

Milano

Comune
di Milano**DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E
RISCOSSIONE**

OGGETTO: SERVIZIO DI NOTIFICA, TRAMITE MESSI,
DEGLI ATTI DI RISCOSSIONE RELATIVI ALLE
ENTRATE GESTITE DALLA DIREZIONE SPECIALISTICA
INCASSI E RISCOSSIONE NEL TERRITORIO DI
MILANO E DI RECAPITO CON RACCOMANDATA A/R
SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE. - DURATA 24
MESI – LOTTO 2

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO
Dott.ssa Antonella Fabiano

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File



SOMMARIO

<i>SEZIONE 1</i>	4
<i>NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO</i>	4
ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
ART. 1.3 – OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
ART. 1.4 – DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	4
ART. 1.4.1 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE PRINCIPALE.....	5
ART. 1.4.2 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE SECONDARIA.....	11
<u>Giacenza digitale</u>	13
<u>Avvio del servizio</u>	13
ART. 1.4.3 - VOLUMI	14
ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO.....	14
ART. 1.6 – ONERI.....	15
ART. 1.7 – LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI.....	15
ART. 1.8 – ORGANIZZAZIONE E SEDI.....	17
ART. 1.9 – ENTERPRISE ARCHITECTURE e INTEROPERABILITÀ.....	17
<i>SEZIONE 2</i>	19
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i>	19
ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 2.2 – CONTRATTO A MISURA.....	19
ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO.....	19
ART. 2.4 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE.....	20
<i>SEZIONE 3</i>	21
<i>DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	21
ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	21
ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	21
ART. 3.3 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.	21
ART. 3.4 – VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE.....	21
ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE.....	22
ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE.....	22
ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO.....	24
ART. 3.8 – PERSONALE.....	25
ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI.....	29
ART. 3.10 – SICUREZZA.....	29
ART. 3.11 – SUBAPPALTO.....	29
<i>SEZIONE 4</i>	32
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i>	32
ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI.....	32
ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE.....	32
ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	32
ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI.....	34
ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	35
<i>SEZIONE 5</i>	37
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i>	37



ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE.....	37
ART. 5.2 – POLIZZE ASSICURATIVE.....	39
<i>SEZIONE 6</i>	41
<i>NORME FINALI</i>	41
ART. 6.1 – RISOLUZIONE	41
ART. 6.2 – ESECUZIONE IN DANNO	42
ART. 6.3 – RECESSO	42
ART. 6.4 – RESPONSABILITA’	43
ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI.....	43
ART. 6.6 – FORO COMPETENTE.....	43
ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI.....	43
ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	43
ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.....	44



SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale e nell'offerta presentata in sede di gara.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi:

➤ <i>Amministrazione</i>	Comune di Milano – Stazione Appaltante;
➤ <i>Appaltatore</i>	l'Operatore Economico Esecutore del servizio;
➤ <i>Capitolato Speciale</i>	il presente documento;
➤ <i>Contratto</i>	il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore;
➤ <i>Prestazione</i>	il servizio oggetto del presente documento;
➤ <i>Codice</i>	Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;
➤ <i>Regolamento</i>	DPR 207/2010 e smi per le parti ancora in vigore;
➤ <i>RUP</i>	Responsabile Unico del Procedimento;
➤ <i>DE</i>	Direttore Esecuzione contratto;
➤ <i>SLA</i>	Livello dei Servizi Attesi

ART. 1.3 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio di notificazione attraverso Messi Notificatori e di recapito tramite raccomandata A/R, degli atti tributari e della riscossione delle entrate del Comune di Milano, la rendicontazione degli esiti di notificazione/recapito in forma elettronica, la restituzione delle immagini delle relazioni di notificazione/cartoline di avviso ricevimento e delle comunicazioni postali connesse alla notificazione e la conservazione ed archiviazione cartacea delle relazioni di notificazione/cartoline di avviso ricevimento e delle comunicazioni postali connesse alla notificazione secondo quanto meglio specificato nel successivo art. 1.4 del presente capitolato.

Il presente Capitolato non fa sorgere per l'aggiudicatario l'esclusiva delle attività previste, mantenendo l'Amministrazione la discrezionalità di avvalersi eventualmente per qualunque atto amministrativo di autonome attività di notifica, eventualmente affidabili al fornitore del Servizio Universale o a personale proprio, munito della qualifica di Messo, nonché ricorrere a specifiche convenzioni con altri Comuni per l'attività di Messo.

ART. 1.4 – DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le prestazioni richieste per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato sono articolate in una **prestazione principale**, meglio descritta nell'Art. 1.4.1 ed in una **prestazione secondaria**, di cui all'Art. 1.4.2.

Nell'esecuzione di tali attività è richiesto un elevato livello di integrazione tecnologica con le attività già affidate relative ai servizi di supporto alla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie.

ART. 1.4.1 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE PRINCIPALE

La prestazione principale richiesta all'Appaltatore consiste nei servizi di:

1. notifica, tramite Messi, degli atti di riscossione relativi alle Entrate gestite dalla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione nel territorio del Comune di Milano;
2. recapito postale con raccomandata A/R su tutto il territorio nazionale, con consegne massive o puntuali;
3. gestione del deposito degli atti notificati con il Messo sul territorio di Milano e del successivo ritiro da parte dei destinatari, presso appositi locali forniti ed attrezzati dall'Appaltatore, qualificati dall'Amministrazione come "Casa Comunale", in numero non inferiore a 9 (una per ciascun Municipio del Comune di Milano), ai sensi della vigente normativa sulla notificazione e relativi servizi di consegna degli atti ai destinatari.
4. gestione del deposito degli atti recapitati su tutto il territorio nazionale e del successivo ritiro da parte dei destinatari, presso appositi locali forniti ed attrezzati dall'Appaltatore, qualificati come punti di ritiro, in numero adeguato in rapporto alla popolazione e all'ambito territoriale e distribuiti sul territorio in modo da garantire una copertura omogenea e razionale dell'area in modo da ridurre il più possibile la distanza che ogni singolo utente deve percorrere per il ritiro delle giacenze.

L'Appaltatore dovrà provvedere anche alla gestione della notifica "multi atto" intesa quale attività di produzione di più atti della riscossione, riferiti al medesimo contribuente e riguardanti annualità diverse di tributo o diverse voci di entrata, finalizzata ad una riduzione dei costi di notifica a favore del contribuente.

Notificazione/recapito degli atti prodotti

Ai fini del presente Capitolato, con il termine "**notifica**" si intende l'insieme degli adempimenti attraverso i quali il Messo Comunale porta formalmente a conoscenza del destinatario un atto tributario o della riscossione, con le modalità previste dal Codice di Procedura Civile e dalle norme speciali contenute nel D.P.R. n. 600 del 29/9/1973. Con il termine "**recapito**" si intende la consegna al destinatario di un atto tributario o della riscossione con avviso di ricevimento, effettuata da un agente postale abilitato al servizio in base alla normativa nazionale vigente.

L'Amministrazione affiderà all'Appaltatore atti destinati a persone fisiche e a soggetti diversi dalle persone fisiche, da notificare/recapitare secondo quanto previsto nel presente Capitolato.

Il servizio di notifica è limitato all'ambito territoriale dell'Amministrazione, salvo convenzioni attivate con altri Comuni (vedi paragrafo successivo – Procedimento di notificazione) mentre il servizio di recapito può estendersi a tutto il territorio nazionale.

La data di presa in carico, valida ai fini della notifica/recapito per l'ente notificante ai sensi di legge, deve essere attestata su specifico flusso informatico di notificazioni/recapiti verso il Gestionale della



Riscossione GERI. Su richiesta dell'Amministrazione l'Appaltatore dovrà fornire una specifica dichiarazione scritta, per ciascun atto, attestante la data di presa in carico da parte del Messo/addetto al recapito competente, per l'eventuale produzione in sede giudiziaria.

Nel caso di affidamento di notificazioni/recapiti "multi-atto" l'attività di notificazione/recapito deve svolgersi contestualmente per ciascun gruppo di atti multipli, secondo quanto stabilito dal presente Capitolato Speciale d'Appalto. Il Messo/addetto al recapito deve predisporre quindi l'attività di notifica/recapito per tutti gli atti facenti parte dello stesso gruppo nel medesimo momento, compilando separatamente e in modo coerente le relate di notificazione/avvisi di ricevimento e le eventuali comunicazioni CAN e CAD conseguenti.

Procedimento di notificazione

La notificazione deve avvenire di regola mediante consegna nelle mani proprie del destinatario.

In assenza del destinatario, la legge individua delle categorie di soggetti a cui l'atto può essere consegnato in luogo del medesimo.

Le attività di notifica potranno essere eseguite tutti i giorni dal lunedì al sabato, escluse le festività previste dal calendario nazionale, dalle ore 7:00 alle ore 21:00, secondo quanto previsto dall'art. 147 del Codice di Procedura Civile.

Il Messo dovrà eseguire un primo tentativo di notifica dell'atto presso l'indirizzo riportato sulla busta dell'atto **entro 7 giorni lavorativi dalla data di presa in carico** dell'atto stampato e imbustato. Laddove necessario dovrà essere esperito un secondo tentativo, (prima del deposito del piego presso la Casa Comunale) **entro 10 giorni lavorativi** dalla data dell'esito negativo del primo tentativo. Il Messo dovrà redigere specifica relazione di notificazione, recante sia l'indicazione a stampa del nominativo o del codice identificativo univoco del Messo che la sua sottoscrizione autografa, di ciascun tentativo di notificazione infruttuoso, riportandone compiutamente la motivazione, il luogo (dati completi dell'indirizzo), la data e l'ora.

