



**UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO**

*Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI*

**UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO**  
**Aoo UITS**  
**Prot. N. 6310 del 19/06/2024**



**Capitolato tecnico e speciale d'appalto**



# UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI



## Sommario

1. OGGETTO .....	3
2. VALORE MASSIMO STIMATO DEL CONTRATTO .....	4
3. DURATA .....	4
3.1. Periodo di prova .....	4
4. IL SERVIZIO .....	5
4.1. Prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari, marittimi, voucher per soggiorno, voucher per noleggio veicoli e pullman, visti consolari) .....	5
4.1.1. Titoli – specifiche tecniche .....	5
4.1.1.1. Biglietti aerei .....	6
4.1.1.2. Biglietti ferroviari .....	6
4.1.1.3. Biglietti marittimi .....	7
4.1.1.4. Voucher di autonoleggio .....	8
4.1.1.5. Visti consolari .....	8
4.1.1.6. Voucher alberghieri .....	9
4.2. Processo di erogazione dei Titoli .....	10
4.2.1. Verifica delle soluzioni .....	10
4.2.2. Accettazione .....	12
4.2.3. Prenotazione ed emissione .....	12
4.2.3.1. Prenotazione non disponibile .....	14
4.2.4. Consegna .....	14
4.2.4.1. Consegna di Documenti in formato elettronico .....	14
4.2.4.2. Consegna di Documenti in formato cartaceo .....	15
4.2.5. Cancellazione .....	15
4.2.6. Rimborsi .....	15
4.2.7. Cambio prenotazione .....	15
4.3. Servizio di gestione integrata delle trasferte .....	16
5. PRESTAZIONI ACCESSORIE .....	17
5.1. Self Booking Tool .....	17
5.2. Gestione delle pratiche per visti consolari .....	17
5.3. Business Travel Center .....	18
5.4. Servizio di emergenza H24 .....	19
5.5. Program Manager .....	19
5.6. Reportistica .....	20
5.7. Monitoraggio delle prestazioni .....	20
6. VERIFICHE E INADEMPIENZE .....	21
7. ONERI A CARICO DI UITS .....	22
8. FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....	22
9. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE E DIRITTI DI UITS .....	23
10. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA .....	24
11. PENALI .....	25
12. RECESSO .....	26
13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	27
14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO .....	28
15. GARANZIE SULL'ADEMPIMENTO TOTALE E PARZIALE .....	28
16. CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO .....	29
17. ONERI E TASSE .....	29
18. FORO COMPETENTE E DOMICILIO DEL FORNITORE .....	29
19. TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	30
20. ULTERIORI NOTE .....	30



# UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI



## 1. OGGETTO

Il presente Capitolato tecnico e speciale d'appalto (d'ora in poi anche solo "Capitolato") disciplina il servizio di Agenzia Viaggi e il servizio di gestione integrata delle trasferte per l'Unione Italiana Tiro a Segno (d'ora in poi anche solo "UITTS").

In particolare, l'oggetto del servizio è costituito dalle seguenti macrocategorie di prestazioni:

- Business Travel: Prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari, marittimi, voucher per soggiorno, voucher per noleggio veicoli, visti consolari);
- Servizio di gestione integrata delle trasferte come meglio specificato al successivo paragrafo 4.3.

A questi servizi si associano delle prestazioni ad integrazione che saranno indicate nei paragrafi successivi e che formano parte integrante di quanto viene richiesto.

Tali servizi saranno resi nel pieno rispetto dei livelli di servizio indicati nel corpo del presente Capitolato nonché delle condizioni migliorative proposte dal Fornitore in sede di Offerta tecnica.

Nell'Allegato A al presente Capitolato Tecnico "Descrizione servizi e transazioni stimate annue" sono riportati i fabbisogni annui ed indicativi del Servizio di agenzia viaggi. Dette indicazioni vengono fornite a titolo puramente indicativo, sulla base di una stima effettuata allo stato delle informazioni in possesso di UITS.

Nel corpo del presente Capitolato, il termine:

- **"Fornitore"** si intende l'Agenzia aggiudicataria della procedura e tenuta all'erogazione del Servizio e delle prestazioni ad esso accessorie;
- **"Documento di Travel Policy"** si intende l'insieme delle regole relative alle trasferte dei dipendenti e/o dei collaboratori esterni autorizzati ad usufruire del Servizio;
- **"Ora lavorativa"** si intendono le ore ricomprese all'interno dell'orario di apertura e di funzionamento del Business Travel Center di cui al successivo paragrafo 5.3;
- **"Vettore"** si intende la società terza titolata all'erogazione di uno dei servizi di trasporto (aereo, ferroviario, marittimo ed automobilistico). Resta inteso che L'Agenzia opererà esclusivamente quale intermediario delle società che forniscono i vari servizi; pertanto, tutti i servizi si intenderanno resi in base ai termini ed alle condizioni dei relativi contratti;
- **"Viaggiatore"** si intende il soggetto autorizzato da UITS a fruire del servizio erogato dal Fornitore.

Le prenotazioni dei titoli di viaggio potranno essere richieste da UITS anche per soggetti terzi, non dipendenti della Stazione appaltante, partecipanti ad iniziative/eventi organizzate/i dall'UITTS stessa e/o dal CONI su tutto il territorio nazionale (es. Trofeo Coni, ecc.) e internazionali.

