

Affidamento del servizio di gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale per il Comune di Cortina d'Ampezzo

capitolato tecnico e oneroso dei servizi richiesti

1. PREMESSE	pag. 2
2. OBIETTIVI	pag. 2
3. OGGETTO DELLA PROCEDURA	pag. 2
4. DISCIPLINA DEL SERVIZIO RICHIESTO	
4.1 SERVIZIO DI DATA ENTRY	pag. 3
4.2 RICERCA E INSERIMENTO DATI	pag. 3
4.3. ELABORAZIONE DEI DATI E STAMPA DELLE NOTIFICHE	pag. 3
4.4 POSTALIZZAZIONE DEGLI ATTI	pag. 3
4.5 INSERIMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE NOTIFICHE	pag. 4
4.6 RINOTIFICA	pag. 4
4.7 INSERIMENTO E RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI	pag. 4
4.8 INSERIMENTO FLUSSI DI IMMAGINI	pag. 5
4.9 SERVIZIO DI DECURTAZIONE AUTOMATICA DEI PUNTI PATENTE	pag. 5
4.10 ULTERIORI ATTIVITÀ	pag. 5
4.11 MESSI NOTIFICATORI	pag. 5
4.12 INGIUNZIONI DI PAGAMENTO	pag. 5
4.13 ESTERO	pag. 5
5. DURATA	pag. 6
6. COSTI DEI SERVIZI E DISCIPLINA DEI PAGAMENTI	pag. 6
7. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO	pag. 7
8. PERSONALE E STRUMENTAZIONE	pag. 7
9. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO, VERIFICHE DI CONFORMITA'	pag. 7
10. PENALI	pag. 8
11. ESECUZIONE IN DANNO	pag. 8
12. SUBAPPALTO	pag. 8
13. RESCISSIONE DEL SERVIZIO e FORNITURA	pag. 9
14. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	pag. 9
15. RUP	pag. 9
16. SERVIZI AGGIUNTIVI NON OGGETTO DEL PRESENTE CONTRATTO	pag. 9
17. CONTROVERSIE	pag. 9
18. SPESE CONTRATTUALI	pag. 10
19. CAUZIONE PROVVISORIA (opzionale)	pag. 10

1 PREMESSE

L'affidamento in oggetto adempie agli obblighi che So.Lo.Ri S.p.A. ha sottoscritto nel contratto di servizio con il Comune di Cortina d'Ampezzo in data 18 Novembre 2014 REP. 6608, rinnovo del 30/12/2019 Delibera n. 85.

La società SOLORI S.p.A. è titolata alla definizione e stipula del presente affidamento, la cui continuità è subordinata agli obblighi contrattuali sottoscritti con il Socio Comune di Cortina d'Ampezzo per le attività di gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale e specificatamente descritte al successivo punto 3 del presente capitolato, per il periodo 01 luglio 2020 – 30 giugno 2022.

2. OBIETTIVI

L'obiettivo è quello di ottimizzare risorse, costi e funzionalità, sfruttando appieno le potenzialità di una società di servizi che possa fornire a So.Lo.Ri. S.p.A. soluzioni integrate e semplificate per la gestione dei servizi descritti al punto successivo nell'interesse del Comune Socio;

3. OGGETTO DELLA PROCEDURA

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di gestione delle attività e dei relativi sviluppi procedurali rientranti nel processo sanzionatorio amministrativo conseguente alle violazioni del Codice della Strada (di seguito anche solo C.d.S.) per veicoli con targa italiana ed estera e trasgressori ovvero obbligati in solido aventi residenza o sede in Italia e/o all'estero, e dei Regolamenti Comunali, delle leggi di competenza della Polizia Locale di cui alla Legge n. 689/81.

4. DISCIPLINA DEL SERVIZIO RICHIESTO

Le attività sono disciplinate come segue:

- I. La Società affidataria dovrà garantire per il Comando Polizia Locale di Cortina d'Ampezzo (di seguito CPL) il servizio come da capitolato. Si precisa che eventuali ed ulteriori lavorazioni saranno oggetto di separato accordo con appendice al successivo contratto;
- II. Il CPL per lo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, utilizzerà l'applicativo di proprietà dell'affidataria;
- III. La Società è responsabile del corretto svolgimento del servizio e del funzionamento del programma fornito;
- IV. La Società dovrà fornire a SOLORI un accesso al software utilizzato dal CPL di Cortina d'Ampezzo previo nulla osta in tal senso rilasciato dallo stesso CPL e dovrà a Sue spese formare il personale di SOLORI di riferimento;

Si precisa che Il CPL è responsabile dell'esattezza dei dati inviati alla Società affidataria per le attività di propria competenza.