Nel caso dovesse essere necessario il secondo tentativo di notifica per lo stesso atto, questo dovrà essere svolto in fascia oraria differente. Pertanto, se il Messo avesse eseguito il primo tentativo in fascia oraria mattutina (7:00-14:00), il secondo tentativo dovrà avvenire in fascia oraria pomeridiana (14:00-21:00) o viceversa.

Nel caso in cui la notifica sia eseguita nelle mani di persona diversa dal destinatario, in applicazione dell'art. 139 del C.P.C., il Messo dovrà curare l'invio della comunicazione di avvenuta notificazione (CAN) con raccomandata senza avviso di ricevimento tramite Servizio Postale Universale, i cui oneri sono a carico dell'Appaltatore. Sulla busta esterna contenente la comunicazione CAN debbono essere riportati gli estremi dell'atto notificato e il numero della procedura di notificazione, in modo da consentirne l'agevole riconciliazione.

Nel caso in cui anche il secondo tentativo di notifica non vada buon fine il Messo redige la relazione di notificazione ai sensi dell'art. 140 del C.P.C. (irreperibilità relativa), procedendo alle seguenti operazioni:

- affissione dell'avviso di deposito sulla porta dell'abitazione, l'ufficio o l'azienda del destinatario, in busta chiusa e sigillata recante unicamente il nominativo del destinatario e il numero dell'atto stesso (nessuna indicazione circa il contenuto della notificazione deve essere leggibile all'esterno della busta contenente l'avviso). Nel caso in cui l'Amministrazione abbia attivato la Giacenza Digitale di cui all'art. 1.4.2 del CSA l'avviso dovrà inoltre contenere credenziali personali utili per accedere al servizio;
- deposito dell'atto presso la Casa Comunale nell'ambito della cui circoscrizione è situato l'indirizzo del destinatario;



- invio della comunicazione di avvenuto deposito (CAD) con raccomandata con avviso di ricevimento (A/R) tramite Servizio Postale Universale, i cui oneri sono a carico dell'Appaltatore. Sulla busta esterna contenente la comunicazione CAD e sulla relativa cartolina A/R debbono essere riportati gli estremi dell'atto notificato, in modo da consentirne l'agevole riconciliazione.

Il servizio dovrà essere effettuato con modalità che garantiscano il minor ricorso possibile alle notificazioni di cui all'Art 140 del C.P.C. e privilegiando la notifica nelle mani del destinatario. Qualora venisse riscontrata una percentuale di esiti di notifica ai sensi dell'Art. 140 C.P.C. pari o superiore al 30% degli atti notificati con esito positivo, verrà applicata la penale indicata all'art. 3.6 del CSA.

Quando non sia possibile reperire l'abitazione, l'ufficio o l'azienda del destinatario, potrà eseguirsi la notifica nelle forme dell'irreperibilità assoluta in base all'art. 143 C.P.C. In questa ipotesi il Messo ogni 15 giorni invierà all'Amministrazione un flusso contenente i dati anagrafici/ragione sociale dei soggetti da ricercare. Gli esiti vengono restituiti all'Appaltatore, sul medesimo tracciato, entro massimo 9 giorni lavorativi dalla data di ricezione. I giorni necessari per l'effettuazione delle verifiche sulle banche dati non sono conteggiati per il rispetto dei termini di esecuzione delle attività. Se anche a seguito delle suddette ricerche non sia possibile reperire l'indirizzo dove effettuare la notifica, il Messo procede al deposito dell'atto presso la Casa Comunale nell'ambito del Municipio in cui è situato l'indirizzo del destinatario.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di concordare con l'Appaltatore una diversa distribuzione degli atti in giacenza in base ai CAP ed alla posizione delle diverse Case Comunali, in modo da facilitarne l'accesso ai cittadini destinatari degli atti che si dovessero trovare più vicini ad una Casa Comunale non appartenente al proprio Municipio.

Le verifiche anagrafiche possono avere un esito che richieda il riavvio del procedimento di notifica, secondo le seguenti casistiche:

1. variazione dell'indirizzo all'interno del Comune di Milano
2. mancata conferma del decesso del destinatario dell'atto, di cui il Messo abbia avuto precedentemente notizia in loco.

Nei suddetti casi l'Appaltatore dovrà procedere rispettivamente a:

1. applicare apposita etichetta sulla busta con il nuovo indirizzo, facendo attenzione a non nascondere il nome e cognome ovvero la denominazione/ragione sociale presenti sulla busta stessa e riavviare il processo di notifica dell'atto;
2. tenere conto delle risultanze del supporto anagrafico che non hanno confermato la notizia del decesso appreso in loco e riavviare il processo di notifica dell'atto.

Qualora le verifiche anagrafiche indichino uno dei seguenti casi:

- decesso del destinatario;
- trasferimento del destinatario all'estero;
- trasferimento del destinatario in altro Comune;
- notizia di un'intervenuta scissione societaria della società destinataria dell'atto (si tratta dei casi in cui la società destinataria dell'atto trasferisca, in tutto o in parte, il proprio patrimonio a vantaggio di uno o più società beneficiarie);
- notizia che la società destinataria dell'atto sia stata fusa in altra società;
- notizia che l'azienda e/o le quote/azioni (tutte o in parte) della società destinataria dell'atto risultino sottoposte a sequestro/confisca penale;

l'Appaltatore dovrà procedere all'archiviazione dell'atto presso i propri locali appositamente predisposti.

Nel caso in cui l'irreperibilità assoluta sia stata verificata per un soggetto destinatario persona fisica l'Appaltatore deve trasmettere all'Amministrazione apposita segnalazione per i conseguenti adempimenti anagrafici.

L'Appaltatore dovrà attestare tutte le suddette attività attraverso il flusso di rendicontazione informatica delle notifiche previsto dall'Allegato Tecnico A le cui tempistiche sono indicate nell'art. 1.4.2. - Descrizione della prestazione secondaria.

L'Appaltatore dovrà assicurare, fin dal momento dell'avvio del servizio e per tutta la durata del contratto, l'impiego di un numero di Messi che garantisca la totale copertura del servizio di cui al presente Capitolato, con riserva dell'Amministrazione di esercitare tutte le forme di controllo e verifica, anche in merito alla regolarità dei relativi contratti di lavoro stipulati.

Qualora l'Amministrazione stipuli convenzioni con Comuni dell'Area Metropolitana, finalizzate a conferire la nomina a Messo Comunale per la notificazione di atti nei rispettivi ambiti territoriali, l'Appaltatore dovrà rendere il servizio di notificazione anche in tali ambiti territoriali, secondo le disposizioni del presente Capitolato.

Procedimento di recapito sul territorio nazionale mediante raccomandata con avviso di ricevimento

Il recapito deve avvenire di regola mediante consegna nelle mani proprie del destinatario o di altra persona idonea a ricevere la comunicazione.

L'agente postale addetto al recapito dovrà eseguire il recapito dell'atto presso l'indirizzo riportato sulla busta dell'atto **entro 7 giorni lavorativi dalla data di presa in carico** dell'atto stampato e imbustato.

All'atto della consegna, il destinatario o il soggetto abilitato al ritiro deve apporre la propria firma per esteso sull'apposita cartolina di ritorno cartolina che l'Appaltatore dovrà archiviare presso i propri locali appositamente predisposti.

Nel caso in cui il tentativo di recapito non vada buon fine perché il destinatario o il rappresentante legale/soggetto incaricato di ricevere la comunicazione siano temporaneamente assenti all'indirizzo riportato sull'atto, o nel caso in cui i soggetti legittimati a ricevere l'atto in luogo del destinatario siano assenti, incapaci o rifiutino di ricevere l'atto stesso, il soggetto incaricato del recapito procede all'affissione dell'avviso di deposito sulla porta oppure procede ad immerlo nella cassetta della corrispondenza dell'abitazione, dell'ufficio o dell'azienda del destinatario e al deposito dell'atto presso la Casa Comunale nell'ambito del Municipio in cui è situato l'indirizzo del destinatario o presso il punto di ritiro.

Nel caso di recapiti nel territorio del Comune di Milano l'Amministrazione si riserva la facoltà di concordare con l'Appaltatore una diversa distribuzione degli atti in giacenza in base ai CAP ed alla posizione delle diverse Case Comunali/punti di ritiro, in modo da facilitarne l'accesso ai cittadini destinatari degli atti che si dovessero trovare più vicini ad una Casa Comunale/punti di ritiro non appartenente al proprio Municipio.

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia attivato la Giacenza Digitale di cui all'art. 1.4.2 del CSA l'avviso dovrà inoltre contenere credenziali personali utili per accedere al servizio.

Di ciascun tentativo di recapito infruttuoso l'Appaltatore dovrà rendicontare il luogo (dati completi dell'indirizzo), la data e l'ora e la motivazione.

L'Appaltatore dovrà procedere all'archiviazione dell'atto presso i propri locali appositamente predisposti.

L'Appaltatore dovrà attestare tutte le suddette attività attraverso il flusso di rendicontazione informatica dei recapiti previsto dall'Allegato Tecnico A le cui tempistiche sono indicate nell'art. 1.4.2. - Descrizione della prestazione secondaria.