I servizi descritti nel presente documento e le condizioni migliorative ed economiche proposte dal Fornitore in sede di Offerta tecnica ed economica, dovranno essere applicate anche ai Comitati Regionali UITS che ne facciano richiesta.

Il Responsabile del Procedimento per la fase di Affidamento è l'Avv. Walter De Giusti nella sua qualità di Ufficiale Rogante.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto verrà nominato prima della stipula dello stesso.



## 2. VALORE MASSIMO STIMATO DEL CONTRATTO

Il valore massimo stimato del contratto è rappresentato dalla sommatoria dalle seguenti voci:

- Fee per i servizi di Business Travel;
- Mark up riconosciuto per i servizi di gestione integrata delle trasferte.

Per quanto attiene al valore massimo della Fee riconoscibile al soggetto aggiudicatario, si definisce per un valore di € 3,50 (oltre IVA) per ogni titolo richiesto, da porre come oggetto di gara competitiva. La definizione del valore oggetto di gara è stata individuata in virtù del volume delle prestazioni che verranno richieste e comunque di per sé ampiamente inferiore a quanto rilevabile all'interno del sistema CONSIP.

Per quanto attiene al markup il valore massimo riconoscibile al Fornitore stimato in una percentuale del 5%.

Presumibilmente verranno riconosciute durante la durata contrattuale, si veda paragrafo 3. "Durata", una somma pari ad € 21.000,00 oltre IVA. Gli oneri della sicurezza sono pari a 0. Tale importo rappresenta pertanto l'importo massimo di spesa contrattuale non impegnativo e vincolante per UIT in quanto frutto di una stima relativa al presumibile fabbisogno nell'arco temporale di durata dello stesso, che è stato stimato sul fabbisogno dell'Ente nell'ultimo triennio.

Il Fornitore non potrà avanzare pretese o diritti nel caso in cui l'importo massimo di spesa non venga raggiunto.

L'importo sopra indicato dovrà intendersi comprensivo di ogni altra attività necessaria per l'esatto e completo adempimento delle prestazioni contrattuali secondo quanto specificato nel presente Capitolato nonché secondo quanto dichiarato in sede di Offerta tecnica.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 120, comma 9, del D.Lgs. 36/2023, ove ciò si renda necessario in corso di esecuzione, UIT potrà richiedere al Fornitore un aumento o una diminuzione delle prestazioni contrattuali fino a concorrenza di un quinto dell'importo del Contratto agli stessi patti e condizioni ivi riportati.

L'UIT si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare il servizio agli stessi patti e condizioni ivi riportati, fino ad un massimo di 12 (dodici) mesi per un valore annuo di € 7.000,00 oltre IVA, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura competitiva.

## 3. DURATA

Il presente Accordo ha una durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di stipula del Contratto.

Il Contratto si intenderà terminato anche prima della scadenza, o dell'eventuale termine di proroga, proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente.

### 3.1. Periodo di prova

Considerata la particolare natura dei servizi oggetto dell'appalto e l'esigenza di verifica della rispondenza ai requisiti richiesti, i servizi di cui al presente Capitolato saranno sottoposti ad un periodo di prova e valutazione da parte di UIT della durata di sei mesi decorrenti dalla data di avvio del servizio.



Durante tale periodo UITTS, ove riscontri a suo insindacabile giudizio la non rispondenza ai suddetti requisiti del servizio offerto, avrà facoltà di risolvere il Contratto senza che il Fornitore possa vantare per tale motivo alcun diritto o ragione, fermo restando il pagamento delle prestazioni a quel momento effettuate.

## 4. IL SERVIZIO

Il Servizio di agenzia viaggi consiste nell'erogazione delle attività esplicitate nei successivi paragrafi nonché delle prestazioni accessorie.

### 4.1. Prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari, marittimi, voucher per soggiorno, voucher per noleggio veicoli e pullman, visti consolari)

I titoli da erogare dovranno rispettare i requisiti minimi riportati al successivo paragrafo 4.1.1 e in generale, il servizio dovrà rispettare le specifiche tecniche di cui al successivo paragrafo 4.1.2.

L'Utente richiedente (d'ora in poi anche solo "Utente") potrà altresì indicare al Fornitore, in sede di richiesta, la prenotazione di uno specifico Vettore/albergo. In tal caso il Fornitore dovrà prevedere l'utilizzo dei Vettori/Alberghi indicati dall'Utente.

#### 4.1.1. Titoli – specifiche tecniche

Il Fornitore è tenuto a fornire il servizio tramite l'erogazione dei seguenti titoli di viaggio e titoli di scambio:

##### Titoli di viaggio:

1. Biglietti aerei;
2. Biglietti ferroviari;
3. Biglietti marittimi.

##### Titoli di scambio

1. Voucher di autonoleggio;
2. Voucher alberghieri;
3. Visti Consolari.

Il Fornitore si impegna a consegnare:

- relativamente a biglietti aerei, biglietti ferroviari, biglietti marittimi e voucher di autonoleggio: un Documento per ogni singola tratta che compone la trasferta;
- relativamente a voucher alberghieri: un Documento per ogni struttura alberghiera dove è previsto il pernottamento, anche relativo a più notti consecutive.