- **4.1 Servizio di data entry per i verbali di accertamento di violazioni amministrative:**

Tutto il materiale inerente agli avvisi di sosta sarà scansionato a cura del personale del CPL ed inviato alla affidataria tramite area FTP messa a disposizione da quest'ultima, per la successiva attività di inserimento dati. Sono esclusi i verbali di contestazione sia postumi (tranne i verbali 180/8 e 126 bis) sia redatti su strada che rimangono di pertinenza esclusiva del personale del CPL. Il materiale sarà inserito nel software gestionale messo a disposizione dalla affidataria entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento. Il materiale sarà consultabile anche in formato digitale (allegato digitale);

- **4.2 Ricerca e inserimento dati per completamento procedimento sanzionatorio:**

L'attività di invio e ricezione flusso da e per la MCTC, e i relativi costi, resta a carico del CPL. Nel caso di visure MCTC estemporanee il CPL garantisce l'evasione entro 3 giorni dalla richiesta scritta da parte della Società aggiudicataria.

Il CPL provvederà a fornire a proprie spese eventuali accessi alle banche dati ACI/PRA;

- **4.3. Elaborazione dei dati e stampa delle notifiche:**

4.3.1 Il CPL dovrà provvedere all'estrazione informatica dal software dato in uso, dei preavvisi di sosta, dei verbali 180/8 e 126/2 da notificare, gli atti amministrativi da notificare dovranno essere trasmessi alla aggiudicataria almeno trenta giorni prima della scadenza dei termini di notifica.

Tali tempistiche sono rese necessarie per garantire la lavorazione dei verbali e le eventuali rinotifiche entro i termini di legge.

Non sono riconducibili all'aggiudicataria ritardi estranei alle lavorazioni oggetto del presente contratto.

4.3.2 Il layout di stampa dei verbali e del bollettino postale a corredo deve essere concordato in via preventiva con il CPL così come le eventuali modifiche, che dovranno essere effettuate solo su richiesta del CPL.

Nella modalità di stampa dei verbali la Società aggiudicataria del presente servizio dovrà:

- I. garantire la tutela della privacy dei dati in essi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico;
- II. formare il plico secondo le specifiche indicazioni dettate dal Servizio Postale Nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari, utilizzando le autorizzazioni alla spedizione senza materiale affrancatura rilasciate procedendo anche alla stampa di codici a barre per consentire il tracking & tracing delle raccomandate A/R del servizio postale per il controllo e il monitoraggio delle varie fasi;
- III. garantire oltre alla stampa delle indicazioni imposte dalla legge anche delle motivazioni della mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate o da irrogarsi, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre all'indicazione delle modalità di pagamento;
- IV. garantire la stampa di eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti;
- V. garantire la stampa del verbale come concordato con ciascun Comune con l'indicazione dei dati anagrafici del trasgressore, del proprietario e degli eventuali altri responsabili in solido;
- VI. provvedere alla stampa di un eventuale doppio bollettino postale;
- VII. stampare le distinte di accettazione postale.

- **4.4 Postalizzazione degli atti:**

4.4.1 L'affidataria dovrà provvedere alla spedizione degli atti da postalizzare, da effettuarsi a mezzo servizio postale ai sensi delle disposizioni stabilite dalla legge n° 890/82 e succ. modifiche, mediante consegna all'Ufficio postale entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione del flusso elettronico. Sulla relata di notifica dovranno comparire tutti i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale, data dell'infrazione, nominativo del destinatario; la relata dovrà essere corredata da idonea certificazione digitale e conformità dell'atto all'originale. Successivamente l'affidataria dovrà fornire al CPL una copia elettronica dei verbali postalizzati; tale copia scannerizzata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Tale operazione dovrà consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e la possibilità di stamparne copia. Unitamente alla copia elettronica, di cui al precedente paragrafo, l'aggiudicataria dovrà fornire al CPL copia delle distinte di accettazione con timbro e data di accettazione dell'ufficio Postale. Alla Società affidataria verrà conferito mandato con rappresentanza per l'affidamento della corrispondenza al Servizio Postale per il recapito in Italia nel rispetto delle norme vigenti.

