Rendicontato
Nome File Rendicontazione	Il nome del file è codificato RD-CODPROC-AnnoRiferimento-MeseRiferimento-Decade-DataRendicontazione

2.6 Dati Riepilogativi - Pratiche a Ruolo

Campo	Note
CodiceAttività	1=Emissione, 2=Rendicontazione Decadale, 3=Ristrutturazione Debito, 4=Pratiche a Ruolo
DescrizineAttività	Emissione, Rendicontazione Decadale, Ristrutturazione Debito, Pratiche a Ruolo
Data gestione Ruolo	
Anno di Riferimento	
Mese di Riferimento	
Decade di Riferimento	
Codice Settore	1=Educativi, 2=Sociali, 3=Attività Economiche, Ecc ..
Descrizione Settore	
Codice Procedimento Ruoli	Es.: 1=DEHORS, 2=COSAP, 3=PASSI CARRAI, Ecc ...
Descrizione Procedimento	
Numero Pratiche	Numero di pratiche (numero partite) Andate a Ruolo
Importo Gestito	Totale Importo Andato a Ruolo
Nome File Partite a Ruolo	Il nome del file è codificato RUOLO-PA-CODPROC- AnnoRiferimento-MeseRiferimento-Decade-DataRendicontazione

3 Struttura dati di riferimento

L'integrazione con il sistema Riscweb di PGE (in e/o out) avviene nella maggior parte dei casi tramite dei file con struttura standard.

Il processo di emissione prevede l'inoltro dei dati a PGE tramite 3 file standard che permettono la gestione dei dati relativi a:

- ✓ Partite-Pratiche
- ✓ Righe Partite
- ✓ Rate Partite

3.1 Emissione - Dati Pratica (Partite)

Il file Partite contiene le seguenti informazioni:

Campo	Note
NUMRUOLO	Sempre a 0
DATAEMISSIONE	Data emissione bollette/fatture
CODPARTITA	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta.
ANNORIF	Anno di Emissione della fattura -bolletta

NATGIUR	1: Obbligatorio Cognome, nome ecc 2: Obbligatoria DENOMSOC pagante in cui posso mettere Pagante più il presso
COGNOME	Cognome
NOME	Nome
SESSO	Sesso (non obbligatorio)
DATANASCITA	Data Nascita (non obbligatorio)
BELFIORENASCITA	Belfiore Nascita (non obbligatorio)
DENOMSOC	Denominazione Sociale
CODFISCALE	Codice Fiscale, Partita IVA - Obbligatorio
INDIRIZZO	Domicilio se presente altrimenti residenza
CIVICO	Domicilio se presente altrimenti residenza
CAP	Domicilio se presente altrimenti residenza
BELFIORERESID	Belfiore Residenza (non obbligatorio)
COMUNE	Domicilio se presente altrimenti residenza
DATANOTIFICA	Null

3.2 Emissione – Dati Righe

Il file Righe contiene le seguenti informazioni:

Campo	Note
<u>CODPARTITA</u>	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta.
ANNORIF	Anno Partita
TIPORIGA	Definisce la Causale della riga. Possibili Valori: IMP: Imponibile IVA: IVA BOL: Bollo Non passare lo gestisce PGE come per i sociali TXT: riga descrittiva senza nessun importo associato Il tipo riga deve essere censito e condiviso per ogni tipologia di procedimento da gestire.
CODTRIBUTO	Facoltativo
DESCRIZIONE	Descrizione della riga
IMPONIBILE	Imponibile
IMPOSTA	Stesso valore dell'imponibile
ANNORIF2	Anno in cui si è usufruito del servizio
ID_PASSO	Null
COD_PROC	Null

3.3 Emissione – Dati Rate

Il file Righe Rate contiene le seguenti informazioni:

Campo	Note
CODPARTITA	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta
ANNORIF	
RATA	Numero Rata (1, 2, 3, ...). 0 indica che non c'è rateizzazione
IMPORTO	Importo Rata (Nel caso di UNA singola rata è da valorizzare con il Totale della fattura/bolletta comprensivo IVA)
KEYCLA	NULL
DATASCADENZA	Data Scadenza Rata

Anche se non sono previsti pagamenti rateali per mantenere la standardizzazione dei file deve essere fornito anche il file rate che conterrà tutte le partite con rata identificata con codice 0.

3.4 Rendicontazione “Decadale”

Di seguito la struttura standard del file di rendicontazione

Campo	Note
IDVersamento	ID versamento
DataVersamento	Data versamento --> Data movimento
DataContabile	Data contabile --> Data elaborazione
Ente	COMUNE DI PARMA
Entrata	Descrizione entrata (es. Servizi Sociali, Servizi Educativi, ...)
TipoAtto	Fattura-Bolletta
Contribuente	Campo descrittivo del pagante
CodFisc	Codice fiscale del pagante
CodPartita	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta.
AnnoRif	Anno Riferimento Partita
Rata	Numero rata: 0, 1, 2, ...

Tipo Pagamento	Contanti/Bonifico Bancario/RID/Carta Credito
Provenienza	Cassa/Posta/Banca/WEB
PagatoDecade	Importo pagato (al netto del bollo)
DataDoc	Data emissione partita (potrebbe non essere valorizzata)
Bolli	Importo bollo
IUV	IUV per cui si rendiconta il pagamento (dovrebbe essere coerente con la Rata, un alert segnala eventuali anomalie). Per le partite emesse senza integrazione con il nodo PagoPA, viene settato a NULL.

3.5 Ristrutturazione del Debito

Il file Ristrutturazione del Debito prevede le seguenti Informazioni:

Campo	Note
Data Elaborazione	
CODPARTITA	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta.
ANNORIF	Anno Riferimento Partita
Codice Settore	
Descr. Settore	
Codice Procedimento	
Descr. Procedimento	
ID Attuale	Informazione utile per effettuare verifiche rispetto allo storico delle variazioni a cui è stata sottoposta la Partita.
Stato ATTUALE	ATT-Attivo, CHS-Chiuso, SOS-Sospeso, DIS-Dis caricato, INE-Inesigibile.
Importo Caricato	Totale importo Emesso
Sgravio	Se la bolletta è stata ridotta (anche parzialmente), identifica il valore della riduzione
Pagato	Importo Totale Pagato
Dis caricato	Identifica se la bolletta non deve più essere pagata dall'utente per vari motivi
Residuo	Differenza fra totale e importi sgravati, dis caricati o pagati
Minori pagamenti	Importi non pagati e non incassabili per via della chiusura forzata della bolletta (ad esempio pagamenti incompleti sotto le soglie di esigibilità)
Sospeso	Importi con pagamento attualmente sospeso in attesa di definizione di qualche situazione particolare (ad esempio ricorsi)
Attivo	Importo da riscuotere
Annullato	Importi annullati per via dell'annullamento della pratica

Inesigibile	Importi non più esigibili per impossibilità di eseguire altre procedure sul contribuente
Lavorazione	Importi determinati dalla lavorazione (spese, interessi, sanzioni). Sono da riportare solo i valori in carico al Comune di Parma. Le spese di spedizione, ad esempio, non devono essere riportate
Sgravio Lav.	Importo eventualmente sgravato e relativo non alla bolletta ma alla lavorazione successiva
Pagato Lav.	Importo pagato non imputabile alla bolletta ma alle lavorazioni success.
Eccedenza	Importo versato in eccesso
Storno Conc.	Importi stornati dal concessionario
Spese Tab.	Spese dovute all'esecuzione della procedura
Spese Tab. Pagate	Spese dovute all'esecuzione della procedura già pagate
Spese Postali	Spese dovuto alla spedizione e notifica dell'atto
Totale carico congruo	S/N (flag che indica se sulla pratica esiste qualche condizione di anomalia)
Riscossione	Descrizione cumulativa della procedura di riscossione messa in atto

3.6 Dati Pratiche da Mandare a Ruolo

Sono gestite a Ruolo, le pratiche per cui il titolare non ha provveduto a versare l'importo previsto, nonostante gli avvisi "bonari" ed i solleciti previsti dalla procedura di riscossione. Dalla Gestione Ordinaria della riscossione, si passa alla fase Coattiva.

Il file delle pratiche da mandare a ruolo prevede le seguenti informazioni:

Campo	Note
CodProcedimento	Codice Procedimento
Procedimento	Descrizione Procedimento
Anno	Anno Riferimento Partita "da mandare a ruolo"
CodicePartita	Codice Partita "da mandare a ruolo"
DataEmissione	Data Emissione Partita "da mandare a ruolo"

Per la gestione delle pratiche da mandare a ruolo deve essere inviato un file, specifico per ogni tipologia di procedimento o ambito (es.: Educativi, Sociali, Cosap, Dehors, ..) e ogni file contiene l'elenco delle pratiche che per lo stesso ambito che vanno a ruolo.

Lato DBP per le pratiche a ruolo viene annullato lo IUV sul nodo (che quindi non sarà più pagabile), e queste vengono marcate con un flag specifico che ne evidenzia lo stato.

4 Integrazione Riscweb-DBP

L'integrazione tra i sistemi informativi del Comune di Parma e Parma Gestione Entrate è stata realizzata con diverse modalità tecniche: webservice, api, flat file

4.1 Flat File

Il Comune di Parma e PGE condividono un'area FTP in cui vengono salvati e scaricati i flat file oggetto delle integrazioni che utilizzano questa modalità di integrazione.

UsrFtp= flussicomune

PwdFtp= Flussi2016

Upload= <ftp://192.168.55.13/Upload> (area per invio dati dal Comune a PGE)

Download= <ftp://192.168.55.13/Download> (area per invio dati da PGE al Comune)

4.2 Dati riepilogativi "Emissione Massive" (DBP to Riscweb)

Il DBP dopo salvato temporaneamente i file (Partite, Righe; rate) relativi all'emissione effettuata invoca un Webservice esposto da PGE per attivare il processo di acquisizione dei file. Di seguito i dettagli

Webservice: <http://192.168.55.50:3083/wsPGEPutEmissione.asmx>

Metodo: PGEPutEmissione

User: No User

Password: No Password

Tipo	Campo	Note
Int	CodiceAttivita	Valore fisso '1'
String	DescrizioneAttivita	Valore fisso 'Emissione'
dateTime	DataEmissione	
Int	Anno	
Int	Mese	
String	CodiceSettore	
String	DescrizioneSettore	
String	CodiceProcedimento	
String	DescrizioneProcedimento	
String	DescrizioneEmissione	
Int	NumeroPratiche	
Decimal	Importo	
String	NomeFilePartite	
String	NomeFileRighe	
String	NomeFileRate	
ref string	returnMessage	

Il WS restituisce: "1" in caso di esito positivo, "0" in caso di errore.

In caso di errore returnMessage riporta le informazioni specifiche dell'errore.

4.3 Emissione Singole (DBP to Riscweb)

In caso di emissione "singola" il DBP aggiorna Riscweb attraverso web service. Di seguito i dettagli.

WebService: <http://192.168.55.50:3083/wsPGEPutEmissione.asmx>

Metodo: Importa

User: No User

Password: No Password

Tipo	Campo	Note
Oggetto: cRiscImportazione		
String	CodiceSettore	
String	CodiceServizio	
String	DescrizioneAnalisi	DescrizioneSettore + DescrizioneServi
cPraticaToImp	ListaPratiche	
Oggetto: cPraticaToImp		
String	codPartita	
Int	annoRiferimento	
Boolean	naturaGiur	
String	cognome	
String	nome	
String	denominazioneSociale	
String	codfispiva	
String	sexso	
dateTime	dataNascita	
String	codBelfioreComuneNascita	
String	indirizzo	
String	civico	
String	cap	
String	codBelfioreComuneResidenza	
String	descResidenza	
cRataToImp	Rate	
cRigaToImp	Righe	
String	fascicolo	
String	fascicoloSotto	

Int	fascicoloAnno	
String	domandaProtocollo	
Int	domandaAnno	
String	autorizzazioneProtocollo	
String	autorizzazioneRepertorio	
Int	autorizzazioneAnno	
String	descrizioneOccupazione	
String	periodoOccupazioneField	
Oggetto: cRataToImp		
Int	numeroRata	
Decimal	importo	
String	keyICA	
DateTime	dataScadenza	
Oggetto: cRigaToImp		
String	tipoRiga	
String	codiceTributo	
String	descrizione	
Decimal	imponibile	
Decimal	imposta	
Int	annoRiferimento	

4.4 Notifica IUUV (DBP to Riscweb)

Successivamente alla ricezione e all'elaborazione dei dati inviati dal DBP, Riscweb invoca un servizio, esposto dal DBP per acquisire lo IUUV.

Di seguito i dettagli.

WebService Test:

<http://webserviceinternitest.comuneparma.local/DbpWebAp.web/api/notificaIuvPge>

WebService Produzione:

<http://webserviceinterni.comuneparma.local/DbpWebAp.web/api/notificaIuvPge>

Metodo: notificaIuvPge

User: No User

Password: No Password

Esempio Chiamata

```
{
    "codiceServizio": 83,
    "dataEmissione": "2022-02-10T16:08:42",
    "codicePartita": "PP0000067056",
```

```
"annoRiferimento": 2022
}
```

Esempio Risposta Positiva

```
{
  "codice_risposta": "Ok",
  "codiceServizio": 83,
  "dataEmissione": "2022-02-10T16:08:42",
  "codicePartita": "PP0000067056",
  "annoRiferimento": 2022,
  "iuV": "000000562666216",
  "codiceAvviso": "001000000562666216"
}
```

Esempio Risposta Negativa

```
{
  "codice_risposta": "Ko",
  "descrizione": "Nessun Risultato"
}
```

4.5 Rendicontazione "Decadale" (Riscweb to DBP)

Successivamente alla riscossione e alla riconciliazione dell'importo con la pratica per cui è stato effettuato il pagamento PGE provvede a rendicontare gli importi.

WebService Test:

<https://webservicestest.comune.parma.it/wsdbpagamenti/Pagamenti.asmx>

WebService Produzione:

<https://webservices.comune.parma.it/wsdbpagamenti/Pagamenti.asmx>

Metodo: RendicontazioniDecadali

User: No User

Password: No Password

Tipo	Campo	Note
Int	CodiceAttivita	Sempre = 2
String	DescrizioneAttivita	Sempre "Rendicontazione Decadale"
String	Descrizione	
dateTime	DataEmissione	

Int	Anno Riferimento	
Int	Mese Riferimento	
Int	Decade di Riferimento	
String	CodiceSettore	
String	DescrizioneSettore	
String	TipoRendicontazione	P=Partite, I=Ingiunzione, IN=Interessi, R=Ristrutturazione
String	CodiceProcedimento	
String	DescrizioneProcedimento	
String	DescrizioneEmissione	
Int	NumeroPratiche	
Decimal	Importo	
String	NomeFileRendicontazione	

4.6 Ristrutturazione e Pratiche a Ruolo (Riscweb to DBP)

L'invio dei dati della ristrutturazione e delle pratiche a ruolo è gestito dallo stesso processo e dallo stesso Webservice definito per la rendicontazione "decadale".

Per la struttura dei dati delle singole attività vedi [2.5](#) e [2.6](#)

In particolare, per:

Ristrutturazione del Debito

- CodiceAttività sarà valorizzato sempre con 3
- Descrizione Attività sarà valorizzato sempre con "Ristrutturazione Debito"

Pratiche a Ruolo

- CodiceAttività sarà valorizzato sempre con 4
- Descrizione Attività sarà valorizzato sempre con "Pratiche A Ruolo"

Webservice Test:

<https://webservicetest.comune.parma.it/wsdbpagamenti/Pagamenti.asmx>

Webservice Produzione:

<https://webservices.comune.parma.it/wsdbpagamenti/Pagamenti.asmx>

Metodo: RendicontazioniDecadali

User: No User

Password: No Password

5 Emissioni – Eccezioni

Per alcuni ambiti i sistemi legacy generano i file contenenti i dettagli delle emissioni massive con dati aggiuntivi rispetto al tracciato standard o con la compilazione di campi standard che assumono un significato specifico.

5.1 Settore Educativi

Nel file 'Partite' del settore Educativi il Campo Denominazione Sociale, se compilato, rappresenta il Destinatario della bolletta. A titolo esemplificativo:

NOME: **NATALIA**
COGNOME: **TUCALOV**
DENOMSOC: **BULIARELLO IVAN EDUARDO**
INDIRIZZO: **VENEZIA, 31**
CAP: **43022**
COMUNE: **PARMA**

La stampa della bolletta riporterà il seguente destinatario:

TUCALOV NATALIA
c/o BULIARELLO IVAN EDUARDO
VIA VENEZIA, 31
43022 PARMA

Altro esempio: alcuni utenti richiedono l'invio delle bollette via mail. In questo caso l'indirizzo mail deve essere inserito nell'intestazione del destinatario della bolletta.

Ad esempio:

TUCALOV NATALIA
c/o BULIARELLO IVAN EDUARDO
tucalovnatalia@gmail.com
VIA VENEZIA, 31
43022 PARMA

5.2 Settore Patrimonio (Concessioni e Impianti sportivi)

Il file **Partite** prodotto dal sistema gestionale Sep@com contiene le seguenti informazioni:

Campi Standard	Campi Sepacom	Note
NUMRUOLO	NUMRUOLO	Sempre a 0
DATAEMISSIONE	DATAEMISSIONE	Data emissione bollette/fatture
CODPARTITA	CODPARTITA	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta.
ANNORIF	ANNORIF	Anno di Emissione della fattura -bolletta
NATGIUR	NATGIUR	1: Obbligatorio Cognome, nome ecc 2: Obbligatoria DENOMSOC pagante in cui posso mettere Pagante più il presso
COGNOME	COGNOME	
NOME	NOME	
SESSO	SESSO	
DATANASCITA	DATANASCITA	
BELFIORENASCITA	BELFIORENASCITA	
DENOMSOC	DENOMSOC	
CODFISCALE	CODFISCALE	Obbligatorio
INDIRIZZO	INDIRIZZO	Domicilio se presente altrimenti residenza
CIVICO	NR	Domicilio se presente altrimenti residenza
CAP	CAP	Domicilio se presente altrimenti residenza
BELFIORERESID	BELFIORERESID	Non obbligatorio
COMUNE	LOCALITA	Domicilio se presente altrimenti residenza
DATANOTIFICA	DATANOTIFICA	
	DATAINTERESSI	Eventuale data utile per il calcolo degli interessi (facoltativo)
	IndirizzoSPZ	Indirizzo di Spedizione
	NrSPZ	Numero Spedizione
	CAPSPZ	CAP Spedizione
	BelfioreSPZ	Belfiore Spedizione
	LocalitaSPZ	Località Spedizione
	PRESSO	
	TARGA	Numero bolletta progressivo per anno - alfanumerico max 25 (da riportare nella stampa)
	NUMERO VERBALE	In questo campo è riportata la Partita Iva dell'anagrafica quando diversa dal codice fiscale, altrimenti riporta il codice fiscale.
	DATA VERBALE	Non utilizzato
	QUINTOCAMPO Ente	Non utilizzato

	NOTE	Campo descrittivo libero (max 2000 caratteri) - dove inserire eventuali informazioni che si vogliono stampare in bolletta
--	------	---

Il file **Righe** prodotto dal sistema gestionale Sep@com contiene le seguenti informazioni:

Campi Standard	Campi Sepacom	Note
CODPARTITA	CODPARTITA	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta.
ANNORIF	ANNORIF	Anno Partita
TIPORIGA	TIPORIGA	Definisce la CAUSALE della riga. Possibili Valori: IMP: Imponibile IVA: IVA BOL: Bollo Non passare lo gestisce PGE come per i sociali TXT: riga descrittiva senza nessun importo associato Ecc .. Il tipo riga deve essere censito e condiviso per ogni tipologia di procedimento da gestire.
CODTRIBUTO	CODTRIBUTO	Facoltativo
DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	Descrizione della riga
IMPONIBILE	IMPONIBILE	Imponibile
IMPOSTA	IMPOSTA	Stesso valore dell'imponibile
ANNORIF2	ANNOREND	Anno di rendicontazione per la riga in questione, eventualmente diverso dall'anno di riferimento dell'atto ed eventualmente diverso tra righe dello stesso atto.
ID_PASSO	IDRIFGestionale	Campo numerico intero contenente un riferimento utile per allineamenti con il software gestionale di fornitura del dato. Tale campo può essere utilizzato dalla procedura di registrazione degli sgravi per collegare univocamente la diminuzione di importo alla specifica riga.
COD_PROC	COD_PROC	Null
	NUMERO_RIGA	Numero Riga
	IVA	Null

Il file **Rate** prodotto dal sistema gestionale Sep@com contiene le seguenti informazioni:

Campi Standard	Campi Sepacom	Note
CODPARTITA	CODPARTITA	Codice Partita Identificativo che individua univocamente la Fattura-Bolletta.
ANNORIF	ANNORIF	
RATA	RATA	Numero Rata (1, 2, 3, ...). 0 indica che non c'è rateizzazione
IMPORTO	IMPORTO	Importo Rata (Nel caso di UNA singola rata è da valorizzare con il Totale della fattura/bolletta comprensivo IVA)
KEYCLA	ChiaveBollettino	Identificativo del bollettino (QuintoCampo postale)
DATASCADENZA	DATASCADENZA	Data Scadenza Rata

ALLEGATO C - Servizio di Back-office

Il flusso dei dati relativo alle transazioni effettuate da tutti i Punti Gialli avviene tramite uno scarico dati come di seguito descritto. Il file verrà elaborato dalle procedure dell'ente per poter effettuare i controlli necessari.

1. Tracciato file scarico dati

I dati vengono elaborati in un file ASCII secondo il seguente tracciato:

- il nome del file è così composto: nomefile_ENTE_GGMMAAAA.txt
Es: **CASSA_81_04032021.txt**
- ogni riga è terminata con 0x0D 0x0A e contiene un record
- i campi per default sono separati dal carattere ','
- L'ordine dei campi è quello di seguito specificato:
 1. numero sportello (numerico)
 2. numero zona (numerico)
 3. data e ora nel formato ddmmyyyhhnss
 4. progressivo assoluto della registrazione (numerico)
 5. codice tipologia (numerico) vedi nota A)
 6. codice tipo servizio (numerico)
 7. codice azienda (numerico)
 8. codice ente (numerico)
 9. codice alfanumerico della tipologia
 10. progressivo parziale della registrazione (numerico)
 11. id valuta ('2'=Euro)
 12. importo servizio (formato "9999999.99")
 13. importo introdotto
 14. importo restituito
 15. fogli da stampare (numerico)
 16. fogli stampati (numerico)
 17. modalità di pagamento ('1'=contanti, '2'=Bancomat, '3'=carta di credito)
 18. periodo contabile (numerico)
 19. codice tariffa (numerico)
 20. Parametro 1 vedi nota B)
 21. Parametro 2 vedi nota B)
 22. Parametro 3 vedi nota B)
 23. Parametro 4 vedi nota B)

Note:

- A) Il codice Tipologia corrisponde al codice servizio;
- B) I parametri corrispondono ai dati inseriti dall'utente per tipologia di servizio.

2- Esportazione dati

Il software di raccolta dei dati (Sistema di raccolta dati centralizzato) è gestito da Metropolis. al seguente indirizzo: <ftp://puntogiallo-online.it>

La schedulazione di esportazione è

Giornaliera	Settimanale	Mensile	
--------------------	-------------	---------	--

Il file è disponibile dalle ore:

06:00

WEB SERVICE

WSProtocollazione

MANUALE

Versione 4.3 del 03/03/2022

Sommario

1	AMBIENTI DI PUBBLICAZIONE	2
2	METODI ESPOSTI	2
2.1	Echo	2
2.2	Ambiente	2
2.3	Protocolla - DEPRECATO	3
2.4	ProtocollaAllegati	7
2.5	CreaFascicoloOSottofascicolo	8
2.6	RicercaProtocollo.....	10
2.7	RicercaProtocolloFull – new v 4.3.....	12
2.8	RicercaFascicolo.....	14
2.9	RicercaFascicoloByStruttura	15
2.10	RicercaFascicoloFull – new v 4.2	16
2.11	RicercaUO	18
2.12	Completamento.....	19
2.13	CreaInviaCopia.....	20
3	INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL METODO PROTOCOLLA.....	22
3.1	Utilizzo indipendente dalle schede prodotto	22
3.1.1	Esempio protocollazione in entrata	22
3.1.2	Esempio protocollazione in uscita.....	23
3.1.3	Esempio protocollazione tra uffici.....	23
3.2	Utilizzo in riferimento alle schede prodotto	24
3.2.1	Esempio protocollazione in entrata	24
3.2.2	Esempio protocollazione in uscita.....	25
3.2.3	Esempio protocollazione tra uffici.....	26
4	INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL METODO CREAMFASCICOLOOSOTTOFASCICOLO	28
4.1	Utilizzo indipendente dalle schede prodotto	28
4.1.1	Esempio crea fascicolo	28
4.1.2	Esempio crea sottofascicolo	28

1 AMBIENTI DI PUBBLICAZIONE

Ambiente di test → <http://webservicetesthttp.comune.parma.it/WSProtocollazione/svc/protocollo.svc>
(per chiamate da esterno occorre fornire ip client chiamante da configurare su A10 e client deve aggiungere indirizzo nel proprio file host)

Ambiente di produzione → <http://webservicesthttp.comune.parma.it/WSProtocollazione/svc/protocollo.svc>
(pubblicato solo su rete interna)

2 METODI ESPOSTI

2.1 Echo

`string` Echo(`string` echo)

Metodo di verifica funzionamento, restituisce medesima stringa passata come parametro.

2.2 Ambiente

`public string` Ambiente()

Metodo di verifica dell'ambiente cui si sta puntando. Restituisce stringa identificativa dell'ambiente: "produzione" per l'ambiente effettivo.

2.3 Protocolla - DEPRECATO

```
ProtocolloOutput Protocolla(string username, string pwd, IdentificativoUtente idutente,
    CoordinateArchivio coordinate,
    RecapitoInterno mittenteInterno, RecapitoEsterno[] mittentiEsterni,
    DestinatarioInterno[] destinatariInterni, DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni)
```

Metodo principale di esecuzione registrazioni in protocollo. Restituisce in apposita struttura dati gli estremi di registrazione acquisiti.

Deprecato: è stato esteso dal metodo ProtocollaAllegati di cui al paragrafo successivo.