Di seguito sono riportate le specifiche tecniche relative a ciascuna tipologia di Documento.



#### 4.1.1.1. Biglietti aerei

I biglietti aerei sono dei titoli di viaggio individuali e nominativi che autorizzano il titolare ad usufruire del servizio di trasporto aereo erogato da un Vettore.

I biglietti aerei si differenziano per:

- Tipologia:
  - Biglietti per voli di linea: Titoli di viaggio emessi da Vettori cosiddetti “di linea”, per tratte pianificate in base a degli orari aventi caratteristiche di regolarità e frequenza tali da costituire un evidente serie sistematica di voli sia a livello nazionale che internazionale;
  - Biglietti per voli low cost: Titoli di viaggio emessi da Vettori cosiddetti “low cost carrier” caratterizzati da tariffe solitamente ridotte rispetto ai biglietti per voli “di linea”.
- Itinerario:
  - Biglietti nazionali: Titoli di viaggio il cui itinerario prevede scali esclusivamente all’interno del territorio dell’Italia;
  - Biglietti internazionali: Titoli di viaggio il cui itinerario prevede almeno uno scalo al di fuori del territorio dell’Italia.
- Flessibilità:
  - Biglietti aperti: Titoli di viaggio che consentono al Viaggiatore di poter modificare la data e l’orario di partenza, ferma restando la non modificabilità dell’aeroporto di partenza e del Vettore;
  - Biglietti chiusi: Titoli di viaggio che non consentono al Viaggiatore di modificare la data, l’aeroporto, e/o gli orari previsti di partenza.
- Classe di viaggio:
  - È la classe applicata del vettore Aereo che si differenzia solitamente in Business, Economy o First Class, ciascuna delle quali prevede determinate condizioni di servizio offerto inclusi nel corrispettivo.

#### 4.1.1.2. Biglietti ferroviari

I biglietti ferroviari sono dei titoli di viaggio individuali e nominativi che autorizzano il titolare ad usufruire del servizio di trasporto su rotaie erogato da un Vettore. I biglietti ferroviari si differenziano per:

- Itinerario:



## UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

*Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI*



- Biglietti regionali: Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di treni il cui itinerario prevede partenza, arrivo ed eventuali cambi esclusivamente in stazioni ferroviarie localizzate all'interno dei confini della regione;
  - Biglietti nazionali: Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di treni il cui itinerario prevede partenza, arrivo ed eventuali cambi esclusivamente in stazioni ferroviarie localizzate all'interno dei confini dell'Italia;
  - Biglietti internazionali: Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di treni il cui itinerario prevede la partenza e/o l'arrivo e/o un cambio in stazioni ferroviarie localizzate al di fuori dei confini dell'Italia.
- Tipologia:
    - Biglietti con prenotazione: Titoli di viaggio ai quali è assegnato un codice univoco di prenotazione, detto Passenger Name Record (PNR), il quale identifica sia la carrozza di viaggio sia il numero del posto a sedere della carrozza;
    - Biglietti senza prenotazione: Titoli di viaggio che consentono esclusivamente l'utilizzo di treni senza la preventiva assegnazione di un PNR.
  - Classe:
    - Prima classe: Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di treni su carrozze classificate "di prima classe" da parte del Vettore;
    - Seconda classe: Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di treni su carrozze classificate "di seconda classe" da parte del Vettore.
  - Tariffa:
    - Tariffa piena: biglietti ferroviari che, in base alla policy del Vettore ferroviario, risultano avere la tariffa piena;
    - Tariffa scontata: biglietti ferroviari che, in base alle policy del Vettore ferroviario e alle promozioni dallo stesso condotte, risultano avere la tariffa scontata rispetto a quella piena.

### **4.1.1.3. Biglietti marittimi**

I biglietti marittimi sono dei titoli di viaggio individuali e nominativi che autorizzano il titolare ad usufruire del servizio di trasporto navale (quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su navi e traghetti) erogato da un Vettore. I biglietti marittimi si differenziano per:

- Itinerario:
  - Biglietti nazionali: Titoli di viaggio il cui itinerario prevede partenza, arrivo e scali esclusivamente in porti/stazioni marittime localizzati all'interno dei confini dell'Italia;
  - Biglietti internazionali: Titoli di viaggio il cui itinerario prevede la partenza e/o l'arrivo e/o uno scalo in porti/stazioni marittime localizzati al di fuori dei confini dell'Italia.
- Sistemazione:



## UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

*Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI*



- Poltrona: Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di navi/traghetti con sistemazione in poltrona, conformemente alle tipologie di poltrone offerte dai Vettori;
- Cabina: Titoli di viaggio che consentono l'utilizzo di navi/traghetti con sistemazione in cabina, conformemente alle tipologie di cabina offerte dai Vettori;
- Mista: Titoli di viaggio non ricompresi tra quelli classificati come Cabina e Poltrona, e/o comprensivi di ulteriori servizi, quali, a titolo esemplificativo, il servizio di posteggio auto e/o motocicli al seguito.