Interruzione e sospensione/ripresa dell'attività di notifica/recapito

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere, per ciascun atto affidato, la sospensione, l'interruzione e la ripresa del procedimento di notifica/recapito senza che l'Appaltatore possa esprimere eccezione alcuna. L'interruzione e la sospensione potrà essere esercitata dall'Amministrazione entro la data di immissione dell'atto nel circuito postale di notifica/recapito.

L'interruzione, la sospensione e la ripresa del procedimento di notifica/recapito **hanno effetto dal giorno successivo alla ricezione della richiesta da parte dell'Appaltatore.**

I giorni di sospensione, fino alla ripresa, non verranno conteggiati per il rispetto dei termini di esecuzione delle attività.

L'interruzione e la sospensione comporta per l'Appaltatore l'obbligo di conservare l'atto fino a nuove istruzioni da parte dell'Amministrazione, senza oneri per l'Amministrazione.

L'amministrazione potrà richiedere la sospensione delle attività di notifica/recapito per un determinato periodo e comunque fino a massimo di 90 giorni lavorativi entro i quali la stessa, con le medesime modalità, comunicherà la ripresa delle attività di notifica/recapito ovvero l'interruzione.

La notifica/recapito degli atti sospesi potrà riprendere solo attraverso esplicita richiesta dell'Amministrazione. A partire da tale data l'Appaltatore dovrà riprendere l'attività di notifica.

Furto, smarrimento e deterioramento atti

Qualora nel corso dell'attività di notifica/recapito si dovessero verificare eventi straordinari quali il furto degli atti affidati in lavorazione, il loro smarrimento, ovvero il deterioramento tale da non rendere possibile l'esecuzione delle attività, ferme le responsabilità dell'Appaltatore e il risarcimento dei danni eventualmente provocati per effetto dei ritardi di notifica/recapito, l'Appaltatore dovrà corrispondere a titolo di rimborso delle spese sostenute per la ristampa e attività connesse, la somma forfettaria pari a **€ 4,00** per ciascun atto.

È obbligo per l'Appaltatore, nei casi eccezionali di furto o smarrimento, **produrre entro 3 gg lavorativi debita e circostanziata denuncia alle autorità competenti**, nella quale dovranno essere analiticamente riportati i riferimenti degli atti oggetto di furto/smarrimento.

Analogamente, per eventi straordinari che fortuitamente abbiano prodotto il deterioramento degli atti affidati, l'Appaltatore dovrà **produrre entro 3 gg lavorativi una relazione** con una circostanziata e chiara rappresentazione dei fatti, con riserva dell'Amministrazione di effettuare ogni verifica, anche con sopralluogo.

È onere dell'Appaltatore **procedere alla notifica/recapito** degli atti rubati, smarriti o deteriorati **entro 7 gg lavorativi** dalla data di presa in carico dell'atto stampato e imbustato.

L'Appaltatore dovrà fornire la rendicontazione relative agli atti rubati, smarriti e/o deteriorati nei termini e nei modi indicati nell'art. 1.4.2. del CSA - Descrizione della prestazione secondaria

Gestione del deposito degli atti presso proprie sedi da qualificare come "Casa Comunale" o presso i punti di ritiro

L'Appaltatore deve predisporre idonei locali aperti al pubblico, nella quantità di n. 9 sedi (una per ogni ambito municipale dell'Amministrazione), nei quali svolgere la funzione di "Casa Comunale" ai sensi del Codice di Procedura Civile, dove conservare gli atti in deposito/giacenza per il periodo prescritto dalla legge.

L'Appaltatore deve inoltre predisporre idonei locali aperti al pubblico nei quali svolgere la funzione di punti di ritiro dove conservare gli atti in deposito/giacenza per il periodo prescritto dalla legge.

I punti di ritiro devono essere in numero adeguato in rapporto alla popolazione e all'ambito territoriale e devono essere distribuiti sul territorio in modo da garantire una copertura omogenea e razionale

dell'area in modo da ridurre il più possibile la distanza che ogni singolo utente deve percorrere per il ritiro delle giacenze.

L'appaltatore deve pertanto disporre di strutture adeguatamente dislocate sul territorio, avuto riguardo alla popolazione residente nonché alla superficie territoriale.

Tali sedi, case comunali e punti di ritiro, dovranno presentare almeno le seguenti caratteristiche, in aggiunta a quelle previste per gli uffici aperti al pubblico dalla normativa vigente e dai regolamenti locali:

- a) essere ubicate al piano terra, con accesso diretto dalla pubblica via;
- b) essere prive di barriere architettoniche e per le sole case comunali essere servite da almeno un mezzo di pubblico trasporto urbano, la cui fermata più vicina sia ad una distanza inferiore a 300 m.;
- c) per le case comunali essere correttamente dimensionate per la ricezione del pubblico in situazione di normale affluenza, provviste di idoneo spazio di attesa che consenta lo stazionamento al coperto degli utenti in coda, con sedute a disposizione delle utenze più deboli (anziani, diversamente abili, donne in gravidanza);
- d) per le case comunali essere dotate di efficaci sistemi per la gestione dell'attesa (ad es. ticket "eliminacode");
- e) per le case comunali presentare idonea separazione tra gli spazi per la ricezione del pubblico e gli altri spazi di servizio, riservati al personale e/o destinati alla lavorazione e all'archiviazione degli atti negli stessi locali potranno coesistere altre attività compatibili con il servizio; nel caso si tratti di attività non assimilabili al servizio in argomento (ad es. servizi diversi da quelli postali / di recapito corrispondenza), queste dovranno essere esercitate in modi e luoghi distinti da quelli di cui al presente Capitolato;
- f) garantire la custodia degli atti e la non divulgazione dei dati in essi contenuti, anche con l'adozione di sistemi e procedure idonei per il rispetto delle norme sulla riservatezza delle informazioni personali e per la sicurezza contro il furto e lo smarrimento dei documenti trattati;
- g) per le case comunali essere contrassegnate in maniera ben visibile, sia esternamente che internamente, dall'indicazione del servizio di "Casa Comunale" del Comune di Milano (con le modalità previamente concordate con l'Amministrazione),
- h) nei locali dovrà essere presente l'indicazione dell'orario di svolgimento del servizio.

Nel caso l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, dovesse riscontrare l'inidoneità di una Casa Comunale o di un punto di ritiro, sia in fase di avvio del servizio che successivamente, l'Appaltatore dovrà proporre i necessari adeguamenti oppure una sede alternativa **entro 30 gg. solari** dalla comunicazione di inidoneità, e provvedere a renderli disponibili **entro 60 gg. solari** dall'approvazione dell'Amministrazione. In caso di inadempienza, si applicherà una penale di cui all'art. 3.6 del CSA.

Nelle Case Comunali gestite dall'Appaltatore, il destinatario dell'atto, o il suo delegato, deve poter accedere per non meno di n. 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì e non meno di n. 4 ore il sabato, esclusi i giorni festivi, per il ritiro della copia cartacea dell'atto depositato. Il ritiro può avvenire a seguito di identificazione del destinatario con documento di identità in corso di validità, o presentazione di delega con fotocopia del documento di identità del delegante da parte del delegato, a sua volta munito di documento di identità in corso di validità.

Qualsiasi modifica dei giorni e degli orari di apertura, in termini di riduzione degli orari di accesso alle Case Comunali, dovrà essere concordata con l'Amministrazione.



L'Appaltatore a seguito dell'avvenuto deposito degli atti dovrà fornire la rendicontazione tramite flussi nei termini e nei modi indicati nell'art. 1.4.2. del CSA - Descrizione della prestazione secondaria

Nel caso di attivazione del servizio di Giacenza Digitale di cui al successivo art. 1.4.2 del CSA l'appaltatore in fase di rendicontazione dovrà tener conto anche del ritiro degli atti da parte del contribuente secondo questa modalità

Programmazione delle quantità mensili di atti da notificare/recapitare

Al fine di ottimizzare i servizi resi dall'Appaltatore nell'ambito delle attività di notificazione e recapito degli atti l'Amministrazione fornisce all'Appaltatore, con cadenza trimestrale anticipata, la programmazione indicativa delle emissioni.

Nel caso di emissioni "di picco", e cioè emissioni di dimensione superiore del 100% alla media mensile del trimestre precedente, i termini di esecuzione delle attività di notificazione/recapito e rendicontazione degli esiti sono aumentati di **10 giorni lavorativi**.

ART. 1.4.2 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE SECONDARIA

La prestazione secondaria richiesta all'Appaltatore consiste in attività da svolgersi prima e dopo le attività della prestazione principale, di recapito o notifica.