`string` username, `string` pwd → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

`IdentificativoUtente` idutente → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio, va indicato per qualsiasi tipo di protocollazione.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int</code> IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
<code>int</code> IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

`CoordinateArchivio` coordinate → coordinate del titolare per il posizionamento della registrazione e oggetto della stessa.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>string</code> OggettoDocumento	oggetto di registrazione dell'atto. Obbligatorio sempre.
<code>string</code> OggettoFascicolazione	oggetto del fascicolo o sottofascicolo nel caso di contestuale apertura di un nuovo fascicolo o sottofascicolo. Obbligatorio se FlagFascicolazione diverso da none.
<code>ChiaveArchivioDwh</code> ChiaveArchivioDwh	chiavi di ricerca in DWH_ORG delle coordinate di registrazione secondo configurazioni di protocollazione agganciate a scheda prodotto.
(<code>ChiaveArchivioDwh</code>) <code>int</code> CodiceProcedimento	identificativo del procedimento
(<code>ChiaveArchivioDwh</code>) <code>int</code> IdTipologiaProcedimento	identificativo della tipologia di procedimento
<code>string</code> TipoRepertorio	eventuale tipo di repertorio
<code>int</code> IdIndice	numero rapido dell'indice di titolare
<code>string</code> IdTitolazione	identificativo univoco della voce di titolare (ridondante è stato tolto nella nuova versione dei WS Eng. e sostituito da <code>cinquina</code> in alternativa a <code>IdIndice</code>)
<code>int</code> IdFascicolo	identificativo univoco del fascicolo in Protocollo, alternativo a <code>ChiaveFascicolo</code>
<code>ChiaveFascicolo</code> ChiaveFascicolo	coppia anno e numero del fascicolo nella voce di titolare, alternativo a <code>IdFascicolo</code> .
(<code>ChiaveFascicolo</code>) <code>int</code> NumeroFascicolo	progressivo del fascicolo nell'anno e nell'indice
(<code>ChiaveFascicolo</code>) <code>int</code> AnnoFascicolo	anno del fascicolo
<code>int</code> NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo
<code>FlagFascicolazione</code> FlagFascicolazione	tipologia di fascicolo da creare. none = nessuno F = creazione fascicolo S = creazione sottofascicolo, in questo caso deve essere stato valorizzato <code>IdFascicolo</code> o <code>ChiaveFascicolo</code>

RecapitoInterno mittenteInterno → identificativo della unità operativa (UO) di provenienza. Da valorizzare in caso di protocollazione in uscita o tra uffici, oppure se è stato valorizzato coordinate. ChiaveArchivioDwh viene presa la UO mittente prevista come default per il procedimento e la tipologia specificati.

Attributo o elemento	Descrizione
int IdUnitaOperativa	identificativo univoco della UO, alternativa a ChiaveComposta.
ChiaveAlternativa ChiaveComposta	cinquina di identificazione della UO, alternativa a IdUnitaOperativa.
(ChiaveComposta) int Settore	settore della UO di provenienza
(ChiaveComposta) int Servizio	servizio della UO di provenienza
(ChiaveComposta) int Struttura	struttura operativa della UO di provenienza
(ChiaveComposta) int Ufficio	ufficio della UO di provenienza
(ChiaveComposta) int Postazione	postazione della UO di provenienza

RecapitoEsterno[] mittentiEsterni → elenco dei mittenti esterni. Da valorizzare in caso di protocollazione in entrata.

Attributo o elemento	Descrizione
FlagPersonaDitta FlagPersonaDitta	indica il tipo di anagrafica. P = persona D = ditta
ChiaveAnagraficaDwh ChiaveDwh	identificativo univoco dell'anagrafica in DWH_ORG che consente di recuperare tutti i dati della stessa. In alternativa ai dati per esteso o all'identificativo nel sistema Protocollo.
(ChiaveDwh) int CodInd	codice individuale in DWH_ORG
(ChiaveDwh) string CodExt	codice esterno in DWH_ORG
(ChiaveDwh) int Progressivo	progressivo di storicizzazione in DWH_ORG
int IdAnagraficaProtocollo	identificativo univoco dell'anagrafica nel sistema Protocollo. Alternativo ai dati per esteso o alla chiave identificativa in DWH_ORG
Anagrafica Anagrafica	dati anagrafici per esteso
(Aanagrafica) string Cognome	cognome, nel caso di anagrafica persona
(Aanagrafica) string Nome	nome, nel caso di anagrafica persona
(Aanagrafica) string RagioneSociale	denominazione, nel caso di anagrafica ditta
(Aanagrafica) string CodiceFiscalePartitaIva	valorizzato con codice fiscale nel caso di anagrafica persona, valorizzato con partita iva nel caso di anagrafica ditta.
Indirizzo Indirizzo	recapito dell'anagrafica
(Indirizzo) string Descrizione	denominazione indirizzo
(Indirizzo) int Civico	numero civico
(Indirizzo) string Esponente	eventuale esponente del civico
(Indirizzo) string Comune	comune
(Indirizzo) int Cap	codice di avviamento postale
(Indirizzo) string Provincia	provincia nel formato sigla di 2 caratteri
(Indirizzo) string Nazione	nazione

DestinatarioInterno[] destinatariInterni → elenco delle copie di destinazione. Obbligatorio in caso di protocollazione in entrata o tra uffici. Se non indicato almeno un elemento, nel caso di protocollazione in entrata o tra uffici, se è stato valorizzato coordinate. ChiaveArchivioDwh viene presa la UO destinataria prevista come default per il procedimento e la tipologia specificati. I dati di

archivio (IdIndice, AnnoFascicolo, NumeroFascicolo e NumeroSottofascicolo) se non valorizzati assumono i medesimi valori indicati in coordinate.

Attributo o elemento	Descrizione
RecapitoInterno Recapito	identificativo UO di assegnazione. Medesima struttura utilizzata per mittenteInterno, vedi sopra.
bool Originale	true se trattasi della copia originale. Se protocollazione in uscita, per la copia contrassegnata come originale non dovrà essere indicato il recapito assegnatario, negli altri casi obbligatorio.
bool CopiaConoscenza	true se trattasi di copia per conoscenza
int IdIndice	numero rapido dell'indice di titolare
int AnnoFascicolo	anno del fascicolo
int NumeroFascicolo	progressivo del fascicolo nell'anno e nell'indice
int NumeroSottoFascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo

DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni → elenco dei destinatari esterni. Obbligatorio in caso di protocollazione in uscita. Estende la struttura dati RecapitoEsterno col seguente attributo.

Attributo o elemento	Descrizione
bool Originale	true se trattasi della copia originale. Se protocollazione in uscita, per la copia contrassegnata come originale non dovrà essere indicato il recapito assegnatario, negli altri casi obbligatorio.

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura [ProtocolloOutput](#).

Attributo o elemento	Descrizione
Log Log	logs delle operazioni eseguite.
int Exitcode	codice di uscita, 0 se operazione andata a buon fine.
string ExitMessage	descrizione in chiaro dell'esito dell'operazione
Protocollo Protocollo	estremi di registrazione.
(Protocollo) int IdDocumento	identificativo univoco del documento.
(Protocollo) string NumCopia	numero copia del documento, non valorizzato per l'originale – new v 4.2
(Protocollo) string TipoRegistrazione	Entrata/Uscita/Interna – new v 4.2
(Protocollo) string FlagEvidenza	flag di documento in evidenza (S/N) – new v 4.2
(Protocollo) string FlagRiservato	flag di documento riservato (S/N) – new v 4.2
(Protocollo) string FlagScartato	flag di documento scartato (S/N) – new v 4.2
(Protocollo) string FlagRegistrazioneAnnullata	flag di documento annullamento registrazione originale (S/N) – new v 4.2
(Protocollo) string FlagCopiaAnnullata	flag di copia di documento annullata (S/N) – new v 4.2
(Protocollo) string Sigla	sigla di registrazione primaria (tipicamente PG a meno di TipoRepertorio valorizzato)
(Protocollo) string NumeroProtocollo	progressivo di registrazione primaria
(Protocollo) string DataProtocollo	data di registrazione dell'atto
(Protocollo) string AnnoProtocollo	anno di registrazione primaria
(Protocollo) string Mittenti	mittenti della registrazione – new v 4.2
(Protocollo) string Destinatari	destinatari della registrazione – new v 4.2
(Protocollo) string DesUOAssegnataria	struttura operativa assegnataria della registrazione. Stringa che concatena codifica e descrizione della struttura operativa – new v 4.2
(Protocollo) ChiaveAlternativa ChiaveUOAssegnataria	cinquina di identificazione della UO assegnataria – new v 4.2

(Protocollo) string Oggetto	oggetto dell'atto protocollato
(Protocollo) Fascicolo Fascicolo	fascicolo di classificazione dell'atto
(Fascicolo) int Id	identificativo univoco del fascicolo
(Fascicolo) string Anno	anno del fascicolo
(Fascicolo) int Numero	progressivo del fascicolo
(Fascicolo) int NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string Titolo	titolo di classificazione del fascicolo
(Fascicolo) string Classe	eventuale classe del fascicolo
(Fascicolo) string Sottoclasse	eventuale sottoclasse del fascicolo
(Fascicolo) string Oggetto	oggetto del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string DataApertura	data apertura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string DataChiusura	data chiusura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string DataArchiviazione	data archiviazione del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string Segnatura	Descrizione completa degli estremi del fascicolo
(Protocollo) RegistrazioneSecondaria RegistrazioneSecondaria	eventuali estremi di registrazione secondaria dell'atto
(RegistrazioneSecondaria) string Sigla	sigla di registrazione secondaria
(RegistrazioneSecondaria) string Numero	progressivo di registrazione secondaria
(RegistrazioneSecondaria) string Anno	anno di registrazione secondaria

2.4 ProtocollaAllegati

```
ProtocolloOutput ProtocollaAllegati(string username, string pwd,
    IdentificativoUtente idutente,
    CoordinateArchivio coordinate,
    RecapitoInterno mittenteInterno, RecapitoEsterno[] mittentiEsterni,
    DestinatarioInterno[] destinatariInterni, DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni,
    FascicoloDiRiferimento fascicoloDiRiferimento,
    Allegato[] allegati, List<byte[]> files)
```

È il metodo principale di esecuzione registrazioni in protocollo con contestuale invio di allegati. Restituisce in apposita struttura dati gli estremi di registrazione acquisiti. Estende il metodo `Protocolla` di cui al paragrafo 2.3 al quale vengono aggiunti i parametri di seguito descritti.

`FascicoloDiRiferimento` fascicoloDiRiferimento → coordinate dell'eventuale fascicolo che si vuole richiamare. Parametro non obbligatorio, se specificato viene utilizzato comunque solo nel caso la registrazione preveda contestualmente la creazione di un fascicolo o sottofascicolo.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int</code> IdFascicolo	identificativo univoco del fascicolo nel sistema Protocollo
<code>int</code> Anno	anno del fascicolo
<code>int</code> TitoloNumerico	titolo di classificazione del fascicolo espresso in numeri arabi (alternativo a <code>TitoloRomano</code>)
<code>string</code> TitoloRomano	titolo di classificazione del fascicolo espresso in numeri romani (alternativo a <code>TitoloNumerico</code>)
<code>int</code> Classe	classe di classificazione del fascicolo
<code>int</code> SottoClasse	sottoclasse di classificazione del fascicolo
<code>int</code> Numero	progressivo del fascicolo
<code>int</code> NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo

`Allegato[]` allegati → elenco allegati alla registrazione. Parametro non obbligatorio.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>bool</code> Primario	indica se si tratta del file primario della registrazione o viceversa di un allegato. Obbligatorio.
<code>int</code> Tipo	tipo logico di classificazione del documento nel sistema di Protocollo. Default 0 = documento elettronico.
<code>string</code> Descrizione	descrizione dell'allegato. Obbligatorio se <code>Primario = true</code> .
<code>string</code> NomeFile	nome file fisico associato. Obbligatorio se presente corrispondente file fisico nella lista <code>files</code> . Nome del file che viene utilizzato nel sistema di Protocollo per accedere al file fisico.

`List<byte[]> files` → elenco dei file fisici da associare agli allegati alla registrazione. Devono essere specificati nello stesso ordine in cui sono stati specificati i corrispondenti dati descrittivi in `Allegato[]` allegati.

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `ProtocolloOutput` come per il metodo `Protocolla`.

2.5 CreaFascicoloOSottofascicolo

RicercaFascicoloOutput CreaFascicoloOSottofascicolo(**string** username, **string** pwd, **IdentificativoUtente** idutente, **CoordinateArchivio** coordinate, **IdentificativoUtente** assegnatario, **FascicoloDiRiferimento** fascicoloDiRiferimento)

Metodo di creazione fascicolo o sottofascicolo. Restituisce in apposita struttura dati dettaglio del fascicolo o sottofascicolo creato.

string username, **string** pwd → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

IdentificativoUtente idutente → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
int IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
int IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

CoordinateArchivio coordinate → coordinate del titolare per il posizionamento della registrazione e oggetto della stessa. Parametro obbligatorio.

Attributo o elemento	Descrizione
string OggettoDocumento	<i>Non considerato da questo metodo.</i>
string OggettoFascicolazione	oggetto del fascicolo o sottofascicolo. Obbligatorio.
ChiaveArchivioDwh ChiaveArchivioDwh	chiavi di ricerca in DWH_ORG delle coordinate di registrazione secondo configurazioni di protocollazione agganciate a scheda prodotto.
(ChiaveArchivioDwh) int CodiceProcedimento	identificativo del procedimento
(ChiaveArchivioDwh) int IdTipologiaProcedimento	identificativo della tipologia di procedimento
string TipoRepertorio	<i>Non considerato da questo metodo.</i>
int IdIndice	numero rapido dell'indice di titolare. Se non specificato viene dedotto da ChiaveArchivioDwh o da IdFascicolo/ChiaveFascicolo.
string IdTitolazione	identificativo univoco della voce di titolare (ridondante è stato tolto nella nuova versione dei WS nativi del protocollo e sostituito da cinquina in alternativa a IdIndice)
int IdFascicolo	identificativo univoco del fascicolo in Protocollo, alternativo a ChiaveFascicolo
ChiaveFascicolo ChiaveFascicolo	coppia anno e numero del fascicolo nella voce di indice, alternativo a IdFascicolo.
(ChiaveFascicolo) int NumeroFascicolo	progressivo del fascicolo nell'anno e nell'indice
(ChiaveFascicolo) int AnnoFascicolo	anno del fascicolo
int NumeroSottofascicolo	<i>Non considerato da questo metodo.</i>
FlagFascicolazione FlagFascicolazione	tipologia di fascicolo da creare. none = nessuno F = creazione fascicolo S = creazione sottofascicolo, in questo caso deve essere stato valorizzato IdFascicolo o ChiaveFascicolo

IdentificativoUtente assegnatario → identificazione della postazione cui si intende mettere in carico il fascicolo/sottofascicolo. Parametro non obbligatorio, se non specificato viene determinato tramite coordinate. ChiaveArchivioDwh o viceversa il nuovo fascicolo/sottofascicolo sarà messo in carico all'unità operativa che effettua l'operazione.

Attributo o elemento	Descrizione
int IdUtente	Non considerato da questo metodo.
int IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

FascicoloDiRiferimento fascicoloDiRiferimento → coordinate dell'eventuale fascicolo che si vuole richiamare. Parametro non obbligatorio.

Attributo o elemento	Descrizione
int IdFascicolo	identificativo univoco del fascicolo nel sistema Protocollo
int Anno	anno del fascicolo
int TitoloNumerico	titolo di classificazione del fascicolo espresso in numeri arabi (alternativo a TitoloRomano)
string TitoloRomano	titolo di classificazione del fascicolo espresso in numeri romani (alternativo a TitoloNumerico)
int Classe	classe di classificazione del fascicolo
int SottoClasse	sottoclasse di classificazione del fascicolo
int Numero	progressivo del fascicolo
int NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo

Se uno dei parametri da Anno a Numero è valorizzato, il parametro IdFascicolo non viene considerato ma viene automaticamente dedotto utilizzando Anno, dati di titolazione e Numero.

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura **RicercaFascicoloOutput**.

Attributo o elemento	Descrizione
Log Log	logs delle operazioni eseguite.
int Exitcode	codice di uscita, 0 se operazione andata a buon fine.
string ExitMessage	descrizione in chiaro dell'esito dell'operazione
Fascicolo[] Fascicoli	lista dei fascicoli creati, tipicamente avrà una sola ricorrenza.
(Fascicolo) int Id	identificativo univoco del fascicolo
(Fascicolo) string Anno	anno del fascicolo
(Fascicolo) int Numero	progressivo del fascicolo
(Fascicolo) int NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string Titolo	titolo di classificazione del fascicolo
(Fascicolo) string Classe	eventuale classe del fascicolo
(Fascicolo) string Sottoclasse	eventuale sottoclasse del fascicolo
(Fascicolo) string Oggetto	oggetto del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string DataApertura	data apertura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string DataChiusura	data chiusura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string DataArchiviazione	data archiviazione del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) string Segnatura	Descrizione completa degli estremi del fascicolo

2.6 RicercaProtocollo

`RicercaProtocolloOutput` `RicercaProtocollo(string username, string pwd, IdentificativoUtente idutente, int anno, int protocolloDa, int protocolloA, string sigla)`

Metodo di ricerca documenti in protocollo. Restituisce in apposita struttura dati elenco delle corrispondenze individuate.

`string username, string pwd` → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

`IdentificativoUtente idutente` → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int</code> IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
<code>int</code> IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

`int` anno → anno di registrazione in cui si ricerca

`int` protocolloDa → progressivo di registrazione dal quale si vuole far partire la ricerca

`int` protocolloA → progressivo di registrazione fino al quale si vuol far terminare la ricerca. Valorizzare uguale a protocolloDa per ricerca puntuale.

`string` sigla → sigla del registro nel quale si vuole effettuare la ricerca. Se non valorizzata la ricerca viene fatta sul protocollo generale (sigla PG).

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `RicercaProtocolloOutput`.

Attributo o elemento	Descrizione
Log Log	logs delle operazioni eseguite.
<code>int</code> Exitcode	codice di uscita, 0 se operazione andata a buon fine.
<code>string</code> ExitMessage	descrizione in chiaro dell'esito dell'operazione
<code>Protocollo[]</code> Protocollo	lista delle registrazioni individuate
(Protocollo) <code>int</code> Id	identificativo univoco del documento
(Protocollo) <code>string</code> Sigla	sigla di registrazione primaria
(Protocollo) <code>string</code> NumeroProtocollo	progressivo di registrazione primaria
(Protocollo) <code>string</code> DataProtocollo	data di registrazione dell'atto
(Protocollo) <code>string</code> Oggetto	oggetto della registrazione
(Protocollo) <code>Fascicolo</code> Fascicolo	fascicolo di classificazione dell'atto
(Fascicolo) <code>int</code> Id	identificativo univoco del fascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> Anno	anno del fascicolo
(Fascicolo) <code>int</code> Numero	progressivo del fascicolo
(Fascicolo) <code>int</code> NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> Titolo	titolo di classificazione del fascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> Classe	eventuale classe del fascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> Sottoclasse	eventuale sottoclasse del fascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> Oggetto	oggetto del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> DataApertura	data apertura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> DataChiusura	data chiusura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> DataArchiviazione	data archiviazione del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(Fascicolo) <code>string</code> Segnatura	Descrizione completa degli estremi del fascicolo

(Protocollo) <code>RegistrazioneSecondaria</code> <code>RegistrazioneSecondaria</code>	eventuali estremi di registrazione secondaria
(<code>RegistrazioneSecondaria</code>) <code>string</code> <code>Sigla</code>	sigla di registrazione secondaria
(<code>RegistrazioneSecondaria</code>) <code>string</code> <code>Numero</code>	progressivo di registrazione secondaria
(<code>RegistrazioneSecondaria</code>) <code>string</code> <code>Anno</code>	anno di registrazione secondaria

2.7 RicercaProtocolloFull – new v 4.3

RicercaProtocolloOutput RicercaProtocolloFull(string username, string pwd, IdentificativoUtente idutente, RicercaProtocolloIn ricProtocollo)

Metodo di ricerca documenti in protocollo che estende il metodo RicercaProtocollo mettendo a disposizione maggiori opzioni di filtro nella struttura dati RicercaProtocolloIn. Restituisce in apposita struttura dati elenco delle corrispondenze individuate.

string username, string pwd → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

IdentificativoUtente idutente → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
int IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
int IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

RicercaProtocolloIn ricProtocollo → struttura dati che aggrega i possibili filtri di ricerca

Attributo o elemento	Descrizione
string RegPrimariaSigla	Filtro su sigla di registrazione primaria
string RegPrimariaAnno	Filtro su anno registrazione primaria
string RegPrimariaNro	Filtro su numero registrazione primaria – da
string RegPrimariaNroA	Filtro su numero registrazione primaria – a
string FlgTpReg	Filtro su tipo registrazione (E,U,I,D,T)
string DtRegDa	Filtro su data registrazione – da
string DtRegA	Filtro su data registrazione – a
string RegEmergSigla	Filtro su sigla registrazione di emergenza
string RegEmergAnno	Filtro su anno registrazione di emergenza
string RegEmergNro	Filtro su numero registrazione di emergenza
string DtArrivoDa	Filtro su data arrivo documento – da
string DtArrivoA	Filtro su data arrivo documento – a
U0 UOProv	Filtro su unità operativa mittente della registrazione (per le registrazioni in ingresso o tra uffici)
(U0) string IdUO	Identificativo univoco dell'unità operativa Alternativo all'esplicitazione dei codici da Liv1 a Liv4 e Postazione
(U0) string Liv1	Codice di livello 1 dell'unità operativa (settore)
(U0) string Liv2	Codice di livello 2 dell'unità operativa (servizio)
(U0) string Liv3	Codice di livello 3 dell'unità operativa (unità organizzativa)
(U0) string Liv4	Codice di livello 4 dell'unità operativa (ufficio)
(U0) string Postazione	Postazione dell'unità operativa
(U0) FlagIncludiSottoU0 FlgInclSottoU0	Flag 1/0 per includere o meno nella ricerca le unità operative sottostanti a quella specificata
string Oggetto	Filtro su oggetto di registrazione
U0 U01Ass	Filtro su unità operativa di assegnazione della registrazione Medesima struttura dati di UOProv
string FlgClassif	Flag per specificare tipologia di classificazione delle registrazioni (S,SC,SI,N,T)
string FlgFascicolazione	Flag per specificare tipologia di fascicolazione delle registrazioni (S=solo fascicolate, N=solo non fascicolate, T=tutte)

<code>Classificazione_FascApp</code> <code>Classif_FascApp</code>	Filtro su fascicolo di appartenenza della registrazione
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string AnnoFasc</code>	Anno fascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string ProgrFasc</code>	Numero fascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string NumSottofasc</code>	Numero sottofascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string IdFascicolo</code>	Identificativo univoco fascicolo/sottofascicolo di appartenenza. Alternativo a esplicitazione degli altri dati identificativi.
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string Titolo</code>	Titolo di classificazione del fascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string Classe</code>	Classe di classificazione del fascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string SottoClasse</code>	Sottoclassifica di classificazione del fascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string Livello4</code>	Quarto livello di classificazione del fascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string Livello5</code>	Quinto livello di classificazione del fascicolo di appartenenza
<code>(Classificazione_FascApp)</code> <code>string IdTitolazine</code>	Identificativo univoco voce di classificazione del fascicolo di appartenenza. Alternativo a esplicitazione dei livelli di classificazione.
<code>string NoteCopia</code>	Filtro su note alla copia di registrazione

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `RicercaProtocolloOutput` di cui al paragrafo 2.6.

2.8 RicercaFascicolo

`RicercaFascicoloOutput RicercaFascicolo(string username, string pwd, shared.contract.dto.IdentificativoUtente idutente, string titolo, string classe, string sottoclasse, int? anno, int? numeroFascicolo, int? numeroSottofascicolo, bool escludiChiusi)`

Metodo di ricerca fascicoli in protocollo. Restituisce in apposita struttura dati elenco delle corrispondenze individuate.

`string username, string pwd` → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

`IdentificativoUtente idutente` → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int IdUtente</code>	identificativo utente nel sistema Protocollo
<code>int IdUnitaOperativa</code>	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

`string titolo` → titolo di classificazione del fascicolo, deve essere espresso come numero romano

`string classe` → classe di classificazione del fascicolo

`string sottoclasse` → sottoclasse di classificazione del fascicolo

`int? anno` → anno del fascicolo

`int? numeroFascicolo` → progressivo del fascicolo

`int? numeroSottofascicolo` → progressivo del sottofascicolo

`bool escludiChiusi` → flag di esclusione dai risultati della ricerca dei fascicoli/sottofascicoli chiusi

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `RicercaFascicoloOutput` di cui al precedente paragrafo 2.5.

2.9 RicercaFascicoloByStruttura

`RicercaFascicoloOutput RicercaFascicoloByStruttura(string username, string pwd, IdentificativoUtente idutente, string titolo, string classe, string sottoclasse, int? anno, int? numeroFascicolo, int? numeroSottofascicolo, bool escludiChiusi, RecapitoInterno UOPresso, bool includiSottoUO)`

Metodo di ricerca fascicoli in protocollo con filtro sulla UO di appartenenza del fascicolo. Restituisce in apposita struttura dati elenco delle corrispondenze individuate.

`string username, string pwd` → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

`IdentificativoUtente idutente` → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int IdUtente</code>	identificativo utente nel sistema Protocollo
<code>int IdUnitaOperativa</code>	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

`string titolo` → titolo di classificazione del fascicolo, deve essere espresso come numero romano

`string classe` → classe di classificazione del fascicolo

`string sottoclasse` → sottoclasse di classificazione del fascicolo

`int? anno` → anno del fascicolo

`int? numeroFascicolo` → progressivo del fascicolo

`int? numeroSottofascicolo` → progressivo del sottofascicolo

`bool escludiChiusi` → flag di esclusione dai risultati della ricerca dei fascicoli/sottofascicoli chiusi

`RecapitoInterno UOPresso` → identificativo dell'unità operativa (UO) che ha in carico il fascicolo. Se non valorizzato viene eseguito il metodo `RicercaFascicolo`. Per dettaglio classe `RecapitoInterno` vedi paragrafo 2.3.

`bool includiSottoUO` → flag che indica se comprendere nei risultati anche i fascicoli in carico alle sotto UO della UO specificata

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `RicercaFascicoloOutput` di cui al precedente paragrafo 2.5.