4.4.2 Nel caso di variazioni normative che comporteranno ritardi nelle lavorazioni dovute all'adeguamento indispensabile dell'applicativo informatico in uso al CPL non saranno imputabili a all'affidataria i ritardi entro i termini dei 15 giorni dall'entrata in vigore delle norme variate.

- **4.5 Inserimento e rendicontazione delle notifiche:**

L'affidataria dovrà provvedere al ritiro degli A/R, dei CAD, dei CAN e degli atti non ritirati dal trasgressore, presso l'ufficio postale, con cadenza giornaliera.

Successivamente l'affidataria provvederà all'inserimento e alla rendicontazione delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti giudiziari e alla rendicontazione elettronica degli esiti di notifica e rinotifica mediante idoneo tracciato informatico.

Con cadenza settimanale l'affidataria dovrà inviare un flusso informatico, secondo disposizioni del CPL, contenente dati ed immagini degli atti non notificati (mancati recapiti) ed entro e non oltre i sette giorni successivi dovrà elaborare i plichi non notificati, per qualsiasi motivo (residenza sconosciuta, trasferimenti, leasing ecc.) e procedere ad ulteriori verifiche o adempimenti nonché alla rinotifica, con le modalità già indicate. L'affidataria dovrà generare su CD una copia elettronica degli avvisi di ricevimento; tale copia scansionata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Tale operazione dovrà consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e la possibilità di stamparne copia. Le ricevute di notifica o di rinotifica, verranno raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico contenente le ricevute cartacee. Questo numero e il documento scansionato (Avviso di Ricevimento) verranno automaticamente inseriti nella procedura informatica in uso al CPL e consentirà, richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica e/o rinotifica relativo allo stesso atto, oltre che il documento scannerizzato.

L'affidataria deve provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) tramite posta alla lettura ottica delle cartoline di notifica (o rinotifica) ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici.

L'affidataria deve inoltre inviare la comunicazione elettronica al CPL dell'esito della notifica, con eventuale annotazione del CAD e della CAN entro 25 (venticinque) giorni dalla data di consegna agli uffici postali degli atti da notificare o rinotificare, previa ricezione degli stessi da parte di Poste Italiane

- **4.6 Rinotifica:**

Il CPL per ogni atto non notificato dal servizio Postale provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti attraverso le banche dati ed i pubblici registri. Qualora l'accertamento confermi l'indirizzo di primo invio il CPL provvede alla ristampa in duplice copia dell'atto e degli eventuali relativi allegati e all'invio all'ufficio messi del comune territorialmente competente per la notificazione con le modalità del codice di procedura civile.

Qualora l'accertamento indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio, il CPL provvede all'aggiornamento dei dati per la successiva estrazione informatica degli atti, che andranno trasmessi al Service per la ristampa dell'atto completo con il nuovo indirizzo ed a spedirlo tramite servizio postale importando nel software gestionale i dati relativi agli aggiornamenti svolti. Per gli atti da rinotificare il CPL dovrà provvedere alla spedizione con distinte ad hoc tenendoli separati da quelli in prima spedizione.

- **4.7 Inserimento e rendicontazione dei pagamenti**

L'affidataria dovrà acquisire (con modalità "host to host") dal portale Banco Posta, secondo le modalità fornite dal servizio postale (cartaceo o flusso informatico dei bollettini parzialmente premarcato TD674, personalizzato TD451, bianco generico TD123 compreso postagiuro e bonifici), i pagamenti eseguiti a mezzo di c/c postale con cadenza settimanale, inserirli e rendicontarli, mediante idoneo tracciato informatico previsto dalla procedura, entro cinque giorni dal ritiro, garantendo la visualizzazione completa dei dati della rendicontazione effettuata da Poste. Il servizio prevede la generazione su CD di una copia elettronica di ogni singolo pagamento, tale copia scannerizzata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Questo al fine di permettere una veloce individuazione dei documenti, dell'esito di pagamento e la possibilità di stamparne copia.

I bollettini di pagamento non abbinati per vari motivi (es. bollettino scritto a mano dall'utente con causale insufficiente) dovranno essere verificati da L'affidataria, integrati dei dati mancanti e reinseriti nel processo di acquisizione su descritto.