Le attività **pre recapito/notifica** consistono nei servizi di:

- presa in carico degli atti stampati e imbustati;
- rendicontazione degli atti rubati, smarrimenti e/o deteriorati;

Le attività **post recapito/notifica** consistono nei servizi di:

- restituzione degli esiti di notificazione/recapito in forma elettronica da caricare sul Sistema Gestionale della Riscossione (Ge.Ri.);
- restituzione delle immagini delle relazioni di notificazione/cartoline di avviso ricevimento e delle comunicazioni postali connesse alla notificazione (C.A.N. e C.A.D.) da caricare sul Sistema Gestionale della Riscossione (Ge.Ri.);
- raccolta, conservazione ed archiviazione cartacea delle relazioni di notificazione/cartoline di avviso ricevimento e delle comunicazioni postali connesse alla notificazione (CAN e CAD);
- restituzione, su richiesta degli originali delle relazioni di notificazione/cartoline di avviso ricevimento e delle comunicazioni postali connesse alla notificazione (CAN e CAD) su richiesta della Stazione Appaltante, fino alla conclusione del procedimento di riscossione di ciascun atto, anche oltre la scadenza dell'appalto;
- restituzione all'Amministrazione di tutti gli atti oggetto di conservazione, al termine del contratto;

Presa in carico degli atti stampati e imbustati

Al momento del ricevimento degli atti stampati e imbustati, l'appaltatore dovrà verificare la corretta corrispondenza fra i plichi consegnati da avviare alla notifica/recapito e il documento informatico contenente i dettagli degli atti da notificare/recapitare, nonché le specifiche di omologazione e caratteristiche previste dalla normativa postale per il recapito. Eventuali anomalie dovranno essere segnalate all'Amministrazione **entro i 2 giorni lavorativi successivi** a quello dal ricevimento. In assenza di comunicazione i plichi ricevuti si intendono conformi e avviabili alla notifica/recapito.



Entro i 3 giorni lavorativi successivi dalla data di presa in carico dell'atto stampato e imbustato l'Appaltatore dovrà trasmettere su canale SFTP o sul portale o sistema informativo condiviso all'Amministrazione o a soggetto terzo indicato dall'Amministrazione un flusso contenente la data di accettazione degli atti ricevuti per la notifica/recapito.

Rendicontazione degli atti rubati, smarriti e/o deteriorati

L'Appaltatore dovrà **rendicontare** il furto, lo smarrimento o il deterioramento **entro 10 giorni lavorativi** dalla data di denuncia ovvero di comunicazione, con le modalità previste dall'Allegato Tecnico A.

La data di attività da indicare nella rendicontazione è la data della comunicazione all'Amministrazione nel caso di deterioramento mentre nel caso di furto e/o smarrimento degli atti l'Appaltatore dovrà indicare la data di presentazione della denuncia.

Restituzione degli esiti di notificazione/recapito e compiuta giacenza in forma elettronica da caricare sul Sistema gestionale della Riscossione (Ge.Ri.)

L'Appaltatore dovrà inoltre fornire la **rendicontazione delle notificazioni e dei recapiti** eseguiti (con esito positivo o con esito negativo definitivo) **del ritiro degli atti e della compiuta giacenza entro 15 giorni lavorativi nei termini migliorativi offerti** dalla data di esecuzione della notifica/recapito o della tentata notifica/recapito con esito negativo definitivo e dalla data della compiuta giacenza, utilizzando i flussi informatici di cui all'Allegato Tecnico A e riportando, nel flusso informatico, i dati relativi alla notifica/recapito (data, modalità di notificazione seguita), il numero e la data di invio dell'eventuale raccomandata CAN o CAD, nonché tutte le immagini digitalizzate degli atti afferenti alla notifica (relata, CAN/CAD, ricevuta di ritorno della CAD). Il flusso informatico dovrà riportare altresì la data dell'eventuale secondo tentativo di notifica, e l'eventuale data di deposito equivalente alla legale conoscenza dell'atto, in base alla normativa vigente. L'Appaltatore, dovrà eseguire le predette attività con oneri a proprio carico.

Nel caso di attivazione del servizio di Giacenza Digitale l'appaltatore in fase di rendicontazione dovrà rendicontare anche il ritiro degli atti da parte del contribuente secondo tale modalità.

Nel caso di ritiro dell'atto presso la Casa Comunale l'Appaltatore provvederà a fornire l'immagine della ricevuta firmata dal destinatario o dal suo delegato presso la Casa stessa. In caso di ritiro da parte del delegato occorrerà produrre la scansione della delega e della fotocopia del documento di identità del delegante.

Tutti i suddetti dati saranno quindi conservati, archiviati, ordinati, con oneri a carico dell'Appaltatore, in modo da garantirne il più rapido ed efficace reperimento delle informazioni e della documentazione da parte dell'Amministrazione.

Su specifica richiesta dell'Amministrazione l'Appaltatore sarà tenuto a fornire le **verifiche immediate dello stato di specifici procedimenti di notifica**, per un massimo di n. 5.000 atti/anno; **l'esito** deve essere fornito **entro 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta**.

Conservazione dei supporti cartacei degli atti inesitati, delle relazioni di notificazione/cartoline di avviso ricevimento e delle comunicazioni postali connesse alla notificazione (C.A.N. e C.A.D.)

L'Appaltatore deve provvedere all'archiviazione fisica e alla conservazione degli atti e dei documenti connessi con i procedimenti di notificazione e recapito, utilizzando locali in propria disponibilità, idonei e appositamente destinati alla funzione di archiviazione e conservazione.

Su richiesta dell'Amministrazione, in caso di necessità di produzione in contenzioso di documentazione in originale, **l'Appaltatore dovrà fornire entro 10 giorni lavorativi gli originali** delle relazioni di notificazione/cartoline di avviso ricevimento e delle comunicazioni postali connesse

alla notificazione (C.A.N. e C.A.D.). La consegna degli originali è effettuata presso la sede dell'Amministrazione.

La conservazione degli atti e dei documenti connessi con i procedimenti di notificazione e recapito dovrà perdurare fino al trasferimento dell'archivio all'Amministrazione o a soggetto terzo indicato dall'Amministrazione. Al termine del periodo contrattuale **entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta da parte dell'Amministrazione**, l'Appaltatore sarà tenuto a trasferire, secondo un piano condiviso, l'archivio cartaceo, debitamente catalogato e ordinato come da indicazione dell'Amministrazione. Del trasferimento sarà redatto apposito verbale con allegato, anche in formato digitale, l'elenco indicizzato dei documenti trasferiti.

L'Appaltatore dovrà comunque garantire un servizio di ricerca atti e consegna degli originali all'Amministrazione fino al completo trasferimento dell'archivio presso l'Amministrazione o presso un diverso soggetto indicato dall'Amministrazione.

Resta inteso che, qualora dovessero pervenire alla sede mittente dell'Appaltatore comunicazioni di ritorno successive alla conclusione del contratto o al completo trasferimento dell'archivio cartaceo, permane l'obbligo per l'Appaltatore della tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché della conservazione e della restituzione alla medesima.

Giacenza digitale

L'Amministrazione potrà richiedere all'Appaltatore l'implementazione di un portale internet in grado di consentire al destinatario dell'atto di prendere visione del contenuto dell'atto depositato ai sensi dell'art. 140 del c.p.c. (irreperibilità relativa) oppure in giacenza.

L'accesso al portale da parte degli utenti-destinatari dovrà essere adeguatamente profilato fornendo credenziali personali attraverso l'avviso di deposito che il Messo/addetto al recapito lascia presso l'abitazione del destinatario.

L'identificazione dell'utente/destinatario sul portale deve avvenire in conformità con la vigente normativa in tema di identificazione in rete di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.). La presa visione (download) del file contenente l'atto oggetto di notifica/recapito da parte del destinatario, debitamente accreditato sul portale dell'Appaltatore, dovrà essere rendicontata nel flusso degli esiti di notifica di cui all'Allegato Tecnico A.

La strutturazione del servizio dovrà garantire il medesimo valore legale della consegna in mani proprie effettuata dal Messo notificatore o del ritiro fisico dell'atto presso la casa comunale.

Il portale internet dovrà essere reso operativo entro 120 giorni solari dalla richiesta effettuata dall'Amministrazione.

Avvio del servizio

Entro 10 giorni solari precedenti la data di avvio dell'esecuzione, indicata nel relativo verbale (vedi articolo 3.1 e art 3.3 del presente capitolato) l'Amministrazione metterà a disposizione dell'Appaltatore tutti i documenti, le informazioni e gli strumenti necessari per l'esecuzione delle attività previste dal contratto, tra i quali:

- a. le caratteristiche tecniche delle piattaforme informatiche per lo scambio dei flussi di rendicontazione. Qualora nel corso di esecuzione del servizio subentri la necessità di modificare le piattaforme informatiche e le caratteristiche tecniche dei sistemi di scambio delle informazioni l'Appaltatore dovrà provvedere ai conseguenti adeguamenti **entro il termine massimo di giorni 15 solari dalla comunicazione**;
- b. il modello di dichiarazione sostitutiva da far sottoscrivere a ciascun Messo di cui si chiede la nomina;

- c. il modello di tesserino plastificato con fotografia da confezionare, a cura dell'Appaltatore, per ciascun Messo nominato;

L'Appaltatore nello stesso termine metterà a disposizione dell'Amministrazione

- a. le componenti del proprio sistema informativo per interfacciamento ed interscambio massivo dei dati;
- b. l'elenco dei luoghi individuati quale "Casa Comunale" per il deposito degli atti, in numero non inferiore a 9 (uno per ciascun Municipio di Milano), indicando l'indirizzo, la zona di decentramento e la dichiarazione che i locali proposti consentano l'accesso agli utenti diversamente abili.

Le parti concordano inoltre le modalità di condivisione dei piani delle emissioni e la periodicità delle riunioni di Stato Avanzamento Lavori (SAL) che si terranno presso la sede della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione dell'Amministrazione o tramite sistemi di video conferenza.