2.10 RicercaFascicoloFull – new v 4.2

RicercaFascicoloOutput RicercaFascicoloFull(string username, string pwd, IdentificativoUtente idutente, RicercaFascicoloIn ricFascicolo)

Metodo di ricerca fascicoli in protocollo con opzioni avanzate di ricerca. Restituisce in apposita struttura dati elenco delle corrispondenze individuate.

string username, string pwd → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

IdentificativoUtente idutente → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
int IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
int IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

RicercaFascicoloIn ricFascicolo → struttura dati che incorpora i filtri di ricerca.

Attributo o elemento	Descrizione
int? IdFascicolo	Filtro su identificativo univoco del fascicolo
int? Anno	Filtro su anno del fascicolo
int? Numero	Filtro su numero del fascicolo
int? NumeroSottofascicolo	Filtro su numero del sottofascicolo
string Titolo	Filtro su titolo di classificazione del fascicolo
string Classe	Filtro su classe del fascicolo
string Sottoclasse	Filtro su sottoclasse del fascicolo
string Oggetto	Filtro su oggetto del fascicolo. Specificare caratteri % per ricerca in like su parte dell'oggetto.
string DataAperturaDa	Filtro su data apertura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo - dal
string DataAperturaA	Filtro su data apertura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo - al
string DataChiusuraDa	Filtro su data chiusura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo - dal
string DataChiusuraA	Filtro su data chiusura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo - al
RecapitoInterno UOApertura	Filtro su Unità Operativa che ha aperto il fascicolo o l'eventuale sottofascicolo
bool UOApertura_IncludiSottoUO	Se valorizzato filtro UOApertura, specifica se estendere ricerca alle UO sottostanti
RecapitoInterno UOPresso	Filtro su Unità Operativa di assegnazione del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
bool UOPresso_IncludiSottoUO	Se valorizzato filtro UOPresso, specifica se estendere ricerca alle UO sottostanti
FiltroStatoFascicolo FlagStato	Filtro su stato del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo. Valori ammessi: (tipo enumerato) SoloAperti, SoloChiusi, InArchivioCorrente, InArchivioDeposito, InArchivioStorico, Scartati, None
string FlgAnnullamento	Filtro su stato di annullamento del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo (S/N)
FascicoloDiRiferimento FascicoloRif	Filtro su eventuale fascicolo di riferimento

<code>string</code> TipoOrderBy	Indicazione tipo ordinamento da applicare ai risultati. Valori ammessi: C = per codifica del fascicolo (anno, classifica, numero, sottofascicolo) DA = per data apertura
<code>bool</code> FlagDescOrderBy	Se valorizzato parametro TipoOrderBy, specifica se applicare ordinamento decrescente

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `RicercaFascicoloOutput` di cui al precedente paragrafo 2.5.

2.11 RicercaUO

RicercaUOOutput RicercaUO(string username, string pwd, IdentificativoUtente idutente, RecapitoInterno UO)

Metodo di ricerca unità organizzative (UO) in protocollo. Restituisce in apposita struttura dati elenco delle corrispondenze individuate.

string username, string pwd → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

IdentificativoUtente idutente → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
int IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
int IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

RecapitoInterno UO → filtri sulle coordinate dell'unità operativa (UO) che si vuole cercare

Attributo o elemento	Descrizione
int IdUnitaOperativa	identificativo univoco della UO da ricercare
ChiaveAlternativa ChiaveComposta	cinquina di identificazione della UO da ricercare
(ChiaveComposta) int Settore	settore della UO da ricercare
(ChiaveComposta) int Servizio	servizio della UO da ricercare
(ChiaveComposta) int Struttura	struttura operativa della UO da ricercare
(ChiaveComposta) int Ufficio	ufficio della UO da ricercare
(ChiaveComposta) int Postazione	postazione della UO da ricercare
string Descrizione	descrizione della UO da ricercare

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura RicercaUOOutput.

Attributo o elemento	Descrizione
Log Log	logs delle operazioni eseguite.
int Exitcode	codice di uscita, 0 se operazione andata a buon fine.
string ExitMessage	descrizione in chiaro dell'esito dell'operazione
RecapitoInterno[] UO	lista delle unità organizzative individuate
(RecapitoInterno)	identificativo univoco della UO
int IdUnitaOperativa	identificativo univoco della UO
(RecapitoInterno)	cinquina di identificazione della UO
ChiaveAlternativa ChiaveComposta	cinquina di identificazione della UO
(RecapitoInterno.ChiaveComposta)	settore della UO di provenienza
int Settore	settore della UO di provenienza
(RecapitoInterno.ChiaveComposta)	servizio della UO di provenienza
int Servizio	servizio della UO di provenienza
(RecapitoInterno.ChiaveComposta)	struttura operativa della UO di provenienza
int Struttura	struttura operativa della UO di provenienza
(RecapitoInterno.ChiaveComposta)	ufficio della UO di provenienza
int Ufficio	ufficio della UO di provenienza
(RecapitoInterno.ChiaveComposta)	postazione della UO di provenienza
int Postazione	postazione della UO di provenienza
(RecapitoInterno)	descrizione postazione
string Descrizione	descrizione postazione

2.12 Completamento

`BaseOutput` Completamento(`string` username, `string` pwd, `IdentificativoUtente` idutente, `int` idDocumento, `int?` numCopia, `int?` idIndiceNew, `int?` idFascicoloNew, `int?` numSottofascicoloNew, `int?` idUODest, `string` noteInvio)

Metodo di completamento protocollo che consente di fascicolare un documento e/o di inviarlo ad una UO destinataria. Restituisce in apposita struttura dati elementare con codice di ritorno e messaggio, oltre al log delle operazioni eseguite.

`string` username, `string` pwd → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

`IdentificativoUtente` idutente → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int</code> IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
<code>int</code> IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

Gli altri parametri richiesti sono:

Parametro	Descrizione
<code>int</code> idDocumento	identificativo univoco del documento di cui si vuole fare il completamento
<code>int?</code> numCopia	Numero della copia. Se null si intende la copia originale
<code>int?</code> idIndiceNew	ID della voce di indice da assegnare al documento. Se null viene mantenuta la voce di indice già presente nel documento. Può essere diversa da quella già presente solo se il documento non è mai stato preso in carico. È un parametro obbligatorio nel caso il documento non sia già classificato.
<code>int?</code> idFascicoloNew	Identificativo univoco del fascicolo da assegnare al documento. È obbligatorio se la registrazione è classificata.
<code>int?</code> numSottofascicoloNew	Numero del sotto-fascicolo da assegnare al documento. Se null si intende il fascicolo.
<code>int?</code> idUODest	Identificativo univoco dell'unità operativa alla quale riassegnare il documento.
<code>string</code> noteInvio	Note di spedizione. Non può essere valorizzato se idUODest è null oppure coincide con l'unità operativa che ha già il documento.

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `BaseOutput`.

Attributo o elemento	Descrizione
Log Log	logs delle operazioni eseguite.
<code>int</code> Exitcode	codice di uscita, 0 se operazione andata a buon fine.
<code>string</code> ExitMessage	descrizione in chiaro dell'esito dell'operazione

2.13 CreaInviaCopia

```
RicercaProtocolloOutput CreaInviaCopia(string username, string pwd,
    IdentificativoUtente idutente, int? idDocumento, int? protocollo,
    int? annoProtocollo, string sigla, CoordinateArchivio coordinate,
    IdentificativoUtente assegnatario)
```

Metodo di invio registrazione per copia in altro fascicolo.

ATTENZIONE: Nella versione attuale le registrazioni trattate sono solo quelle di Protocollo Generale, il parametro sigla è stato comunque introdotto per sviluppi futuri.

`string` username, `string` pwd → credenziali di autenticazione al web service, obbligatori.

`IdentificativoUtente` idutente → identificazione della postazione utente che si autentica al Protocollo. Obbligatorio con entrambi gli attributi valorizzati.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int</code> IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
<code>int</code> IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

`int?` idDocumento → identificativo univoco della registrazione che si vuole inviare in copia. Alternativo alla terna protocollo, annoProtocollo e sigla.

`int?` protocollo → progressivo di registrazione a Protocollo Generale (PG) nell'anno. Obbligatorio se idDocumento non valorizzato.

`int?` annoProtocollo → anno di registrazione a Protocollo Generale (PG). Obbligatorio se idDocumento non valorizzato.

`string` sigla → sigla del registro al quale appartiene la registrazione per la quale si vuole creare la copia. Se non valorizzata la ricerca viene fatta sul protocollo generale (sigla PG). **ATTENZIONE: nella versione attuale anche se valorizzata viene ignorata. Viene assunto di default sigla PG.**

`CoordinateArchivio` coordinate → coordinate del titolare per il posizionamento della copia di registrazione.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>string</code> OggettoDocumento	non valorizzare. Viene ignorato in quanto viene mantenuto comunque l'oggetto della registrazione che sta inviando.
<code>string</code> OggettoFascicolazione	oggetto del fascicolo o sottofascicolo nel caso di contestuale apertura di un nuovo fascicolo o sottofascicolo. Obbligatorio se FlagFascicolazione diverso da none.
<code>ChiaveArchivioDwh</code> ChiaveArchivioDwh	chiavi di ricerca in DWH_ORG delle coordinate di registrazione secondo configurazioni di protocollazione agganciate a scheda prodotto.
(<code>ChiaveArchivioDwh</code>) <code>int</code> CodiceProcedimento	identificativo del procedimento
(<code>ChiaveArchivioDwh</code>) <code>int</code> IdTipologiaProcedimento	identificativo della tipologia di procedimento
<code>string</code> TipoRepertorio	eventuale tipo di repertorio
<code>int</code> IdIndice	numero rapido dell'indice di titolare
<code>string</code> IdTitolazione	identificativo univoco della voce di titolare (ridondante è stato tolto nella nuova versione dei WS Eng. e sostituito da cinquina in alternativa a IdIndice)

<code>int</code> IdFascicolo	identificativo univoco del fascicolo in Protocollo, alternativo a ChiaveFascicolo
<code>ChiaveFascicolo</code> ChiaveFascicolo	coppia anno e numero del fascicolo nella voce di titolare, alternativo a IdFascicolo.
(<code>ChiaveFascicolo</code>) <code>int</code> NumeroFascicolo	progressivo del fascicolo nell'anno e nell'indice
(<code>ChiaveFascicolo</code>) <code>int</code> AnnoFascicolo	anno del fascicolo
<code>int</code> NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo
<code>FlagFascicolazione</code> FlagFascicolazione	tipologia di fascicolo da creare. none = nessuno F = creazione fascicolo S = creazione sottofascicolo, in questo caso deve essere stato valorizzato IdFascicolo o ChiaveFascicolo

`IdentificativoUtente` assegnatario → identificazione della postazione verso cui effettuare l'invio della copia creata.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>int</code> IdUtente	identificativo utente nel sistema Protocollo
<code>int</code> IdUnitaOperativa	identificativo unità operativa nel sistema Protocollo

Il risultato dell'invocazione viene restituito attraverso la struttura `RicercaProtocolloOutput`.

Attributo o elemento	Descrizione
<code>Log</code> Log	logs delle operazioni eseguite.
<code>int</code> Exitcode	codice di uscita, 0 se operazione andata a buon fine.
<code>string</code> ExitMessage	descrizione in chiaro dell'esito dell'operazione
<code>Protocollo[]</code> Protocollo	lista delle registrazioni individuate
(<code>Protocollo</code>) <code>int</code> Id	identificativo univoco del documento
(<code>Protocollo</code>) <code>string</code> Sigla	sigla di registrazione primaria
(<code>Protocollo</code>) <code>string</code> NumeroProtocollo	progressivo di registrazione primaria
(<code>Protocollo</code>) <code>string</code> DataProtocollo	data di registrazione dell'atto
(<code>Protocollo</code>) <code>string</code> Oggetto	oggetto della registrazione
(<code>Protocollo</code>) <code>Fascicolo</code> Fascicolo	fascicolo di classificazione dell'atto
(<code>Fascicolo</code>) <code>int</code> Id	identificativo univoco del fascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> Anno	anno del fascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>int</code> Numero	progressivo del fascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>int</code> NumeroSottofascicolo	progressivo dell'eventuale sottofascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> Titolo	titolo di classificazione del fascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> Classe	eventuale classe del fascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> Sottoclasse	eventuale sottoclasse del fascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> Oggetto	oggetto del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> DataApertura	data apertura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> DataChiusura	data chiusura del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(<code>Fascicolo</code>) <code>string</code> DataArchiviazione	data archiviazione del fascicolo o dell'eventuale sottofascicolo
(<code>Protocollo</code>) <code>RegistrazioneSecondaria</code> <code>RegistrazioneSecondaria</code>	eventuali estremi di registrazione secondaria
(<code>RegistrazioneSecondaria</code>) <code>string</code> Sigla	sigla di registrazione secondaria
(<code>RegistrazioneSecondaria</code>) <code>string</code> Numero	progressivo di registrazione secondaria
(<code>RegistrazioneSecondaria</code>) <code>string</code> Anno	anno di registrazione secondaria

3 INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL METODO PROTOCOLLA

3.1 Utilizzo indipendente dalle schede prodotto

Nel caso di utilizzo slegato dalle schede prodotto del Comune di Parma, deve essere lasciato non valorizzato l'attributo `ChiaveArchivioDwh` del parametro `coordinate`.

3.1.1 Esempio protocollazione in entrata

La protocollazione in entrata prevede almeno un mittente esterno e almeno un destinatario interno.

`CoordinateArchivio` `coordinate`:

```
coordinate.OggettoDocumento = <valore>  
coordinate.TipoRepertorio = <valore>  
coordinate.IdIndice = <valore>  
coordinate.IdTitolazione = <valore>
```

se Fascicolo/Sottofascicolo esistente

```
coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo  
coordinate.NumeroSottofascicolo = <valore>
```

se Fascicolo da creare

```
coordinate.FlagFascicolazione = F e NON valorizzare gli altri parametri del fascicolo  
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>
```

se Sottofascicolo da creare

```
coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo  
coordinate.FlagFascicolazione = S e NON valorizzare coordinate.NumeroSottofascicolo  
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>
```

`RecapitoInterno` `mittenteInterno`: NON valorizzare

`RecapitoEsterno[]` `mittentiEsterni`: valorizzare per ogni mittente i campi `FlagPersonaDitta`, `Anagrafica` e `Indirizzo`. Se si opera in collegamento con il repository delle anagrafiche del Comune di Parma è possibile compilare in alternativa la `ChiaveDwh`.

`DestinatarioInterno[]` `destinatariInterni`: per ogni elemento valorizzare come di seguito

```
Recapito.IdUnitaOperativa = <valore> oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta  
Originale = true per il destinatario principale e false per gli eventuali altri destinatari  
CopiaConoscenza = false per il destinatario principale
```

`IdIndice`, `AnnoFascicolo`, `NumeroFascicolo`, `NumeroSottoFascicolo`: non valorizzare per il destinatario principale; per gli eventuali altri destinatari valorizzare solo se la copia deve essere archiviata in altra classificazione e/o fascicolo.

In caso di creazione fascicolo e/o sottofascicolo, per i destinatari per i quali viene specificato un indice diverso da quello indicato in `coordinate` deve essere specificato anche il fascicolo/sottofascicolo, viceversa il documento viene lasciato sotto la titolazione senza alcuna fascicolazione.

`DestinatarioEsterno[]` `destinatariEsterni`: NON valorizzare

3.1.2 Esempio protocollazione in uscita

La protocollazione in uscita prevede un mittente interno e almeno un destinatario esterno principale. Possono essere indicati anche destinatari interni in copia conoscenza.

CoordinateArchivio coordinate:

coordinate.OggettoDocumento = <valore>
coordinate.TipoRepertorio = <valore>
coordinate.IdIndice = <valore>
coordinate.IdTitolazione = <valore>

se Fascicolo/Sottofascicolo esistente

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.NumeroSottofascicolo = <valore>

se Fascicolo da creare

coordinate.FlagFascicolazione = F e NON valorizzare gli altri parametri del fascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

se Sottofascicolo da creare

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.FlagFascicolazione = S e NON valorizzare coordinate.NumeroSottofascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

RecapitoInterno mittenteInterno:

mittenteInterno.IdUnitaOperativa = xx oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta

RecapitoEsterno[] mittentiEsterni: NON valorizzare

DestinatarioInterno[] destinatariInterni: non puo' essere specificato alcun destinatario interno con flag Originale = true, ma solo destinatari in copia. Per ogni elemento valorizzare come di seguito

Recapito.IdUnitaOperativa = <valore> oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta
Originale = false per tutti
CopiaConoscenza = true per tutti

IdIndice, AnnoFascicolo, NumeroFascicolo, NumeroSottoFascicolo : non valorizzare per il destinatario principale; per gli eventuali altri destinatari valorizzare solo se la copia deve essere archiviata in altra classificazione e/o fascicolo.

In caso di creazione fascicolo e/o sottofascicolo, per i destinatari per i quali viene specificato un indice diverso da quello indicato in coordinate deve essere specificato anche il fascicolo/sottofascicolo, viceversa il documento viene lasciato sotto la titolazione senza alcuna fascicolazione.

DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni: valorizzare per ogni mittente i campi FlagPersonaDitta, Anagrafica e Indirizzo. Se si opera in collegamento con il repository delle anagrafiche del Comune di Parma è possibile compilare in alternativa la ChiaveDwh.

Originale = true per tutti i destinatari principali, false per gli altri.

3.1.3 Esempio protocollazione tra uffici

La protocollazione tra uffici avviene tra mittente e destinatari interni. Non sono presenti quindi né mittenti esterni né destinatari esterni.

CoordinateArchivio coordinate:

coordinate.OggettoDocumento = <valore>
coordinate.TipoRepertorio = <valore>
coordinate.IdIndice = <valore>
coordinate.IdTitolazione = <valore>

se Fascicolo/Sottofascicolo esistente

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.NumeroSottofascicolo = <valore>

se Fascicolo da creare

coordinate.FlagFascicolazione = F e NON valorizzare gli altri parametri del fascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

se Sottofascicolo da creare

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.FlagFascicolazione = S e NON valorizzare coordinate.NumeroSottofascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

RecapitoInterno mittenteInterno:

mittenteInterno.IdUnitaOperativa = xx oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta

RecapitoEsterno[] mittentiEsterni: NON valorizzare

DestinatarioInterno[] destinatariInterni: per ogni elemento valorizzare come di seguito

Recapito.IdUnitaOperativa = <valore> oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta
Originale = true per il destinatario principale e false per gli eventuali altri destinatari
CopiaConoscenza = false per il destinatario principale

IdIndice, AnnoFascicolo, NumeroFascicolo, NumeroSottoFascicolo : non valorizzare per il destinatario principale; per gli eventuali altri destinatari valorizzare solo se la copia deve essere archiviata in altra classificazione e/o fascicolo.

In caso di creazione fascicolo e/o sottofascicolo, per i destinatari per i quali viene specificato un indice diverso da quello indicato in coordinate deve essere specificato anche il fascicolo/sottofascicolo, viceversa il documento viene lasciato sotto la titolazione senza alcuna fascicolazione.

DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni: NON valorizzare

3.2 Utilizzo in riferimento alle schede prodotto

Nel caso di utilizzo in riferimento alle schede prodotto del Comune di Parma, è sufficiente valorizzare l'attributo ChiaveArchivioDwh del parametro coordinate per individuare le chiavi di classificazione e il mittente e/o destinatario principale di tutte le comunicazioni.

3.2.1 Esempio protocollazione in entrata

La protocollazione in entrata prevede almeno un mittente esterno e almeno un destinatario interno.

CoordinateArchivio coordinate:

coordinate.OggettoDocumento = <valore>
coordinate.ChiaveArchivioDwh.CodiceProcedimento = <valore>
coordinate.ChiaveArchivioDwh.IdTipologiaProcedimento = <valore>

se Fascicolo/Sottofascicolo esistente

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.NumeroSottofascicolo = <valore>

se Fascicolo da creare

coordinate.FlagFascicolazione = F e NON valorizzare gli altri parametri del fascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

se Sottofascicolo da creare

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.FlagFascicolazione = S e NON valorizzare coordinate.NumeroSottofascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

RecapitoInterno mittenteInterno: NON valorizzare

RecapitoEsterno[] mittentiEsterni: valorizzare per ogni mittente i campi FlagPersonaDitta, Anagrafica e Indirizzo. Se si opera in collegamento con il repository delle anagrafiche del Comune di Parma è possibile compilare in alternativa la ChiaveDwh.

DestinatarioInterno[] destinatariInterni: non è necessario indicare il destinatario principale in quanto viene determinato attraverso coordinate.ChiaveArchivioDwh, possono comunque essere indicati altri destinatari interni. Per ogni elemento valorizzare come di seguito

Recapito.IdUnitaOperativa = <valore> oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta
Originale = true per il destinatario principale e false per gli eventuali altri destinatari
CopiaConoscenza = false per il destinatario principale

IdIndice, AnnoFascicolo, NumeroFascicolo, NumeroSottoFascicolo : non valorizzare per il destinatario principale; per gli eventuali altri destinatari valorizzare solo se la copia deve essere archiviata in altra classificazione e/o fascicolo.

In caso di creazione fascicolo e/o sottofascicolo, per i destinatari per i quali viene specificato un indice diverso da quello indicato in coordinate deve essere specificato anche il fascicolo/sottofascicolo, viceversa il documento viene lasciato sotto la titolazione senza alcuna fascicolazione.

DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni: NON valorizzare

3.2.2 Esempio protocollazione in uscita

La protocollazione in uscita prevede un mittente interno e almeno un destinatario esterno principale. Possono essere indicati anche destinatari interni in copia conoscenza.

CoordinateArchivio coordinate:

coordinate.OggettoDocumento = <valore>
coordinate.ChiaveArchivioDwh.CodiceProcedimento = <valore>
coordinate.ChiaveArchivioDwh.IdTipologiaProcedimento = <valore>

se Fascicolo/Sottofascicolo esistente

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.NumeroSottofascicolo = <valore>

se Fascicolo da creare

coordinate.FlagFascicolazione = F e NON valorizzare gli altri parametri del fascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

se Sottofascicolo da creare

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo
coordinate.FlagFascicolazione = S e NON valorizzare coordinate.NumeroSottofascicolo
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

RecapitoInterno mittenteInterno: NON valorizzare in quanto viene determinato attraverso coordinate.ChiaveArchivioDwh.

RecapitoEsterno[] mittentiEsterni: NON valorizzare

DestinatarioInterno[] destinatariInterni: non può essere specificato alcun destinatario interno con flag Originale = true, ma solo destinatari in copia. Per ogni elemento valorizzare come di seguito

Recapito.IdUnitaOperativa = <valore> oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta

Originale = false per tutti

CopiaConoscenza = true per tutti

IdIndice, AnnoFascicolo, NumeroFascicolo, NumeroSottoFascicolo : non valorizzare per il destinatario principale; per gli eventuali altri destinatari valorizzare solo se la copia deve essere archiviata in altra classificazione e/o fascicolo.

In caso di creazione fascicolo e/o sottofascicolo, per i destinatari per i quali viene specificato un indice diverso da quello indicato in coordinate deve essere specificato anche il fascicolo/sottofascicolo, viceversa il documento viene lasciato sotto la titolazione senza alcuna fascicolazione.

DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni: valorizzare per ogni destinatario i campi

FlagPersonaDitta, Anagrafica e Indirizzo. Se si opera in collegamento con il repository delle anagrafiche del Comune di Parma è possibile compilare in alternativa la ChiaveDwh.

Originale = true per tutti i destinatari principali, false per gli altri. Deve esistere almeno un destinatario con Originale impostato a true affinché la protocollazione venga correttamente riconosciuta come registrazione in uscita.

3.2.3 Esempio protocollazione tra uffici

La protocollazione tra uffici avviene tra mittente e destinatari interni. Non sono presenti quindi né mittenti esterni né destinatari esterni.

CoordinateArchivio coordinate:

coordinate.OggettoDocumento = <valore>

coordinate.ChiaveArchivioDwh.CodiceProcedimento = <valore>

coordinate.ChiaveArchivioDwh.IdTipologiaProcedimento = <valore>

se Fascicolo/Sottofascicolo esistente

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo

coordinate.NumeroSottofascicolo = <valore>

se Fascicolo da creare

coordinate.FlagFascicolazione = F e NON valorizzare gli altri parametri del fascicolo

coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

se Sottofascicolo da creare

coordinate.IdFascicolo = <valore> oppure valorizzare coordinate.ChiaveFascicolo

coordinate.FlagFascicolazione = S e NON valorizzare coordinate.NumeroSottofascicolo

coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>

RecapitoInterno mittenteInterno: se la registrazione è diretta dalla struttura di riferimento della scheda prodotto indicata in coordinate.ChiaveArchivioDwh verso altri uffici NON valorizzare; altrimenti se

la registrazione è diretta da altro ufficio verso la struttura di riferimento della scheda prodotto indicata in coordinate. ChiaveArchivioDwh valorizzare come di seguito

mittenteInterno.IdUnitaOperativa = xx oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta

RecapitoEsterno[] mittentiEsterni: NON valorizzare

DestinatarioInterno[] destinatariInterni: se la registrazione è diretta dalla struttura di riferimento della scheda prodotto indicata in coordinate. ChiaveArchivioDwh verso altri uffici indicare almeno un destinatario principale; altrimenti se la registrazione è diretta da altro ufficio verso la struttura di riferimento della scheda prodotto indicata in coordinate. ChiaveArchivioDwh NON è necessario indicare il destinatario principale. Per ogni elemento valorizzare come di seguito

Recapito.IdUnitaOperativa = <valore> oppure compilare la cinquina in ChiaveComposta

Originale = true per il destinatario principale e false per gli eventuali altri destinatari

CopiaConoscenza = false per il destinatario principale

IdIndice, AnnoFascicolo, NumeroFascicolo, NumeroSottoFascicolo: non valorizzare per il destinatario principale; per gli eventuali altri destinatari valorizzare solo se la copia deve essere archiviata in altra classificazione e/o fascicolo.

In caso di creazione fascicolo e/o sottofascicolo, per i destinatari per i quali viene specificato un indice diverso da quello indicato in coordinate deve essere specificato anche il fascicolo/sottofascicolo, viceversa il documento viene lasciato sotto la titolazione senza alcuna fascicolazione.

