

Tipologia di Rdo: Trattative Dirette

FORNITURA DI BLOCCHETTI VERBALI MODELLI CS1 E CS2

Dati Principali

Tipologia di procedura

Affidamento Diretto per Beni e/o Servizi fino a

Tipologia di contratto

Appalto di forniture

CIG

Z21399410B

CUP

Responsabile

Responsabile del procedimento

MAURIZIO GIULIANO FORTIN
FRMZG63B11L219M

Stazione Appaltante

AMMINISTRAZIONI ENTI ED
AZIENDE LOCALI > COMUNI >
COMUNE DI TORINO

Ente Committente


AMMINISTRAZIONI ENTI
ED AZIENDE LOCALI >
COMUNI > COMUNE DI
TORINO

Date

Inizio presentazione offerte

 20/01/2023 10:06Termine ultimo presentazione
offerte 25/01/2023 12:00

Limite stipula contratto

 24/07/2023 12:00

CPV

Identificativo	Descrizione	Categoria	Fornitura
22816000-3	Blocchetti	Cancelleria	100

Documentazione Gara

DOC

DGUEverbali.pdf

180.7 Kb

DGUE

Istanzaverbali.doc

37.0 Kb

ISTANZA

OFF._ECONOMICA_DETAGLIO_T.D._MEPA_averbali 2023.pdf

15.0 Kb

OFFERTA ECONOMICA DI DETTAGLIO

Pattointegritàverbali.pdf

120.0 Kb

PATTO DI INTEGRITA'

disciplinare_VERBALIpdf_signed.pdf

823.1 Kb

DISCIPLINARE

Inviti

Partita IVA

Ragione sociale

00487700015

PRT GROUP S.P.A. O BREVEMENTE PRT S.P.A.



CITTA' DI TORINO

CIG: Z21399410B

AFFIDAMENTO MEDIANTE MEPA TRATTATIVA DIRETTA N. 3397692

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - MODELLO DI ISTANZA

ALLEGATO 2 - ALLEGATO TECNICO

ALLEGATO 3 - PATTO DI INTEGRITA'

ALLEGATO 4 – DGUE

ALLEGATO 5 – OFFERTA ECONOMICA DI DETTAGLIO

OGGETTO: fornitura di verbali, modello CS1 e CS2.

La Città di Torino intende procedere all'acquisto della fornitura in oggetto mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. a) del D.L. n. 76/2020, così come modificato dalla Legge di conversione n. 120/2020, utilizzando la piattaforma MEPA.

Le Condizioni del Contratto per la fornitura di beni che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del fornitore sono integrate e modificate dalle clausole che seguono, le quali prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni contenute nelle Condizioni Generali di Contratto relative al Bando "CANCELLERIA E FORNITURE UFFICIO" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 36 comma 6 e 58 del D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 1, comma 450, della Legge 296/2006 e s.m.i..

SEZIONE I MODALITA' DI GARA

ART. 1

OGGETTO DELLA FORNITURA

L'appalto ha per oggetto la fornitura di n. 3.000 blocchetti di verbali, modello CS1 e n. 4.000 blocchetti di verbali, modello CS2, occorrenti alla Polizia Locale per l'accertamento delle infrazioni al Codice della Strada .

La trattativa diretta oggetto del presente capitolato è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016, e relativi atti attuativi.

Per quanto non espressamente previsto in detta normativa, ai sensi dell'art. 30, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ("nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"); alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile.

I beni oggetto del presente appalto sono descritti nell'allegato tecnico, cui si fa rinvio (ALL. 2).

ART. 2

DURATA E VALORE DEL CONTRATTO

La fornitura oggetto dell'appalto decorrerà dalla data di esecutività della determinazione di consegna anticipata ex art. 32 comma 13 D.Lgs. 50/2016, ove ne ricorra la necessità.

L'importo della provvista ammonta a € 16.200,00 oltre IV.A..

Nel prezzo della fornitura si considerano interamente compensate tutte le prestazioni, le spese ed ogni altro onere espresso e non dal presente capitolato, inerente comunque l'esecuzione della fornitura medesima.

L'Amministrazione si riserva l'applicazione degli istituti di cui all'art. 106 D.Lgs. 50/2016 con particolare riferimento a quanto previsto al comma e 12.

L'efficacia del contratto è subordinata alla effettiva disponibilità delle risorse finanziarie.

ART. 3

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E MODALITA' DI GARA

Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti, singoli o raggruppati, di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e di cui all'articolo 3, comma 1, lettera u), del decreto legislativo 50/2016, con l'osservanza di quanto disposto dallo stesso art. 45 e dai successivi artt. 47 e 48.

Modalità di partecipazione:

L'operatore deve presentare offerta nel Mercato Elettronico secondo le modalità ivi previste.

Il concorrente invia sulla piattaforma MEPA la seguente documentazione:

- **Istanza di gara con autocertificazione** contenente le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, e successivamente verificabili secondo il fac-simile allegato (**Allegato 1.**).
- **Offerta economica (data dal sistema MEPA);**
- **offerta economica di dettaglio (all. 5)**
- **Patto di integrità** sottoscritto dal legale rappresentante della ditta (allegato 3.).
- **D.G.U.E** debitamente compilato, utilizzando il modulo allegato (allegato n 4.) che dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante. Gli operatori economici possono riutilizzare le informazioni fornite in un DGUE già utilizzato in una procedura d'appalto precedente purchè le informazioni siano ancora valide e pertinenti. In tale caso dovranno indicarne i relativi estremi.

Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente.

PROCEDURA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO:

Le **carenze** di qualsiasi elemento formale della domanda (mancanza di elementi, incompletezza, irregolarità essenziale degli elementi) possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al comma 9, art. 83, D.Lgs. 50/2016.

In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi di cui sopra, con esclusione di quelli afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

ART. 4

ONERI PER LA SICUREZZA

Sono a totale carico degli operatori economici partecipanti gli oneri per la sicurezza sostenuti per l'adozione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici afferenti l'attività svolta.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione della fornitura / servizio di oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., sono stati valutati pari a zero.

ART. 5

AGGIUDICAZIONE

L'acquisto della fornitura avviene mediante ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 36 comma 6 e 58 del D. Lgs. 50/2016.

Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95 comma 12 del D. Lgs. 50/2016, se l'offerta risulti non conveniente o inidonea in relazione all'oggetto del contratto.

Le offerte duplici o comunque condizionate non sono ritenute valide e non saranno prese in considerazione.

L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata alla verifica dei requisiti di ordine generale.

L'aggiudicatario, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà produrre i documenti utili al perfezionamento contrattuale.

L'aggiudicazione comunque avverrà sotto la condizione che la ditta aggiudicataria non sia incorsa in cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 80 del Codice Unico Appalti.

SEZIONE II – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 6

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO, MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE

La Civica Amministrazione provvederà a richiedere alla ditta affidataria cianografica o altro esecutivo del materiale richiesto ed idonee campionature per verificare la rispondenza delle medesime alle specifiche indicate nell'allegato tecnico alla RDO, anche attraverso prova tecnica di funzionamento. Nel caso in cui i campioni non risultino idonei, la ditta dovrà provvedere alla presentazione di nuovi campioni entro il termine fissato dalla Civica Amministrazione. Inoltre, se si dovessero verificare ripetute difformità, la Civica Amministrazione provvederà alla revoca dell'affidamento salvo risarcimento danni;

1) Tracciabilità flussi finanziari

L'Aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

2) Comunicazione nominativo Referente

La Ditta aggiudicataria deve designare una persona con funzioni di "Referente", il cui nominativo dovrà essere notificato alla Stazione Appaltante. Il Referente avrà il compito di decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Referente, che dovrà essere munito di delega espressa da parte della Ditta aggiudicataria, dovranno intendersi fatte direttamente all'aggiudicataria stessa. Detto Referente deve essere

facilmente rintracciabile anche mediante telefono cellulare fornito dalla Ditta aggiudicataria. Quest'ultima è tenuta a fornire prova del regolare adempimento di tutti gli obblighi di cui al presente articolo.

3) **Modalità e tempi di esecuzione**

L'esecuzione della fornitura dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato di gara, di tutte le norme di legge e/o regolamenti vigenti applicabili all'oggetto, e dovrà essere effettuata con la massima diligenza.

Consegna:

I blocchetti dovranno essere consegnati, secondo le modalità di confezionamento citate nell'allegato tecnico, franco di ogni spesa di porto, direttamente presso gli indirizzi, piani e locali degli uffici indicati in sede di ordinativo.

Lo scarico dei colli, la movimentazione dei carichi, compreso il sollevamento ai piani, è a totale carico della ditta aggiudicataria, che dovrà provvedere con mezzi propri.

Il regolare collaudo dei prodotti e la dichiarazione di presa in consegna non esonerano comunque l'impresa per eventuali difetti, imperfezioni o difformità rispetto alle caratteristiche tecnico prestazionali previste nell'allegato tecnico che non siano emersi al momento del collaudo ma vengano in seguito accertate.

ART. 7 **PERSONALE**

L'Operatore Economico Aggiudicatario sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione infortuni nonché delle norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a tutti gli adempimenti di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art 30 c. 4 del D.Lgs. 50/2016, viene applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

ART. 8

TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi ai sensi dell'art. 105 c. 8 del D. Lgs. 50/2016.

Si applicano i commi 5 e 6 dell'art. 30 D.lgs. 50/2016.

ART. 9

CONTROLLI SULL'ESECUZIONE

Il responsabile del procedimento, individuato in calce al presente disciplinare, svolge anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, in particolare le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, anche con il supporto dei Referenti del servizio destinatario del bene.

La regolare esecuzione è accertata previa verifica di conformità delle prestazioni contrattuali; le attività di verifica sono dirette a certificare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

Il RUP, sulla base delle informazioni fornite dal Referente, emette idonea attestazione di regolare esecuzione

Detto certificato verrà trasmesso alla ditta per la sottoscrizione e dovrà essere inserito sulla piattaforma unitamente alla fattura elettronica.

Successivamente si procederà alla liquidazione delle prestazioni, nei modi e termini di cui al successivo articolo 13.

In presenza di riscontrate non conformità, il RUP provvederà ad inoltrare formale diffida all'aggiudicatario.

In tal caso la ditta aggiudicataria ha l'obbligo, entro 15 gg. consecutivi dal ricevimento della diffida mediante lettera raccomandata A.R. o tramite posta certificata, di provvedere alla sostituzione del bene, conformemente alle prescrizioni del Capitolato.