L'affidataria dovrà anche provvedere al caricamento nell'applicativo dei flussi di pagamento che pervengono al CPL attraverso altri canali (comprese reti terze e piattaforma PagoPA).

- **4.8 Inserimento flussi di immagini relative alle notifiche e ai pagamenti:**

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, fornire le immagini di tutti i bollettini postali mod. TD674, TD451 e TD123, anche se non abbinabili ad un verbale amministrativo, concordando con il CPL una procedura per il riconoscimento e l'eventuale abbinamento ad un verbale. Tutte le immagini relative ai punti precedenti 4.4, 4.5, 4.6 e 4.7 dovranno essere generate in un formato compatibile con la procedura in uso presso il CPL.

- **4.9 Servizio di decurtazione automatica dei punti patente:**

Il CPL, tramite interrogazione dal gestionale dato in uso dall'affidataria, provvederà all'estrazione informatica dei nominativi per i quali andrà inviata al DTT la segnalazione per la decurtazione dei punti dalla patente.

- **4.10 Ulteriori attività:**

Ogni trasmissione di dati e di materiale cartaceo conseguente l'esecuzione dell'appalto in oggetto, dovrà essere attestata mediante la produzione di distinte di spedizione e di ricevimento. L'affidataria dovrà adeguare il proprio modo di operare, anche in termini di impiego specifico del proprio personale a eventuali nuove procedure operative o a situazioni emergenziali o comunque alle direttive che verranno impartite da SOLORI per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazione di costi a carico di SOLORI (ad esempio a seguito di modifiche normative o per l'aumentato volume delle violazioni).

- **4.11 Messaggi notificatori:**

4.11.1 So.Lo.Ri. S.p.A. si riserva la facoltà di chiedere all'affidataria la notifica tramite messo. In tal caso dovranno essere concertati tra SOLORI e l'aggiudicatario protocolli di attività condivisi.

4.11.2 Notifica tramite pec: l'affidataria e SOLORI s'impegnano a verificare la possibilità operativa di perfezionare forme di notificazione degli atti amministrativi con l'utilizzo della posta elettronica certificata.

- **4.12 Ingiunzioni di pagamento:**

Il CPL provvederà all'estrazione informatica dal software dato in uso dall'affidataria del tracciato 290, ovvero altro tracciato previsto dalla normativa.

- **4.13 Estero**

L'affidataria deve lavorare e spedire per la notifica all'estero gli atti che rientrano nel capitolato di servizio sopra disciplinato.

5 DURATA

La durata delle prestazioni contrattuali oggetto del presente Capitolato è di 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dall'esito dell'aggiudicazione definitiva della procedura in oggetto.

La durata dell'affidamento è comunque subordinata alla durata del contratto di servizio con il Comune di Cortina d'Ampezzo.

L'aggiudicataria sottoscrivendo il presente capitolato di servizio accetta la condizione temporale descritta nel presente comma e s'impegna a nulla pretendere verso sia il Comune di Cortina d'Ampezzo sia verso So.Lo.Ri. S.p.A. qualora il contratto di servizio tra questi Enti venisse meno, facendo decadere il contratto di servizio ed i rispettivi impegni tra Società aggiudicataria e So.Lo.Ri. S.p.A., salvo la corretta conclusione delle adempienze in essere prima della decadenza del contratto.

La fornitura s'intende rinnovabile per ulteriori 24 (ventiquattro) mesi.

6 COSTI DEI SERVIZI E DISCIPLINA DEI PAGAMENTI

- **6.1 Compenso**

6.1.1 Il valore del presente contratto è pari a Euro 5.400,00 esclusa IVA.

Per la natura di questo affidamento non sono previsti oneri della sicurezza, ovvero sono pari ad € 0,00.

Il costo unitario è di Euro 1,58 + IVA per ogni verbale lavorato e spedito in Italia oltre al rimborso delle spese postali. Si specifica che per verbali lavorati si intendono quelli per i quali si è perfezionata la procedura della notifica.

- Per i verbali spediti in Italia che saranno oggetto di rinotifica il prezzo corrisposto sarà il 50% pari ad Euro 0,79 + IVA;
- Per ogni atto lavorato e spedito per la notifica all'estero sarà corrisposto l'importo di Euro 5,70 + IVA, oltre al rimborso delle spese postali;
- Il corrispettivo verrà corrisposto mensilmente, dietro presentazione di fattura.