DestinatarioEsterno[] destinatariEsterni: NON valorizzare

4 INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL METODO CREAFASCICOLOOSOTTOFASCICOLO

4.1 Utilizzo indipendente dalle schede prodotto

Nel caso di utilizzo slegato dalle schede prodotto del Comune di Parma, deve essere lasciato non valorizzato l'attributo `ChiaveArchivioDwh` del parametro `coordinate`.

4.1.1 Esempio crea fascicolo

Deve essere specificato l'indice di classificazione del fascicolo e l'assegnatario a cui metterlo in carico.

`CoordinateArchivio` `coordinate` :

```
coordinate.IdIndice = <valore>  
coordinate.FlagFascicolazione = F  
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>
```

`IdentificativoUtente` `assegnatario` :

```
assegnatario.IdUnitaOperativa = <valore>
```

4.1.2 Esempio crea sottofascicolo

Deve essere specificato il fascicolo padre e l'assegnatario a cui metterlo in carico.

`CoordinateArchivio` `coordinate` :

```
coordinate.IdFascicolo = <valore>  
coordinate.FlagFascicolazione = S  
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>
```

oppure in alternativa

`CoordinateArchivio` `coordinate` :

```
coordinate.IdIndice = <valore>  
coordinate.ChiaveFascicolo = (AnnoFascicolo = <valore>, NumeroFascicolo = <valore>)  
coordinate.FlagFascicolazione = S  
coordinate.OggettoFascicolazione = <valore>
```

NB: `IdIndice` obbligatorio nel caso in cui non si conosca `IdFascicolo`, viceversa sufficiente `IdFascicolo` per determinare dove deve essere creato il sottofascicolo.

`IdentificativoUtente` `assegnatario` :

```
assegnatario.IdUnitaOperativa = <valore>
```

Allegato 2

ELENCO IMPIANTI ESPOSITIVI PER PUBBLICHE AFFISSIONI

Zona	Top.	Indirizzo	Altezza	Tipo	Formato	Cat	Cimasa	Note
A	VLE	CAMPANINI	CIV.23 E FTE CIV. 22	STEND BIFACC	200X140	CN	265	
A	VLE	CAMPANINI	F.TE CIV.24	STEND BIFACC	200X140	CN	264	
A	VLE	CAMPANINI	CIV. 21	STEND BIFACC	200X140	CN	266	
A	VLE	CAMPANINI	F.TE VIA BOTTESINI	STEND BIFACC	200X140	CN	263	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	F.TE DISTRIBUTORE ESSO	STEND BIFACC	140X200	CS	285	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	CIVICO 8/1	STEND BIFACC	140X200	CS	293	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	CIVICO 14	STEND BIFACC	140X200	CS	290	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	F.TE CIV 25	STEND BIFACC	140X200	CS	287	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	ANG. VIA USIGLIO civ. 16	STEND BIFACC	140X200	CS	289	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	VIA BELLINI	STEND BIFACC	140X200	CS	288	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	CIV. 12	STEND BIFACC	140X200	CS	291	
A	STR	TORELLI	F.TE FARMACIA	STEND BIFACC	140X200	CS	730	danneggiato
A	STR	TORELLI	LATO FARMACIA	STEND BIFACC	140X200	CS	729	
A	STR	TORELLI	F.TE CIV.39/A	STEND BIFACC	200X140	CS	736	
A	STR	TORELLI	F.TE VIA BARDONE	STEND BIFACC	200X140	CS	733	
A	STR	TORELLI	F.TE CIV.21/23	STEND BIFACC	200X140	CS	732	
A	STR	TORELLI	F.TE CIV.33/B	STEND BIFACC	200X140	CS	734	
A	STR	TORELLI	F.TE CIV.35	STEND BIFACC	200X140	CS	735	
A	VIA	SIDOLI	F.TE VIA HIROSCHEMA	STEND BIFACC	140X200	CS	496	
A	VIA	SIDOLI	F.TE CIVICO 16	STEND BIFACC	140X200	CS	492	
A	VIA	SIDOLI	LATO CIV 27	STEND BIFACC	140X200	CS	504	
A	VIA	SIDOLI	LATO 104	STEND BIFACC	140X200	CS	526	
A	VIA	SIDOLI	C/O VIA ORADOUR	STEND BIFACC	140X200	CS	497	
A	VIA	SIDOLI	LATO 23	STEND BIFACC	140X200	CS	502	
A	VIA	SIDOLI	LATO CHIESA	STEND BIFACC	140X200	CS	525	
A	VIA	SIDOLI	LATO 29	STEND BIFACC	140X200	CS	506	
A	VIA	SIDOLI	F.TE CIVICO 24	STEND BIFACC	140X200	CS	494	
A	VIA	SIDOLI	F.TE CAMPO SPORTIVO	STEND BIFACC	140X200	CS	495	
A	VIA	SIDOLI	TRA V.NENNI E XXIV MAGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	514	
A	VIA	SIDOLI	TRA V.COPER.CO E DELCAMP	STEND BIFACC	140X200	CS	518	
A	VIA	SIDOLI	LATO 62	STEND BIFACC	140X200	CS	505	danneggiato
A	VIA	SIDOLI	TRA V.COPER.CO E DELCAMP	STEND BIFACC	140X200	CS	517	
A	VIA	SIDOLI	F.TE CIVICO 18	STEND BIFACC	140X200	CS	493	
A	VIA	SIDOLI	LATO CIV 58	STEND BIFACC	140X200	CS	501	
A	VIA	SIDOLI	LATO 60	STEND BIFACC	140X200	CS	503	
A	VIA	SIDOLI	LATO 66	STEND BIFACC	140X200	CS	508	
A	VIA	SIDOLI	TRA V.NENNI E XXIV MAGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	515	
A	VIA	SIDOLI	TRA V.COPER.CO E DELCAMP	STEND BIFACC	140X200	CS	516	
A	VIA	SIDOLI	LATO CHIESA	STEND BIFACC	140X200	CS	524	
A	VIA	SIDOLI	DOPO VIA ZONI	STEND BIFACC	200X140	CS	531	
A	VIA	SIDOLI	PARCH. PARRI / NENNI	STEND BIFACC	200X140	CS	512	
A	VIA	SIDOLI	PARCH. PARRI / NENNI	STEND BIFACC	200X140	CS	511	
A	VIA	SIDOLI	PARCH.PARRI/NENNI F.TE CIV.68	STEND BIFACC	200X140	CS	510	
A	VIA	SIDOLI	F.TE VIA MARZABOTTO	STEND BIFACC	200X140	CS	498	
A	VIA	SIDOLI	F.TE 92	STEND BIFACC	200X140	CS	520	
A	VIA	SIDOLI	FTE CIV.100	STEND BIFACC	200X140	CS	523	
A	VIA	SIDOLI	FTE 96	STEND BIFACC	200X140	CS	522	
A	VIA	SIDOLI	F.TE CIV.50	STEND BIFACC	200X140	CS	499	
A	VIA	SIDOLI	F.TE CIV.54	STEND BIFACC	200X140	CS	500	
A	VIA	SIDOLI	F.TE 84	STEND BIFACC	200X140	CS	519	
A	VIA	SIDOLI	LATO CIV 57	STEND BIFACC	200X140	CS	521	
A	VIA	SIDOLI GIUDITTA	TRA VIA NENNI E VIA XXIV MAGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	513	
A	VIA	SIDOLI GIUDITTA	F.TE CIV.4	STEND BIFACC	140X200	CS	490	
A	VIA	SIDOLI GIUDITTA	F.TE CIV10	STEND BIFACC	140X200	CS	491	
A	VIA	XXIV MAGGIO	ANG. VIA VIVALDI	STEND BIFACC	200X140	CS	301	
A	VIA	XXIV MAGGIO	F.TE CIV 89	STEND BIFACC	200X140	CS	304	
A	VIA	XXIV MAGGIO	F.TE CIVICO 87	STEND BIFACC	200X140	CS	303	
A	VIA	XXIV MAGGIO	F.TE CIVICO 85	STEND BIFACC	200X140	CS	302	
A	VIA	LEONCAVALLO	DOPO CHIESA	IMP.RES.	140X200	CN	1035	
A	VIA	LEONCAVALLO	ANG. VIA SIDOLI	IMP.RES.	140X200	CN	1033	
A	VIA	LEONCAVALLO	FROTE CHIESA	IMP.RES.	140X200	CN	1034	
A	VIA	LEONCAVALLO	FIANCO PARCO	IMP.RES.	140X200	CN	1036	
A	VIA	LEONCAVALLO	ALTEZZA PARCO	IMP.RES.	200X140	CN	1037	
A	VIA	BAVAGNOLI	F.TE VIA MORZART	IMP.RES.	140X200	CN	1006	
A	VIA	BAVAGNOLI	F.TE VIA ZANDONAI	IMP.RES.	140X200	CN	1005	
A	VIA	MOZART	ANG. VIA BAVAGNOLI	IMP.RES.	140X200	CN	1007	
A	VIA	PICASSO	CIV.7	STEND BIFACC	140X200	CN	430	
A	VIA	PICASSO	FTE CIV 16	STEND BIFACC	140X200	CN	427	
A	VIA	PICASSO	CIV.11	STEND BIFACC	140X200	CN	428	
A	VIA	PICASSO	FTE STRADELLO MODIGLIANI	STEND BIFACC	200X140	CN	425	
A	VIA	PICASSO	ALT. VIA RUBENS CIV. 25	STEND BIFACC	200X140	CN	422	
A	VIA	DE CHIRICO	FRONTE LARGO SEVERINI	IMP.RES.	140X200	CN	1015	
A	VIA	DE CHIRICO	ANGOLO VIA PICASSO	IMP.RES.	140X200	CN	1013	
A	VIA	DE CHIRICO	DOPO LARGO SEVERINI	IMP.RES.	140X200	CN	1016	
A	VIA	DE CHIRICO	DOPO LARGO SEVERINI	IMP.RES.	140X200	CN	1018	
A	VIA	DE CHIRICO	C/O FERMATA BUS	IMP.RES.	200X140	CN	1019	
A	VIA	DE CHIRICO	DOPO LARGO SEVERINI	IMP.RES.	200X140	CN	1017	
A	VIA	DE CHIRICO	F.TE CIV. 13	IMP.RES.	200X140	CN	1014	
A	VIA	MURATORI	F.TE VIA PASCAL	STEND BIFACC	140X200	CN	432	

A	VIA	MURATORI	F.TE FERMATA BUS	STEND BIFACC	140X200	CN	434	
A	VIA	MURATORI	F.TE CIV.6	STEND BIFACC	140X200	CN	433	
A	VIA	MURATORI	LATO FERMATA BUS	STEND BIFACC	140X200	CN	435	
A	VIA	MURATORI	CENTRALE	STEND BIFACC	200X140	CN	437	
A	VIA	MURATORI	ALT.VIA VITRUVIO	STEND BIFACC	200X140	CN	438	
A	VIA	MURATORI	CIVICO N. 8	STEND BIFACC	200X140	CN	436	
A	VIA	PASCAL	F.TE CIV. 3	IMP.RES.	140X200	CN	1052	
A	VIA	PASCAL	F.TE CIV. 5	IMP.RES.	140X200	CN	1049	
A	VIA	PASCAL	PRIMA DELLA CURVA	IMP.RES.	140X200	CN	1050	
A	VIA	PASCAL	F.TE CIV. 1	IMP.RES.	140X200	CN	1053	
A	VIA	PASCAL	DOPO LA CURVA	IMP.RES.	200X140	CN	1051	
A	VIA	LUCREZIO CARO	C/O CIV. 12	IMP.RES.	200X140	CN	1038	
A	VIA	SOCRATE	C/O PIAZZALE LATO NORD	IMP.RES.	140X200	CN	1061	
A	VIA	SOCRATE	ANG. VIA CASA BIANCA	IMP.RES.	140X200	CN	1056	
A	VIA	SOCRATE	DOPO VIA CARTESIO	IMP.RES.	140X200	CN	1058	
A	VIA	EUCLIDE	C/O CIV. 6	IMP.RES.	140X200	CN	1027	
A	VIA	EUCLIDE	C/O CIV. 29	IMP.RES.	140X200	CN	1026	
A	VIA	EUCLIDE	PRESSO EDICOLA	IMP.RES.	140X200	CN	1025	
A	VIA	PLATONE	C/O SUPERMERCATO G 6	IMP.RES.	200X140	CN	1055	
A	VIA	XXIV MAGGIO	F.TE CIV.49	STEND BIFACC	140X200	CS	299	
A	VIA	XXIV MAGGIO	LATO CIV.18	STEND BIFACC	140X200	CS	342	
A	VIA	XXIV MAGGIO	LATO CIV.20	STEND BIFACC	140X200	CS	295	danneggiato
A	VIA	XXIV MAGGIO	F.TE CIV.43	STEND BIFACC	140X200	CS	297	
A	VIA	XXIV MAGGIO	FR. CIV.39	STEND BIFACC	140X200	CS	296	
A	VIA	XXIV MAGGIO	F.TE CIV.45	STEND BIFACC	140X200	CS	298	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE VIA GHIDINI	STEND BIFACC	140X200	CS	466	
A	STR	CASA BIANCA	CIV. 9	STEND BIFACC	140X200	CS	475	danneggiato
A	STR	CASA BIANCA	LATO CI.31	STEND BIFACC	140X200	CS	467	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE VIA NEWTON	STEND BIFACC	140X200	CS	457	
A	STR	CASA BIANCA	ALT. VIA FOSSE ARDEATINE	STEND BIFACC	140X200	CS	464	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV5 DI VIA ARISTOTELE	STEND BIFACC	140X200	CS	462	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV 40	STEND MONOFACC	140X200	CS	465	
A	STR	CASA BIANCA	LATO CIV.29	STEND BIFACC	140X200	CS	469	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV.62	STEND BIFACC	140X200	CS	458	
A	STR	CASA BIANCA	ALT. VIA LEONARDO DA VINCI	STEND BIFACC	140X200	CS	459	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV.3 DI VIA ARISTOTELE	STEND BIFACC	140X200	CS	463	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV.18	STEND BIFACC	140X200	CS	468	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE VIA GIBERTINI	STEND BIFACC	140X200	CS	470	
A	STR	CASA BIANCA	LATO CIV 12	STEND BIFACC	200X140	CS	473	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV.39	STEND BIFACC	200X140	CS	461	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV.25	STEND BIFACC	200X140	CS	472	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV.41	STEND BIFACC	200X140	CS	460	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV. 27	STEND BIFACC	200X140	CS	471	
A	STR	CASA BIANCA	F.TE CIV. 19	STEND BIFACC	200X140	CS	474	Danneggiato
A	STR	ZAROTTO	F.TE PISCINA COMUNALE	STEND BIFACC	140X200	CS	130	
A	STR	ZAROTTO	ALT.VIA CASABIANCA	STEND BIFACC	140X200	CS	127	
A	STR	ZAROTTO	ALT. VIA ARCHIMEDE	STEND BIFACC	140X200	CS	128	
A	STR	ZAROTTO	F.TE CIV. 51	STEND BIFACC	140X200	CS	134	
A	STR	ZAROTTO	F.TE PARC.PISCINA COMUNALE	STEND BIFACC	140X200	CS	132	
A	STR	ZAROTTO	F.TE CIV. 47	STEND BIFACC	140X200	CS	133	
A	VIA	MARX	FRONTE VIA BOVES	IMP.RES.	140X200	CN	1043	
A	VIA	MARX	FRONTE CIV. 20	IMP.RES.	200X140	CN	1042	
A	VIA	BOVES	F.TE CIV 8	IMP.RES.	140X200	CN	1008	
A	VIA	VARSAVIA	F.TE CIV. 2	IMP.RES.	140X200	CN	1063	
A	VIA	VARSAVIA	F.TE CIV. 6	IMP.RES.	140X200	CN	1065	
A	VIA	VARSAVIA	F.TE CIV. 4	IMP.RES.	200X140	CN	1064	
A	VIA	MARZABOTTO	FRONTE PARCO	IMP.RES.	140X200	CN	1044	
A	VIA	FOSSE ARDEATINE	FRONTE PARCO	IMP.RES.	140X200	CN	1028	
A	VIA	GIBERTINI	C/O CIV. 19	IMP.RES.	140X200	CS	1030	
A	VIA	KANT	FRONTE CIV. 2	IMP.RES.	140X200	CN	1031	
A	VIA	KANT	FRONTE CIV. 4	IMP.RES.	140X200	CN	1032	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV. 15 DI VIA MOLOSSI	STEND BIFACC	140X200	CS	444	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV. 30 DI VIA MARZAROLI	STEND BIFACC	140X200	CS	452	
A	PLE	LUBIANA	V. MOLOSSI ANG. PARMENSE	STEND BIFACC	140X200	CS	445	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV. 17 DI VIA MOLOSSI	STEND BIFACC	140X200	CS	443	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV. 25 DI VIA MOLOSSI	STEND BIFACC	140X200	CS	441	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV.32 DI VIA MARZAROLI	STEND BIFACC	140X200	CS	453	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV.16 DI VIA MARZAROLI	STEND BIFACC	140X200	CS	448	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV.40 DI VIA MARZAROLI	STEND BIFACC	140X200	CS	454	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV.24 DI VIA MARZAROLI	STEND BIFACC	140X200	CS	451	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV. 20 DI VIA MARZAROLI	STEND BIFACC	140X200	CS	449	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV 29 VIA MOLOSSI	STEND BIFACC	140X200	CS	440	
A	PLE	LUBIANA	F.TE VIA GHIDINI	STEND BIFACC	140X200	CS	442	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV.31 DI VIA MOLOSSI	STEND BIFACC	140X200	CS	439	danneggiato
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV22 VIA MARZAROLI	STEND BIFACC	140X200	CS	450	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV. 18 DI VIA LISONI	STEND BIFACC	200X140	CS	456	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV.19 DI VIA C.PARMENSE	STEND BIFACC	200X140	CS	447	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV. 16 DI VIA LISONI	STEND BIFACC	200X140	CS	455	
A	PLE	LUBIANA	F.TE CIV.25 DI VIA C.PARMENSE	STEND BIFACC	200X140	CS	446	
A	VIA	MALASPINA	FRONTE CIV. 39	STEND BIFACC	140x200	CS	256	
A	STR	BUDELLUNGO	ANG. VIA TERRACINI LATO SX	STEND BIFACC	200X140	CN	410	

A	STR	BUDELLUNGO	2° DOPO VIA TERRACINI A SX	STEND BIFACC	200X140	CN	411	
A	STR	BUDELLUNGO	F.TE VIA PERTINI LATO SX	STEND BIFACC	200X140	CN	412	
A	VIA	PERTINI	F.TE USCITA MAGAZ. ESSELUNGA	STEND BIFACC	140X200	CS	415	
A	VIA	PERTINI	DOPO ISOLA ECOLOGICA	STEND BIFACC	140X200	CS	416	
A	VIA	PERTINI	INT. PARCHRGGIO ESSELUNGA	STEND BIFACC	140X200	CS	417	danneggiato
A	VIA	PERTINI	INT. PARCHRGGIO ESSELUNGA	STEND BIFACC	140X200	CS	418	
A	VIA	PERTINI	fronte PARCHEGGIO ESSELUNGA		140X200	CS	419	
A	VIA	PERTINI	PARC. SCARICO ESSELUNGA	STEND BIFACC	140X200	CS	414	
A	VIA	PERTINI		STEND BIFACC	140X200	CS	420	
B	VLE	BOTTEGO	ANG. IV NOVEMBRE	STEND BIFACC	200X140	CS	244	
B	ple	DALLA CHIESA		STEND BIFACC	140x200	CS	692	
B	VLE	TOSCHI	FTE CIV 3	STEND BIFACC	140X200	CS	48	
B	VLE	TOSCHI	LATO CIV. 1	STEND BIFACC	140x200	CS	798	
B	VLE	TOSCHI	FTE CIV 1	STEND BIFACC	140X200	CS	49	
B	VLE	TOSCHI	DOPO VIA BETTOLI LATO SX	STEND BIFACC	140X200	CS	39	
B	VLE	TOSCHI	LATO CIV. 5	STEND BIFACC	140x200	CS	800	
B	VLE	TOSCHI	FTE BIGL.RIA PARCH. TOSCHI	STEND BIFACC	140X200	CS	799	
B	VLE	TOSCHI	LATO CIV. 15	STEND BIFACC	140X200	CS	44	
B	VLE	TOSCHI	LATO CIV 8	STEND BIFACC	140x200	CS	45	
B	STR	DELLE FONDERIE	CIV. 13	STEND BIFACC	140X200	CN	97	
B	STR	DELLE FONDERIE	FTE CIV 5/B	STEND BIFACC	140X200	CN	99	
B	VIA	VERDI	C/O CIV. 14/B	STEND BIFACC	140X200	CS	120	
B	VIA	VERDI	C/O CIV. 14	STEND BIFACC	140X200	CS	119	
B	VIA	VERDI	LATO CIV. 25/D	STEND BIFACC	200X140	CS	796	
B	VIA	VERDI	C/O CIV. 25	STEND BIFACC	200X140	CS	797	
B	VIA	MONTEALTISSIMO	A LATO DEPOSITO FFSS	STEND BIFACC	140X200	CS	35	danneggiato
B	VIA	TRENTO	FTE CIV.53	STEND BIFACC	140X200	CS	125	
B	VIA	TRENTO	FTE CIV 14/A	STEND BIFACC	140x200	CS	122	
B	VIA	TRENTO	CIV 49	STEND BIFACC	140x200	CS	124	
B	VLE	MENTANA	CIV. 3	STEND BIFACC	140X200	CS	16	
B	VLE	MENTANA	DAL CIVICO 11	STEND BIFACC	140x200	CS	12	
B	VLE	MENTANA	C/O INGRESSO PARH. DUC	STEND BIFACC	140X200	CS	187	
B	VLE	MENTANA	LATO CIV31 - DOPO	STEND BIFACC	140X200	CS	8	
B	VLE	MENTANA	FTE EDICOLA CIVICO 62	STEND BIFACC	140X200	CS	7	
B	VLE	MENTANA	C/O PARMA GESTIONE ENTR.	STEND BIFACC	140X200	CS	426	
B	VLE	MENTANA	C/O BANCA MONTE	STEND BIFACC	140X200	CS	276	
B	VLE	MENTANA	CIVICO 37	STEND BIFACC	140X200	CS	5	
B	VLE	MENTANA	PARCO PELLEGRINI	STEND BIFACC	140x200	CS	6	
B	VLE	MENTANA	C/O CIV. 84	STEND BIFACC	200X140	CS	4	
B	VLE	MENTANA	C/O CIV. 134	STEND BIFACC	200x140	CS	1	
B	PLE	ALLENDE	LATO TANARA	STEND BIFACC	140x200	CS	25	
B	VLE	TANARA	3 SX	STEND BIFACC	140X200	CS	19	
B	VLE	TANARA	FTE CIV 27	STEND BIFACC	140X200	CS	23	
B	VLE	TANARA	FTE CIV 15	STEND BIFACC	140X200	CS	22	
B	VIA	TANARA	ANG. VIA BATTAGLIA	STEND BIFACC	140x200	CS	21	
B	VLE	tanara	fte via toscana	STEND BIFACC	140X200	CS	37	
B	VIA	TOSCANA	ESTERNO PARCHEGGIO	STEND BIFACC	140x200	CS	155	
B	VIA	TOSCANA	FRONTE PARCHEGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	154	
B	VIA	TOSCANA	ANGOLO ABRUZZI	STEND BIFACC	140X200	CS	159	
B	VIA	TOSCANA	INTERNO PARCHEGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	158	danneggiato
B	VIA	TRIESTE	LATO CIV 24	STEND BIFACC	200X140	CS	377	
B	VIA	TRIESTE	FTE VIA CALABRIA	STEND BIFACC	200X140	CS	376	
B	VIA	TRIESTE	LATO CIV.4	STEND BIFACC	200X140	CS	379	
B	VIA	TRIESTE	LATO CIV.22	STEND BIFACC	200X140	CS	378	
B	VIA	FRATTI	F.TE CIV. 40/A	STEND BIFACC	140X200	CS	775	
B	VLE	FRATTI	F.TE CIV. 58	STEND BIFACC	140X200	CS	27	
B	VLE	FRATTI	F.TE CIV. 34	STEND BIFACC	140X200	CS	31	
B	VLE	FRATTI	ALTEZZA PARCHEGGIO DUC	STEND BIFACC	140X200	CS	542	
B	VLE	FRATTI	F.TE CIV. 38	STEND BIFACC	140X200	CS	34	
B	VIA	FRATTI	F.TE CIV. 42/A	STEND BIFACC	140X200	CS	776	
B	VLE	FRATTI	C/O UFF. ELSFA	STEND BIFACC	140X200	CS	33	
B	VLE	FRATTI		STEND BIFACC	140x200	CS	29	
B	VIA	FRATTI	FTE CIV 20/C	STEND BIFACC	200X140	CS	544	
B	VIA	FRATTI	LATO CIV 7	STEND BIFACC	200X140	CS	545	
B	VIA	EMILIA EST	FRONTE VIA SOFIA	STEND BIFACC	140X200	CS	758	
B	VIA	EMILIA EST		STEND BIFACC	140X200	CS	760	
B	VIA	EMILIA EST	LATO CIV150	STEND BIFACC	140X200	CS	280	
B	VIA	EMILIA EST	CIV. 107/B	STEND BIFACC	140X200	CS	756	
B	VIA	EMILIA EST	LATO CIV. 129/A	STEND BIFACC	140X200	CS	761	danneggiato
B	VIA	EMILIA EST	C/O DISTRIB.AGIP	STEND BIFACC	140X200	CS	275	
B	VIA	EMILIA EST	CIV.79/B	STEND BIFACC	140X200	CS	278	
B	VIA	EMILIA EST	LATO BANCA	STEND BIFACC	140X200	CS	269	
B	VIA	EMILIA EST	FTE CIV.150	STEND BIFACC	140X200	CS	279	
B	VIA	EMILIA EST	LATO CASSA RISP. ANG VLE TANARA	STEND BIFACC	140x200	CS	268	
B	VIA	EMILIA EST	CIV. 75	STEND BIFACC	140x200	CS	277	
B	VIA	EMILIA EST	ANGOLO VIA LISONI	STEND BIFACC	200X140	CS	532	
B	VIA	EMILIA EST	CIV.56/A	STEND BIFACC	200X140	CS	272	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	FRONTE DISTRIB. SHELL	STEND BIFACC	140X200	CS	765	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	DOPO VIA DEL BONO	STEND BIFACC	140x200	CS	762	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	FRONTE VIA GIOVINALE	STEND BIFACC	140X200	CS	764	danneggiato
B	VIA	EMILIO LEPIDO	FRONTE CENTRO ARMI	STEND BIFACC	200X140	CS	767	