E' prevista, altresì, la sospensione dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 10

PENALITA'

La Ditta affidataria è tenuta ad effettuare la prestazione con correttezza e buona fede.

Ove si verificano inadempimenti, **irregolarità, non conformità** nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali ovvero nel caso di **ritardato** adempimento degli obblighi contrattuali, il Responsabile del procedimento, anche a seguito di segnalazioni da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto, procede all'applicazione di penali.

E' fatta salva la facoltà della Stazione Appaltante di procedere al risarcimento del **danno ulteriore**.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 113 bis del D.Lgs 50/2016, per inadempimento o per ritardato, irregolare, non conforme adempimento delle obbligazioni assunte dagli esecutori, le penali saranno applicate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente in misura non superiore al 10%, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo ovvero all'eventuale inadempimento o irregolare o non conforme alla fornitura.

Qualora l'inadempienza contrattuale così come esplicitata determini un importo massimo della penale superiore alla percentuale sopra indicata, il Responsabile del procedimento può promuovere l'avvio delle procedure per la risoluzione del contratto per grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo.

Ai sensi e nei modi di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 la Stazione Appaltante risolve il contratto durante il periodo di efficacia dello stesso qualora sia accertato un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali ovvero qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore.

E' ammessa, su motivata richiesta dell'esecutore, la totale o parziale **disapplicazione** delle penali, quando dimostri che il ritardo non è a lui imputabile.

Le penali sono applicate dal Responsabile del procedimento e sono addebitate per compensazione a valere sulle fatture ammesse al pagamento.

La comunicazione di avvio del procedimento di applicazione delle penali avverrà nei modi e nei termini di cui alla Legge 241/90 ("*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*").

Qualora l'esecutore sia inadempiente alle obbligazioni di contratto, la Stazione Appaltante, esperita infruttuosamente la procedura di assegnazione di un termine all'esecutore per compiere la fornitura in ritardo, qualora l'inadempimento permanga, può procedere d'ufficio all'acquisizione della fornitura o al loro completamento in danno dell'esecutore inadempiente.

Per quanto non espressamente indicato si richiamano le disposizioni contenute nel Libro Quarto (Delle obbligazioni) del codice civile, in quanto compatibili.

ART. 11

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 108, comma 3 D. Lgs. 50/2016 il RUP, accertato che l'appaltatore risulta gravemente inadempiente alle obbligazioni del contratto, procede, tramite relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, alla stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore.

Il RUP provvede agli adempimenti di cui all'art. 108 Lgs. 50/2016.

Il Responsabile del procedimento, fatte salve le modalità sopra indicate, può proporre la risoluzione del contratto nei casi previsti dal succitato art. 108.

Ai sensi dell'art. 3, c. 7, punto 3) del D.L. n. 76/2020, così come modificato dalla Legge di conversione n.120/2020, che ha inserito l'art. 83 bis alla L. 159/2011, il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 12

RECESSO

L'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento alle condizioni previste dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a 20 gg., decorsi i quali la Stazione Appaltante prende in consegna le forniture ed effettua il collaudo definitivo e verifica la regolarità delle stesse.

ART. 13

ORDINAZIONE E PAGAMENTO

L'ordinazione costituirà impegno formale per l'aggiudicatario a tutti gli effetti dal momento in cui essa sarà comunicata.

Il pagamento delle fatture è subordinato:

- α) All'attestato di regolare esecuzione, previa verifica delle prestazioni da parte del RUP;
- β) alla verifica di correttezza contributiva tramite l'acquisizione del DURC .

La fattura relativa alla fornitura, potrà essere emessa soltanto a seguito del ricevimento del l'attestato di regolare esecuzione, che sarà emesso dal RUP, a seguito delle prestazioni eseguite . La fattura dovrà essere in regola con le vigenti disposizioni di legge devono contenere tutti gli elementi idonei ad individuare la provvista secondo quanto sotto specificato.

Il completo rispetto delle suddette modalità è condizione necessaria per la decorrenza del termine di pagamento.

In ottemperanza al decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013. entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge 244/2007 art. 1, commi da 209 a 214. le fatture dovranno essere trasmesse in forma elettronica.

La Fattura elettronica dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- codice univoco ufficio del Settore/Servizio scrivente, che è il seguente: G94EEU
- numero CIG
- n. determinazione di impegno e n. ordine
- codice IBAN completo
- data di esecuzione o periodo di riferimento

Ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art. 4 D.Lgs. 231/2002, come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera d) D.Lgs. 192/2012, il pagamento dei corrispettivi avverrà entro 30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica (corredata dell'attestazione di regolare esecuzione debitamente firmata) sul sistema di interscambio (S.d.I) gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72, introdotto dalla Legge n. 190 del 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015), e ai sensi del D.M. attuativo del 23 gennaio 2015 pubblicato in G.U. n. 27 del 03/02/2015, la fattura, emessa per l'importo complessivo del servizio (con esposizione dell'IVA), dovrà riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti". L'Amministrazione procederà conseguentemente, ai sensi di legge, alla liquidazione a favore della ditta aggiudicataria del corrispettivo al netto dell'IVA (imponibile) e al versamento di quest'ultima direttamente all'Erario.

Per le transazioni relative ai pagamenti dovranno essere rispettate le disposizioni previste dall'art. 3 legge 136/2010 e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, l'aggiudicatario è obbligato a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detti conti correnti.