#### **4.1.1.4. Voucher di autonoleggio**

I voucher di autonoleggio sono dei titoli di scambio individuali e nominativi che autorizzano l'uso, anche continuativo, di un autoveicolo o di un pullman a noleggio messo a disposizione da un Vettore. I voucher di autonoleggio si differenziano per:

- Tipologia:
  - Autonoleggio con conducente: Titoli di scambio che consentono il noleggio di autoveicoli/pullman nei quali è compreso anche il servizio di guida con conducente;
  - Autonoleggio senza conducente: Titoli di scambio che consentono il noleggio di autoveicoli/pullman e che vincolano il titolare del Documento alla guida del mezzo.

Si prevede la richiesta di soli Voucher nazionali. Titoli di scambio che consentono il noleggio di un autoveicolo per itinerari che ne prevedono il ritiro e la riconsegna all'interno del territorio dell'Italia.

#### **4.1.1.5. Visti consolari**

Il visto consolare è il permesso mediante il quale il console di uno stato riconosce validità ad un passaporto straniero consentendo al titolare di entrare nel proprio territorio e di uscirne.

Laddove richiesto da parte dell'UITSS nella richiesta di consegna, il Fornitore è tenuto a gestire le procedure di emissione del visto consolare necessario per l'esecuzione di una Missione, interfacciandosi direttamente con le rappresentanze diplomatiche (ambasciate e/o consolati) di pertinenza.

Il Fornitore dovrà consegnare la documentazione richiesta entro e non oltre 20 (venti) giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricezione della richiesta di consegna, pena l'applicazione delle penali.

Il Servizio di gestione delle pratiche per visti consolari comporterà, in aggiunta alla corresponsione delle spese consolari sostenute da parte del Fornitore per l'emissione del visto, un corrispettivo dovuto allo stesso derivante dall'applicazione del pertinente sconto offerto in sede di offerta economica, IVA esclusa, per ciascun Visto Consolare richiesto e consegnato, fatta salva la corresponsione al Fornitore dell'importo anticipato.



#### 4.1.1.6. Voucher alberghieri

I voucher alberghieri sono dei titoli di scambio individuali e nominativi che autorizzano il titolare al pernottamento, anche relativo a più notti non necessariamente consecutive, nella camera di una struttura alberghiera. I voucher alberghieri si differenziano per:

- Localizzazione:
  - Voucher per alberghi nazionali: Titoli di scambio che consentono il pernottamento presso alberghi localizzati all'interno del territorio dell'Italia e per i quali è garantito l'utilizzo della lingua italiana da parte del personale alberghiero;
  - Voucher per alberghi internazionali: Titoli di scambio che consentono il pernottamento presso alberghi localizzati fuori del territorio dell'Italia e per i quali dovrà essere garantito almeno l'utilizzo della lingua inglese da parte del personale alberghiero.
- Categoria di albergo:
  - Voucher per alberghi di categoria 3 stelle: Titoli di scambio che consentono il pernottamento in alberghi che, per la qualità del servizio offerto, rientrano nella classificazione nazionale a 3 stelle ovvero, per alberghi localizzati fuori dal territorio dell'Italia, di categoria equivalente alla classificazione nazionale a 3 stelle;
  - Voucher per alberghi di categoria 4 stelle: Titoli di scambio che consentono il pernottamento in alberghi che, per la qualità del servizio offerto, rientrano nella classificazione nazionale a 4 stelle ovvero, per alberghi localizzati fuori dal territorio dell'Italia, di categoria equivalente alla classificazione nazionale a 4 stelle;
  - Voucher per alberghi di categoria superiore alle 4 stelle: Titoli di scambio che consentono il pernottamento in alberghi che, per la qualità del servizio offerto, rientrano nella classificazione nazionale superiore a quella a 4 stelle ovvero, per alberghi localizzati fuori dal territorio dell'Italia, di categoria superiore alla classificazione nazionale a 4 stelle.
- Tipologia di camera:
  - Voucher per camera singola: Titoli di scambio che consentono il pernottamento in camere di alberghi identificate come singole da parte della struttura alberghiera erogatrice del servizio;
  - Voucher per camera doppia uso singolo: Titoli di scambio che consentono il pernottamento in camere di alberghi identificate come doppie ad uso singolo da parte della struttura alberghiera erogatrice del servizio;
  - Voucher per camera superiore: Titoli di scambio che consentono il pernottamento in camere di alberghi identificate di qualità superiore alle doppie ad uso singolo da parte della struttura alberghiera erogatrice del servizio.



## 4.2. Processo di erogazione dei Titoli

L'UITTS comunica, di volta in volta, al Fornitore la tipologia di Profilo di Servizio (Standard, Urgente, Emergenze) nonché la tipologia di Titoli per i quali si richiede l'esecuzione della verifica delle soluzioni di Missione. Tali richieste vengono comunicate al Fornitore attraverso l'emissione delle Richieste di Consegna, le quali possono contenere le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici identificativi del soggetto autorizzato ad effettuare la Missione;
- le indicazioni di massima relative alla Missione quali, almeno, la tipologia di Documento richiesto, la località di partenza, la località di arrivo, la data indicativa di partenza e di ritorno, l'orario indicativo di partenza oppure di arrivo;
- l'indirizzo di posta elettronica presso cui recapitare il/i documento/i;
- eventuale sede di consegna, nel caso di consegna dei Documenti in formato cartaceo;
- l'eventuale richiesta di attivazione della prestazione di gestione di pratiche per visti consolari, inclusiva del Paese di destinazione per il quale si richiede la consegna del visto consolare.