B	VIA	EMILIO LEPIDO	F.TE PASSO DEL BRATELLO	STEND BIFACC	200X140	CS	769	danneggiato
B	VIA	EMILIO LEPIDO	F.TE AVIS	STEND BIFACC	200X140	CS	770	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	LATO CHIESA	STEND BIFACC	200X140	CS	768	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST-C/O USCITA	STEND BIFACC	140X200	CS	540	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST-AL CENTRO	STEND BIFACC	140X200	CS	537	danneggiato
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST-C/O USCITA	STEND BIFACC	140X200	CS	539	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST-AL CENTRO	STEND BIFACC	140X200	CS	536	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST-C/O USCITA	STEND BIFACC	140X200	CS	538	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST - C/O INGR.	STEND BIFACC	200X140	CS	533	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST - C/O INGR.	STEND BIFACC	200X140	CS	534	
B	VIA	EMILIO LEPIDO	PARH.SCAMB.EST - C/O INGR.	STEND BIFACC	200X140	CS	535	
B	VIA	P.SSO DEL BRATELLO	FTE FARMATA BUS	IMP.RES.	140X200	CN	1088	
B	VIA	PASSO DEL CIRONE	FTE PASSO D. LAGASTRELLO	STEND BIFACC	140X200	CN	477	
B	VIA	PASSO DEL CIRONE	FTE PASSO DEL LAGASTRELLO	STEND BIFACC	140X200	CN	479	danneggiato
B	VIA	PASSO DEL CIRONE	FTE PASSO DEL LAGASTRELLO	STEND BIFACC	140X200	CN	478	
B	VIA	PASSO DEL CIRONE	FTE CIV. 4 DI VIA P.DEL BOCCO	STEND BIFACC	200X140	CN	480	
B	VIA	PASSO DEL CIRONE	ANG.VIA PAS. DEL BRATELLO	STEND BIFACC	200X140	CN	476	
B	STR	QUARTA	FTE CIV. 13	STEND BIFACC	140X200	CN	481	
B	VIA	QUARTA		STEND BIFACC	140X200	CN	487	
B	STR	QUARTA	FTE PASSO DELLA COLLA	STEND BIFACC	140X200	CN	482	
B	STR	QUARTA	LATO MINISTERO FINANZE	STEND BIFACC	140X200	CN	483	
B	STR	QUARTA	PARCHEGGIO FTE CIV.20	STEND BIFACC	200X140	CN	485	
B	STR	QUARTA	PARCHEGGIO FTE CIV.20	STEND BIFACC	200X140	CN	486	
B	VIA	P.SSO DI BADIGNANA	ANG. STRADA QUARTA	IMP.RES.	140x200	CN	1082	
B	VIA	P.SSO DI BADIGNANA	C/O PARCHEGGIO	IMP.RES.	140x200	CN	1084	
B	VIA	P.SSO DI BADIGNANA	C/O PARCHEGGIO	IMP.RES.	200x140	CN	1083	
B	VIA	P.SSO DELLE GUADINE	C/O PARCHEGGIO	IMP.RES.	200X140	CN	1086	
B	VIA	P.SSO DELLE GUADINE	C/O PARCHEGGIO	IMP.RES.	200X140	CN	1087	
B	VIA	PARIGI		STEND BIFACC	140X200	CN	489	
B	VIA	MANTOVA	FTE CIVICO 39	STEND MONOFACC	140X200	CS	136	
B	VIA	MANTOVA		STEND BIFACC	140X200	CS	137	
B	VIA	MANTOVA	LATO CIVO 23	STEND BIFACC	140X200	CS	139	
B	VIA	MANTOVA	FTE PARCO FALCONE BORSELLINO	STEND BIFACC	140x200	CS	138	
B	VIA	MANTOVA	FTE GHIRETTI TALIGNANI	STEND BIFACC	200X140	CS	144	
B	VIA	MANTOVA	ANGOLO VIA CACCIARI	STEND BIFACC	200X140	CS	145	
B	VIA	MANTOVA	LATO CIV 63	STEND BIFACC	200X140	CS	142	
B	VIA	MANTOVA	FTE GAZZETTA DI PARMA	STEND BIFACC	200X140	CS	141	
B	VIA	MANTOVA	FTE CIV 76	STEND BIFACC	200X140	CS	143	
B	VIA	MANTOVA	F.TE USCITA TANGENZIALE	STEND BIFACC	200X140	CS	140	
B	VIA	TOSCANA	LATO CIV 84	STEND BIFACC	140X200	CS	161	
B	VIA	TOSCANA	LATO CIV. 66	STEND BIFACC	140x200	CN	152	
B	VIA	TOSCANA	FTE CIV 21	STEND BIFACC	140x200	CN	153	
B	VIA	PORTILIA	C/O CIV.15	IMP.RES.	140X200	CN	1092	
B	VIA	PORTILIA	ANG. VIA TOSCANA	IMP.RES.	140X200	CN	1089	
B	VIA	PORTILIA	ANG. VIA CARAVAGGIO	IMP.RES.	140X200	CN	1091	
B	VIA	PORTILIA	C/O CIV. 10	IMP.RES.	200X140	CN	1093	
B	VIA	PORTILIA	F.TE CIV. 4	IMP.RES.	200X140	CN	1090	
B	VIA	TOSCANA	ANGOLO VIA ABRUZZI	STEND BIFACC	140X200	CN	160	
B	VIA	VENEZIA	TRA TANG. E ROT. VIA BURLA	STEND BIFACC	140X200	CS	164	
B	VIA	MAESTRI DEL LAVORO	F.TE DITTA MARHESI	STEND BIFACC	140x200	CN	248	
B	VIA	MAESTRI DEL LAVORO	F.TE CIV. 3/A	IMP.RES.	200X140	CN	1081	
B	VIA	VENEZIA	PRIMA DELLA ROT.VIA BURLA	STEND BIFACC	140X200	CS	165	danneggiato
B	VIA	VENEZIA	TRA TANG. E ROT. VIA BURLA	STEND BIFACC	140x200	CS	162	
B	VIA	VENEZIA	TRA TANG. E ROT. VIA BURLA	STEND BIFACC	140X200	CS	163	
B	VIA	VENEZIA	PRIMA DELLA ROT.VIA BURLA	STEND BIFACC	140X200	CS	166	
B	VIA	VENEZIA	TRA CIV. 187 E CIV. 195	STEND BIFACC	200X140	CS	169	
B	VIA	VENEZIA	TRA CIV. 187 E CIV. 195	STEND BIFACC	200X140	CS	170	
B	VIA	VENEZIA	TRA CIV. 187 E CIV. 195	STEND BIFACC	200X140	CS	167	
B	VIA	VENEZIA	TRA CIV. 187 E CIV. 195	STEND BIFACC	200X140	CS	168	danneggiato
B	VIA	COCCONI	C/O CIV. 4	IMP.RES.	140X200	CN	1094	
B	STR	BENEDETTA	C/O STRADA UGOZZOLO	STEND BIFACC	140X200	CS	721	
B	STR	BENEDETTA	C/O STRADA UGOZZOLO	STEND BIFACC	140X200	CS	720	
B	STR	BENEDETTA	C/O STRADA UGOZZOLO	STEND BIFACC	140X200	CS	719	
B	VIA	MAGELLANO	DA VIA VENEZIA 5° A SX	STEND BIFACC	200X140	CN	150	
B	VIA	MAGELLANO	DA VIA VENEZIA 1° A SX	STEND BIFACC	200X140	CN	146	
B	VIA	MAGELLANO	DA VIA VENEZIA 6° A SX	STEND BIFACC	200X140	CN	151	
B	VIA	MAGELLANO	DA VIA VENEZIA 3° A SX	STEND BIFACC	200X140	CN	148	
B	VIA	MAGELLANO	DA VIA VENEZIA 4° A SX	STEND BIFACC	200X140	CN	149	
B	VIA	MAGELLANO	DA VIA VENEZIA 2° A SX	STEND BIFACC	200X140	CN	147	
B	VIA	VENEZIA	CIV.50/C	STEND BIFACC	200X140	CS	359	
B	VIA	VENEZIA	CIV50	STEND BIFACC	200X140	CS	358	
B	VIA	VENEZIA	LATO INGRESSO MAXI GROS	STEND BIFACC	200X140	CS	355	
B	VIA	VENEZIA	FTE VIA VERONA	STEND BIFACC	200X140	CS	357	
B	VIA	VENEZIA	LATO INGRESSO CONAD	STEND BIFACC	200X140	CS	356	
B	PZA	SALSI	LATO VIA CORINI	STEND BIFACC	140X200	CN	555	
B	PZA	SALSI	VIA GENOVA	STEND BIFACC	140X200	CN	552	
B	PZA	SALSI	FTE CIV 1/A	STEND BIFACC	200X140	CN	554	
B	PZA	SALSI	ANG. VIA CORINI	STEND BIFACC	200X140	CN	550	
B	PZA	SALSI	FTE CIV 5	STEND BIFACC	200X140	CN	551	
B	PZA	SALSI	FTE CIV 3	STEND BIFACC	200X140	CN	553	
B	VIA	MAZZACAVALLO	TRA USC.IPER.E V.PARADIGNA	STEND BIFACC	140X200	CS	565	danneggiato

B	VIA	MAZZACAVALLO	TRA USC.IPER.E V.PARADIGNA	STEND BIFACC	140X200	CS	564	
B	VIA	MAZZACAVALLO	TRA INGR. E USCITA IPERCOOP	STEND BIFACC	200X140	CS	563	
B	VIA	MAZZACAVALLO	TRA INGR. E USCITA IPERCOOP	STEND BIFACC	200X140	CS	561	
B	VIA	MAZZACAVALLO	TRA V.S.LEONARDO E C.TORRI	STEND BIFACC	200X140	CS	559	
B	VIA	MAZZACAVALLO	FRONTE CIV.27	STEND BIFACC	200X140	CS	560	
B	VIA	MAZZACAVALLO	TRA INGR. E USCITA IPERCOOP	STEND BIFACC	200X140	CS	562	
B	STR	TRAV.TE S.LEONARDO	F.TE CIV. 9	IMP.RES.	140X200	CN	1098	
B	VIA	S.LEONARDO	FTE PARCHEGGIO	STEND BIFACC	200X140	CS	567	
B	VIA	S.LEONARDO	A LATO DITTA ROBUSCHI	STEND BIFACC	200X140	CS	566	
B	VIA	S.LEONARDO	FTE CIV.114	STEND BIFACC	200X140	CS	568	
B	VIA	S.LEONARDO	TRA VIA GENOVA E TANGENZ.	STEND BIFACC	200X140	CS	693	
B	VIA	COLORNO	UBA UBA	STEND BIFACC	140X200	CS	576	
B	VIA	COLORNO	UBA-UBA	STEND BIFACC	140x200	CS	575	
B	VIA	CARRA	DOPO VIA MORIGI	STEND BIFACC	200X140	CS	579	
B	VIA	CARRA	PRIMA DI VIA MORIGI	STEND BIFACC	200X140	CS	577	danneggiato
B	VIA	CARRA	PRIMA DI VIA MORIGI	STEND BIFACC	200X140	CS	578	
B	VIA	CARRA	DOPO VIA MORIGI	STEND BIFACC	200X140	CS	580	
B	VIA	FRANKLIN	1° A DESTRA DA VIA NOBEL	STEND BIFACC	140X200	CS	660	
B	VIA	FRANKLIN	3° A DESTRA DA VIA NOBEL	STEND BIFACC	140X200	CS	662	
B	VIA	FRANKLIN	4° A DESTRA DA VIA NOBEL	STEND BIFACC	140X200	CS	663	
B	VIA	FRANKLIN	5° A DESTRA DA VIA NOBEL	STEND BIFACC	140X200	CS	664	
B	VIA	FRANKLIN	6° A DESTRA DA VIA NOBEL	STEND BIFACC	140X200	CS	665	
B	VIA	RASTELLI	PARCH. SCAMB. NORD (A1)	STEND BIFACC	200X140	CS	583	
B	VIA	RASTELLI	PARCH. SCAMB. NORD (A1)	STEND BIFACC	200X140	CS	581	
B	VIA	RASTELLI	PARCH. SCAMB. NORD (A1)	STEND BIFACC	200X140	CS	582	
B	VIA	RASTELLI	PARCH. SCAMB. NORD (A1)	STEND BIFACC	200X140	CS	584	
B	VIA	RASTELLI	NUOVO PARCH. SC. NORD A 1	STEND BIFACC	200X140	CS	529	danneggiato
B	VIA	GHIRARDUZZI	TRA VIA MOLETOLO / RIGHI	IMP.RES.	140X200	CS	1078	
B	VIA	GHIRARDUZZI	TRA VIA MOLETOLO / RIGHI	IMP.RES.	140X200	CS	1076	
B	VIA	BOTTERI	F.TE CIV. 6/B	IMP.RES.	200X140	CS	1073	
B	VIA	BARBACINI	DA VIA RIGHI 3° A SX	IMP.RES.	140X200	CS	1070	
B	VIA	BARBACINI	DA VIA RIGHI 2° A SX	IMP.RES.	140X200	CS	1069	
B	VIA	MILANO	ANG.VIA TADDEI	STEND BIFACC	140X200	CN	382	
B	VIA	MILANO	FTE CIV.10	STEND BIFACC	140X200	CN	380	
B	VIA	MILANO	LATO VIA PRAMPOLINI	STEND BIFACC	140X200	CN	384	
B	VIA	MILANO	LATO VIA TREVES	STEND BIFACC	140X200	CN	385	
B	VIA	MILANO	ANG.VIA BIANCHI	STEND BIFACC	140X200	CN	381	danneggiato
B	VIA	MILANO	FTE CASA PROTETTA	STEND BIFACC	140X200	CN	383	
B	VIA	TADDEI	ANG. VIA MILANO	IMP.RES.	140X200	CN	1097	
B	VIA	EUROPA	3 DA VIA EUROPA	STEND BIFACC	140X200	CS	388	
B	VIA	EUROPA	4 DA VIA EUROPA	STEND BIFACC	140X200	CS	389	
B	VIA	SASSARI	F.TE CIV. 34	IMP.RES.	140x200	CN	1158	
B	VIA	SASSARI	ANGOLO VIA ALESSANDRIA	IMP.RES.	200x140	CN	1157	
B	VIA	RASTELLI		STEND BIFACC	200X140	CS	423	
C	VIA	MILAZZO	CIV.9	STEND BIFACC	140X200	CS	619	
C	VIA	MILAZZO	ALT. VIA LA SPEZIA	STEND BIFACC	140X200	CS	612	
C	VIA	MILAZZO	CIV.31/A	STEND BIFACC	140X200	CS	614	
C	VIA	MILAZZO	CIV. 37	STEND BIFACC	140X200	CS	613	
C	VIA	MILAZZO	PRIMA DI VIA BOCCHIALINI	STEND BIFACC	200X140	CS	620	
C	VIA	MILAZZO	DOPO VIA BOCCHIALINI	STEND BIFACC	200X140	CS	621	
C	VLE	CAPRERA	LATO CIV.24	STEND BIFACC	140X200	CS	78	
C	VLE	CAPRERA	LATO CIV.9	STEND BIFACC	200X140	CS	75	
C	VLE	CAPRERA	LATO CIV.7	STEND BIFACC	200X140	CS	74	
C	VLE	MARIA LUIGIA	FTE CIV. 5	STEND BIFACC	140X200	CN	315	
C	VLE	MARIA LUIGIA	FTE LICEO C. ROMAGNOSI	STEND BIFACC	140X200	CN	319	
C	VLE	MARIA LUIGIA		STEND BIFACC	140X200	CN	313	
C	VLE	MARIA LUIGIA	FTE VIALE GORIZIA	STEND BIFACC	140X200	CN	316	
C	VLE	MARIA LUIGIA	FR ISTITUTO RONDANI	STEND BIFACC	140X200	CN	312	
C	PLE	RONDANI	LATO CROCE ROSSA	STEND BIFACC	140X200	CN	310	
C	PLE	RONDANI	FTE CROCE ROSSA	STEND BIFACC	140X200	CN	311	danneggiato
C	VIA	PINTOR	1DA VIA BIXIO	IMP.RES.	140X200	CN	772	
C	VIA	PINTOR	2 DA SDA BIXIO	STEND BIFACC	140X200	CN	773	
C	VIA	PINTOR	3 DA VIA BIXIO	IMP.RES.	140X200	CN	774	
C	VLE	DEI MILLE	FTE CIV. 108	STEND BIFACC	140X200	CS	71	
C	VLE	DEI MILLE	FTE DISTRIBUTORE ESSO	STEND BIFACC	140X200	CS	69	
C	VLE	DEI MILLE	FTE130	STEND BIFACC	140X200	CS	68	
C	VLE	DEI MILLE	FTE CIV. 20	STEND BIFACC	200X140	CS	790	
C	VLE	DEI MILLE	FTE CIV.34	STEND BIFACC	200X140	CS	792	
C	VLE	DEI MILLE	FTE VIA C. ABBA	STEND BIFACC	200X140	CS	791	
C	VLE	DEI MILLE	FTE CIV.18	STEND BIFACC	200X140	CS	789	
C	VLE	DEI MILLE	FTE CIV.54/A	STEND BIFACC	200X140	CS	793	
C	VLE	VITTORIA	FTE PRIMA CIV. 9	STEND BIFACC	140X200	CS	54	
C	VLE	VITTORIA	ANGOLO VIA BIXIO	STEND BIFACC	140X200	CS	51	
C	VLE	VITTORIA	DOPO VIA SPALATO	STEND BIFACC	140X200	CS	63	
C	VLE	VITTORIA	FTE VIA DELLA SALUTE	STEND BIFACC	140X200	CS	53	
C	VLE	VITTORIA	FTE CIV. 11	STEND BIFACC	140X200	CS	55	
C	VLE	VITTORIA	FTE CIV. 41/D	STEND BIFACC	140X200	CS	66	
C	VLE	VITTORIA	FTE CIV. 39	STEND BIFACC	140X200	CS	65	
C	VLE	VITTORIA	FTE CIV 29	STEND BIFACC	140X200	CS	58	
C	VLE	VITTORIA	ANGOLO BARRIERA BIXIO	STEND BIFACC	140X200	CS	52	
C	VLE	VITTORIA	DOPO STRADA DEL QUARTIERE	STEND BIFACC	140X200	CS	61	

C	VLE	VITTORIA	DOPO VIA 1° MAGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	59	
C	VIA	VOLTURNO	FTE CIV.1	STEND BIFACC	140X200	CS	347	
C	VIA	LA SPEZIA	PRESSO BANCA	STEND BIFACC	140X200	CS	332	
C	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV.55/D	STEND BIFACC	200X140	CS	334	
C	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV.57	STEND BIFACC	200X140	CS	335	
C	VIA	GRAMSCI	FTE 15	STEND BIFACC	140X200	CS	206	
C	VIA	GRAMSCI	FTE 17	STEND BIFACC	140X200	CS	205	
C	VIA	GRAMSCI	LATO 9/1	STEND BIFACC	140X200	CS	208	
C	VIA	GRAMSCI	LATO 7/D	STEND BIFACC	140X200	CS	207	
C	VIA	GRAMSCI	FRONTE CIV. 27	STEND BIFACC	200X140	CS	204	
C	VIA	KENNEDY	ING PARCHEGGIO	IMP.RES.	140X200	CN	777	
C	VIA	DEI FARNESE	ANGOLO BGO TANZI	STEND BIFACC	140X200	CN	778	
C	VLE	PASINI	FTE HOTEL VERDI	STEND BIFACC	140x200	CS	102	
C	VLE	PASINI	FTE GALLONI	STEND BIFACC	140x200	CS	106	
C	VLE	PASINI	FTE CIV. 24	STEND BIFACC	140x200	CS	100	
C	VLE	PASINI	FTE RISTORANTE CROCI	STEND BIFACC	140x200	CS	101	
C	VLE	PASINI	FTE CIV. 10	STEND BIFACC	140x200	CS	104	
C	VLE	OSACCA	FTE CIV.12	STEND BIFACC	140X200	CS	114	
C	VLE	OSACCA	LATO CIV.14	STEND BIFACC	140X200	CS	115	
C	VLE	OSACCA	FTE CIV.17	STEND BIFACC	140X200	CS	116	
C	VLE	OSACCA	FTE CIV.7	STEND BIFACC	200X140	CS	109	
C	VLE	OSACCA	FTE CIV 5A	STEND BIFACC	200X140	CS	108	
C	VLE	OSACCA	FTE CIV.11	STEND BIFACC	200X140	CS	111	
C	VIA	CAPELLUTI	C/O CIV. 26/28	IMP.RES.	140X200	CN	1114	
C	VIA	CAPELLUTI	C/O CIV. 53	IMP.RES.	200X140	CN	1115	
C	PZA	CADUTI DEL LAVORO	LATO ASSOCIAZIONE MARINAI	STEND BIFACC	140X200	CS	184	
C	PZA	CADUTI DEL LAVORO	PRIMA DI BANCA ROLO	STEND BIFACC	140X200	CS	186	
C	VLE	PIACENZA	CIV.74	STEND BIFACC	140X200	CS	198	
C	VLE	PIACENZA	CIV.63	STEND BIFACC	140X200	CS	196	
C	VLE	PIACENZA	CIV.77	STEND BIFACC	140X200	CS	200	
C	VLE	PIACENZA	CIV. 67/	STEND BIFACC	140X200	CS	197	
C	VLE	PIACENZA	FTE CIV 5	STEND BIFACC	200X140	CS	191	
C	VLE	PIACENZA	FTE CAMPO RUGBY	STEND BIFACC	200X140	CS	193	
C	VIA	CREMONESE	FTE DISTRIBUTORE TAMOIL	STEND BIFACC	140X200	CS	653	danneggiato
C	VIA	CREMONESE	FTE DISTRIBUTORE TAMOIL	STEND BIFACC	140X200	CS	652	danneggiato
C	VIA	CREMONESE	CIV.52/1	STEND BIFACC	140X200	CS	651	
C	VIA	CREMONESE	CIV.50/1	STEND BIFACC	140X200	CS	650	danneggiato
C	VIA	CREMONESE	ANGOLO VIA ZANARDELLI	STEND BIFACC	140X200	CS	649	danneggiato
C	VIA	CREMONESE	FTE CIV.25	STEND BIFACC	140X200	CS	648	
C	VIA	CREMONESE	FTE CIV.13	STEND BIFACC	140X200	CS	646	danneggiato
C	VIA	NITTI	C/O CAMPO CALCIO	IMP.RES.	200X140	CN	1131	
C	VIA	NITTI	C/O CAMPO CALCIO	IMP.RES.	200X140	CN	1132	
C	VIA	NITTI	C/O CAMPO CALCIO	IMP.RES.	200X140	CN	1133	
C	VIA	BONOMI	FRONTE VIA VIA SONNINO	IMP.RES.	200X140	CN	1108	
C	VIA	CREMONESE	ANG. VIA MINGHETTI	STEND BIFACC	140X200	CS	643	
C	VIA	CREMONESE	ANG. VIA MINGHETTI	STEND BIFACC	200X140	CS	644	
C	VIA	CREMONESE	ANGOLO MAMIANI D. ROVERE	STEND BIFACC	200X140	CS	645	
C	VIA	DELL'AEROPORTO	2° DA VIA MERCATI	STEND BIFACC	140X200	CN	636	
C	VIA	DELL'AEROPORTO	4° DA VIA MERCATI	STEND BIFACC	140X200	CN	638	
C	VIA	DELL'AEROPORTO	5° DA VIA MERCATI	STEND BIFACC	140X200	CN	639	
C	VIA	DELL'AEROPORTO	1° DA VIA MERCATI	STEND BIFACC	140X200	CN	635	
C	VIA	DELL'AEROPORTO	3° DA VIA MERCATI	STEND BIFACC	140X200	CN	637	
C	VIA	DELL'AEROPORTO	6° DA VIA MERCATI	STEND BIFACC	140X200	CN	640	
C	PLE	FARABOLI	FTE CIV. 7	IMP.RES.	140X200	CN	1119	
C	PLE	FARABOLI	FTE CIV. 9	IMP.RES.	200X140	CN	1118	
C	VIA	GRANDI	CIV 2/A - SAN PANCRAZIO	STEND BIFACC	200X140	CN	654	
C	VIA	GRANDI	CIV 9 - SAN PANCRAZIO	STEND BIFACC	200X140	CN	656	
C	VIA	GRANDI	CIV 7 - SAN PANCRAZIO	STEND BIFACC	200X140	CN	655	
C	VIA	EMILIA OVEST	FTE VIA CREMONESE	STEND BIFACC	140X200	CS	667	
C	VIA	EMILIA OVEST	LGO 24 AGOSTO	STEND BIFACC	140X200	CS	659	
C	VIA	EMILIA OVEST	LGO 24 AGOSTO	STEND BIFACC	140X200	CS	657	
C	VIA	EMILIA OVEST	SAN PANCRAZIO FT CONAD	STEND BIFACC	140X200	CS	670	
C	VIA	EMILIA OVEST	SAN PANCRAZIO FT CONAD	STEND BIFACC	140X200	CS	668	
C	VIA	EMILIA OVEST	SAN PANCRAZIO FT CONAD	STEND BIFACC	140X200	CS	669	
C	VIA	MORDACCI	FTE CIV. 14	IMP.RES.	140X200	CS	1164	
C	VIA	MORDACCI	FTE CIV. 4	STEND MONOFACC	140X200	CS	1162	
C	VIA	COSTA	FTE CIV. 5	IMP.RES.	140X200	CN	1151	
C	VIA	COSTA	FTE CIV. 9	IMP.RES.	140X200	CN	1150	
C	VIA	COSTA	FTE CIV. 3	IMP.RES.	200X140	CN	1152	
C	VIA	COSTA	FTE CIV. 19	IMP.RES.	200X140	CN	1149	
C	VIA	BUFFOLARA	PLE S.ILARIO V.CAPELUTTI	STEND BIFACC	140X200	CS	227	
C	VIA	BUFFOLARA	CIV. 55	STEND BIFACC	140X200	CS	230	
C	VIA	BUFFOLARA	CIV 49	STEND BIFACC	140X200	CS	229	
C	VIA	BUFFOLARA	PLE S.ILARIO FTE CIV 226	STEND BIFACC	140X200	CS	226	
C	STR	BUFFOLARA	PLE S.ILARIO VLE LA GROLA	STEND BIFACC	140X200	CS	228	
C	VIA	BUFFOLARA	FTE CIV. 22/A	STEND BIFACC	200X140	CS	224	
C	VIA	BUFFOLARA	ANG. GUIZZETTI	STEND BIFACC	200X140	CS	225	
C	VIA	BUFFOLARA	FTE CIV.8	STEND BIFACC	200X140	CS	223	
C	VIA	LA GROLA	ANG. VIA CASELLI	IMP.RES.	200X140	CS	1120	
C	VIA	SAVANI	FTE CIV 9	STEND BIFACC	140X200	CS	214	
C	VIA	SAVANI	FTE CIV. 26	STEND BIFACC	200X140	CS	211	