Il valore economico di aggiudicazione è impegnativo e vincolante per tutta la durata del servizio salvo quanto previsto al successivo art. 106 del Dlgs 50/2016;

6.1.2 Le spese postali dovranno essere anticipate dall'affidataria e successivamente fatturate a SOLORI in regime di esenzione IVA. I valori bollati e la spedizione per ogni singola raccomandata o posta ordinaria, ogni singola CAN, CAD saranno fatturati alla tariffa postale in vigore al momento della spedizione.

6.1.3 Le fatture relative al corrispettivo del servizio sono emesse con cadenza mensile sulla base del numero di verbali lavorati. Tutte le fatture, debitamente documentate e corredate di dettaglio e di distinte postali di consegna, sono ammesse al pagamento, previa acquisizione d'ufficio del DURC e a condizione che questo risulti regolare, entro 30 giorni dalla data del timbro di ricezione vistate dal responsabile dell'ufficio interessato che ne attesta la regolarità del servizio. Eventuali contestazioni, segnalate a parte con nota di accompagnamento alla fattura, interrompono il termine per il pagamento. SOLORI in casi eccezionali, potrà pattuire in modo espresso con L'affidataria termini di pagamento superiori a 30 giorni purché non eccedenti i 60 giorni. Le fatture verranno liquidate con cadenza mensile posticipata.

6.1.4. Ai fini del pagamento del corrispettivo L'affidataria dovrà utilizzare il conto corrente bancario indicato da solori rispettando quanto previsto in materia di tracciabilità di seguito indicati.

- **6.2 Corrispettivo**

6.2.1 Il pagamento dei servizi all'aggiudicataria da parte di So.lo.Ri. Sp.A. avverrà attraverso la liquidazione di regolari fatture a cadenza mensile posticipate, previa verifica del servizio prestato nel periodo di riferimento sulla base degli atti lavorati, distinti per tipo e costo unitario, allegando alla fattura copia della distinta di accettazione postale;

6.2.2 Le spese postali saranno anticipate dall'aggiudicataria del presente affidamento;

6.3.3 La liquidazione del corrispettivo avverrà entro 30 giorni dal ricevimento di idonea documentazione contabile. Nulla potrà essere preteso a titolo di interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi.

6.3.4 L'impresa aggiudicataria si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e dovrà inviare le fatture elettroniche

Per la presente fornitura si indicano di seguito i dati della stazione appaltante

CIG:

SDI: USAL8PV

Indirizzo: SOLORI S.p.A. – Vicolo Volto Cittadella n. 4 – 37122 Verona

CF e Partita Iva 04222030233

Pec: solori@legalmail.it

L'aggiudicatario inoltre è obbligato:

- a) utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche in via non esclusiva alla presente commessa;
- b) a comunicare a SOLORI le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare sui conti dedicati, secondo quanto stabilito dall'art. 3 comma 7 della L. 136/2010 s.m.i.;
- c) a comunicare tempestivamente a SOLORI ogni modifica relativa ai dati trasmessi. IL costo unitario del servizio di aggiudicazione è fisso per la durata del contratto, salvo modifiche definite tra le parti ai sensi dell'art 106 del D.lgs. 50/2016.

7. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

Ai sensi della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, nel rispetto dell'articolo 52 del d.lgs. 50/2016 e dei principi di trasparenza, semplificazione ed efficacia delle procedure, le stazioni appaltanti ricorrono a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici nel rispetto delle disposizioni del codice dei contratti.

Il presente affidamento avviene utilizzando il sistema informatico dinamico denominato SINTEL di Aria S.p.A.

La modalità di aggiudicazione, in funzione della rilevanza dell'importo dell'affidamento, di cui all'art. 6.1.1 avviene mediante l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici in conformità all'art 36. Comma 2 punto a del D.lgs. 50/2016 secondo il criterio del minor prezzo totale;

Il concorrente invitato dichiara, con l'accettazione e sottoscrizione del presente capitolato e l'attestazione della dichiarazione sostitutiva (allegata), alla stazione appaltante di poter presentare l'offerta e di non si trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016.

8 PERSONALE E STRUMENTAZIONE

L'affidataria dovrà garantire che il servizio oggetto dell'affidamento, sarà svolto con regolarità e puntualità dal proprio personale e ne risponderà direttamente dell'operato svolto.