Il Fornitore è tenuto ad eseguire la verifica delle soluzioni di viaggio, la prenotazione, l'emissione e la consegna dei Documenti necessari, secondo le modalità e nel rispetto, salvo diverso accordo scritto tra le parti, dei livelli di servizio di seguito indicati. In particolare, il processo di erogazione dei Documenti è costituito dalle seguenti fasi:

1. Verifica delle soluzioni (*paragrafo 4.2.1*);
2. Prenotazione ed emissione a seguito dell'accettazione (*paragrafo 4.2.3*);
3. Consegna (*paragrafo 4.2.4*);
4. (Eventuale) Cancellazioni (*paragrafo 4.2.5*);
5. (Eventuale) Rimborsi (*paragrafo 4.2.6*);
6. (Eventuale) Cambio prenotazione (*paragrafo 4.2.7*).

### 4.2.1. Verifica delle soluzioni

A seguito della ricezione della Richiesta di Consegna, il Fornitore dovrà:

1. rispondere tempestivamente all'UITTS indicando la presa in carico dell'attività e indicandone le tempistiche;
2. verificare le "Soluzioni di Missione" rispondenti alle esigenze espresse dalla stessa; le Soluzioni di Missione dovranno essere trasmesse dal Fornitore all'UITTS nel rispetto di eventuali termini migliorativi pena l'applicazione delle penali;

Le Soluzioni di Missione individuate dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'UITTS, nel rispetto di quanto di seguito indicato:

- in caso di Missioni con Vettore **aereo**, almeno 3 (tre) Soluzioni di Missione tra quelle individuate, riportanti l'itinerario di viaggio (aeroporto di partenza ed aeroporto di arrivo, orario locale di



## UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI



- partenza ed orario locale di arrivo, l'eventuale elenco degli scali), il periodo di validità di ciascuna soluzione individuata nonché il relativo prezzo;
- in caso di Missioni con Vettore **ferroviario**, almeno 2 (due) Soluzioni di Missione tra quelle individuate, riportanti l'itinerario di viaggio (stazione di partenza e stazione di arrivo, orario locale di partenza ed orario locale di arrivo, l'eventuale elenco delle stazioni di cambio), il periodo di validità di ciascuna soluzione individuata nonché il relativo prezzo. In caso di soluzioni di missione con biglietti ferroviari nazionali, laddove la soluzione sia messa a disposizione dai vettori, dovranno essere fornite due soluzioni di missioni di due differenti vettori ferroviari;
  - in caso di Missioni con vettore **marittimo**, almeno 2 (due) Soluzioni di Missione tra quelle individuate, riportanti l'itinerario di viaggio (porto di partenza e porto di arrivo, orario locale di partenza e orario locale di arrivo, l'eventuale elenco di porti di cambio), disponibilità o meno della sistemazione richiesta, il periodo di validità di ciascuna Soluzione di Missione individuata nonché il relativo prezzo;
  - in caso di Missioni che necessitano del servizio di **autonoleggio**, almeno 2 (due) Soluzioni di Missione tra quelle individuate, riportanti i riferimenti del vettore, il modello del veicolo disponibile, il relativo prezzo ed i servizi/tipologie di assicurazione inclusi nel prezzo;
  - in caso di richieste che necessitano di **pernottamento alberghiero**, 3 (tre) Soluzioni in albergo di categoria tre stelle e/o, nel rispetto di quanto indicato da UITSS nella Richiesta, almeno 3 (tre) Soluzioni in albergo di categoria quattro stelle, i riferimenti dell'Albergo (indirizzo, recapito telefonico, indirizzo e-mail e numero di fax, eventuale indirizzo del sito web), il periodo di validità di ciascuna soluzione individuata nonché il relativo prezzo;
  - il preventivo complessivo di spesa nonché quello relativo a ciascuna Soluzione di Missione.

Nel caso in cui, a seguito delle opportune verifiche, il Fornitore non sia in grado di individuare nessuna Soluzione di Missione rispondente alle esigenze espresse dall'UITSS, dovrà darne riscontro, motivando opportunamente le ragioni della indisponibilità di soluzioni ed indicando congiuntamente un elenco di possibili soluzioni alternative, nelle modalità ed entro i termini massimi stabiliti per l'invio di ciascuna Soluzione di Missione di cui al precedente paragrafo.

Resta inteso che è facoltà dell'UITSS, a seguito della ricezione della comunicazione di indisponibilità di Soluzioni di Missione, revocare/annullare con le stesse modalità dell'invio la precedente richiesta di consegna e valutare se inviarne una nuova. In caso di annullamento/revoca della richiesta di consegna, l'UITSS non è tenuta a corrispondere i costi per i diritti di agenzia.

Nella formulazione delle proposte il Fornitore dovrà sempre evidenziare la "best buy" nonché la disponibilità della tariffa corporate.