L'Appaltatore si impegna a utilizzare il nome e il logo dell'Amministrazione al solo fine di dare esecuzione ai servizi affidati e nelle sole ipotesi specificatamente contemplate nel presente Capitolato.

ART. 1.4.3 - VOLUMI

1. Non è prevista una dimensione minima per singolo lotto di spedizione. Non è previsto alcun vincolo minimo giornaliero di mailing.
2. Indicativamente i volumi per l'intera durata dell'appalto sono i seguenti:
 - n. 300.000 atti da notificare tramite messo
 - n. 1.600.000 atti da recapitare con raccomandata A/R
3. Il plico generalmente è composto da una busta contenente una media di n. 6 fogli nonché dalla relata di notifica.

ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo massimo contrattuale previsto per l'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato da sottoporre al ribasso percentuale offerto in gara, è pari a € **9.305.433,39** IVA esclusa, oneri per la sicurezza per rischi da interferenze pari a zero così suddiviso:

- prestazione principale € **8.676.696,75** iva esclusa
- prestazione secondaria € **628.736,64** iva esclusa

Il corrispettivo contrattuale complessivo relativo a tutte le attività richieste e dettagliate nel presente capitolato verrà determinato in base all'attività richiesta ed espletata sulla base dei seguenti importi:

- 1) importo unitario di € **8,39 (otto/39)** per ciascun atto con notifica ai sensi del Codice di Procedura Civile, importo indicato nella stima che costituisce documento di progetto, al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara; per la notifica "multi atto" cioè relativa a un insieme di atti riferiti ad un medesimo contribuente e riguardanti annualità diverse di tributo



o diverse voci di entrata, il corrispettivo unitario sopra indicato verrà maggiorato di € **5,46 ad atto (cinque/46)**, al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara;

- 2) importo unitario di € **4,24 (quattro/24)** per ciascuna comunicazione, per il recapito di comunicazioni con avviso di ricevimento, al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara;

L'aggiudicazione del servizio viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa.

L'appalto è aggiudicato a misura.

ART. 1.6 – ONERI

Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

a. APPALTATORE:

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per dotazioni hardware e software necessarie per lo svolgimento delle prestazioni previste nel capitolato;
- tutti i costi della formazione finalizzata alla nomina di Messo comunale
- tutti i costi per la ristampa e attività connesse, in caso di furto, smarrimento e deterioramento degli atti affidati in lavorazione, per un importo unitario di € 4,00.
- tutti i costi relativi ai locali messi a disposizione nelle circoscrizioni territoriali dei 9 Municipi, come "Casa Comunale", i costi dei locali utilizzati come punti di ritiro e i costi dei locali e delle attrezzature utilizzate per l'archiviazione e conservazione degli atti e dei documenti

b. AMMINISTRAZIONE

Nessun onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 1.7 – LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI

Il rispetto degli SLA definiti nel presente articolo non esaurisce gli obblighi dell'Appaltatore che è tenuto all'integrale rispetto di tutto quanto previsto nel presente Capitolato Speciale e negli atti di gara e all'erogazione di tutte le attività previste a regola d'arte.

I livelli di servizio attesi sono distinti rispetto ai tempi di realizzazione delle attività e potranno essere migliorati in sede di offerta.

ID	DESCRIZIONE	SLA
1	Avvio della prestazione	Entro la data indicata nel verbale di avvio del servizio
2	Messa a disposizione dell'Amministrazione delle componenti del proprio sistema	Entro 10 giorni solari precedenti la data di avvio dell'esecuzione



	informativo per interfacciamento ed interscambio massivo dei dati	
3	Trasmissione all'Amministrazione dell'elenco dei luoghi individuati quale "Casa Comunale" per il deposito degli atti, in numero non inferiore a 9 (uno per ciascun Municipio di Milano), contenete le informazioni richieste dall'art. 1.4.1 e la dichiarazione che i locali proposti consentono l'accesso agli utenti diversamente abili.	Entro 10 giorni solari precedenti la data di avvio dell'esecuzione
4	Elenco del personale da nominare Messo	10 giorni lavorativi da avvio prestazioni
5	Esecuzione primo tentativo di notifica/recapito	7 giorni lavorativi dalla presa in carico dell'atto stampato e imbustato
6	Esecuzione secondo tentativo di notifica	10 giorni lavorativi dal primo tentativo
		+ 10 giorni lavorativi in caso di "picco" come definito dall'art. 1.4.1, paragrafo "Programmazione delle quantità mensili di atti da notificare/recapitare", ultimo capoverso
7	Procedura art 140 c.p.c – irreperibilità relativa	inferiore al 30% atti per flusso al netto di eventuali errori o mancati aggiornamenti di indirizzo da imputare all'Amministrazione.
8	Interruzione/sospensione/ripresa procedimento di notifica/recapito	1 giorno da comunicazione
9	Presentazione denuncia alle autorità per furto, smarrimento	3 giorni lavorativi dall'evento
10	Presentazione relazione in caso di deterioramento atti affidati	3 giorni lavorativi dall'evento
11	Notifica/recapito atti rubati, smarriti, deteriorati	7 giorni lavorativi dalla data di presa in carico dell'atto
12	Proposta di adeguamenti oppure di sedi alternativa in caso di inidoneità – riscontrata dall'Amministrazione – di case comunali o di punti di ritiro	30 giorni solari dalla comunicazione di inidoneità
13	Messa a disposizione degli adeguamenti oppure di sedi alternative di case comunali o punti di ritiro in caso di inidoneità riscontrata dall'Amministrazione	60 giorni solari dall'approvazione dell'Amministrazione

14	Segnalazione eventuali anomalie nei plichi presi in carico	2 giorni lavorativi successivi a quello dal ricevimento
15	Rendicontazione data di accettazione degli atti ricevuti per la notifica/recapito	3 giorni lavorativi successivi dalla data di presa in carico dell'atto
16	Rendicontazione smarrimento/furto/deterioramento	10 giorni lavorativi dalla data di denuncia ovvero di comunicazione
17	Rendicontazione delle notificazioni/recapiti eseguiti (con esito positivo o con esito negativo definitivo) del ritiro degli atti e della compiuta giacenza	15 giorni lavorativi + 10 giorni lavorativi in caso di "picco" come definito dall'art. 1.4.1, paragrafo "Programmazione delle quantità mensili di atti da notificare/recapitare", ultimo capoverso
18	Verifiche dello stato di procedimenti di notifica max 5.000 atti/anno	3 giorni lavorativi successivi alla richiesta
19	Fornitura originali relate/cartoline/comunicazioni CAD-CAN	10 giorni lavorativi dalla richiesta
20	Trasferimento, secondo un piano condiviso dell'archivio cartaceo, debitamente catalogato e ordinato	10 giorni lavorativi dalla richiesta
21	Attivazione portale internet per la Giacenza digitale	120 giorni solari dalla richiesta di attivazione da parte dell'Amministrazione

ART. 1.8 – ORGANIZZAZIONE E SEDI

L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione, in ognuno dei 9 municipi, locali individuati quali "Casa Comunale" per il deposito degli atti, locali destinati alla funzione di punti di ritiro e locali per la funzione di archiviazione e conservazione degli atti.

ART. 1.9 – ENTERPRISE ARCHITECTURE e INTEROPERABILITÀ

L'Appaltatore, è tenuto al rispetto delle linee guida di Enterprise Architecture del Comune di Milano di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 620/2020, di cui al link <https://alm-redmine.comune.milano.it/projects/linee-guida-ict/wiki> relativamente a interoperabilità dei dati e sicurezza informatica.

Le Linee Guida forniscono dettagli implementativi specifici, in accordo con il contesto generale definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dal Piano Triennale 2020-2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (<https://pianotriennale-ict.italia.it/>).



Le vulnerabilità di sicurezza informatica relative alle prestazioni di cui al presente servizio sono considerate anomalie di funzionamento ai fini dell'applicazione delle penali di cui all'art. 3.6.

Linee Guida Specifiche

La tabella seguente riporta le Linee Guida che devono essere applicate dall'Appaltatore:

Nome Linea Guida	Descrizione
EA-PRIN-Principi	Principi di Enterprise Architecture del Comune di Milano, orientano lo sviluppo di sistemi armonizzandolo col contesto aziendale e IT dell'Amministrazione.
EA-LING-INT-API e Interoperabilità	Modalità di esposizione e utilizzazione di API tramite la piattaforma di Interoperabilità del Comune di Milano
EA-LING-SIC-Cifratura del canale di trasmissione	Protocolli di cifratura standard presso l'Amministrazione
EA-LING-SIC-Identità e Autenticazione	Linee guida per la gestione delle identità e degli accessi (IAM)

Modelli Documentali

Le prestazioni oggetto dell'Appalto dovranno essere documentate dall'aggiudicatario secondo i modelli documentali standard previsti dal quadro di riferimento di Enterprise Architecture (EA-PROF, EA-PROG e ulteriori come da tabella sottostante).

Sulla base della documentazione fornita dall'aggiudicatario, la prestazione oggetto dell'appalto sarà validata per quanto concerne il rispetto alla conformità delle Linee Guida dalla apposita struttura preposta della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, identificata ai sensi della DGC n. 620/2020 e relativi annessi allegati quali parte integrante, affinché sia possibile integrare la soluzione tra i sistemi informativi dell'Amministrazione.