Per l'espletamento delle attività connesse al servizio, sarà utilizzato personale formato sia sulle procedure informatiche in uso sia sulle vigenti procedure normative relative al procedimento sanzionatorio.

Sono a carico dell'affidataria le spese che si renderanno necessarie per l'utilizzo del sistema gestionale che sarà dato in uso, le spese per la formazione e l'aggiornamento del personale impiegato nel servizio

SOLORI si impegna a comunicare il giorno 15 di ogni mese il fabbisogno del materiale da reintegrare, blocchi di sosta e verbali con relativi bollettini ccp.

Nel caso in cui SOLORI fornisca strumentazioni all'affidataria queste verranno utilizzate in regime di comodato. In tal caso consegnerà l'elenco del materiale che verrà eventualmente assegnato e copia dello stesso dovrà essere riconsegnata dall'affidataria firmata per presa visione del materiale e per accettazione. L'affidataria dovrà comprovare la stipula del contratto assicurativo in oggetto prima dell'inizio del servizio. In caso di risoluzione del contratto o alla sua scadenza, la ditta dovrà restituire le strumentazioni entro il termine che verrà comunicato da SOLORI con apposita nota.

L'affidataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso il personale occupato nelle attività contrattuali derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, trattamento previdenziale, assicurativo, assumendo a proprio carico tutti gli oneri che ne conseguono. Si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti di detto personale le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività nonché le condizioni risultanti da eventuali e successive modifiche e/o integrazioni.

Qualora dal DURC richiesto da SOLORI emerga una irregolarità contributiva si procederà ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 5 ottobre 2012 n. 207.

9 MONITORAGGIO DEL SERVIZIO, VERIFICHE DI CONFORMITÀ

SOLORI verificherà il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto, rag. Rosa Caldarelli;

Il Direttore dell'esecuzione svolgerà le verifiche di conformità in corso di esecuzione, a cadenza trimestrale, al fine di verificare, insieme all'appaltatore e ad altri rappresentanti dell'amministrazione contraente e del C.P.M./C.P.L. di Cortina d'Ampezzo, la regolarità del servizio affidato.

10 PENALI

In caso di irregolarità e/o inadempienze, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno e senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, la Stazione Appaltante avrà facoltà di applicare le penali di seguito indicate:

- a) mancato rispetto del termine di inizio dei servizi, non imputabile a causa di forza maggiore: euro 100,00 al giorno per ogni giorno di ritardo;
- b) mancato rispetto dei tempi di lavorazione così come previsti nel contratto: euro 200,00 per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di cinque giorni; euro 400,00 per ogni giorno di ritardo eccedente i cinque giorni;
- c) per ciascun accertamento non definito nei termini di legge, una penale pari all'importo della sanzione pecuniaria prevista nell'atto non elaborato/non definito con una maggiorazione del 10 %, fatta salva una franchigia mensile del 1%;

Si precisa che l'applicazione della penalità è preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza all'aggiudicataria la quale ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni o memorie difensive giustificative sull'inadempienza riscontrata entro e non oltre 7 (sette) giorni, solari e consecutivi, decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione del fatto, fermo restando l'obbligo di rimuovere le cause dell'inadempimento entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla medesima data di ricevimento.

SOLORI, nel caso valuti positivamente le giustificazioni presentate dall'aggiudicataria, ne dà comunicazione alla stessa entro il termine di 15 (quindici) giorni, solari e consecutivi, dalla loro presentazione. In caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni o trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione di scritti difensivi, all'aggiudicataria sarà applicata la relativa penalità.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Il provvedimento di irrogazione della penalità sarà assunto dal Direttore di SOLORI.

L'aggiudicataria non sarà ritenuta responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale. In tal caso, però, dovrà essere garantito dall'aggiudicataria un controllo costante sull'eventuale mancata restituzione delle cartoline AR. l'affidataria si dovrà attivare nei confronti del Servizio Postale per il recupero dei duplicati delle AR.

Tracciabilità dei pagamenti per So.Lo.Ri. S.p.A.

L'impresa aggiudicataria si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.