ART. 14

OSSERVANZA LEGGI E DECRETI – SICUREZZA SUL LAVORO

A) Osservanza Leggi e Decreti

La Ditta aggiudicataria sarà altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni che siano e che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma durante l'esecuzione del contratto, indipendentemente dalle disposizioni della presente istanza.

In particolare, la Stazione Appaltante si riserva di procedere alla riduzione del contratto, in caso di diminuzione degli stanziamenti previsti, dovuta all'applicazione delle disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.

La Ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatesi nell'esecuzione della fornitura, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte della Stazione Appaltante.

ART. 15

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, MODALITA' DELLA CESSIONE DEL CREDITO

La Ditta affidataria è tenuta ad eseguire in proprio la fornitura oggetto del presente capitolato. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento dei Contratti e del comma 1 dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016.

Le cessioni di credito, nonché le procure e le deleghe all'incasso successive al perfezionamento contrattuale non hanno alcun effetto ove non siano preventivamente autorizzate. La cessione deve essere notificata alla Stazione Appaltante.

ART. 16

SPESE DI APPALTO, CONTRATTO ED ONERI DIVERSI

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico della ditta aggiudicataria, comprese quelle contrattuali. Come specificato al precedente art. 13 "ORDINAZIONE E PAGAMENTO", l'Amministrazione, procederà, ai sensi di legge, al versamento dell'IVA direttamente all'Erario.

ART. 17

FALLIMENTO O ALTRE CAUSE DI MODIFICA DELLA TITOLARITA' DEL CONTRATTO

In caso di fallimento o amministrazione controllata dell' impresa aggiudicataria, l'appalto si intende senz'altro revocato e la Stazione Appaltante provvederà a termini di legge.
Per le altre modificazioni del contratto si applicano le disposizioni dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016.

ART. 18

DOMICILIO E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti del presente appalto, il Foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino.

Il Responsabile dell'ufficio Gestione Risorse Finanziarie

IL COMMISSARIO T.P.O.

Maurizio Giuliano FORTIN

FIRMATO DIGITALMENTE



MAURIZIO
GIULIANO
FORTIN
COMUNE DI
TORINO
20.01.2023
09:55:15
GMT+01:00

Responsabile Unico del Procedimento: Il Commissario Maurizio LESINI

Punto Ordinante M.E.P.A.: Commissario T.P.O. Maurizio Giuliano FORTIN

COMUNE DI CIVITANOVA

VERBALE D'ACQUASISTAMENTO N. _____

Numero di verbale _____

Data infrazione _____

Area 7 _____

Area 157 - SOSTIMA _____

Area 158 - SOSTIMA _____

Targa del veicolo _____

Importo € _____

MODALITA' DI PAGAMENTO _____

SOLUZIONE AMMINISTRATIVA DE _____

LA MODALITA' RIPETITA ALL'INTERO NON PUO' ESSERE NEGGIATA DA SECONDA VERBALE

C52

MODALITA' DI PAGAMENTO. Il pagamento potrà avvenire presso:	
<p>a) BaniPay (vedi www.banipay.it) utilizzando il bollitore postale allegato.</p> <p>b) le agenzie delle Banche Finanziarie poste nelle stazioni Postali del sito www.spesite.it (bollitore postale allegato).</p> <p>c) la società Spesite di via Marina 39 (ore 9.00 alle 17.30 del lunedì al venerdì) o Spesite Internet sul sito www.spesite.it - sistema Payment.</p>	
<p>d) presso un altro punto di pagamento autorizzato dal Comune di Civitavecchia.</p> <p>e) presso il Comando dei Carabinieri di Tivoli, e risultando per pubblicazione della sede e gli orari contattare il Call Center al n. 0110127114 - 0110127125, oppure recarsi al sito www.comune.civitanovaitalia.it</p>	
<p>Il caso di mancato pagamento entro 30 giorni, si procede alla notificazione della violazione che, giunta dalle tasse deve essere pagata entro 30 giorni dalla data di notifica. Il bollettino postale allegato deve essere compilato indicando il numero di CIRCA del veicolo sanzionato, la DATA dell'infrazione e l'IMPORTO di rigori. Se non si usa il modulo allegato, aggiungere anche il NOME del veicolo.</p>	
<p>RICORSO AL TRIBUNALE CIVILE O AL GIUDICE DI PACE</p> <p>I rigori possono essere fatti di persona, alternativamente, ricorso indirizzato al Pretore o al Giudice di Pace, entro i termini sotto indicati, decorrenza della data della contestazione dell'infrazione del veicolo.</p> <p>a) Entro 60 giorni al Pretore di Tivoli, direttamente o tramite la Polizia Municipale di Tivoli (Ufficio verbali, via Bologna 74), anche a mezzo raccomandata AR e P.E.C. indirizzate per espressa consegna solo al Pretore. Con il ricorso possono essere contestati i ricorsi in rigori fatti e può essere richiesta l'annullazione parziale o la perdita di punti.</p> <p>b) Entro 30 giorni direttamente o a mezzo raccomandata AR, alla Cancelleria del Giudice di Pace di Tivoli.</p>	
<p>CONCORDATA ALLA SPESITE</p> <p>Il pagamento, se rigori e ricorso, avviene in presenza di una società non vincente al dopo della sanzione.</p>	
<p>PER IL RIGORO</p> <p>Qualora nel termine perentorio con cui interveniva il pagamento il titolare della sanzione (o il responsabile) o il veicolo non siano più reperibili, il verbale costituisce titolo esecutivo per la sanzione e per la revoca dei mezzi delle sanzione effettiva (1), cioè alle azioni di enforcement in materia di circolazione, il numero perentorio del pagamento è quello della sanzione (1) e il numero perentorio della sanzione è quello della sanzione (1).</p>	
000	100
001	101
002	102
003	103
004	104
005	105
006	106
007	107
008	108
009	109
010	110
011	111
012	112
013	113
014	114
015	115
016	116
017	117
018	118
019	119
020	120
021	121
022	122
023	123
024	124
025	125
026	126
027	127
028	128
029	129
030	130
031	131
032	132
033	133
034	134
035	135
036	136
037	137
038	138
039	139
040	140
041	141
042	142
043	143
044	144
045	145
046	146
047	147
048	148
049	149
050	150