C	VIA	SAVANI	FTE VLE LA GROLA	STEND BIFACC	200X140	CS	213	
C	VIA	BARATTA	ANG. VIA SAVANI	IMP.RES.	140X200	CN	1110	
C	VIA	BARATTA	FRONTE CIV. 3	IMP.RES.	140X200	CN	1111	
C	VIA	LANFRANCO	LATO CIV. 12	STEND BIFACC	140X200	CS	220	
C	VIA	LANFRANCO	F. TE CIV. 19/B	STEND BIFACC	140X200	CS	221	
C	VIA	LANFRANCO	F. TE USCITA SUPERMERCATO	STEND BIFACC	200X140	CS	217	
C	VIA	LANFRANCO	F. TE USCITA SUPERMERCATO	STEND BIFACC	200X140	CS	218	
C	VIA	LANFRANCO	ANG. VIA GHIRETTI	STEND BIFACC	200X140	CS	219	
C	VIA	BOCCHI	FTE VIA P. DAMIANI	STEND BIFACC	200X140	CS	92	
C	VIA	BOCCHI	C/O CIV. 83	IMP.RES.	200X140	CS	1112	
C	STR	BAGANZOLA	FTE CIV.7	STEND MONOFACC	140X200	CS	361	
C	STR	BAGANZOLA	FTE CIV.7/1	STEND MONOFACC	140X200	CS	362	
C	STR	BAGANZOLA	FTE CIV.9	STEND MONOFACC	140X200	CS	363	danneggiato
C	STR	BAGANZOLA	FTE VIA FOSCOLO	STEND MONOFACC	140X200	CS	364	
C	STR	DEI MERCATI	PARCHEGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	237	danneggiato
C	STR	DEI MERCATI	PRIMA INGR. CONS. AGRARIO	STEND BIFACC	140X200	CS	239	
C	STR	DEI MERCATI	DOPO VIA DEL TAGLIO	STEND BIFACC	140X200	CS	235	danneggiato
C	STR	DEI MERCATI	PRIMA INGR. CENTRO TORI	STEND BIFACC	140X200	CS	241	
C	STR	DEI MERCATI	PARCHEGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	238	danneggiato
C	STR	DEI MERCATI	DOPO INGR. CONS. AGRARIO	STEND BIFACC	140X200	CS	240	
C	STR	DEI MERCATI	PARCHEGGIO	STEND BIFACC	140X200	CS	236	
C	STR	DEI MERCATI	RCHIEGGIO F.TE FIAT	STEND BIFACC	200X140	CS	233	
C	STR	DEI MERCATI	DOPO CASSA DI RISPARMIO	STEND BIFACC	200X140	CS	232	
C	STR	DEI MERCATI	PRIMA VIA DEL TAGLIO	STEND BIFACC	200X140	CS	234	
C	STR	BAGANZOLA	ANG. STRDA VECCHIA DI BAG.	STEND BIFACC	200X140	CS	375	
C	STR	BAGANZOLA	FTE CIV.239 LOC. BAGANZOLA	STEND BIFACC	200X140	CS	374	
C	STR	BAGANZOLA	FTE CIV.165	STEND MONOFACC	200X140	CS	366	
C	STR	BAGANZOLA	LATO SCUOLA	STEND MONOFACC	200X140	CS	367	
C	STR	BAGANZOLA	FTE CIV.163 PPTT	STEND MONOFACC	200X140	CS	365	
C	VIA	BAGANZOLA/VICOMERO	ANG. VIA S. ROCCO	IMP.RES.	140X200	CS	1134	
C	VIA	BAGANZOLA/VICOMERO	C/O CIV. 14	IMP.RES.	200X140	CS	1135	
C	VIA	SANTI	FTE CIV. 8 LOC. BAGANZOLA	STEND BIFACC	140X200	CN	371	
C	VIA	SANTI	FTE CIV. 4 LOC. BAGANZOLA	STEND BIFACC	140X200	CN	370	
C	STR	VECCHIA BAGANZOLA	FERM.BUS LOC. BAGANZOLA	STEND BIFACC	140X200	CN	373	
C	STR	VECCHIA BAGANZOLA	FTE CIV. 9 LOC. BAGANZOLA	STEND BIFACC	140X200	CN	372	
C	STR	VECCHIA BAGANZOLA	LATO CIV.3 LOC. BAGANZOLA	STEND BIFACC	140X200	CN	369	danneggiato
C	VIA	FLEMING	PRIMA DI VIA GALILEI	STEND BIFACC	140X200	CS	173	
C	VIA	FLEMING	DOPO VIA GALILEI	STEND BIFACC	140X200	CS	174	
C	VIA	FLEMING	PRIMA DI VIA FERMI	STEND BIFACC	140X200	CS	177	
C	VIA	FLEMING	C/O PARCHEGGIO VIA COLLI	STEND BIFACC	140X200	CS	182	
C	VIA	FLEMING	FTE PARCHEGGI O SILOS	STEND BIFACC	140X200	CS	180	danneggiato
C	VIA	FLEMING	ANGOLO VIA VOLTURNO	STEND BIFACC	140X200	CS	181	
C	VIA	FLEMING	DOPO VIA FERMI	STEND BIFACC	140X200	CS	178	
C	VIA	FLEMING	LATO BAR TENERE'	STEND BIFACC	140X200	CS	183	
C	VIA	FLEMING	FTE VIA CAVEDAGNI	STEND BIFACC	200X140	CS	171	
C	VIA	FLEMING	DOPO VIA CAVEDAGNI	STEND BIFACC	200X140	CS	172	
C	STR	ABBEVERATOIA	LATO 29	STEND BIFACC	140X200	CS	85	
C	STR	ABBEVERATOIA	LATO CIV 17/B	STEND BIFACC	140X200	CS	81	
C	STR	ABBEVERATOIA	LATO 29 - BAR	STEND BIFACC	140X200	CS	86	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE VIA TORRICELLI	STEND BIFACC	140X200	CS	89	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE 15/B	STEND BIFACC	140X200	CS	80	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE VIA VIGHI	STEND BIFACC	140X200	CS	91	
C	STR	ABBEVERATOIA	LATO 27/A	STEND BIFACC	140X200	CS	84	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE 39/A	STEND BIFACC	140X200	CS	88	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE 37	STEND BIFACC	140X200	CS	87	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE ASCOM	STEND BIFACC	200X140	CS	95	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE USCITA PARCHEG.	STEND BIFACC	200X140	CS	94	
C	STR	ABBEVERATOIA	FTE VIA COLLI	STEND BIFACC	200X140	CS	93	
C	STR	ABBEVERATOIA	F.TE BANCA	STEND BIFACC	200X140	CS	96	danneggiato
D	VLE	DELLE RIMEMBRANZE	INGRESSO CITTADELLA	STEND BIFACC	140X200	CN	725	
D	VLE	DELLE RIMEMBRANZE	INGR. CITTADELLA LATO C.SIP	STEND BIFACC	140X200	CN	724	
D	VLE	PASSO BUOLE	ANGOLO RIMEMBRANZE	STEND BIFACC	200X140	CN	726	
D	VIA	PASSO BUOLE	ANG.MARTIRI DELLA LIBERTA'	STEND BIFACC	200X140	CN	691	
D	VIA	PASSO BUOLE	F.TE CIV 3	STEND BIFACC	200X140	CN	689	
D	VLE	PASSO BUOLE	ANGOLO RIMEMBRANZE	STEND BIFACC	200X140	CN	728	
D	VLE	PASSO BUOLE	ANGOLO RIMEMBRANZE	STEND BIFACC	200X140	CN	727	danneggiato
D	VIA	PASSO BUOLE	F.TE CIV. 5	STEND BIFACC	200X140	CN	688	
D	VIA	PASSO BUOLE	F.TE CIV 1/A	STEND BIFACC	200X140	CN	690	
D	VLE	PELACANI	LATO CIV.7	STEND BIFACC	140X200	CN	723	
D	VIA	DUCA ALESSANDRO	F.TE CIV.98	STEND BIFACC	140X200	CS	676	
D	VLE	SOLFERINO	LATO PPTT f.te Barino	STEND BIFACC	140X200	CS	246	
D	VLE	SOLFERINO	FR.CIV.34/A	STEND BIFACC	140X200	CS	247	
D	VLE	SOLFERINO	LATO CIV. 23	STEND BIFACC	140X200	CS	251	
D	VLE	SOLFERINO	LATO CIV. 46	STEND BIFACC	140X200	CS	253	
D	VIA	DUCA ALESSANDRO	F.TE CIV.89	STEND BIFACC	140X200	CS	682	
D	VIA	DUCA ALESSANDRO	F.TE CIV.95	STEND BIFACC	140X200	CS	679	
D	VIA	DUCA ALESSANDRO	F.TE CIV.77	STEND BIFACC	140X200	CS	683	
D	VIA	DUCA ALESSANDRO	F.TE CIV.111	STEND BIFACC	140X200	CS	677	
D	VLE	DUCA ALESSANDRO	F.TE VIA PIZZI	STEND BIFACC	140X200	CS	680	
D	VIA	DUCA ALESSANDRO	F.TE CIV 103	STEND BIFACC	140X200	CS	678	danneggiato
D	VIA	RUSTICI	PRESSO CIVICO 38	STEND BIFACC	140X200	CN	283	

D	VIA	RUSTICI	ANGOLO VIA P.DEL FRIULI	STEND MONOFACC	140X200	CN	281	
D	VIA	RUSTICI	ANGOLO G. RONDIZZONI	STEND BIFACC	140X200	CN	282	
D	VLE	SAN MARTINO	PRIMA USCITA MISSIONARIO	STEND BIFACC	200X140	CS	261	
D	VLE	SAN MARTINO	C/O INGRESSO MISSIONARIO	STEND BIFACC	200X140	CS	259	
D	VLE	SAN MARTINO	DOPO ING.SSO MISSIONARIO	STEND BIFACC	200X140	CS	260	
D	VLE	SAN MARTINO	ANG. VIA BIZZOZZERO civ. 6	STEND BIFACC	200X140	CS	262	
D	VIA	MONTEBELLO	DOPO CIVICO 43	STEND BIFACC	140X200	CS	782	
D	VIA	MONTEBELLO	ALTEZZA CIVICO N. 43	STEND BIFACC	140X200	CS	307	
D	VIA	MONTEBELLO	CIVICO 7	STEND BIFACC	140X200	CS	781	
D	VIA	MONTEBELLO	VICINO EDICOLA, civ. n. 11	STEND BIFACC	200X140	CS	306	
D	VIA	ZANARDI	FRONTE P.LE MAESTRI	STEND BIFACC	140X200	CS	252	
D	VIA	ZANARDI	ANG. VIA TOGLIATTI	IMP.RES.	200X140	CS	1067	
D	VIA	TOGLIATTI	F.TE CIV. 4	IMP.RES.	140X200	CN	1062	
D	PZA	MAESTRI	F.TE FERM. BUS CASA DI CURA	STEND BIFACC	140X200	CS	408	
D	PZA	MAESTRI	F.TE CIV.11	STEND BIFACC	140X200	CS	406	
D	PZA	MAESTRI	F.TE CIV.3	STEND BIFACC	140X200	CS	409	
D	PZA	MAESTRI	F.TE CIV.19	STEND MONOFACC	140X200	CS	403	
D	PZA	MAESTRI	ANGOLO VIA CENNI	STEND BIFACC	140X200	CS	274	
D	PZA	MAESTRI	F.TE CIV.17/D	STEND BIFACC	140X200	CS	404	
D	PZA	MAESTRI	ANGOLO VIA ZANARDI	STEND BIFACC	140X200	CS	407	
D	VIA	DE GASPERI	ANG. VIA GIOVANNI XXIII	IMP.RES.	140X200	CS	1020	
D	VIA	DE GASPERI	F.TE PIZZERIA S. MARTE'	IMP.RES.	140X200	CS	1022	
D	VIA	DE GASPERI	F.TE CIV. 5	STEND MONOFACC	200X140	CS	1021	
D	VIA	CAPRIOLO	F.TE CAPOLINEA	STEND BIFACC	140X200	CN	749	
D	VIA	CAPRIOLO	F.TE VIA DON BONATI	STEND BIFACC	140X200	CN	748	
D	VIA	CAPRIOLO	ANGOLO VIA PASTRENGO	STEND BIFACC	140X200	CN	747	
D	VIA	CAPRIOLO	F.TE CAPOLINEA	STEND BIFACC	140X200	CN	750	
D	VIA	BONATI DON ENNIO	ANGOLO VIA CASABURI	STEND BIFACC	140X200	CN	751	
D	VIA	BONATI DON ENNIO	F.TE CIV.7	STEND BIFACC	140X200	CN	752	
D	VIA	BONATI DON ENNIO	LATO CIV.8/10	STEND BIFACC	140X200	CN	754	
D	VIA	BONATI DON ENNIO	F.TE CIV 9	STEND BIFACC	140X200	CN	753	
D	STR	PASTRENGO	F.TE CIV. 20	STEND BIFACC	140X200	CN	740	danneggiato
D	VIA	G. ROSSA - LA TORRE	C/O SUPERMERCATO CONAD	STEND BIFACC	140X200	CN	681	
D	VIA	G. ROSSA - LA TORRE	C/O PARCH. ROSSA-LA TORRE	STEND BIFACC	140X200	CN	429	
D	STR	PASTRENGO	LATO CIV.13/15	STEND BIFACC	140X200	CN	741	
D	STR	PASTRENGO	LATO CIV. 25/27	STEND BIFACC	140X200	CN	742	
D	STR	PASTRENGO	F.TE VIA BASSA DEI FOLLI	STEND BIFACC	200X140	CN	744	
D	STR	DEGLI ARGINI	F.TE CAPOLINEA DEL 12	STEND BIFACC	200X140	CN	746	
D	STR	DEGLI ARGINI	F.TE VIA VINCI	STEND BIFACC	200X140	CN	745	
D	STR	MONTANARA	FTE CIV.21	STEND BIFACC	140X200	CS	398	
D	STR	MONTANARA	FTE CIV.19	STEND BIFACC	140X200	CS	396	
D	STR	MONTANARA	FTE 13	STEND BIFACC	140X200	CS	394	
D	STR	MONTANARA	FTE CIV. 17/H	STEND BIFACC	140X200	CS	397	
D	VIA	RAIMONDI	FTE VIA BOSSI	IMP.RES.	140X200	CN	1185	
D	VIA	CARMIGNANI	FTE CIV. 12/A	IMP.RES.	140X200	CN	1142	
D	VIA	CARMIGNANI	FTE CIV. 14	STEND BIFACC	140x200	CN	254	danneggiato
D	VIA	SILIGATO	FTE CIV. 15	IMP.RES.	140X200	CN	1194	
D	VIA	SILIGATO	FTE VIA MANZONI	IMP.RES.	140X200	CN	1196	
D	VIA	SILIGATO	FTE CIV. 13	IMP.RES.	200X140	CN	1195	
D	VIA	BRAMANTE	FTE CIV. 11	IMP.RES.	140X200	CN	1138	
D	VIA	BRAMANTE	FTE VIA TIZIANO	IMP.RES.	140X200	CN	1137	
D	VIA	BRAMANTE	FTE CIV. 9	IMP.RES.	200X140	CN	1139	
D	STR	MONTANARA	FTE CIV. 57	STEND BIFACC	200X140	CS	399	
D	STR	MONTANARA	FTE CIV.61	STEND BIFACC	200X140	CS	400	
D	STR	MONTANARA	CIV.3	STEND BIFACC	200X140	CS	391	
D	VIA	ITALINA CHIARA	C/O PARCHEGGIO	IMP.RES.	140X200	CN	1154	
D	VIA	ITALINA CHIARA	ANG. VIA MONTANARA	IMP.RES.	140X200	CN	1153	
D	VIA	ITALINA CHIARA	DOPO VIA CALZETTA	IMP.RES.	140X200	CN	1156	
D	VIA	ITALINA CHIARA	FTE VIA LUISA CALZETTA	IMP.RES.	200X140	CN	1155	
D	VIA	MAFALDA DI SAVOIA	PARCH.7a CIRCOSCRIZIONE	STEND BIFACC	140X200	CN	401	
D	VIA	MAFALDA DI SAVOIA	PARCH.7a CIRCOSCRIZIONE	STEND BIFACC	140X200	CN	402	
D	VIA	ALEOTTI	DA V.POLLAIO A V.PELICELLI	STEND BIFACC	200X140	CN	685	
D	VIA	ALEOTTI	DA V.POLLAIO A V.PELICELLI	STEND BIFACC	200X140	CN	714	
D	VIA	ALEOTTI	DA V.POLLAIO A V.PELICELLI	STEND BIFACC	200X140	CN	713	
D	VIA	ALEOTTI	DA V.POLLAIO A V.PELICELLI	STEND BIFACC	200X140	CN	712	
D	VIA	PELICELLI	C/O INGRESSO PALESTRA	STEND BIFACC	140X200	CN	715	
D	VIA	PELICELLI	ANGOLO M. SCHIAVI	STEND BIFACC	140X200	CN	718	
D	VIA	PELICELLI	PRIMA DI VIA ALEOTTI	STEND BIFACC	140X200	CN	716	
D	VIA	ZANGUIDI	FTE CIV. 17	STEND BIFACC	140x200	CN	250	
D	VIA	BOTTICELLI SANDRO	DOPO VIA GIOTTO	IMP.RES.	140X200	CN	1054	
D	VIA	BOTTICELLI SANDRO	DOPO VIA GIOTTO	IMP.RES.	140X200	CN	1074	
D	VIA	BOTTICELLI SANDRO	DOPO VIA GIOTTO	STEND BIFACC	200x140	CS	1177	
D	VIA	SCHREIBER	DALLA ROTONDA AL C.COMM.	STEND BIFACC	140X200	CS	245	
D	VIA	SCHREIBER	DALLA ROTONDA AL C.COMM.	STEND BIFACC	140X200	CS	785	
D	VIA	SCHREIBER	DALLA ROTONDA AL C.COMM.	STEND BIFACC	140x200	CS	337	
D	VIA	SCHREIBER	DALLA ROTONDA AL C.COMM.	STEND BIFACC	140X200	CN	783	
D	VIA	SCHREIBER	VI DA VIA LANGHIRANO	STEND BIFACC	140X200	CS	392	
D	STR	LANGHIRANO	CIV. 13	STEND BIFACC	140X200	CS	673	
D	STR	LANGHIRANO	ANG.D.SANGUECORCAGNANO	STEND BIFACC	140X200	CS	607	
D	STR	LANGHIRANO	INGR. C.CIVICO CORCAGNANO	STEND BIFACC	140X200	CS	609	
D	STR	LANGHIRANO	FERMATATA BUS CORCAGNANO	STEND BIFACC	140X200	CS	610	

D	STR	LANGHIRANO	DISTRIBUTORE CORCAGNANO	STEND BIFACC	140X200	CS	611	
D	STR	LANGHIRANO	PARCH. VIA ENZA IN ENTRATA	STEND BIFACC	200X140	CS	672	
D	STR	LANGHIRANO	PARCH.VIA ENZA IN USCITA	STEND BIFACC	200X140	CS	671	
D	VIA	ENZA	FTE CIV 23	STEND BIFACC	140X200	CS	604	
D	VIA	ENZA		STEND MONOFACC	200X140	CS	601	
D	VIA	ENZA	FTE CIV 5	STEND BIFACC	200X140	CS	602	
D	VIA	PO	FTE VIA NAVETTA	STEND BIFACC	140X200	CS	598	
D	VIA	PO	USCITA CASA DI CURA	STEND BIFACC	200X140	CS	596	
D	VIA	PO	FTE DISTRIBUTORE TAMOIL	STEND BIFACC	200X140	CS	597	
D	VIA	PO	ALT. P.LE FIUME	STEND BIFACC	200X140	CS	594	
D	VIA	PO	INGRESSO CASA DI CURA	STEND BIFACC	200X140	CS	595	
D	PLE	FIUME	FTE VILLA PARMA	STEND BIFACC	140x200	CN	344	
D	PLE	FIUME	C/O ATTRAVERS.TO PEDONALE	STEND BIFACC	140x200	CN	787	
D	PLE	FIUME	ANG. VIA STIRONE	STEND BIFACC	140X200	CN	343	danneggiato
D	PLE	FIUME	C/O USCITA VILLA PARMA	STEND BIFACC	200X140	CN	530	
D	VLE	DELLA VILLETTA	FR PARCHEGGIO BANCA	STEND BIFACC	140X200	CS	346	
D	VLE	DELLA VILLETTA	FTE POLIZIA MUNICIPALE	STEND BIFACC	200X140	CS	339	
D	VLE	DELLA VILLETTA	FTE VIA STIRONE	STEND BIFACC	200X140	CS	341	
D	VLE	DELLA VILLETTA	LATO GARDEN STORE	STEND BIFACC	200X140	CS	340	
D	VLE	DELLA VILLETTA	LATO TERRA E SOLE	STEND BIFACC	200X140	CS	338	
D	VLE	DELLA VILLETTA	FTE FIORAIO BIA	STEND BIFACC	200X140	CS	336	
D	VIA	BAGANZA		STEND BIFACC	140X200	CS	629	
D	VIA	BAGANZA	ANGOLO VIA PO	STEND BIFACC	140X200	CS	626	
D	VIA	BAGANZA	FTE BIANCHHI MARMISTA	STEND BIFACC	140X200	CS	627	
D	VIA	BAGANZA		STEND BIFACC	140X200	CS	628	
D	VIA	BAGANZA	FTE 11/A	STEND BIFACC	200X140	CS	623	
D	VIA	BAGANZA	FTE 9	STEND BIFACC	200X140	CS	624	
D	VIA	BAGANZA	FTE HOT STORE	STEND BIFACC	200X140	CS	625	
D	STR	FARNESE	ROTONDA LATO EDICOLA	STEND BIFACC	140X200	CN	633	
D	STR	FARNESE	ROTONDA INGR.RECINTO CANI	STEND BIFACC	140X200	CN	634	
D	VIA	CHIAVARI	PRIMA VIA 5 AGOSTOI	STEND BIFACC	200X140	CS	630	
D	VIA	CHIAVARI	DOPO VIA CIQUE AGOSTO	STEND BIFACC	200X140	CS	631	
D	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV.94	STEND BIFACC	140X200	CS	704	
D	VIA	LA SPEZIA	ANGOLO VIA CAVAGNARI	STEND BIFACC	140X200	CS	711	
D	VIA	LA SPEZIA	CIV.91	STEND BIFACC	140X200	CS	701	
D	VIA	LA SPEZIA	LATO CIV.120/1	STEND BIFACC	140X200	CS	709	
D	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV 115	STEND BIFACC	140X200	CS	707	
D	VIA	LA SPEZIA	LATO PARMA FUTURA	STEND BIFACC	140X200	CS	708	
D	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV.92	STEND BIFACC	140X200	CS	703	
D	VIA	LA SPEZIA	CIV.46	STEND BIFACC	140X200	CS	696	
D	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV 88	STEND BIFACC	140X200	CS	702	
D	VIA	LA SPEZIA	FTE VIA PELLICO	STEND BIFACC	140X200	CS	705	
D	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV.60	STEND BIFACC	200X140	CS	699	
D	VIA	LA SPEZIA	FTE CIV.54	STEND BIFACC	200X140	CS	698	
D	VIA	PELLICO SILVIO	CIIV.13/A	STEND BIFACC	200X140	CS	586	
D	VIA	PELLICO SILVIO	FTE PARCHEGGIO PALASPORT	STEND BIFACC	200X140	CS	589	
D	VIA	PELLICO SILVIO	PRIMA VIA ARGONNE	STEND BIFACC	200X140	CS	590	
D	VIA	PELLICO SILVIO	CIV.15/A	STEND BIFACC	200X140	CS	585	
D	VIA	PELLICO SILVIO	FTE PARCHEGGIO PALASPORT	STEND BIFACC	200X140	CS	588	
D	VIA	VOLTURNO	LATO CIV.60	STEND BIFACC	140X200	CS	349	
D	VIA	VOLTURNO	LATO CIV.64	STEND BIFACC	140X200	CS	350	
D	VIA	VOLTURNO	FTE VIA RICCI	STEND MONOFACC	200X140	CS	351	
D	VIA	VOLTURNO	FTE CIV.78	STEND MONOFACC	200X140	CS	352	
D	VIA	VOLTURNO	FTE CIV. 80	STEND MONOFACC	200X140	CS	353	
D	LGO	VISCONTI	C/O PARCHEGGIO	IMP.RES.	140X200	CN	1200	
D	VIA	VOLTURNO	ALTEZZA LARGO VISCONTI	STEND BIFACC	140X200	CS	546	
D	VIA	VOLTURNO	ALTEZZA LARGO VISCONTI	STEND BIFACC	140X200	CS	547	
D	VIA	VOLTURNO	FTE CIV.93 (FRONTALE)	STEND BIFACC	200X140	CS	548	
D	VIA	VOLTURNO	CAPOLINEA BUS (FRONTALE)	STEND BIFACC	200X140	CS	549	
D	VIA	ROSSELLINI	LATO CASE POPOLARI	IMP.RES.	140X200	CN	1192	
D	VIA	ROSSELLINI	LATO CASE POPOLARI	IMP.RES.	140X200	CN	1190	
D	VIA	ROSSELLINI	LATO CASE POPOLARI	IMP.RES.	140X200	CN	1189	
D	VIA	ROSSELLINI	LATO CASE POPOLARI	IMP.RES.	140X200	CN	1191	
D	PLE	CHAPLIN	C/O CENTRO PARCHEGGIO	IMP.RES.	140X200	CN	1145	
D	PLE	CHAPLIN	C/O FINE PARCHEGGIO	IMP.RES.	140X200	CN	1206	
D	PLE	CHAPLIN	ANGOLO ROSSELLINI	IMP.RES.	140X200	CN	1144	
D	PLE	CHAPLIN	LATO SUD	IMP.RES.	140X200	CN	1147	
D	PLE	CHAPLIN	LATO SUD	IMP.RES.	140X200	CN	1148	
D	PLE	CHAPLIN	LATO NORD	IMP.RES.	200X140	CN	1143	
D	VIA	CALATAFIMI	FTE CIV 45	STEND BIFACC	140X200	CS	321	
D	VIA	CALATAFIMI	TRA CIV.4 E STR.LLO SALEMI	STEND BIFACC	140X200	CS	329	
D	VIA	CALATAFIMI	TRA CIV. 4 BIS E CIV.4	STEND BIFACC	140X200	CS	328	
D	VIA	CALATAFIMI	FTE CIV.23/A	STEND BIFACC	140X200	CS	326	
D	VIA	CALATAFIMI	TRA CIV.12 E CIV. 10	STEND BIFACC	140X200	CS	324	
D	VIA	CALATAFIMI	CIV.10	STEND BIFACC	140X200	CS	325	
D	VIA	CALATAFIMI	CIV.12	STEND BIFACC	140X200	CS	323	
D	VIA	CALATAFIMI	DOPO STR.LLO SALEMI	STEND MONOFACC	140X200	CS	330	danneggiato
D	VIA	CALATAFIMI	CIV.4 BIS	STEND BIFACC	140X200	CS	327	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	C/O STADIO TARDINI	plancette	70x100	CS	35	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	DOPO STADIO TARDINI, CIV. 3	plancette	70x100	CS	34	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	DOPO STADIO TARDINI,	plancette	70x100	CS	115	