Per la presente fornitura si indicano di seguito i dati della stazione appaltante

CIG _____

SDI: USAL8PV

Indirizzo: SOLORI S.p.A. – Vicolo Volto Cittadella n. 4 – 37122 Verona

CF e Partita Iva 04222030233

Pec: solori@legalmail.it

11 ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'impresa aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, il Comune può incaricare altra ditta – senza alcuna formalità – dell'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dall'aggiudicataria, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati.

12 SUBAPPALTO

Il subappalto è consentito esclusivamente per la fase relativa alla stampa e all'imbustamento, nonché al servizio di gestione e manutenzione del sistema informatico presso il Comune di Cortina d'Ampezzo.

13. RESCSSIONE DEL SERVIZIO e FORNITURA

Prima del termine naturale del contratto, che verrà sottoscritto tra le parti non prima di 35 giorni dall'aggiudicazione della procedura, la committente potrà procedere alla rescissione del contratto per colpa dell'aggiudicatario nel caso in cui quest'ultimo:

- venga dichiarato fallito o sia interessato da liquidazione coatta amministrativa;
- abbandoni il servizio;
- commetta gravi inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi definiti nel presente capitolato e previa diffida da parte della Società non provveda a sanarli;
- commetta dolo o colpa grave nella gestione dei servizi oggetto del presente servizio;

In tutti i casi previsti dal presente articolo, La Società So.Lo.Ri. S.p.A. potrà chiedere un risarcimento del danno per tutte le circostanze che possono verificarsi in dipendenza del precitato evento;

Ai sensi dell'art. 5 del presente capitolato, il contratto tra l'affidatario e So.Lo.Ri. S.p.A. potrebbe essere rescisso anticipatamente in subordine alla durata del contratto di servizio tra So.Lo.Ri. S.p.A. con il Comune di Cortina d'Ampezzo.

La stazione appaltante ha piena facoltà di procedere, a suo insindacabile giudizio, al recesso dal contratto in qualunque momento per motivi di pubblico interesse soprattutto nel caso in cui un cambiamento nella politica dei servizi o fatti sopravvenuti rendessero impossibile la continuazione del rapporto contrattuale senza che ciò possa costituire motivo per vantare alcun diritto o pretesa risarcitoria da parte della ditta aggiudicataria o di chiunque altro.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con un preavviso di 30 (trenta) giorni solari e consecutivi decorsi i quali SOLORI è sciolta da ogni vincolo.

14. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, i dati sensibili contenuti nei flussi e nelle procedure disciplinate all'art. 4 saranno trattati in conformità al citato Regolamento Europeo ed alla normativa nazionale vigente.

La ditta aggiudicataria assumerà la qualifica di responsabile del trattamento dei dati personali, che verrà attribuita con apposito successivo provvedimento di SOLORI. In particolare, la ditta sarà autorizzata ad eseguire le seguenti operazioni:

- accesso ai dati personali mediante l'utilizzo delle tecnologie ritenute più idonee registrazione dei dati, trattamento e gestione del materiale cartaceo, memorizzazione e mantenimento della Banca Dati secondo quanto indicato nel capitolato;
- effettuazione presso il Servizio Postale di consegne, ritiri, richieste d'informazioni e altre operazioni che si rendessero necessarie per il buon fine del servizio.

L'incaricato del trattamento dei dati deve procedere al relativo trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza SOLORI, anche su richiesta del Comune di Cortina d'Ampezzo, ha la facoltà di dichiarare il contratto risolto di diritto ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento del danno che dovesse derivare al Comune o a terzi.

L'affidataria si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso delle prestazioni oggetto del presente capitolato e a non effettuare alcun utilizzo non autorizzato di tali informazioni e dati.

L'affidataria è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di segretezza anzidetti.

15 RUP

Il Responsabile unico del procedimento è il Direttore Generale di So.Lo.Ri. S.p.A., dott. Alessandro Tatini.

16 SERVIZI AGGIUNTIVI NON OGGETTO DEL PRESENTE CONTRATTO

Eventuali forniture aggiuntive, i cui dettagli non sono previsti nel presente contratto, verranno di volta in volta negoziate tra le parti e stipulati separatamente dal presente accordo.

17. CONTROVERSIE

In caso di controversie il Foro competente è esclusivamente quello di Verona.

18 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'affidataria tutte le spese (IVA esclusa) inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto

19 CAUZIONE PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 93 comma 1 per il presente affidamento diretto la stazione appaltante non prevede la costituzione di una garanzia fidejussoria.