MODIFICA 1

Art. 139 del Reg. (UE) 2019/1825...
 1) Autoveicolo; 2) Ciclomotore; 3) Motorveicolo; 4) Autocarro;
 5) Autoveicolo; 6) Autocarro; 7) Motorveicolo; 8) Autocarro;
 9) Qualsiasi



Scheda Tecnica

Modello	Copia	Fronte	Retr.
CS1	prima (carta completa)	Carta bianca OPR che consenta il miglior risultato possibile Caratteri in tinta unita Caratteri non della parte non ufficiale Bianco netto	Carta bianca OPR Caratteri in tinta unita Caratteri non della parte non ufficiale
	seconda	Carta bianca che consenta il risultato del miglior risultato possibile Caratteri neri Bianco netto	Caratteri neri
	carta completa	Carta di spedizione della Poste Italiane	Carte di spedizione della Poste Italiane
CS2	prima (carta originale)	Carta bianca OPR che consenta il miglior risultato possibile Caratteri neri non della parte non ufficiale Caratteri in tinta unita non ufficiale Bianco netto	Carta bianca OPR Caratteri in tinta unita
	seconda (carta ritornello)	Carta bianca che consenta il risultato del miglior risultato possibile Caratteri neri OPR nera Bianco netto	Carta bianca che consenta il miglior risultato possibile Caratteri neri
	terza	Carta bianca che consenta il risultato del miglior risultato possibile Caratteri neri Bianco netto	Caratteri neri
	carta completa	Carta di spedizione della Poste Italiane	Carte di spedizione della Poste Italiane

Dimensioni

I verbali dovranno essere prodotti in formati 145 mm x 200 mm, più esclusa per la rilegatura di 15 mm. Devono essere consegnati in buste chiuse per la posta.

Finalità per lo strappo

La finalitura per lo strappo dei verbali del conto carta da posta deve essere realizzata in modo da evitare problemi con la lettura ottica del codice.

Preparazione del Conto corrente

Il conto corrente deve essere piegato in modo che esso non pregiudichi la lettura del verbale. In ogni caso, la finalitura deve essere fatta con cura da parte di Poste Italiane.

Grammatura della carta dei verbali

Mod. CS1 - CS2	Prima copia	La grammatura deve essere idonea a sostenere la lettura ottica ed il processo chimico per l'autocalco, indicativamente dovrà essere pari a 70 gr/m ²
Mod. CS1	Seconda copia	La grammatura deve, indicativamente, essere pari a circa 50 gr/m ²
Mod. CS2	Seconda copia	La grammatura deve, indicativamente, essere pari a circa 50 gr/m ² e comunque in grado di sostenere il processo chimico per l'autocalco
Mod. CS2	Terza copia	La grammatura deve, indicativamente, essere pari a circa 50 gr/m ²

N.B.: per ogni modello di verbale, dovrà essere fornito un congruo numero delle prime copie per l'effettuazione delle prove di lettura ottica.

Modello

Autocalco

Il modello di verbale deve essere predisposto in modo da consentire la lettura progressiva, dall'originale alla prima copia, e successivamente dalle copie successive. La grammatura della carta deve essere idonea a sostenere la lettura ottica ed il processo chimico per l'autocalco. La grammatura della carta deve essere pari a circa 50 gr/m² e comunque in grado di sostenere il processo chimico per l'autocalco.

Imballaggio

I verbali dovranno essere imballati in buste chiuse per la posta, con buste di grandezza appropriata per contenere il verbale e le copie successive. Il numero di buste di ciascun verbale sono le seguenti:

Imballo Piccolo	1 busta per il verbale e 2 buste per le copie successive
Imballo Grande	1 busta per il verbale e 3 buste per le copie successive

Extraneus per Vedd. 001

Lito A

Lito B

Lito A		Lito B
<p>Stratigrafia</p>		<p>Stratigrafia</p>
<p>...</p>		<p>...</p>
<p>...</p>		<p>...</p>
<p>...</p>		<p>...</p>
<p>...</p>		<p>...</p>
<p>...</p>		<p>...</p>
<p>...</p>		<p>...</p>
<p>...</p>		<p>...</p>

...

...

Importanza di ... deve essere ...