A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	DOPO STADIO TARDINI,	plancette	70x100	CS	116	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	DOPO STADIO TARDINI, civ. 11	plancette	70x100	CS	118	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	DOPO STADIO TARDINI,	plancette	70x100	CS	117	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	C/O CIVICO 23	plancette	70x100	CS	37	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	DOPO DISTRIBUTORE ESSO	plancette	70x100	CS	38	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	C/O CIV. 35	plancette	70x100	CS	39	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	C/O CIVICO 14	plancette	70x100	CS	42	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	C/O CIVICO 12	plancette	70x100	CS	41	
A	VLE	PARTIGIANI D'ITALIA	C/O CIVICO 8/1	plancette	70x100	CS	43	
A	VIA	SIDOLI	PRIMA DI VIA EMILIO LEPIDO	plancette	70X100	CS	50	
A	VIA	SIDOLI	PRIMA DI VIA EMILIO LEPIDO	plancette	70X100	CS	51	
A	VIA	SIDOLI	PRIMA DI VIA EMILIO LEPIDO	plancette	70X100	CS	52	
A	VIA	SIDOLI	PRIMA DI VIA EMILIO LEPIDO	plancette	70X100	CS	53	
A	VIA	SIDOLI	PRIMA DI VIA EMILIO LEPIDO	plancette	70X100	CS	54	
A	VLE	TOSCANINI	PRIMA DI VIA MAZZINI	plancette	70X100	CS	68	
A	VLE	TOSCANINI	PRIMA DI VIA MAZZINI	plancette	70X100	CS	69	
A	VLE	TOSCANINI	PRIMA DI VIA MAZZINI	plancette	70X100	CS	70	
A	VIA	TRAVERSETOLO	ANGOLO TRAVERSETOLO	plancette	70X100	CS	55	
A	VIA	TRAVERSETOLO	ANGOLO S. MARGHERITA	plancette	70X100	CS	56	
A	STRADA	ZAROTTO	C/O PISCINA COMUNALE	plancette	70x100	CS	46	
A	STRADA	ZAROTTO	C/O PISCINA COMUNALE	plancette	70x100	CS	47	
A	STRADA	ZAROTTO	C/O PISCINA COMUNALE	plancette	70x100	CS	48	
A	STRADA	ZAROTTO	C/O PISCINA COMUNALE	plancette	70x100	CS	49	
B	VLE	FRATTI	A SX PRIMA DI VIA TRENTO	plancette	70X100	CS	144	
B	VLE	FRATTI	A SX PRIMA DI VIA TRENTO	plancette	70X100	CS	145	
B	VIA	MANTOVA	ALTEZZA DITTA C.E.P.	plancette	70X100	CS	134	
B	VIA	MANTOVA	ALTEZZA DITTA C.E.P.	plancette	70X100	CS	135	
B	VIA	MANTOVA	ALTEZZA DITTA C.E.P.	plancette	70X100	CS	136	
B	VIA	EUROPA	ALTEZZA DITTA BORMIOLI	plancette	70X100	CS	119	
B	VIA	EUROPA	ALTEZZA DITTA BORMIOLI	plancette	70X100	CS	120	
B	VIA	EUROPA	ALTEZZA DITTA BORMIOLI	plancette	70X100	CS	114	
B	VIA	EUROPA	ALTEZZA DITTA BORMIOLI	plancette	70X100	CS	121	
B	VIA	EUROPA	ALTEZZA DITTA BORMIOLI	plancette	70X100	CS	122	
B	VIA	EUROPA	ALTEZZA DITTA BORMIOLI	plancette	70X100	CS	113	
B	VIA	EUROPA	ALTEZZA DITTA BORMIOLI	plancette	70X100	CS	124	
B	VIA	PARADIGNA	PRIMA DI VIA MAZZACAVALLO	plancette	70X100	CS	129	
B	VIA	PARADIGNA	PRIMA DI VIA MAZZACAVALLO	plancette	70X100	CS	130	
B	VIA	PARADIGNA	PRIMA DI VIA MAZZACAVALLO	plancette	70X100	CS	133	
B	VLE	TANARA	A SX DOPO VIA TOSCANA	plancette	70X100	CS	138	
B	VLE	TANARA	A SX DOPO VIA TOSCANA	plancette	70X100	CS	139	
B	VLE	TANARA	A SX DOPO VIA TOSCANA	plancette	70X100	CS	140	
B	VLE	TANARA	A SX DOPO VIA TOSCANA	plancette	70X100	CS	141	
B	VLE	TANARA	PRIMA DI P. LE ALLENDE	plancette	70X100	CS	142	
B	VLE	TANARA	PRIMA DI P. LE ALLENDE	plancette	70X100	CS	143	
B	VIA	TOSCANA	C/O ISTITUTO GIORDANI	plancette	70X100	CN	137	
C	VLE	PIACENZA	PRIMA DELL'INGRESSO CONAD	plancette	70X100	CS	106	
C	VLE	PIACENZA	DOPO DELL'INGRESSO CONAD	plancette	70X100	CS	109	
C	VLE	PIACENZA	ALTEZZA SUPERMERC. CONAD	plancette	70X100	CS	110	
C	VLE	PIACENZA	C/O TEMPI MODERNI	plancette	70X100	CS	111	
C	VLE	PIACENZA	C/O ROTATORIA LANFRANCO	plancette	70X100	CS	112	
C	VLE	PIACENZA	FRONTE CIVICO 17/C	plancette	70X100	CS	107	
C	VLE	PIACENZA	FRONTE VIA SARTORI	plancette	70X100	CS	108	
C	VIALE	CAPRERA	DOPO VIA ANITA	plancette	70X100	CS	71	
C	VIALE	CAPRERA	DOPO VIA ANITA	plancette	70X100	CS	72	
C	VIALE	CAPRERA	DOPO VIA ANITA	plancette	70X100	CS	73	
C	VIALE	CAPRERA	C/O SPARTITRAFFICO	plancette	70X100	CS	74	
C	VIALE	CAPRERA	C/O SPARTITRAFFICO	plancette	70X100	CS	75	
C	VLE	DEI MILLE	DOPO VIA FERRARI F.TE CIV.120	plancette	70X100	CS	84	
C	VLE	DEI MILLE	DOPO VIA RASORI F.TE CIV. 82	plancette	70X100	CS	85	
C	VLE	DEI MILLE	DOPO VIA MUSINI F.TE CIV.58	plancette	70X100	CS	86	
C	VLE	DEI MILLE	PRIMA DI VIA C. ABBA	plancette	70X100	CS	87	
C	VLE	DEI MILLE	DOPO VIA C. ABBA	plancette	70X100	CS	88	
C	VLE	DEI MILLE	ERONTE CIVICO N. 14 / A	plancette	70X100	CS	89	
C	VLE	DEI MILLE	ERONTE CIVICO N. 12	plancette	70X100	CS	90	
C	VIA	EMILIA OVEST	LARGO COEN	plancette	70X100	CS	101	
C	VIA	EMILIA OVEST	LARGO COEN	plancette	70X100	CS	102	
C	VIA	EMILIA OVEST	LARGO COEN	plancette	70X100	CS	103	
C	VIA	EMILIA OVEST	LARGO COEN	plancette	70X100	CS	104	
C	VIA	EMILIA OVEST	LARGO COEN	plancette	70X100	CS	105	
C	VIALE	VITTORIA	DOPO B.GO DELLA SALUTE	plancette	70X100	CS	76	
C	VIALE	VITTORIA	DOPO B.GO DELLA SALUTE	plancette	70X100	CS	77	
C	VIALE	VITTORIA	DOPO B.GO DELLA SALUTE	plancette	70X100	CS	79	
C	VIALE	VITTORIA	CIVICO N. 15	plancette	70X100	CS	80	
C	VIALE	VITTORIA	PRIMA DI STR. DEL QUARTIERE	plancette	70X100	CS	81	
C	VIALE	VITTORIA	CIVICO N. 39	plancette	70X100	CS	83	
D	VIA	PELLICO SILVIO	C/O PARCHEGGIO PALASPORT	plancette	70X100	CS	100	
D	VIA	PELLICO SILVIO	C/O BIGLIETTERIA PALASPORT	plancette	70X100	CS	99	
D	VIA	PELLICO SILVIO	C/O PALASPORT	plancette	70X100	CS	98	
D	VIA	PELLICO SILVIO	FRONTE SUPERM. SIGMA	plancette	70X100	CS	97	
D	V.LE	DU TILLOT	PRIMA DEL PONTE DATTARO	plancette	70x100	CS	59	
D	V.LE	DU TILLOT	PRIMA DEL PONTE DATTARO	plancette	70x100	CS	60	

D	V.LE	DU TILLOT	PRIMA DEL PONTE DATTARO	plancette	70x100	CS	61	
D	V.LE	DU TILLOT	PRIMA DEL PONTE DATTARO	plancette	70x100	CS	62	
D	V.LE	DU TILLOT	PRIMA DEL PONTE DATTARO	plancette	70x100	CS	63	
D	V.LE	DU TILLOT	PRIMA DEL PONTE DATTARO	plancette	70x100	CS	64	
D	V.LE	DU TILLOT	PRIMA DEL PONTE DATTARO	plancette	70x100	CS	65	
	VIA	MONTEBELLO	ANG. VIA MARTIRI CEFALONIA ENTRATA	POSTER	300X600	CS	7	
	VIA	MONTEBELLO	ANG. VIA MARTIRI CEFALONIA USCITA	POSTER	300X600	CS	104	
	STR	TRAVERSETOLO	PARCH. ESSELUNGA	POSTER	300X600	CS	102	
	STR	TRAVERSETOLO	FRONTE VIA GIOVANNI XXIII	POSTER	300X600	CS	121	
	VIA	SIDOLI	VIA HIROSHIMA/VIA EINSTEIN USCITA	POSTER	300X600	CS	107	
	VIA	SIDOLI	VIA HIROSHIMA/VIA EINSTEIN ENTRATA	POSTER	300X600	CS	146	
	VIA	EMILIO LEPIDO	PARCH SCAMBIATORE ENTRATA	POSTER	300X600	CS	113	
	VIA	EMILIO LEPIDO	PARCH SCAMBIATORE USCITA	POSTER	300X600	CS	112	
	VIA	MANTOVA	PARCH. MATTIOLI E BELICCHI	POSTER	300X600	CS	115	
	VIA	MANTOVA	PARCH. MATTIOLI E BELICCHI	POSTER	300X600	CS	154	
	VIA	MOLETOLO	PISCINA COMUNALE	POSTER	300X600	CS	168	
	VIA	MOLETOLO	FINE RECINZIONE PISCINA	POSTER	300X600	CS	122	
	VIA	RESELLI	PARCHEGGIO SCAMBIATORE A1	POSTER	300X600	CS	123	
	VIA	SAN LEONARDO	VIA LUXEMBURG/VIA BARCHESSA ENTRA	POSTER	300X600	CS	124	
	VIA	PARADIGNA	VIA BERNARD ENTRATA	POSTER	300X600	CS	126	
	VIA	PARADIGNA	VIA BERNARD USCITA	POSTER	300X600	CS	127	
	VIA	EMILIA OVEST	ANG. VIA BONOMI ORTI SOCIALI	POSTER	300X600	CS	106	
	VIA	EMILIA OVEST	ANG. USCITA TANGENZIALE	POSTER	300X600	CS	133	
	PZA	CADUTI DEL LAVORO	PARCH. LATO COOP	POSTER	300X600	CS	71	
	PZA	CADUTI DEL LAVORO	PARCH. LATO COOP	POSTER	300X600	CS	135	
	VIA	FLEMING	LATO ASCOM	POSTER	300X600	CS	137	
	VIA	FLEMING	LATO VIA FLEMING	POSTER	300X600	CS	136	
	VIA	LA SPEZIA	ANG. STRADA CAVAGNARI	POSTER	300X600	CS	141	
	VIA	LA SPEZIA	PARCH. CAVAGNARI	POSTER	300X600	CS	83	
	STR	LANGHIRANO	INT. STR O O ROTONDA TANGENZIALE	POSTER	300X600	CS	149	
	STR	LANGHIRANO	PARCH. SUD STR MARTINELLA	POSTER	300X600	CS	95	

Allegato 3

PARMA GESTIONE ENTRATE SPA - ELENCO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO

N. progr.	Anno Nascita	Titolo distudio	Data Assunzione a Tempo Indeterminato	Livello	Ufficio operativo	Attribuzioni	Contratto	Full Time / Part time	Note *
1	1961	Diploma di Maturità Istituto d'Arte	03/04/2006	4	ICI/IMU		TI	F	
2	1981	Diploma di Geometra	13/09/2006	3	ICP/DPO/Imposta soggiorno		TI	F	
3	1974	Diploma di Maturità Classica	03/04/2006	1	COSAP	Responsabile	TI	F	
4	1976	Diploma	03/04/2006	1	ICI/IMU	Responsabile	TI	F	
5	1696	Laurea Economia e Commercio Vecchio Ordinamento	03/04/2006	1	COATTIVO	Responsabile	TI	F	
6	1679	Diploma di Maturità Scientifica	03/04/2006	2	ICP/DPO/Imposta soggiorno	Responsabile	TI	F	
7	1968	Diploma di qualifica di addetto alla contabilità d'azienda (corso triennale)	12/03/2007	4	Sanzioni Amministrative e Casse		TI	F*	concordato part time scadenza 31/12/2022
8	1982	Laurea Triennale in Scienze Giuridiche	30/12/2016	3	COATTIVO	Ufficiale di riscossior	TI	F	
9	1971	Laurea in Giurisprudenza	04/09/2006	1	Legale Contratti Procedure	Responsabile	TI	F	
10	1978	Diploma	23/06/2006	4	Risorse Umane Amministrazione		TI	F*	concordato part time scadenza 31/12/2022
11	1984	Diploma di Maturità Scientifica	06/03/2007	4	Legale Contratti Procedure		TI	F	
12	1961	Diploma	19/06/2006	4	Sanzioni Amministrative e Casse		TI	F*	concordato part time scadenza 31/12/2022
13	1962	Diploma di Maturità Scientifica	23/07/2007	3	Legale Contratti Procedure		TI	F	
14	1976	Diploma di Maturità Classica	31/07/2006	2	Accertamento COSAP	Responsabile	TI	F	
15	1976	Laurea quadriennale in Lingue e Letterature Straniere (vecchio ordinamento)	21/05/2018	4	Sanzioni Amministrative e Casse		TI	P	Part time per contratto (4 ore)
16	1975	Laurea in Economia Aziendale	19/06/2006	4	COATTIVO		TI	P	
17	1974	Diploma	30/12/2016	3	COATTIVO	Ufficiale di riscossior	TI	F	
18	1975	Diploma maturità scientifica	01/12/2009	3	Sanzioni Amministrative e Casse		TI	F	
19	1970	Diploma ragioneria	21/09/2009	2	Risorse Umane Amministrazione	Responsabile	TI	F	
20	1962	Diploma ragioneria	07/01/2008	3	ICI/IMU		TI	F	
21	1984	Diploma ragioneria	23/06/2006	3	Sanzioni Amministrative e Casse		TI	F	
22	1982	Laurea triennale in Civiltà Letterarie e Storia delle Civiltà (Lettere)	13/09/2006	1	Sanzioni Amministrative e Casse	Responsabile	TI	F	
23	1980	Laurea magistrale in scienza politiche vecchio ordinamento	03/08/2015	3	Risorse Umane Amministrazione		TI	F*	concordato part time scadenza 31/12/2022

Allegato 4

PARMA GESTIONE PARMA SPA - CONTRATTI E IMPEGNI DI SPESA

Contratto / servizio / impegno di spesa	Fornitore	Importo annuale	durata/scadenza	Note
Locazione immobiliare e servizi accessori condominio; consumi energetici uffici e condominiali	Parma Infrastrutture Spa	146.000,00	31/03/2030	€ 110.000 Affitto - € 36.000 altri servizi e consumi
Somministrazione personale in Staff leasing	Lavorint Spa	5.000,00	31/10/2024	penale a scalare dovuta per recesso fino alla data indicata
Noleggio fotocopiatore/stampanti - a consumo	Ormu di Fenini Spa	1.700,00 circa	01/11/2023	contratto annuale
Utenze telefonia - a consumo	BTEnia Telecomunicazioni Spa	6.000,00 circa	a tempo indeterminato	disdettabile con procedura di trasferimento a nuovo gestore
Magazzinaggio / archivio	Il Colle Scrl	2.400,00	a tempo indeterminato	documentazione cartacea atti e pratiche lavorate anni 2006 - 2021

Allegato 5

ELEMENTI PER LA STIMA DEL VALORE PATRIMONIALE DI PGE SPA
(come da relazione del CdA allegata al verbale della seduta del 17/05/2022)

TABELLA A - STIMA VALORE LAVORAZIONI IN CORSO

Fase di lavorazione	numero posizioni	Valore atti in lavorazione	% riscoss.	Riscossione prevista	spese notifica	tabellari	oneri riscossione	totale oneri	% oneri su carico
ingiunzioni fiscali / intimazioni di pagamento	1.125	22.500.000	5%	1.125.000	9.844		66.909	76.753	0,34%
solleciti coattivi	338	2.700.000	13%	337.500	2.255		20.115	22.369	0,83%
atti rateizzati	2.497	6.400.000	50%	3.200.000	21.849		190.689	212.538	3,32%
pignoramenti / attivi	2.500	5.000.000	45%	2.250.000	43.750	82.500	127.425	253.675	2,06%
pignoramenti / residui	450	9.000.000	5%	450.000	7.875		26.528	34.403	
fermo amministrativo	960	16.000.000	6%	960.000	13.373	29.750	55.013	98.136	0,61%
ipoteche iscritte	30	3.300.000	5%	165.000	263		9.884	10.147	0,31%
	7.900	64.900.000		8.487.500	99.207	112.250	496.563	708.020	

TABELLA B - STIMA DEL VALORE DELLE COMPONENTI PATRIMONIALI AI FINI DEL CORRISPETTIVO DI CESSIONE

Categoria	Elementi	Ambito	Valore	Criterio
Beni materiali	Mobili e arredi sede	Attivo	30.000	Valore netto contabile cespiti fino 2021 e stima costo acquisto incrementi 2022
Beni materiali	Macchine elettroniche	Attivo	15.000	
Rimanenze - materie prime e di consumo	Materiali di consumo	Attivo	1.000	Valore a forfait (su spesa annuale 4mila euro)
Rimanenze - lavorazioni in corso	Atti alla fase coattiva - % con riscossione a buon fine	Attivo	708.000	Stima come da Tabella A (recupero spese su atti con riscossione a buon fine)
Rapporti di lavoro a T.I.	TFR maturato	Passivo	-556.000	Valore maturato - simulazione al 31.12.2022
Rapporti di lavoro a T.I.	Oneri differiti (Ferie e Permessi)	Passivo	-27.000	Residui 2021 + maturato 01/01-30/04/2022
Rapporti di lavoro a T.I.	Premio annuale 2022	Passivo	-61.000	Valore equivalente 2021 riproporzionato per n. 23 risorse
	Stima corrispettivo di cessione		110.000	



COMUNE DI PARMA

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PARMA E PER LA CONSULTAZIONE/FRUIZIONE DEI DATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE

Il Comune di Parma, Ente Pubblico, di seguito denominato “Titolare” e/o “Comune”, con sede in Piazza Garibaldi n. 1, Cap 43121, CF/P.IVA 00162210348, rappresentato da, nato/a a il, nella qualità di Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, legittimato/a a stipulare in nome e per conto dell’Ente ai sensi dell’art. 107 del D.lgs. 267/2000 e degli artt. 82, 87 e 96 dello Statuto Comunale, designato con provvedimento del Sindaco PGN n. in data

e

....., di seguito denominato “Fruitore”, con sede in, via, n., Cap, CF/P.IVA, rappresentato da, nato a il, in qualità di, legittimato a stipulare in nome e per conto di.....;

VISTA la richiesta del Fruitore con la quale chiede l’autorizzazione alla consultazione on-line dell’archivio anagrafico ed alla trasmissione in fruizione dei dati anagrafici essenziali per gli adempimenti normativi e per finalità istituzionali;

VALUTATA la legittimità della richiesta, in considerazione dell’attività di interesse pubblico svolta istituzionalmente dal suddetto Fruitore;

VISTA la Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e ss.mm.ii. (Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente);

VISTO il D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e ss.mm.ii. (Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente);

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

VISTO l'art. 2 del D.L. 15 gennaio 1993, n. 6, convertito in Legge 17 marzo 1993, n. 63, il quale prevede che i Comuni debbano consentire l'attivazione di collegamenti telematici per l'accesso ai propri archivi anagrafici e che possano avvalersi di analoghi accessi agli archivi dei soggetti pubblici e privati per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali e che tali collegamenti avvengano sulla base del codice individuale d'identificazione univoco, ossia utilizzando il codice fiscale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 maggio 1994, che prevede le modalità tecniche e di ripartizione delle spese connesse ai collegamenti telematici di cui sopra, specificando in particolare che:

1. le informazioni ottenute tramite lo scambio telematico dei dati possano essere utilizzate esclusivamente per il fine istituzionale dei soggetti sottoscrittori la convenzione, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alla tutela della riservatezza delle informazioni individuali e del segreto statistico;
2. ai fini della sicurezza, i soggetti stessi debbano regolamentare l'accesso ai dati, sulla base di criteri di autorizzazione, attraverso idonee procedure informatiche atte ad identificare e registrare gli operatori a terminale e le operazioni effettuate;
3. tutti i soggetti interessati provvedano all'individuazione, nell'ambito del proprio personale, di un responsabile dei collegamenti legittimato a rilasciare l'autorizzazione per l'accesso ai dati;

VISTO l'art. 2 comma 5 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e ss.mm.ii. (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo), il quale dispone che i Comuni favoriscano, per mezzo d'intese e convenzioni, la trasmissione di dati o documenti anagrafici e di stato civile fra pubbliche amministrazioni, gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone e statuendo che tale trasmissione possa avvenire anche attraverso sistemi informatici o telematici;

VISTO il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

VISTA la Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni);

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), ed in particolare gli artt. 16, 40, 43 e 71, che prevedono la possibilità di sostituire l'acquisizione diretta da parte dell'amministrazione procedente di certificati relativi a stati, fatti e qualità personali per i quali l'interessato abbia dichiarato la conservazione da parte di una pubblica amministrazione con qualsiasi documento idoneo ad assicurare la certezza della fonte di provenienza;

VISTO il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e ss.mm.ii. (Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile);

VISTO il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (Codice in materia di protezione dei dati personali, coordinato ed aggiornato al Regolamento UE 2016/679), ed in particolare gli artt. 2-ter, 2-sexies, 2-quaterdecies;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale), ed in particolare gli artt. 12, 50 e 62;

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii. (Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi);

VISTI gli artt. 16 e 16 bis del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, nel testo coordinato con la legge di conversione L. 28 gennaio 2009, n. 2 e ss.mm.ii., in tema di comunicazione unica del cittadino;

VISTA la Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge di stabilità 2012), ed in particolare l'art. 15;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);

VISTO il D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194, in relazione alle regole di sicurezza sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, il quale dispone all'art. 5, comma 4, che “il comune, anche mediante le convenzioni previste dall'articolo 62, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, consente la fruizione dei dati anagrafici della popolazione residente nel proprio territorio, con riguardo, altresì, agli elenchi di cui all'articolo 34 del decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 1989. La verifica dei presupposti e delle condizioni di legittimità dell'accesso ai dati è svolta dal Sindaco”;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – c.d. G.D.P.R. – “*General Data Protection Regulation*”);

VISTO lo Statuto del Comune di Parma approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 6 novembre 2014 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO che:

- il Comune è subentrato con i suoi dati anagrafici nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente detenuta dal Ministero dell'Interno;
- il presente schema di convenzione è stato approvato con determinazione dirigenziale n. in data per la consultazione e l'accesso dei dati contenuti nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente del Comune,

(eventualmente debitamente allineata con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) relativamente ai soggetti iscritti anagraficamente nel Comune;

- il Fruitore ha chiesto di aderire alla presente convenzione al fine dello svolgimento delle proprie finalità istituzionali;

Tutto ciò premesso, da intendersi parte integrante e sostanziale della presente convenzione insieme con i relativi allegati, al fine di realizzare gli obiettivi previsti dalle norme suddette ed in particolare quelli inerenti all'interconnessione, allo scambio di informazioni, al controllo delle dichiarazioni rese dai cittadini nell'ambito dell'autocertificazione ed all'assolvimento delle funzioni istituzionali del Comune, le parti, come sopra indicate e rappresentate,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1 – Definizioni contrattuali e di legge

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (c.d. Interessato al trattamento); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Interessato al trattamento: la persona fisica identificata o identificabile a cui si riferiscono i dati personali.