Nome Documento	Nota
EA-PROG	Documento da redigere a cura dell'Appaltatore aggiudicatario che riporta l'architettura logica del sistema, l'architettura applicativa con le diverse componenti e relazioni con sistemi terzi, il modello dati, l'architettura fisica (deployment), il dimensionamento previsto. Viene richiesto l'uso di diagrammi Unified Modeling Language ed Entity-Relationship. Può essere realizzato inizialmente a livello più alto con le informazioni fondamentali dell'architettura e dettagliato in seguito
EA-ISTR-Manuale-Utente	Da redigere a cura dell'Appaltatore e rendere disponibile entro la messa in produzione del sistema



SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

1. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:
 - il presente Capitolato Speciale e relativi allegati;
 - atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali - Art. 28 GDPR;
 - la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;
 - la stima economica del servizio;
 - il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi:

ART. 2.2 – CONTRATTO A MISURA

1. Il presente contratto è a misura in relazione alla quantità di prestazioni oggetto del presente capitolato.
2. Pertanto, l'Appaltatore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi dell'art. 1329 e 1331 del C.C., mentre l'Amministrazione potrà commissionare nel periodo di durata del contratto, anche mediante singoli ordinativi, le prestazioni oggetto del presente Capitolato fino all'importo complessivo massimo di cui all'articolo 1.5.

ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
2. L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del Capitolato Speciale: artt 3.5 – 4.1 – 4.3 - 6.3.
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..
4. Il Comune di Milano è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto di servizi/forniture, il Comune di Milano ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità.
Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato.
Il Comune di Milano verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.



- 5 L'Appaltatore è tenuto in vigenza di contratto a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

Il ricorso al predetto strumento è consentito nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano ed afferenti alle prestazioni oggetto del presente contratto. Ai sensi di legge, il dipendente che segnalerà fatti illeciti di cui è a conoscenza, godrà di tutte le garanzie previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, con specifico riferimento alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante, alla sottrazione del diritto di accesso alle segnalazioni effettuate ed ai relativi allegati eventualmente prodotti e al divieto di misure ritorsive eventualmente subite.

I subappaltatori e i subcontraenti, relativamente ai contratti afferenti l'esecuzione dell'appalto, sono tenuti a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

L'ottemperanza agli adempimenti sopra riportati dovrà essere documentata dall'operatore economico alla stazione appaltante entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella dei contratti di cui al precedente comma.

ART. 2.4 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

- 1 Il fallimento dell'Appaltatore comporta, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..



SEZIONE 3

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE

CONTRATTUALE

ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data indicata nel verbale di avvio dell'esecuzione, redatto ai sensi dell'Art. 19 del D.M. 49/2018, a firma del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dell'Appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ed inviato via Pec all'Appaltatore, non viene restituito entro 10 giorni, via Pec, sottoscritto digitalmente, viene fissato dal Direttore dell'esecuzione un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione
2. La durata del contratto è **di 24 mesi** a decorrere dalla data di cui al paragrafo 1).

ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare l'opzione per la ripetizione dei servizi previsti dal contratto per un periodo di 12 mesi con un preavviso da inviare all'Appaltatore aggiudicatario della gara 30 giorni prima della scadenza del contratto stesso.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106 – comma 11 – del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 3.3 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. L'Amministrazione, visto l'art. 32 del Codice dei Contratti Pubblici e l'art. 8 comma 1 lettera a) del D.L. 76/2020 convertito con modificazione dalla L. 120/2020, si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Direttore dell'esecuzione e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.
2. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art.32 comma 8 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

ART. 3.4 – VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto



contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1 dovrà essere adeguatamente integrata.

ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.
La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., dal Direttore dell'esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP
La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto
In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'Appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.
All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopradetto.
2. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr art 107- comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

1. In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO:	IMPORTO PENALE:
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 3.1 "inizio e durata della prestazione" e fino a massimo 10 giorni. Per un ritardo superiore a 10 giorni si potrà procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art 1456 del Codice Civile.	€1.000,00
2	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione, tramite PEC, dell'elenco dei soggetti proposti per la nomina a Messo e fino a massimo 10 giorni. Per un ritardo superiore a 10 giorni si potrà procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art 1456 del Codice Civile.	€1.000,00
3	Per la mancata comunicazione al Comune di Milano entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella di stipulazione dei contratti di subappalto o subcontratti, dell'avvenuta	€ 200,00 al giorno

	comunicazione ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001	
4	Per ogni giorno di ritardo negli adempimenti previsti in materia di privacy, previsti dall'art. 6.9 del CSA e dalla normativa vigente, anche in relazione a specifiche richieste dell'Amministrazione	€ 100,00
5	Per ogni evento accertato di vulnerabilità di sicurezza informatica relativa alle prestazioni del servizio	€ 10.000
6	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione all'Amministrazione delle componenti del sistema informativo per la trasmissione dei flussi	€ 500,00
7	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione all'Amministrazione dell'elenco dei luoghi individuati quale "Casa Comunale" per il deposito degli atti, in numero non inferiore a 9 (uno per ciascun Municipio di Milano), contenete le informazioni richieste dall'art. 1.4.1 e la dichiarazione che i locali proposti consentono l'accesso agli utenti diversamente abili.	€ 500,00
8	Per la mancata condivisione della modifica dei giorni e degli orari di apertura, in termini di riduzione degli orari di accesso alle Case Comunali	€ 500,00
9	Per ogni giorno di ritardo nella notifica/recapito. In caso di ritardo, in ciascuna fase del processo, che comporti la prescrizione o l'inesigibilità del credito per procedure concorsuali	€ 1,00 per ogni atto Importo del credito prescritto/inesigibile
10	Per ciascun atto notificato ai sensi dell'art 140 c.p.c. oltre la soglia del 30% degli atti notificati con esito positivo	€ 0,01 per ogni atto
11	Per ogni giorno di ritardo nella interruzione /sospensione/ripresa procedimento di notifica/recapito	€ 1,00 per ogni atto
12	Per ogni giorno di ritardo nella presentazione della denuncia in caso di smarrimento o furto degli atti o di trasmissione della relazione all'Amministrazione in caso di deterioramento degli atti	€ 5,00 per ogni atto
13	Per ogni giorno di ritardo nella notifica/recapito degli atti smarriti, rubati o deteriorati	€ 5,00 per ogni atto
14	Per ogni giorno di ritardo nella predisposizione della proposta o nella messa a disposizione dei necessari adeguamenti, o nella messa a disposizione di una sede alternativa, di una Casa Comunale oggetto della comunicazione di inidoneità da parte dell'Amministrazione	€ 300,00
15	Per ogni giorno di ritardo nella restituzione del flusso contenete la data di ricevimento degli atti stampati e imbustati	€ 0,10 per ogni atto
16	Per ogni giorno di ritardo nella rendicontazione dello smarrimento/furto/deterioramento	€ 0,10 per ogni atto
17	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione della rendicontazione del processo di notifica/recapito o della trasmissione dell'avvenuto ritiro o compiuta giacenza	€ 0,20 per ogni atto

18	Per ogni giorno di ritardo nella trasmissione dello stato dei procedimenti di notifica per un massimo di n. 5.000 atti/anno	€ 0,20 per ogni atto
19	Per ogni giorno di ritardo nella fornitura originali relate/cartoline/comunicazioni CAD – CAN	€ 200,00
20	Per ogni giorno di ritardo nel trasferimento, alla conclusione del contratto, dell'archivio	€ 200,00
21	Per ogni giorno di ritardo nell'avvio del portale per la gestione della giacenza digitale	€ 200,00
22	Per ogni errore nell'attestazione dell'esito di recapito	€ 1,00 per ogni atto
23	Per ogni altra violazione alle prescrizioni del presente capitolato verrà elevata un penale pari a	da 0,05% a 0,5% del valore contrattuale

2. Per la determinazione del calcolo delle penali che prevedono quale riferimento il numero di atti si precisa che rispetto a questo valore è prevista una franchigia del 2%. Il totale del numero di atti soggetti a penale verrà quindi decurtato della 2% prima della moltiplicazione per il valore della penale individuata per singolo atto.
3. Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
4. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 gg lavorativi dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
5. In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
6. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
7. Le penali potranno essere applicate anche in caso di avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO

- a) L'Appaltatore dovrà indicare, almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio Referente del Contratto che dovrà essere sempre reperibile da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 09:00 alle 20:00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.
- b) Il Referente del Contratto dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:



- ✓ partecipare ad incontri preventivi con il RUP/Direttore dell'esecuzione per la programmazione della prestazione e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
 - ✓ partecipare alle riunioni di SAL fissate dall'Amministrazione;
 - ✓ verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative rispondendone della gestione;
 - ✓ provvedere a comunicare al Direttore dell'esecuzione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
 - ✓ presidiare il personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile non idoneo allo svolgimento delle attività;
- c) l'Amministrazione, successivamente all'aggiudicazione, indicherà un referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili legate all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

ART. 3.8 – PERSONALE

1. Obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopradetto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

L'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr Art.30 – comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.



In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 30 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

In relazione a quanto previsto dall'art 50 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. l'Appaltatore, a tutela dell'occupazione ed al fine di salvaguardia delle professionalità acquisite, s'impegna nell'ambito di un confronto, di concerto con la ditta uscente e per il tramite delle associazioni imprenditoriali di appartenenza e delle OO.SS territoriali e di categoria, a ricercare e favorire soluzioni che garantiscano la permanenza in servizio del personale delle Società uscente, ai sensi di quanto previsto dal CCNL di categoria.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione.