Caratteristiche Barcode

Il codice a barre deve essere un codice a 12 cifre.
Esso dovrà essere di 4 livelli:

- **Verbale:** - Barcode: 1 tipo oggetto (V=verbale) + 3 (tipo verbale = CS1 oppure CS2 + 8 (numero verbale) + 2 (anno), il numero in chiaro riportato sotto lo stesso deve essere composto come nell'esempio riportato sotto)
- **Copertina Bloccetto:** - Barcode: 1 tipo oggetto (B=bloccetto) + 3 (tipo verbale = CS1 oppure CS2 + 7 (numero bloccetto) + 2 (anno)
- **Imballo piccolo:** - Barcode: 1 tipo oggetto (P=piccolo) + 3 (tipo verbale CS1 oppure CS2) + 7 (numero del primo bloccetto contenuto) + 2 (anno)
- **Imballo grande:** - Barcode: 1 tipo oggetto (G=grande) + 3 (tipo verbale CS1 oppure CS2) + 7 (numero del primo bloccetto contenuto) + 2 (anno)

vale a dire i campi seguenti:



00123459100



BCS1-0123460/00

Esempio di codice a barre per il numero di libro (corrisponde all'ultimo numero del verbale contenuto nel bloccetto diviso per 10)

Il numero di codice a barre è composto dal numero di verbale (es. per il libro "L'arte della guerra" di Sun Tzu) e dal numero di libro (es. per il primo bloccetto contenuto nell'imballo) quindi la sigla VCS1 viene sostituita da uno 0 (zero) e vengono eliminati il trattino (-) e la barra (/)



PCS1-0123460/00

Esempio di codice a barre per imballo piccolo corrisponde al numero del primo bloccetto contenuto nell'imballo



GCS1-0123460/00

Esempio di codice a barre per imballo grande corrisponde al numero del primo bloccetto contenuto nell'imballo

Caratteristiche e limitazioni del Conto corrente postale

12

La banca italiana, in esecuzione dell'art. 29 della legge n. 30 del 28 febbraio 1975, ha istituito il Conto corrente postale, istituito da Poste Italiane S.p.A. - Divisione Banca Postale.

Il tipo di conto corrente è indicato al 1° punto del presente articolo.

Le condizioni di apertura del conto corrente sono specificate nel documento denominato "Conto corrente postale" allegato n. 1 del presente articolo che contiene:

- il numero del verbale;
- la data di apertura dell'anno di corso (trimestrale);
- il valore nominale "1" per conto corrente; il bollettino allegato n. 1 del presente articolo;
- l'importo.

Il conto

è aperto su base personale. L'importo deve essere versato in contanti.

Il conto è intestato a:

nome

000000000000000000

99

0

00

è un conto di deposito

→ il deposito deve essere in contanti.

→ il deposito deve essere in contanti e deve essere versato in contanti.

→ il deposito deve essere in contanti e deve essere versato in contanti.

(N.B. il conto corrente postale è aperto con il codice di avviamento postale 00 - 92)



CITTA' DI TORINO
DIPARTIMENTO CORPO POLIZIA LOCALE

Area Amministrazione Personale e Bilancio
Ufficio Gestione Risorse Finanziarie

Torino li,

Prot. n. Segnatura di protocollo
associata nei metadati DoQui ACTA

Spett. ditta
PRT s.p.a.
Via Frejus, 5

Beinasco (TO)

Oggetto: **affidamento fornitura, C.I.G. Z21399410B.**

In esecuzione della determinazione dirigenziale DD 731, divenuta esecutiva il 15 febbraio 2023, che ha previsto l'affidamento a codesta Spett. Società della fornitura di n. 3.000 blocchetti di verbali, modello CS1 e n. 4.000 blocchetti di verbali, modello CS2, occorrenti alla Polizia Municipale per l'accertamento delle infrazioni al Codice della Strada, come specificato nella Ns. richiesta d'offerta n. 3397692 pubblicata su piattaforma MEPA in data 20 gennaio 2023 e per il prezzo complessivo di € 16.190,00, I.V.A. 22% esclusa, **si affida la fornitura in parola.**

Con la suddetta determinazione dirigenziale è stato effettuato un impegno di spesa di € 19.751,80, I.V.A. 22% inclusa, per il quale esiste la copertura finanziaria.

La fattura relativa alla fornitura dovrà essere completata con gli estremi della presente nota di comunicazione. Qualora ne risulti priva, si precisa che l'ufficio competente non potrà procedere alla liquidazione della fattura. La fattura relativa alla fornitura effettuata e regolarmente controllata ed accettata dovrà essere intestata al Comando di Polizia Municipale - Ufficio Gestione Risorse Finanziarie, via Bologna, 74 - 10152 Torino - P. I.V.A. 00514490010 e inviata in forma elettronica di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/2013 unitamente a copia dell'attestato di regolare esecuzione precedentemente rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento. **La fattura dovrà essere trasmessa tramite interscambio (S.d.i.) gestito dall'agenzia delle Entrate e sarà ammessa al pagamento nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione, ovvero dalla data dell'attestato di regolare esecuzione positivo, se successiva. L'I.V.A. verrà pagata in fattura all'Erario direttamente dalla Civica Amministrazione. In assenza dell'attestato di regolare esecuzione la fattura non potrà essere liquidata e rimarrà sospesa fino all'avvenuta regolarizzazione della fornitura.** Il suddetto termine risulterà interrotto nel caso di fatturazione non conforme alla fornitura effettuata che verrà restituita dalla Civica Amministrazione per la regolarizzazione. **La mancanza dei presupposti di regolarità contributiva e di rispetto della normativa sul lavoro, nonché delle disposizioni i cui al D.M. n. 40/2008 sospendono la decorrenza del suddetto termine.** In ogni caso, la liquidazione avverrà a seguito dell'esito positivo sulla correttezza contributiva.