Nell'ottica di ottimizzazione della spesa, UITSS desidera che il Fornitore sia proattivo anche nella ricerca di soluzioni di viaggio disponibili esclusivamente su WEB. Tali tariffe dovranno essere proposte ai Viaggiatori se migliorative rispetto alle soluzioni di viaggio "tradizionalmente" gestite dal Fornitore.

In sede di Offerta tecnica, il Fornitore dovrà esplicitare le modalità di gestione del processo anche in considerazione della volatilità delle tariffe WEB e la necessità di confermare le stesse in tempi molto rapidi. In sede di reportistica, il Fornitore è tenuto ad esplicitare la fonte della tariffa proposta (es: WEB, GDS, ...).



Il Fornitore dovrà garantire che le proposte viaggio presentate a UITA rappresentino le migliori soluzioni economiche presenti sul mercato e qualora UITA riscontri la presenza di offerte più competitive il Fornitore medesima si impegna a procedere al relativo adeguamento e al rimborso della differenza pagata.

Il Fornitore è tenuto ad allertare l'Utente, con un preavviso di almeno 24 ore, della scadenza della validità della soluzione individuata.

#### 4.2.2. Accettazione

A seguito della ricezione delle soluzioni disponibili, di cui al precedente paragrafo 4.2.1, è facoltà dell'UITA valutare le Soluzioni proposte dal Fornitore, purché entro il periodo di validità di ciascuna Soluzione comunicata. Resta inteso che, superato il periodo di validità, il Fornitore non è tenuto a garantire la prenotazione della Soluzione inviata.

Nel caso di emissione di un biglietto aereo "low cost", la Soluzione non costituisce la sua disponibilità effettiva al momento della conferma, in quanto in questo caso la prenotazione coincide con l'acquisto e l'emissione del biglietto.

Qualora l'Utente individui soluzioni di viaggio a tariffe più vantaggiose rispetto a quelle proposte, il Fornitore sarà tenuto ad eseguire le relative prenotazioni ed emettere i biglietti e/o voucher alberghieri nella piena rispondenza della soluzione indicata dall'Utente.

L'UITA non è tenuta a corrispondere i costi per i diritti di agenzia nel caso di indisponibilità e/o di mancata accettazione delle soluzioni proposte in alternativa.

#### 4.2.3. Prenotazione ed emissione

Il Fornitore è tenuto, a seguito della ricezione della comunicazione di accettazione inviata dall'UITA, a:

- prenotare i Documenti relativi alla Soluzione accettata;
- emettere i Documenti prenotati e pagarne anticipatamente i relativi costi.

Il Fornitore è responsabile a tutti gli effetti sia della correttezza dei Documenti da prenotare ed emettere sia di tutte le eventuali procedure successive all'emissione degli stessi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, cancellazioni, cambi e rimborsi).

Per ciascun Documento il Fornitore dovrà altresì indicare la presenza di eventuali restrizioni imposte dal Vettore e/o dalla società alberghiera, nonché altre informazioni di supporto quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la necessità di viaggiare muniti di visti consolari, il periodo di validità del passaporto richiesto per il paese di destinazione, numeri utili in caso di emergenza, ecc.

Il Fornitore dovrà fornire all'Utente almeno le seguenti informazioni relative ai Documenti emessi:

Biglietto aereo:

- Numero/codice del biglietto elettronico;
- Riferimenti del Vettore;
- Riferimenti del viaggiatore (nome e cognome);



## UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

*Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI*



- Aeroporto di partenza, aeroporto di scalo (eventuale) e aeroporto di arrivo;
- Numero del volo/i;
- Orario locale di partenza, orario locale di arrivo (anche con riferimento ad eventuali scali);
- Orario limite per l'esecuzione del check-in;
- Codice di prenotazione;
- Classe di viaggio (laddove disponibile);
- Assegnazione del posto a sedere (laddove disponibile);
- Restrizioni del biglietto (laddove disponibile);
- Prezzo del biglietto.

### Biglietto ferroviario:

- Riferimenti del Vettore;
- Stazione di partenza, stazione di cambio (eventuale) e stazione di arrivo;
- Orario locale di partenza, orario locale di arrivo e di scambio (eventuale);
- Classe di viaggio;
- Codice di prenotazione (PNR – se disponibile), numero preassegnato del posto a sedere e numero preassegnato della carrozza;
- Prezzo del biglietto.

### Biglietto marittimo:

- Riferimenti del Vettore;
- Porto di partenza, porto di scambio (eventuale) e porto di arrivo;
- Orario locale di partenza, orario locale di arrivo e scambio (eventuale);
- Nome della nave/traghetto;
- Numero della cabina preassegnata (se disponibile);
- Numero del posto a sedere preassegnato (se disponibile);
- Prezzo del biglietto.

### Voucher per autonoleggio:

- Riferimenti del Vettore (nome, indirizzo, numero di telefono, numero di fax e indirizzo e-mail);
- Tipologia del veicolo noleggiato;
- Data di ritiro e data di riconsegna;
- Riferimenti (se disponibili) ed eventuale orario del punto di ritiro del veicolo (nome, indirizzo, numero di telefono, numero di fax e indirizzo e-mail);
- Riferimenti (se disponibili) ed eventuale orario del punto di riconsegna del veicolo (nome, indirizzo, numero di telefono, numero di fax e indirizzo e-mail);
- Elenco dei servizi inclusi nel corrispettivo (quali a titolo esemplificativo carburante, pedaggi autostradali e parcheggi) e degli oneri aggiuntivi;
- Condizioni contrattuali;
- Prezzo del voucher.



