

**AUTOMOBILE CLUB GENOVA
E
ACIGENOVA SERVICE S.R.L.
Societa' in house**

- Visto il contratto di servizio;
- Vista la valutazione di congruità dell'affidamento in house;
- Premesso che il Budget dell'Automobile Club Genova per l'esercizio 2020 approvato in data 28/10/2019 prevede uno stanziamento per spese per servizi da società controllata ai capitoli di Bilancio Cp 01020018 e Cp 01020019 di complessivi € 515.000.

Tutto ciò premesso e considerato, ai sensi dell'art. 1 del Contratto di servizio suindicato sottoscrivono il seguente:

DISCIPLINARE OPERATIVO

tecnico-gestionale nel quale sono regolati gli aspetti economici dei servizi richiesti per l'anno 2020, necessari per l'espletamento di attività istituzionali, (così come individuate dall'art.4 dello Statuto ACI) e individuati tra quelli indicati all'art. 10 del contratto di servizio suindicato, sulla base di una verifica del fabbisogno quantitativo e qualitativo dei servizi ritenuti necessari per l'ente :

1. Informazioni e contatti telefonici con l'utenza automobilistica, gestione del centralino dell'Ente e servizio di reception ed attività accessorie.

Per un corrispettivo previsto di € 23.500 oltre i.v.a.

2. Gestione centro ACIGENOVA DRIVINCENTIVE, predisposizione e realizzazione corsi di Guida Sicura a privati ed aziende.

Per un corrispettivo previsto di € 68.000 oltre i.v.a.

3. Servizio gestione Scuola Guida, comprendente:

- Monitoraggio iscrizioni allievi e tenuta schede personalizzate con rilevazione ore di lezione pratica;
- Organizzazione esami di guida e di teoria in base alla scadenza del foglio rosa;
- Tenuta del registro relativo alle iscrizioni;
- Tenuta del registro relativo alle lezioni di guida;
- Tenuta del registro telematico per le guide obbligatorie;
- Trasmissione dati on line alla M.C.T.C.;
- Predisposizione pratiche per l'iscrizione presso la M.C.T.C.;
- Organizzazione corsi di recupero punti;
- Gestione materiale didattico;
- Attività promozionale dell'autoscuola.

Per un corrispettivo previsto di € 23.500 oltre i.v.a.

4. Servizi di segreteria così articolati:

- A) Servizio di segreteria di Presidenza e di Direzione;
- B) Gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza (posta elettronica, posta elettronica certificata – corrispondenza postale);

- C) Regolare aggiornamento dei libri sociali;
- D) Gestione delle determinazioni di spesa del Direttore;
- E) Archiviazione della corrispondenza e dei documenti riguardanti riunioni, eventi, manifestazioni;
- F) Attività di supporto alla gestione amministrativa patrimonio immobiliare
- G) Conservazione e archiviazione della documentazione riguardante le riunioni degli Organi della Sede Centrale (Comitato Esecutivo, Consiglio Generale, Assemblea) a cui partecipa il Presidente nella qualità di componente.

Per un corrispettivo previsto di € 94.000 oltre i.v.a.

5. Servizi amministrativi e contabili:

La società si impegna a svolgere ogni adempimento necessario alla regolare tenuta della contabilità, oltre alla raccolta, classificazione, elaborazione dati riguardante gli adempimenti **obbligatori periodici relativi alle dichiarazioni nei confronti degli organi vigilanti e dei Ministeri. A titolo esemplificativo si citano il Bilancio di esercizio, il Budget annuale, il Conto annuale della Ragioneria (Ragioneria Generale dello Stato), adempimenti nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Garante per l'editoria, Ministero dell'Economia e delle Finanze (invio bilanci riclassificati), e ogni adempimento relativo alla corretta applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici) ed al rispetto delle norme in materia di pagamenti a terzi per affidamenti servizi e forniture per le pubbliche amministrazioni (richiesta D.u.r.c. all'Inps e verifica situazione fornitore Equitalia).**

Per un corrispettivo previsto di € 141.000 oltre i.v.a.

6. Trasmissione e ritiro pratiche presso gli uffici competenti.

La Società si impegna a svolgere quotidianamente il servizio di collegamento all'esterno con gli Enti, istituti di credito o privati sulla base delle richieste dell'Automobile Club Genova (commissioni, versamenti, consegna plichi, etc.). Inoltre, la Società dovrà garantire la disponibilità a fornire il servizio di collegamento con gli uffici del P.R.A. e del Ministero dei Trasporti (D.T.T.) anche a favore delle delegazioni Aci che ne faranno richiesta, in un'ottica di maggiore sinergia interna alla federazione. Saranno a carico della Società tutte le spese per l'esecuzione del servizio, comprese quelle di utilizzo delle autovetture.

Per un corrispettivo previsto di € 47.000 oltre i.v.a.

7. Servizio assistenza agli utenti sulle problematiche concernenti il pagamento della tassa automobilistica, incluse le operazioni di richiesta rimborso e riallineamento scadenze con la Regione Liguria.

Gestione di uno sportello operativo riservato alle pratiche di contenzioso / pre-contenzioso vista la convenzione sottoscritta tra l'Automobile Club Italia, l'Automobile Club di Genova e la Regione Liguria con la quale la Regione assegna agli Automobile Club l'esecuzione di tale attività con gli utenti concernenti le tasse automobilistiche. Il servizio sarà garantito anche nella giornata di sabato con modalità ed orari da definirsi.

Per un corrispettivo previsto di € 94.000 oltre i.v.a.

I servizi relativi all'attività di assistenza automobilistica (pratiche auto) e all'attività associativa e **turistica** sono regolati da apposita convenzione trasmessa ai competenti uffici della Provincia.

I servizi elencati nel presente capitolato saranno oggetto di fatturazioni periodiche conformi alle norme sulla fatturazione elettronica P.A. I compensi saranno pagati previo accertamento da parte degli Uffici competenti dell'avvenuta corretta esecuzione degli adempimenti contrattuali previsti.

Genova, 19 Febbraio 2020

AUTOMOBILE CLUB GENOVA
Il Presidente
F.to Giovanni Battista Canevello

ACIGENOVA SERVICE S. R.L.
L'Amministratore Delegato
F.to Susanna Marotta