La fattura deve essere indirizzata esclusivamente all'Ufficio individuato in sede di ordinativo con l'annotazione "scissione dei pagamenti" e con l'indicazione del codice IPA G94EEU, del C.I.G., del numero della determinazione dirigenziale di impegno spesa, del n. di prot. e data del presente ordine; inoltre il campo totale fattura dovrà essere

obbligatoriamente e correttamente valorizzato; si precisa che la mancanza di tali elementi, ovvero altre irregolarità essenziali nella fattura determineranno la non accettazione della fattura elettronica (si prega, inoltre, qualora il pagamento sia richiesto tramite bonifico bancario, di specificare nella fattura il codice IBAN). La Civica Amministrazione declina ogni responsabilità in caso di scorretto ricevimento dovuto ad errato recapito o ad una errata intestazione della fattura. In tal caso, il termine di 30 giorni decorrerà dalla data di ricevimento da parte del competente ufficio.

Il termine suddetto, nel caso in cui la prestazione non abbia le caratteristiche e i requisiti convenuti e l'operatore economico abbia provveduto a regolarizzare, a proprie spese e cure, la fornitura risultata non conforme a quanto richiesto dalla Civica Amministrazione ed indicato in offerta, decorrerà soltanto dalla data di verifica sulla regolare esecuzione definitiva sulla fornitura regolarizzata.

La Civica Amministrazione procederà al controllo della fornitura per accertare che essa abbia le caratteristiche e i requisiti convenuti; la verifica sulla regolare esecuzione verrà completata dal Responsabile Unico del Procedimento, che trasmetterà copia dell'attestato all'affidatario.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, l'operatore economico è invitato ad indicare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a., dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, se non già desumibili dal Contratto Generale stipulato con MEPA. L'attivazione di detti conti correnti, se non già attivi, dovrà essere effettuata entro 10 giorni dalla comunicazione dell'affidamento da parte della Civica Amministrazione. Gli estremi identificativi di tali conti, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, devono essere comunicati alla Civica Amministrazione entro sette giorni dall'attivazione o dalla comunicazione dell'affidamento se già attivi; si ricorda che, in ogni caso, nell'ipotesi di conti già attivi, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 136/2010 e s.m.i., deve essere data comunicazione degli estremi entro sette giorni dal primo utilizzo degli stessi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo (pari a € 16,00) con modalità virtuale per gli atti e provvedimenti dei procedimenti arbitrali trasmessi con modalità telematiche di cui alla Risoluzione n. 89/E del 6 ottobre 2016, si invita a rispettare le prescrizioni contenute nei documenti allegati alla presente.

E' individuato come Responsabile Unico del Procedimento il Commissario Maurizio LESINI.

La fornitura dovrà essere effettuata nel più breve tempo possibile e comunque entro il **24 marzo 2023**, presso l'Ufficio Logistica del Corpo di Polizia Locale, via Bologna, 74 – Torino (nell'imminenza della consegna si invita a prendere contatti con il Commissario Angelo DI SALVO al n. 01101126291 o con L'Ispettore Capo Danilo Ferrero o l'Assistente Davide CARRETTO al n. 01101126384 – 01101126514 - 01101126268).

Per ogni ulteriore eventuale informazione è possibile contattare l'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie del Corpo di Polizia Municipale – Via Bologna 74 – 10152 Torino – tel. 011-01126491.

Distinti Saluti.

MGF/ms

Il Responsabile dell'Ufficio
Commissario T.P.O.
Maurizio Giuliano FORTIN

OGGETTO: RDO N. _____ VERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
Ufficio Gestione Risorse Finanziarie

Ai sensi della Risoluzione n. 89/E del 6 ottobre 2016 ad oggetto “Assolvimento dell’imposta di bollo con modalità virtuale per gli atti e provvedimenti dei procedimenti arbitrali trasmessi con modalità telematiche”, e come chiarito dall’Agenzia delle Entrate con risposta n. 370 del 10 settembre 2019 ad oggetto “Imposta di bollo sui contratti stipulati attraverso la piattaforma “Consip-Mef acquistinretepa” - DPR 26 ottobre 1972, n. 642 - Articolo 11, comma 1, lett. a), legge 27 luglio 2000, n. 212” i contratti stipulati tramite il Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MePA) sono soggetti al pagamento dell’imposta di bollo nella misura di 16,00 euro per ogni foglio (Contratto Mepa) ed eventualmente disciplinare tecnico. Pertanto, l’aggiudicatario deve versare l’imposta di bollo nella misura di 16,00 euro per ogni lotto di aggiudicazione/Trattativa Diretta.

L’assolvimento di detta imposta da parte dell’aggiudicatario può essere assolta attraverso le seguenti modalità:

- In modo virtuale attraverso il pagamento dell’imposta all’Ufficio dell’Agenzia dell’ Entrate medesima (con il sistema digitale PagoPA);
- In modalità telematica attraverso il pagamento dell’imposta ad un intermediario convenzionato (le tabaccherie e le ricevitorie collegate alla rete SISAL) il quale rilascia apposito contrassegno (codice ente creditore 4578 – 00088). Il contrassegno telematico dovrà essere conservato per tre anni;
- Mediante versamento con il modello F24 utilizzando il codice tributo “1552” denominato “ATTI PRIVATI – Imposta di bollo”.