#### **4.2.3.1. Prenotazione non disponibile**

Nel caso in cui, a seguito della ricezione della Comunicazione di accettazione, il Fornitore non sia più in grado di concludere la relativa prenotazione in quanto non resa più disponibile dai Vettori e/o dalle strutture alberghiere, ovvero in quanto soggetta ad una tariffazione differente rispetto a quella comunicata a UITS, quest'ultimo dovrà tempestivamente e, comunque, entro e non oltre un'ora lavorativa decorrente dall'ora di invio della Comunicazione di accettazione, pena l'applicazione delle penali sotto indicate, darne riscontro all'Utente, indicando congiuntamente un elenco di possibili soluzioni alternative, nel rispetto delle stesse modalità stabilite per l'invio di ciascuna Soluzione di cui al precedente paragrafo 4.2.1.

Resta inteso che, in caso di prenotazione non disponibile, la precedente richiesta è da intendersi revocata, senza necessità che UITS emetta la relativa comunicazione scritta, e UITS medesima non è tenuta a corrispondere i diritti di agenzia.

#### **4.2.4. Consegna**

A seguito delle attività di prenotazione ed emissione, il Fornitore è tenuto ad erogare il servizio di consegna dei Documenti in formato elettronico alla casella di posta elettronica o posta certificata indicata dall'Utente.

Laddove il vettore non preveda consegne in formato elettronico, la consegna dovrà essere effettuata in formato cartaceo.

All'atto della consegna dei Documenti, dovranno altresì essere comunicati sia i corrispettivi dovuti dall'UITA per il diritto di agenzia, sia, laddove previste, le modalità, le tempistiche ed eventuali penali applicabili da parte dei vettori per eseguire le pratiche di:

- Cancellazione dei documenti di cui al successivo paragrafo 4.2.5 e modalità di rimborso, di cui al successivo paragrafo 4.2.6;
- Cambio prenotazione, di cui al successivo paragrafo 4.2.7.

##### **4.2.4.1. Consegna di Documenti in formato elettronico**

I Documenti emessi nelle modalità di cui al precedente paragrafo 4.2.4 dovranno essere consegnati all'Utente in formato elettronico non modificabile allegato alla e-mail trasmessa al viaggiatore, nel rispetto di eventuali termini migliorativi pena l'applicazione delle penali.

Nel caso in cui non sia possibile la consegna di un documento in formato elettronico, per cause non imputabili all'UITA, quest'ultimo sarà inviato in formato cartaceo senza alcun costo aggiuntivo per l'UITA, nel pieno rispetto dei termini di consegna relativi ai documenti in formato elettronico, pena l'applicazione delle penali.

Il Fornitore è tenuto a consegnare i documenti in formato elettronico trasmettendo gli stessi agli indirizzi di posta elettronica indicati.

All'atto dell'avvenuta consegna dei Documenti in formato elettronico l'Utente dovrà inviare una comunicazione al Fornitore tramite e-mail di conferma, nella quale dovrà essere dato atto dell'avvenuta consegna e della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto consegnato.



#### **4.2.4.2. Consegna di Documenti in formato cartaceo**

Laddove sia espressamente richiesta da parte dell'Utente la consegna dei documenti in formato cartaceo, ed esclusivamente per i profili di Servizio "Standard", il Fornitore dovrà effettuare la consegna presso la sede indicata dall' UITS nella relativa Richiesta di Consegna.

Si precisa che verranno consegnati documenti in formato cartaceo solo laddove questi siano espressamente resi disponibili da parte dei vettori, mentre, nel caso in cui il vettore renda disponibile i documenti esclusivamente in formato elettronico, la consegna degli stessi in formato cartaceo riguarderà la semplice stampa dei documenti elettronici emessi.

Le consegne in formato cartaceo presso la sede dell'UITA dovranno essere effettuate nel rispetto dei termini offerti in sede di offerta tecnica, pena l'applicazione delle penali.

#### **4.2.5. Cancellazione**

Il Fornitore dovrà garantire il servizio di cancellazione dei Documenti, laddove previsti dal Vettore erogatore del servizio, nel rispetto delle modalità e dei tempi resi noti all'Utente congiuntamente alla consegna dei Documenti stessi.

La pratica di cancellazione dei Documenti sarà avviata dall'Utente tramite l'invio della comunicazione di cancellazione.

Il servizio di cancellazione comporterà un corrispettivo dovuto al Fornitore pari all'importo che lo stesso ha dovuto sopportare per la prenotazione, al netto di eventuali rimborsi da esso ottenuti.

A seguito della positiva attività di chiusura della pratica di cancellazione, il Fornitore dovrà darne comunicazione all'Utente tramite posta elettronica.

#### **4.2.6. Rimborsi**

A seguito della richiesta di cancellazione dei Documenti, laddove richiesto da UITS, il Fornitore dovrà garantire il servizio di rimborso nei limiti e secondo le modalità definite dal Vettore.