L'Appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al Direttore dell'esecuzione/ RUP, che svolgerà le funzioni di controllo.

In caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione prevista dal presente Capitolato, dovrà essere riservata una quota di personale con difficile accesso al lavoro (non inferiore al 10%): personale in mobilità, disoccupato a seguito di licenziamento, soggetti inoccupati ai sensi del Regolamento CE n. 800/2008.

2. Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369/2021, pena la risoluzione del contratto pertanto l'appaltatore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

3. NOMINA DEI MESSI COMUNALI

L'Appaltatore si impegna a impiegare, per lo svolgimento delle funzioni di Messo Notificatore, il personale da esso stesso reperito per il quale dovrà proporre all'Amministrazione la relativa nomina,

a cura del Dirigente apicale dell'Area del Comune di Milano ove è allocato il servizio Messi in base all'organizzazione del Comune di Milano.

Di regola i Messi nominati notificano atti emessi dal Comune di Milano, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

Il personale impiegato dall'Appaltatore per l'esecuzione dell'attività di Messo Notificatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana;
- maggiore età (18 anni);
- licenza media inferiore o titolo di studio superiore;
- assenza di condanne penali definitive e di carichi pendenti per i reati di seguito indicati.

Tale personale opererà sotto la piena ed esclusiva responsabilità dell'Appaltatore. Dal rapporto di lavoro intercorrente fra i Messi Notificatori e l'Appaltatore non potranno in alcuno modo derivare, in capo all'Amministrazione, obblighi, oneri o vincoli di dipendenza di natura formale o sostanziale nei confronti dei Messi impiegati.

L'Appaltatore trasmetterà all'Amministrazione, tramite PEC, **entro 10 giorni lavorativi dalla data di avvio del servizio**, istanza contenente i dati **dei soggetti proposti per la nomina a Messo Comunale**, allegando elenco in formato elettronico contenente le generalità complete, la residenza, il titolo di studio di ciascun soggetto da nominare a Messo.

L'Appaltatore, per ciascun nominativo, consegnerà inoltre all'Amministrazione la seguente documentazione:

- copia fotostatica del documento di identità;
- copia fotostatica del codice fiscale;
- tesserino del Messo Notificatore con applicata una foto tessera, su modello fornito dal Comune di Milano;
- il codice del Messo, secondo le regole condivise in sede di avvio del servizio;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, da ciascun Messo, contenente:
 - ◆ data e luogo di nascita,
 - ◆ residenza
 - ◆ cittadinanza italiana.
 - ◆ godimento dei diritti politici;
 - ◆ certificato generale del casellario giudiziale;
 - ◆ certificato dei carichi pendenti;
 - ◆ titolo di studio.

Con specifico riferimento alla dichiarazione sull'assenza di condanne penali definitive e di carichi pendenti per i reati indicati di seguito, si precisa che saranno considerate cause di esclusione:

- a) in ogni caso le condanne relative ai:
- delitti contro la P.A. (articoli da 314 a 360 c.p.);
 - delitti contro la fede pubblica (da 453 a 498 c.p.);
 - delitti contro la inviolabilità del domicilio previsti dagli artt. 615, 615 ter, 615 quater, 615 quinquies c.p.;
 - delitti contro la inviolabilità dei segreti (da 616 a 623 bis);

- b) le condanne per reati non inclusi nelle categorie di cui sopra in casi di particolare rilevanza, che sarà valutata rispetto alle attività oggetto del presente appalto e ai sottesi interessi pubblici, considerando la tipologia di reato e il tempo in cui è stato commesso il reato.

Per quanto concerne il beneficio della non menzione e le cause di estinzione del reato e della pena, saranno seguiti i seguenti criteri:

- il beneficio della non menzione esclude la nomina a Messo se il reato è nell'elenco di cui al punto sub a) ovvero se è da considerarsi di particolare rilevanza ai sensi di quanto specificato al punto sub b);
- la condanna per reati depenalizzati non esclude la nomina a Messo;
- la condanna revocata non esclude la nomina a Messo;
- l'amnistia, l'indulto e la grazia escludono la nomina se il reato è nell'elenco di cui al punto sub a) ovvero se è da considerarsi di particolare rilevanza ai sensi di quanto specificato al punto sub b).

Ai fini di quanto sopra l'Amministrazione procederà, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, precisando che i controlli relativi al casellario giudiziale verranno effettuati su tutti i nominativi oggetto di istanza.

All'esito della valutazione in merito alla completezza e all'idoneità della documentazione prodotta, l'Amministrazione provvederà a comunicare all'Appaltatore l'elenco dei nominativi da sottoporre al corso di formazione.

All'esito positivo del test di valutazione la Stazione Appaltante provvederà alla nomina a Messo Comunale entro i successivi 20 giorni solari. Successivamente la Stazione Appaltante rilascerà all'Appaltatore una delle due copie, debitamente sottoscritte in originale dal Dirigente apicale dell'Area del Comune di Milano ove è allocato il servizio Messi in base all'organizzazione del Comune di Milano.

dell'atto di nomina a Messo Comunale.

Nel caso di esclusione dalla nomina di nominativi per mancanza dei requisiti di cui fosse stato dichiarato il possesso ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà alle dovute segnalazioni presso la competente Autorità Giudiziaria.

L'Appaltatore dovrà, successivamente al ritiro del provvedimento di nomina, confezionare il tesserino plastificato con fotografia destinato al Messo nominato.

Le istanze di nomina dei Messi, successive a quelle previste per l'avvio del servizio, dovranno pervenire, con le medesime modalità, a cadenza mensile e, in questo caso, il termine di 20 giorni solari di cui sopra, decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di ricezione della comunicazione di esito positivo del test finale successivo al corso di formazione, per ogni singolo nominativo.

L'atto di nomina avrà validità fino alla scadenza dell'appalto e potrà essere revocato in qualsiasi momento dall'Amministrazione senza che i Messi Notificatori e l'Appaltatore possano richiedere alcun indennizzo. I tesserini dei Messi Notificatori revocati dovranno essere restituiti immediatamente all'Amministrazione.



L'Appaltatore è, in ogni caso, responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'attività svolta da detti soggetti.

Nel caso in cui l'Appaltatore intenda revocare una o più nomine di Messi Notificatori dovrà inviare, tramite PEC, all'Amministrazione, istanza contenente i dati del/i soggetto/i, elencandoli nello stesso formato previsto per la richiesta di nomina e restituendo immediatamente il/i tesserino/i. L'Amministrazione emetterà senza indugio il relativo atto di revoca. Nelle more dell'assunzione di detto atto il soggetto di cui è stata richiesta la revoca non potrà esercitare le funzioni di Messo. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di revocare la nomina dei Messi qualora ravvisi che gli stessi non soddisfino i requisiti richiesti ovvero che sussistano elementi ostativi alla prosecuzione dell'attività, anche in base alle segnalazioni eventualmente ricevute dai destinatari del servizio di notifica o in base alle risultanze emerse nei giudizi promossi in opposizione agli atti notificati.

ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

1. L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 105/3 lett. a) del Codice).
2. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi se non per segmenti operativi specialistici.

ART. 3.10 – SICUREZZA

1. L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).
Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Protezione ubicato in Viale Tunisia n. 50 – 20124 Milano (tel. 0248015228).
3. In caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente (o dirigente delegato). Inoltre, l'Appaltatore si obbliga a partecipare, ove promosse dal Datore di Lavoro committente, alle riunioni di cooperazione e coordinamento.
4. **L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

ART. 3.11 – SUBAPPALTO

1. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

2. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera .
3. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. cui espressamente si rinvia.
4. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario 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. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 105 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
5. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. È altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.
6. L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.
7. 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 e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
8. Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previa verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei requisiti di carattere morale (assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di cui all'art. 67 del D.Lgs 159/2011) nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel Disciplinare di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.
Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:
 - a) che all'atto dell'offerta siano stati indicati i servizi che si intende subappaltare;
 - b) che l'Appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla 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;



- c) che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
 - d) che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso l'Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e il possesso dei requisiti speciali richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi/forniture da espletare in subappalto;
 - e) che non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D.Lgs 159/2011.
9. Il subappaltatore dovrà espressamente dotare, a propria cura e spesa, il proprio personale dipendente con documento di identificazione nei modi previsti all'art. 3.8 che precede.
10. Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246.
11. La stazione appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:
- a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa;
 - b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
 - c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.
12. Il subappaltatore, in qualità di titolare dei dati, è responsabile ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy. Tali obblighi dovranno essere presentati nella documentazione di richiesta di subappalto, pena la non ricevibilità della domanda di subappalto.
13. È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contrattante, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contrattanti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.



SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione.
2. La revisione periodica del prezzo viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile dell'esecuzione del contratto.
3. La revisione viene operata sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, 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/anno di sottoscrizione del contratto.
4. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 5 per cento rispetto al prezzo originario, da riconoscere per la misura eccedente tale percentuale.
5. A pena di decadenza, l'appaltatore presenta al Comune di Milano l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.

ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art.35 comma 18 del Codice dei contratti pubblici.
2. L'aggiudicatario ha facoltà di richiedere l'anticipazione del prezzo calcolata sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile del contratto di appalto, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti.
3. L'anticipazione deve essere richiesta entro il termine di 15 giorni decorrente dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione, con istanza corredata dalla relativa garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa e verrà erogata entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione.
4. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso delle prestazioni, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione Appaltante.
5. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione delle prestazioni non procede, per ritardi a lui imputabili, secondi i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire in modo posticipato, alla scadenza di ciascun trimestre (fatturazione trimestrale posticipata).



La fatturazione potrà avvenire unicamente a rendicontazione avvenuta per ciascun procedimento di notifica/recapito (con esito positivo o con esito negativo definitivo) o compiuta giacenza secondo la normativa vigente.

2. Ogni fatturazione dovrà essere preceduta dalla trasmissione via mail all'indirizzo di posta elettronica dsiracquisti@pec.comune.milano.it di una nota pro-forma con l'indicazione dettagliata delle prestazioni effettuate nel periodo, al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte del Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del. Ottenuto dal Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del Contratto, l'importo del relativo Certificato di Pagamento, l'Appaltatore, ferma restando la facoltà di presentare contestazioni scritte, emetterà la fattura che dovrà essere accompagnata dall'elenco delle prestazioni eseguite di cui alla successiva lettera B punto 2.
2. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI MILANO – Direzione Specialistica Incassi e Riscossione. Nella sezione “1.1.4 “CodiceDestinatario” di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio QACB5R che identifica la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione del Comune di Milano sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
3. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate nonché l'eventuale corrispettivo che l'Appaltatore dovrà corrispondere a titolo di rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, i cui costi sono indicati all'art. 1.4.1, per la ristampa degli atti rubati/deteriorati/smarriti per gli atti che rientrino nell'ipotesi di atti cartacei già stampati e imbustati a cura dell'Amministrazione (cfr. art. 1.4.2. CSA – Presa in carico di atti cartacei, già stampati e imbustati a cura dell'Amministrazione).
4. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:
 - a. i riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, altri dati comunicati dall'Amministrazione).
 - b. nella sezione 1.2.6 <riferimento amministrazione> il seguente codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto: 002270000199999;
 - c. nella sezione 2.1.3 Numero CIG (codice identificativo gara/numero) CUP (codice unico di processo);
 - d. l'importo contrattuale espresso in Euro;
 - e. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge;
 - f. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB – ABI – IBAN - ecc.);
 - g. ogni altra indicazione utile.
6. In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

B – PAGAMENTI



- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art.32 comma 8 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
- 2) Maturate le condizioni contrattuali, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto **entro il termine di 30 giorni solari**, previo accertamento, confermato dal RUP, delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e provvede all'emissione del certificato di pagamento.
- 3) Il termine di pagamento della prestazione è di **30 giorni solari** decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del Contratto, previa acquisizione della fattura e dell'acquisizione d'ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.
- 4) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
- 5) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 09/10/2002 n. 231 e s.m.i...
- 6) In occasione del primo pagamento utile l'Appaltatore dovrà comprovare l'avvenuta comunicazione di cui all'Art. 2.3 punto n. 5 in materia di whistleblowing, in mancanza della quale il pagamento rimarrà sospeso fino all'adempimento di tale prescrizione

C – SALDO FINALE

1. Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.
2. La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.
3. Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.

ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art.106 – comma 1 lett d) punto 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
2. Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a



che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs 159/2011.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla Legge.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi, ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.
4. È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106 – comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
2. L'appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP/Direttore dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.
3. La verifica di conformità è conclusa non oltre 6 (sei) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali
4. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità.
5. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.
6. Il Certificato di verifica di conformità ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo trascorsi 2 (due) anni dalla sua emissione.

Milano

Direzione Specialistica Incassi e Riscossione



Comune
di Milano



SEZIONE 5

CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE

1. L'Appaltatore è tenuto a prestare (art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), una garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale, ivi compreso il periodo di eventuale opzione di rinnovo per la prosecuzione del servizio.
2. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al dieci per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.
3. La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.

4. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.

L'importo della garanzia nel caso in cui l'Appaltatore risulti in possesso di apposita certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, verrà ridotto del 50% (cinquanta per cento).

Si applica la riduzione del cinquanta per cento, non cumulabile con quella di cui al periodo precedente, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del trenta per cento, anche cumulabile con la riduzione del 50% (cinquanta per cento) per possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20% (venti per cento) per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20 % (venti per cento), anche cumulabile con la riduzione per il possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000 o per microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il cinquanta per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 15% (quindici per cento) anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici che sviluppino un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto, ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067, così come previsto dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..



L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30% (trenta per cento), non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità e rating di impresa o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, o in possesso di certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001 (ISO 45001:2018), o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

In caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fideiussoria copia/copie del/dei certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o notaio.

5. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di quindici giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso **dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i quindici giorni sopra indicati.**
6. Le fidejussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Milano" e intestate all'Appaltatore; inoltre, dovranno essere presentate corredate **di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.**

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'Art.161 del D.Lgs 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

7. La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione/Verifica di Conformità e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
8. La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.

9. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.
10. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.
11. In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.
12. In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.
13. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.
14. L'ammontare residuo pari al 20% (venti per cento) dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.
15. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 5.2 – POLIZZE ASSICURATIVE

1. L'Appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà avere il seguente massimale per sinistro di € 1.550.000,00 (unmilione cinquecentocinquanta mila).
- 2.
3. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. **In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.**
4. Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.



5. La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).
6. Qualora l'appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare le suddette polizze.



SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 – RISOLUZIONE

1. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.Lgs 50/2016 l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 – comma 1 del D.Lgs 50/2016.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del codice civile, in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto.
3. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 - b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 - c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
 - d. subappalto non autorizzato;
 - e. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 - f. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
 - g. il contraente venga diffidato due volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 10 giorni solari;
 - i. nel caso di ritardo superiore a dieci giorni nella trasmissione, via Pec, dell'elenco dei soggetti proposti per la nomina a Messo;
 - j. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;
 - k. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 3.1;
 - l. il contraente utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 - m. il contraente non informi l'Amministrazione Comunale di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazione di norme a tutela degli stessi, riscontrata nell'esecuzione del contratto e/o nell'approvvigionamento di materiali e/o subforniture;
 - n. il contraente non collabori con l'Amministrazione in relazione a qualsiasi possibile indagine e/o informativa in merito alla violazione di norme in materia di tratta di esseri umani, fermo restando il tempestivo coinvolgimento delle Autorità competenti;



- o. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano;
 - p. nell'ipotesi prevista dall'art. 89 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
4. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
5. Nel caso di avvio delle prestazioni contrattuali in pendenza di stipulazione contrattuale, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento o fattispecie richiamate nel presente articolo.

ART. 6.2 – ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.
2. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 6.3 – RECESSO

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 – comma 4-ter e 92 – comma 4, del D.Lgs 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
2. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
3. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'Appaltatore;
 - valore dei materiali utili esistenti in magazzino;
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP, dall'Agenzia Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA), dal Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e dal Centro Aggregatore della Provincia di Brescia convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per il servizio oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente Capitolato, l'Amministrazione chiederà al

contraente di adeguarsi ai predetti parametri. Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art.



26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 6.4 – RESPONSABILITA'

1. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. È altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
3. È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

In particolare il Direttore dell'Esecuzione del contratto, anche avvalendosi di assistenti e di strutture di supporto, verificherà la corretta esecuzione dei servizi affidati.

ART. 6.6 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. Il contratto sarà stipulato **in modalità elettronica** in forma pubblica a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.
2. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
3. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
4. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. L'Appaltatore è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del Capitolato d'appalto o della legge, il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 "regolamento generale sulla protezione dei dati" (d'ora in avanti GDPR), e il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018 n. 101, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.
2. Ai sensi dell'art. 28 del GDPR l'Appaltatore assume la qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).
3. Il Responsabile, in conformità alle istruzioni impartite dal Comune di Milano tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene 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, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.
4. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.
5. Il Responsabile deve adottare tutte le misure adeguate di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del GDPR secondo le istruzioni del Titolare il quale, in funzione di evoluzioni tecnologiche e/o normative, può richiedere ulteriori misure di sicurezza rispetto a quelle inizialmente previste senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
6. Il Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione, autorizza le persone a trattare i dati in funzione delle finalità e nei limiti delle attività e prestazioni previste nel presente Capitolato speciale d'appalto impegnandoli alla riservatezza. Il Responsabile si obbliga ad attuare le disposizioni in materia di Amministratore di sistema dettate dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 28/08/2008 e s.m.i..
7. Qualora la prestazione affidata lo richieda, il Responsabile si impegna a redigere l'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e a sottoporla al Titolare per l'approvazione, anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.
8. Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del GDPR, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni previste dalla disciplina applicabile.
9. Il Responsabile risponde ai sensi degli artt. 2043 e 2049 C.C. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del GDPR e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali anche da parte dei propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.



10. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso il Responsabile ricorra ad altro responsabile (Sub Responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, sul Sub Responsabile sono imposti, mediante contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stai membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui al contratto tra il Titolare e il Responsabile del trattamento.
11. Per la disciplina di dettaglio in particolare riferita alla funzione di Responsabile del trattamento e ai rapporti negoziali con il Titolare si rinvia al contratto e al suo allegato denominato "Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Antonella Fabiano