Ai fini della stipulazione del contratto d’appalto, la ricevuta di avvenuto versamento, unitamente al modulo di assolvimento dell’imposta di bollo, dovranno essere conseguentemente trasmesse dall’appaltatore al Servizio richiedente in modo telematico su piattaforma MEPA oppure tramite pec all’indirizzo Corpo.PoliziaMunicipale@cert.comune.torino.it

MODULO PER LA DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

RdO per l'affidamento - **CIG:**
.....

Il/La sottoscritto/a, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e che, se dal controllo effettuato, emergerà la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

trasmette la presente dichiarazione per l'assolvimento dell'imposta di bollo e a tal fine dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 quanto segue:

Nome e Cognome

nato/a il _____ a _____
in qualità di

dell'Operatore economico _____
con sede in

via/corso/piazza

con codice fiscale n.

con Partita IVA n.

indirizzo PEC:

E DICHIARA
(crociare una delle opzioni)

OPZIONE 1 – Versamento virtuale (PagoPA)

a) di aver provveduto al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 e s.m.i. relativamente alla procedura in oggetto tramite piattaforma PagoPA, di cui si allega ricevuta;

OPZIONE 2 – Modalità telematica

a) di aver provveduto al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 e s.m. e i. relativamente alla procedura in oggetto;

b) il numero identificativo e la data della marca da bollo sono i seguenti:

_____;

c) che l'imposta di bollo pari ad Euro _____ è relativa al CIG:

_____;

**SPAZIO PER
APPOSIZIONE CONTRASSEGNO**

OPZIONE 3 – Modello F24

a) che l'imposta di bollo pari ad Euro _____, versata con modello F24 in data

_____ (numero protocollo ricevuta/quietanza F24: _____) è
relativa alla RdO/Trattativa Diretta/OdA n. _____ – lotto/i:

_____ – ad

oggetto _____

_____ e

il numero CIG è il seguente: _____

E DICHIARA, INOLTRE:

c) di essere a conoscenza che l’Autorità competente potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli.

Luogo e data, _____

Il Legale Rappresentante *


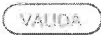
Firmato digitalmente

* La dichiarazione è sottoscritta digitalmente dall’interessato, oppure sottoscritta e inviata assieme

alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un

incaricato (art. 38 del D.P.R. 445/2000).

Nome documento affidamentofornituraCS1CS22023.pdf.p7m**Data di verifica** 16/02/2023 09:11:29 UTC**Versione verificatore** 6.9.7

Livello	Tipo	Firmatario	Autorità emittente	Esito	Pagina
1	Firma	 MAURIZIO GIULIANO FORTIN	ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1		2
		Appendice A			4

MAURIZIO GIULIANO FORTIN

Esito verifica firma VALIDA

✓ Firma integra

La firma è in formato CADES-BES
La firma è integra

✓ Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 2023-02-16 10:11
Data-ora di firma dichiarata dal firmatario: 16/02/2023 09:50:42 GMT+01:00
Validazione certificato eseguita tramite OCSP

✓ Il certificato ha validità legale

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS
Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni
La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)
PKI Disclosure Statements (PDS): (it) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
PKI Disclosure Statements (PDS): (en) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>

Dettagli certificato

Soggetto: MAURIZIO GIULIANO FORTIN

Seriale: 78d669fbaebdadaa

Organizzazione: COMUNE DI TORINO

Nazione: IT

Codice Fiscale: TINIT-FRTMZG63B11L219M

Autorità emittente: CN=ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service
Provider,OID.2.5.4.97=VATIT-01879020517,O=ArubaPEC S.p.A.,L=Arezzo,C=IT

Utilizzo chiavi: nonRepudiation

Policies: 0.4.0.194112.1.2,1.3.6.1.4.1.29741.1.7.2,CPS URI: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,1.3.76.16.6,

Validità: da 28/07/2021 13:24:35 UTC a 28/07/2023 13:24:35 UTC

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

Dichiarazione di Trasparenza:

- (it) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
- (en) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>

Appendice A

Certificati delle autorità radice (CA)

ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Seriale: 4d4afd13e8ae2789

Organizzazione: ArubaPEC S.p.A.

Nazione: IT

Utilizzo chiavi: keyCertSign | cRLSign

Autorità emittente: CN=ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service
Provider,OID.2.5.4.97=VATIT-01879020517,O=ArubaPEC S.p.A.,L=Arezzo,C=IT

Validità: da 26/04/2017 06:28:06 UTC a 21/04/2037 06:28:06 UTC

1: This is a multi-part message in MIME format...
2: Ricevuta breve di avvenuta consegna
3: Il giorno 17/02/2023 alle ore 07:42:10 (+0100) il messaggio
4: "Protocollo n. 00011896/2023 del 17/02/2023 Codice Ente: c_l219 Codice Aoo: A2785D2"
proveniente da "corpo.poliziamunicipale@cert.comune.torino.it"
5: ed indirizzato a "gare@pec.roggeroetortia.it"
6: è stato consegnato nella casella di destinazione.
7: Identificativo del messaggio: 3F913E54.0170E573.5E1BD2B5.3D94E7EF.posta-
certificata@legalmail.it