Dati Particolari: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e i dati genetici e biometrici utilizzati al fine di identificare in modo univoco una persona fisica.

Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Il trattamento dei dati personali avviene secondo le norme del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (di seguito denominato “G.D.P.R.”), e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (Codice in materia di protezione dei dati personali, coordinato ed aggiornato al G.D.P.R.), nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona.

Limitazione di trattamento: il contrassegno dei dati personali conservati con l’obiettivo di limitarne il trattamento in futuro.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell’Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell’Unione o degli Stati membri.

Ai fini della presente convenzione, il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Parma e il Ministero dell’Interno, in virtù dell’implementazione del sistema integrato ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) nel quale è subentrato il Comune medesimo, Pubbliche Amministrazioni che mettono a disposizione l’accesso alle proprie banche dati, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, in conformità alle normative vigenti.

Fruitore: la Pubblica Amministrazione, il concessionario o il gestore di un pubblico servizio, che accede attraverso un collegamento internet, per finalità istituzionali, ai dati personali resi disponibili dal Titolare del trattamento, secondo le regole e le modalità previste dalla presente convenzione.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, in qualità di soggetto esterno all’Amministrazione, sia tenuto ad effettuare trattamenti di dati personali previo accordo con il Titolare del trattamento in virtù di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina.

La scelta del Responsabile del trattamento deve essere effettuata valutando anche l’esperienza, la capacità e l’affidabilità in materia di protezione dei dati personali del soggetto cui affidare l’incarico, affinché quest’ultimo sia in grado di fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

I principali compiti attribuiti al Responsabile del trattamento, indicati dal G.D.P.R., ed in particolare dall’art. 28, sono i seguenti:

- a) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o il diritto nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, quest’ultimo informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento stesso, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b) garantire che i Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali si siano impegnati alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adottare tutte le misure richieste per la sicurezza del trattamento, così come indicate dall’articolo 32 del G.D.P.R.;
- d) rispettare le condizioni previste dai paragrafi 2 e 4 dell’art. 28 G.D.P.R. per ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento;
- e) tenere conto della natura del trattamento, assistendo 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 di cui al capo III del G.D.P.R.;

- f) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 32 a 36 del G.D.P.R., tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- g) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del G.D.P.R., consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con riguardo alla lettera h), il Responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il suddetto regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Responsabile della protezione dei dati (detto anche DPO – “Data Protection Officer”): Soggetto esperto nella protezione dei dati, avente tra i principali compiti, quello di valutare ed organizzare – all'interno di un Ente, di un'associazione o di un'azienda – la gestione del trattamento dei dati personali, con particolare riguardo alla protezione dei dati stessi, affinché siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nonché in maniera adeguata, pertinente e limitata a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Nell'eseguire i propri compiti il Responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Soggetti autorizzati al trattamento (detti anche Incaricati o Sub-responsabili): I soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile del trattamento.

Destinatari: le persone fisiche o giuridiche, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che ricevono comunicazioni di dati personali, che si trattino o meno di terzi.

Terzo: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'Interessato, il Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento e i Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

Rappresentante: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27 G.D.P.R., li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del G.D.P.R. stesso.

Archivio: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.

Dati in consultazione: la possibilità di accedere al dato in esclusiva visualizzazione e lettura, senza che sussista un sistema tecnologico che consenta la sua estrazione automatica; il dato rimane pertanto all'interno del sistema informativo proprietario.

Dati in fruibilità: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione; il trasferimento del dato non modifica la sua titolarità.

Violazione dei dati personali: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Sistema Pubblico d'Identità Digitale (SPID): sistema informatico che consente l'accesso, mediante un'identità digitale unica, ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati accreditati, utilizzando una coppia di credenziali personali (username e password).

Carta di Identità Elettronica (CIE): Carta di Identità Elettronica (CIE) è la chiave di accesso, garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, che permette al cittadino di autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi online di enti e pubbliche amministrazioni che ne consentono l'utilizzo.

Carta nazionale dei servizi (CNS): strumento che permette di identificare con certezza il cittadino online. Si tratta di una chiavetta USB oppure di una smart card, dotata di microchip e anche di tecnologia contactless, che consente di accedere ai servizi messi a disposizione dalla pubblica amministrazione in internet. Contiene dati che permettono di autenticare l'utente.

La CNS, insieme a SPID e CIE, è uno dei tre sistemi che si possono utilizzare per accedere ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.

Visura anagrafica: documento informatico erogato, ai sensi dell'art. 43 comma 4 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, avente forza probatoria di cui all'art. 2712 c.c. in quanto "riproduzione informatica" e contenente informazioni anagrafiche certificate dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Certificato anagrafico con segnatrice elettronica estraibile dal Portale certificazione: documento informatico erogato, ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396 e art. 15 quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatrice informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico.

Si tratta di documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche; nel caso specifico il documento è dedotto dagli archivi anagrafici e sottoscritto ai sensi degli articoli 33 e 35 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, dall'ufficiale d'anagrafe con firma autografa o digitale/qualificata o dal sindaco ai sensi dell'art. 15 quinquies legge 38/1990 ovvero con altra modalità tecnologica ammessa dal Ministero dell'Interno e disciplinata dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Certificato di stato civile con segnatrice elettronica estraibile dal Portale certificazione: documento informatico erogato ai sensi degli artt. art. 108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396 e art. 15 quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatrice informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico.

Sistema Informativo Anagrafico/Stato Civile: il sistema informativo integrato costituito da hardware, software di base e software applicativo che consente la consultazione/fruizione/estrazione dei dati anagrafici/stato civile e la loro conservazione, previo trattamento autorizzato, da parte degli Incaricati al trattamento ai sensi del G.D.P.R. e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente): banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente tutte le anagrafi comunali italiane; si tratta di un sistema integrato che

consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici, di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche.

Sito Internet del Comune di Parma: il sito internet pubblicato all'indirizzo IP: <https://www.comune.parma.it>

Portale certificazione: il servizio online disponibile sul sito del Comune di Parma attraverso il quale è possibile richiedere certificati anagrafici e di stato civile firmati digitalmente. I certificati vengono emessi direttamente dal servizio online e possono essere stampati ed utilizzati immediatamente. Il servizio è attivo solo per i cittadini residenti nel Comune di Parma.

ART. 2 – Oggetto della Convenzione

Il Comune autorizza l'accesso ai dati anagrafici di specifica competenza estratti dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ed alla trasmissione dei dati anagrafici per le specifiche finalità istituzionali secondo le modalità e nei limiti specificati nei successivi articoli.

Il Comune consente la consultazione/fruizione, mediante l'attivazione di collegamenti telematici, dei dati anagrafici e di stato civile a soggetti qualificati per l'adempimento dei propri compiti istituzionali, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

ART. 3 – Impegni del Comune di Parma e dati a cui viene consentito l'accesso

Il Comune si impegna a consentire l'accesso telematico tramite specifica piattaforma tecnologica:

- a) al servizio di interrogazione e consultazione anagrafica che rende disponibili le informazioni sotto forma di visure secondo il dettaglio riportato nell'Allegato A, parte integrante alla presente convenzione;
- b) al servizio di richiesta e rilascio immediato della certificazione.

L'accesso ai dati, oggetto della presente convenzione, è consentito nel rispetto del principio della pertinenza del trattamento rispetto alle finalità ed alle competenze istituzionali del Fruitore.

Il Comune si riserva la facoltà di limitare l'accesso ai dati qualora nuove disposizioni normative rendano necessaria una revisione dell'accesso telematico.

In caso di innovazioni normative sulle competenze, sui procedimenti ovvero sulla legittimità degli stessi trattamenti di dati, le condizioni della presente convenzione potranno essere modificate.

ART. 4 – Impegni del Fruitore

L'accesso alla banca dati informatizzata degli archivi anagrafici ed alla trasmissione dei dati anagrafici è condizionato all'assunzione dei seguenti impegni da parte del Fruitore:

- a) utilizzare l'accesso alla banca dati per la consultazione delle informazioni la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni di trattamento oggetto della propria attività istituzionale;
- b) rispettare i principi applicabili al trattamento dei dati personali, così come previsti dalle normative vigenti ed in particolare dall'art. 5 G.D.P.R., tra cui quelli della liceità, correttezza

- e trasparenza, nonché della adeguatezza, pertinenza e limitazione del trattamento rispetto alle finalità e alle competenze istituzionali del Fruitore;
- c) accedere alle informazioni anagrafiche sotto forma di visure anagrafiche dettagliate nell'Allegato A e sotto forma di certificati anagrafici e di stato civile con segnatura elettronica come dettagliatamente specificato nell'Allegato B;
 - d) svolgere il servizio di consultazione nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le modalità di seguito specificate;
 - e) comunicare al Comune l'elenco degli Incaricati/Sub-responsabili che, ai sensi dell'art. 6 della presente convenzione, saranno nominati quali Responsabili del trattamento dei dati e Incaricati al trattamento ed espressamente abilitati all'interrogazione della banca dati;
 - f) informare i soggetti di cui al punto che precede circa le norme relative all'accesso alla banca dati e su quanto stabilito dalla presente convenzione;
 - g) trasmettere tempestivamente tale informativa al Comune, affinché quest'ultimo possa procedere all'abilitazione dell'identificato;
 - h) fare in modo e verificare attivamente che i propri utenti autorizzati al trattamento (Incaricati/Sub-responsabili) mantengano segrete le credenziali di accesso SPID, CIE o CNS che le conservino debitamente e non le divulgino;
 - i) non richiedere al Comune controlli sulle dichiarazioni dei cittadini inerenti alle autocertificazioni che possano essere soddisfatti tramite l'accesso alla banca dati;
 - l) non riprodurre o diffondere i dati contenuti nella banca dati o utilizzarli per fini diversi da quelli contemplati nella presente convenzione;
 - m) non cedere a nessun titolo a terzi i dati e le informazioni che abbia a trattare in conseguenza dell'esecuzione della presente Convenzione;
 - n) non apportare modifiche, non alterare le informazioni e i dati presenti nella banca dati anagrafica e di stato civile ed a non estrarre automaticamente e/o massivamente i relativi dati ed informazioni;
 - o) non trasmettere alcuna richiesta di certificati, informative, conferme di dati o richieste di elenchi con strumenti diversi dal collegamento telematico alla banca dati anagrafica, fatte salve particolari esigenze informative non ricomprese nella suddetta piattaforma;
 - p) rispettare le norme sul Regolamento Europeo n. 679/2016 ed in particolare l'individuazione e istruzione degli Incaricati/Sub-responsabili al trattamento e l'adozione di specifico registro del trattamento;
 - q) uniformarsi alle disposizioni di legge ed a quelle del Autorità del Garante per la protezione dei dati personali in materia di standard di sicurezza dei dati, di responsabilità nei confronti di terzi e dell'Autorità Garante;
 - r) comunicare obbligatoriamente al titolare, entro il termine perentorio di 24 ore, dall'evento, eventuali data breach ai propri sistemi informatici che possono compromettere i dati anagrafici a cui viene consentito l'accesso; il titolare provvederà di conseguenza ad apposita comunicazione formale all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali entro i termini previsti dal Regolamento Europeo n. 679/2016.

L'eventuale e reiterata violazione degli impegni sopra esposti comporterà l'immediata disabilitazione del servizio di consultazione, con conseguente cessazione degli effetti della presente convenzione.

ART. 5 – Titolarità della banca dati

Ai sensi del combinato disposto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D.lgs 196/2003, come modificato dal D.lgs 101/2018, ed in conformità all'articolo 3 del D.P.C.M. 194/2014, Titolare del trattamento dei dati contenuti nell'ANPR è il Ministero dell'Interno, il quale provvede alla conservazione, alla comunicazione dei dati, nonché all'adozione delle misure di sicurezza.

La banca dati è di titolarità del Comune e del Ministero dell'Interno.

Il Comune di Parma, rappresentato dal Sindaco pro tempore, è contitolare del trattamento limitatamente alla registrazione-certificazione dei dati anagrafici di propria competenza.

Il Sindaco, nell'esercizio delle attribuzioni di cui all'articolo 54 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, esercita tale funzione statale, quale ufficiale di governo.

Il Comune conserva la titolarità delle informazioni e dei dati memorizzati sulla banca dati locale anagrafica e di stato civile, oltre alla titolarità del sistema di ricerca.

Il Comune ha l'esclusiva competenza di gestire, definire o modificare i sistemi di elaborazione, ricerca, rappresentazione ed organizzazione dei dati; ha la responsabilità di interconnettersi all'ANPR detenuta dal Ministero dell'Interno in base ai protocolli di sicurezza disciplinate dalle regole tecniche; ha altresì, la facoltà di variare la base informativa in relazione alle proprie esigenze istituzionali, organizzative e tecnologiche, fermo restando i vincoli della normativa nazionale relativa all'ANPR. Non è consentito riprodurre o diffondere i dati contenuti nella banca dati o utilizzarli per fini diversi da quelli contemplati nella presente convenzione.

ART. 6 – Nomina a Responsabile del trattamento e nomina ad Incaricati al trattamento

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, il Comune, nomina il Fruitore, nella persona del suo legale rappresentante, quale Responsabile del trattamento, come specificato nell'Allegato C, parte integrante della presente convenzione.

La nomina si intende accettata con la sottoscrizione della presente Convenzione.

Il Comune autorizza esclusivamente le operazioni di trattamento dei dati e delle informazioni della banca dati anagrafica finalizzate allo svolgimento dei compiti istituzionali del Fruitore, all'interno dei servizi e dei procedimenti allo stesso attribuiti, in modo pertinente e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono consultabili.

Il Responsabile del trattamento avrà il compito, ai sensi dell'art. 29 del G.D.P.R., di identificare, nominare, autorizzare ed istruire gli Incaricati/Sub-responsabili al trattamento ai sensi del G.D.P.R. medesimo, di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le istruzioni impartite dal Titolare.

Le nomine degli Incaricati/Sub-responsabili avverranno in base all'Allegato D, parte integrante alla presente convenzione, e dovranno essere tassativamente comunicate al Comune.

Il Responsabile redige obbligatoriamente apposito registro di trattamento in quanto l'accesso alla banca dati si configura quale accesso su larga scala e contenente anche dati particolari di cui all'art. 9 del G.D.P.R.

ART. 7 – Abilitazione all'interrogazione della banca dati

Il Fruitore si impegna a comunicare al Comune l'elenco degli Incaricati/Sub-responsabili che devono essere abilitati all'interrogazione della banca dati e si impegna, altresì, a informare i medesimi sulle norme relative all'accesso alla banca dati e su quanto stabilito dalla presente convenzione.

Ogni utente abilitato dovrà essere Incaricato al trattamento ai sensi dell'art. 6 della presente convenzione.

Non si procederà all'abilitazione finché non sia stato preventivamente trasmesso al Comune l'apposito atto/lettera di incarico al trattamento.

Il Fruitore si impegna a trasmettere tempestivamente tale atto/lettera di incarico al Comune, affinché possa procedere all'abilitazione dell'identificato.

ART. 8 – Modalità di accesso

Il Comune effettua una profilazione dell'Incaricato/Sub-responsabile nel sistema di accesso, in modo da assegnare i correlativi diritti in funzione delle specifiche necessità operative.

L'accesso al sistema verrà eseguito attraverso la piattaforma di autenticazione SPID, CIE o CNS al fine di consentire lo svolgimento delle attività di consultazione e fruizione della banca dati.

Nel caso in cui il Fruitore sia soggetto appartenente alle Forze dell'Ordine, il Comune assegna un identificativo per l'accesso ai dati anagrafici a ciascun utente autorizzato: ogni identificativo è dotato di credenziali di accesso costituite da un nome utente ed una password.

Il Comune si riserva di disabilitare gli accessi, qualora vengano rilevate anomalie nell'utilizzo del sistema o in caso di perdurato inutilizzo o per impossibilità di contattare gli utenti Incaricati/Sub-responsabili.

Le chiavi di accesso e le singole operazioni di accesso saranno registrate in appositi "file di log".

Il Fruitore si dichiara fin da ora disponibile a conformarsi ad eventuali successivi criteri di sicurezza e/o norme regolamentari e/o modalità di accesso che il Comune dovesse adottare in materia di consultazione telematiche di proprie banche dati.

Il Fruitore che necessiti di elenchi di dati dovrà inoltrare direttamente all'Ufficio Anagrafe lo schema dei dati anagrafici da estrarre, la loro logica, formato e codifiche, indicando le motivazioni e le disposizioni normative o regolamentari che ne legittimano la fruizione.

Le richieste di certificati/visure non erogabili dal sistema informativo comunale e quelle storiche dovranno pervenire esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata archividemografici@pec.comune.parma.it

I risultati di tali richieste verranno rispediti via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata del singolo richiedente.

Il Comune si riserva la facoltà di limitare l'accesso ai dati qualora nuove disposizioni normative rendano necessaria una revisione dell'accesso telematico; potrà inoltre variare le modalità tecniche di accesso in riferimento all'evoluzione tecnologica e normativa dandone debitamente preavviso.

ART. 9 – Credenziali di accesso alle banche dati

Il Fruitore si impegna a far sì che i propri utenti abilitati al trattamento (Incaricati/Sub-responsabili) mantengano segrete le credenziali di accesso SPID, CIE o CNS, che le conservino debitamente e non le divulgano.

Nell'ipotesi di furto, anche sospetto, di credenziali/identità SPID, CIE o CNS a danno dell'Incaricato/Sub-responsabile, quest'ultimo è tenuto, per il tramite del Responsabile del trattamento, a darne immediata notizia al Comune tramite email all'indirizzo PEC servizidemografici@pec.comune.parma.it affinché si provveda alla disabilitazione dell'accesso al sistema.

In caso di cessazione delle autorizzazioni all'Incaricato/Sub-responsabile o del venir meno delle condizioni che hanno portato alla concessione dell'accesso, il Fruitore si impegna a darne immediata notizia al Comune tramite comunicazione al medesimo indirizzo PEC del Comune sopra indicato.

Il Fruitore si impegna inoltre a comunicare prontamente e comunque entro e non oltre tre giorni lavorativi i nominativi dei soggetti da cancellare dall'elenco degli Incaricati/Sub-responsabili al trattamento di cui all'art. 7 della presente convenzione.

L'accesso ai servizi di consultazione dei dati è utilizzabile attraverso la connessione ad un indirizzo internet riservato: tale connessione sarà realizzata con un collegamento *https* su un server collegato nella sede comunale od altro sistema che il Comune riterrà opportuno utilizzare per la sicurezza dei dati.

In caso di allontanamento dell'operatore dal terminale la sessione sarà bloccata, anche attraverso meccanismi di *time-out*.

Le credenziali saranno bloccate a fronte di reiterati tentativi falliti di autenticazione.

ART. 10 – Responsabilità

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità contrattuale ed extracontrattuale per danni diretti od indiretti che possano derivare dall'uso dei dati attinenti alla banca dati anagrafica/stato civile, nonché per i danni derivanti da interruzioni, ritardi o errori nell'erogazione del servizio di consultazione, ovunque si verificano, in qualunque forma si manifestino e da qualsiasi causa siano determinati.

Il Fruitore si impegna ad utilizzare le informazioni ottenute tramite l'accesso telematico esclusivamente per fini istituzionali, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza nel trattamento dei dati, assumendosi ogni responsabilità in ordine all'utilizzo e al trattamento improprio o illecito ed alle eventuali conseguenti richieste di risarcimento da parte di terzi, sollevando il Comune da ogni responsabilità.

Il Fruitore inoltre non può a nessun titolo cedere a terzi i dati e le informazioni che abbia a trattare in conseguenza dell'esecuzione della presente Convenzione.

È in ogni caso esclusa per il Fruitore la possibilità, avvalendosi di propri sistemi tecnologici, di apportare modifiche, di alterare le informazioni e i dati presenti nella banca dati anagrafica e di stato civile, o di estrarre automaticamente e/o massivamente i relativi dati ed informazioni.

ART. 11 – Obbligo di riservatezza

Il Fruitore, nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di consultazione delle banche dati, con particolare riguardo alla tutela della riservatezza delle informazioni individuali e del segreto statistico, si impegna ad adottare ogni misura necessaria ad evitare indebiti utilizzi delle medesime informazioni.

Il Fruitore garantisce la riservatezza dei dati, delle elaborazioni o quant'altro connesso al collegamento concesso, impegnandosi a trattare i dati personali esclusivamente nel rispetto degli adempimenti previsti dalla presente convenzione e conservandoli soltanto per il periodo di tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Il trattamento sarà svolto in conformità a quanto previsto dall'art. 32 del G.D.P.R.

Gli interessati potranno esercitare i loro diritti ai sensi degli artt. 15 e ss. del G.D.P.R. medesimo.

ART. 12 – Tutela della sicurezza dei dati

Le parti si impegnano, per quanto di rispettiva competenza, ad uniformarsi alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 196/2003 (così come modificato dal d.lgs. 101/2018) ed alle disposizioni dell'Autorità Garante per quanto concerne gli standard di sicurezza dei dati, di responsabilità nei confronti degli interessati, dei terzi e dell'Autorità Garante.

Si impegnano, inoltre, a non consentire a soggetti diversi da quelli espressamente indicati nella presente convenzione l'accesso agli archivi sopra definiti e a non divulgare a terzi le informazioni trasmesse.

Alla banca dati anagrafica potranno accedere esclusivamente gli Incaricati/Sub-responsabili di cui agli articoli precedenti sotto l'autorità, il controllo e la responsabilità del Responsabile del trattamento.

Le postazioni di lavoro che si collegano con la banca dati del Titolare dovranno essere poste sotto la tutela dell'Incaricato/Sub-responsabile, nel rispetto delle normative in materia di protezione e riservatezza dei dati personali, avendo cura del corretto utilizzo delle banche dati.

Il Comune registrerà tutti gli accessi sul proprio sistema informativo memorizzando le posizioni interrogate al fine di poter dare assistenza ai cittadini "consultati" in merito alla legittimità dell'accesso telematico, in conformità all'art. 13 del G.D.P.R. ed al fine di tutelare la sicurezza dei dati ai sensi dell'art. 32 del G.D.P.R. medesimo.

Le registrazioni saranno memorizzate in appositi "*file di log*".

Detti file possono essere oggetto di trattamento solo per fini di monitoraggio del servizio e controllo della sicurezza dei sistemi; possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione delle normative vigenti.

In seguito all'analisi dei log di sistema, qualora si dovesse evidenziare un utilizzo inappropriato del sistema, il Comune potrà in qualsiasi momento e senza preavviso disabilitare l'accesso al sistema stesso, chiedendo apposite motivazioni all'Incaricato/Sub-responsabile.

Le parti si impegnano per quanto di rispettiva competenza ad uniformarsi alle disposizioni della legge ed a quelle dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in materia di standard di sicurezza dei dati.

Il Fruitore, quale Responsabile del trattamento dei dati, è tenuto obbligatoriamente a comunicare al Titolare, entro il termine perentorio di 24 ore dall'evento, eventuali data breach riguardanti i propri sistemi informatici che possono compromettere i dati anagrafici a cui è consentito l'accesso: il Titolare provvederà conseguentemente a comunicazione formale all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali entro i termini previsti dal G.D.P.R.

ART. 13 – Costi

La consultazione delle banche dati anagrafe e stato civile è fornita gratuitamente dal Comune. Rimangono a carico del Fruitore e dei propri Incaricati/Sub-responsabili i costi relativi all'attivazione del collegamento, alla connessione alla rete internet ed alle strumentazioni informatiche idonee a garantire adeguati livelli di sicurezza.

ART. 14 – Durata della convenzione e facoltà di recesso

La presente convenzione ha durata quinquennale dalla data della sottoscrizione e può essere rinnovata per uguale periodo, previa adozione, per il Comune, di provvedimento dirigenziale, salva disdetta scritta da parte di uno dei soggetti sottoscrittori entro i tre mesi antecedenti la scadenza naturale.

In caso di inottemperanza all'impegno sul corretto utilizzo dei dati, così come previsto nel presente articolato, la convenzione può essere unilateralmente disdetta con un preavviso di quindici giorni lavorativi.

Le parti si impegnano ad adeguare la presente convenzione alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed alle disposizioni di legge.

La presente convenzione è vincolante per i contraenti sin dal momento della sottoscrizione.

Il Fruitore potrà recedere dalla presente Convenzione prima della scadenza del termine, dando alla parte motivato preavviso, mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite email all'indirizzo PEC del Comune: servizidemografici@pec.comune.parma.it che produrrà effetti decorsi trenta giorni dal ricevimento.

Il Comune ha facoltà di recedere in qualsiasi momento, previa comunicazione trasmessa al Fruitore, qualora non vengano rispettate le condizioni stabilite dalla presente Convenzione, si verificano eventi e/o interventi normativi che motivino la cessazione dell'accesso telematico alla banca dati anagrafica o comunque sussistano ragioni di interesse pubblico al recesso.

Il Comune potrà verificare in qualsiasi momento, l'attualità delle finalità per cui ha concesso l'accesso al Fruitore, anche con riferimento al numero di utenze attive, inibendo gli accessi (autorizzazioni o singole utenze) non conformi a quanto stabilito nella convenzione.

ART. 15 – Risoluzione delle controversie e Foro competente

Le parti si impegnano a comporre amichevolmente e secondo equità qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'applicazione ed alla interpretazione della presente convenzione, direttamente o indirettamente connessa alla stessa, tanto durante la sua esecuzione, quanto nell'eventualità che ciò si verifichi alla sua scadenza.

Qualora non fosse ancora possibile raggiungere un accordo, il Foro competente a risolvere ogni controversia è quello di Parma.

ART. 16 – Spese contrattuali e Registrazione

Non sono previste spese contrattuali.

Si dà atto tra le parti che la presente scrittura privata sia registrata in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986.

La presente convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 - Tabella allegato B - del D.P.R. 642/72.

Le spese per l'eventuale registrazione sono a carico del Fruitore.

ART. 17 – Disposizione di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Parma,

Il Titolare
Comune di Parma

Il Fruitore

Il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino

Il Rappresentante Legale