Il Fornitore sarà tenuto ad attivare le pratiche di rimborso e ad accreditare il relativo corrispettivo.

A seguito della positiva attività di chiusura della pratica, il Fornitore dovrà darne comunicazione a UITS, tramite posta elettronica, indicando l'importo da rimborsare.

#### **4.2.7. Cambio prenotazione**

Il Fornitore dovrà garantire il servizio di cambio prenotazione dei Documenti già consegnati, laddove tale modalità sia prevista da parte del Vettore, nel rispetto delle modalità e dei tempi resi noti all'Utente congiuntamente alla consegna dei Documenti stessi.

La pratica di cambio prenotazione sarà attivata dall'Utente tramite l'invio di una comunicazione di cambio prenotazione.



Il servizio di cambio prenotazione di documenti già consegnati, comporterà un corrispettivo dovuto al Fornitore pari all'importo unitario che lo stesso ha dovuto sopportare per il cambio.

A seguito della positiva attività di chiusura della pratica di cambio prenotazione, il Fornitore dovrà darne comunicazione all'Utente tramite posta elettronica e, quindi, consegnare i nuovi Documenti emessi nel rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite per la consegna dei Documenti di cui al precedente paragrafo 4.2.4.

Il servizio di cambio prenotazione di Documenti già consegnati comporterà un corrispettivo dovuto al Fornitore pari all'importo unitario offerto in sede di gara per il "cambio prenotazione di documenti già consegnati", IVA esclusa, moltiplicato per il numero dei documenti per i quali si richiede il cambio prenotazione.

A seguito della positiva attività di chiusura della pratica di cambio prenotazione, il Fornitore dovrà darne comunicazione all'UITTS tramite posta elettronica.

#### **4.3. Servizio di gestione integrata delle trasferte**

Laddove richiesto da UITTS il Fornitore dovrà assicurare i servizi di progettazione, organizzazione e realizzazione delle trasferte delle squadre nazionali e olimpiche (e dei loro accompagnatori) in occasione delle manifestazioni sportive nazionali ed internazionali nonché degli atleti (e dei loro accompagnatori) che parteciperanno agli eventi sportivi organizzati da UITTS, dal CONI e dalla Federazione Internazionale (ISSF) ("Gruppi").

UITTS provvederà, in particolare, a comunicare al Fornitore la necessità di supporto per tali eventi/manifestazioni attraverso una programmazione.

A titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo, nel servizio in oggetto dovranno essere ricompresi:

- assistenza anche mediante sopralluoghi congiunti nell'individuazione e nella valutazione delle strutture alberghiere;
- assistenza nell'individuazione e nella valutazione degli autonoleggiatori;
- prenotazione e coordinare il successivo espletamento di tutti i servizi di soggiorno e di trasferimento;
- gestire le operazioni di imbarco e sbarco passeggeri e registrazione e riconsegna bagagli;
- gestire il servizio di assistenza aeroportuale (ad es. assistenza al check-in);
- fornire il servizio di assistenza extra bagaglio in aeroporto predisponendo il pagamento in loco;
- effettuare il servizio di assistenza e accompagnamento al seguito con almeno n. 2 risorse dello staff dedicato;
- effettuare servizi di gestione ed individuazione dei fornitori di beni e servizi;
- effettuare servizi di gestione e prenotazione viaggio ed alberghiera;
- effettuare i servizi di allestimento evento;
- gestire i servizi ristorativi;
- fornire il servizio di segreteria organizzativa;
- fornire il servizio di assistenza tecnica.



## 5. PRESTAZIONI ACCESSORIE

Le prestazioni descritte nel presente paragrafo, nonché le ulteriori attività ivi riportate, ovvero comunque necessarie per l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, sono connesse ed accessorie alla fornitura del Servizio. Dette prestazioni accessorie sono, quindi, erogate dal Fornitore unitamente al servizio medesimo ed il relativo corrispettivo dovrà intendersi incluso nei prezzi offerti in sede di gara.

Per quanto riguarda le prestazioni accessorie di cui al presente articolo, dovranno essere attivate durante le fasce orarie previste.

Il servizio dovrà essere disponibile in tutti i giorni lavorativi dell'anno, esclusi il sabato, la domenica, le festività nazionali, continuativamente almeno dalle ore 09.00 alle ore 19.00. Le richieste inoltrate dalla UITs tramite posta elettronica al di fuori degli orari di apertura del Call Center, ovvero entro 1 (una) ora dall'orario di chiusura del Call Center, si intenderanno ricevute all'orario di apertura del giorno lavorativo successivo, come ad esempio:

- servizio passaporti e visti;
- centri di assistenza presso principali aeroporti italiani;
- servizio di parcheggio convenzionato presso l'Aeroporto di Roma Fiumicino;
- creazione e aggiornamento profilo viaggiatore;
- programma alberghiero (saranno valutati ad es. fascia di prezzo per categoria, dislocazione territoriale, numero degli alberghi convenzionati);
- programma di viaggi e servizi aggiuntivi in favore dei dipendenti;
- ulteriori servizi aggiuntivi.

All'interno del perimetro dei Servizi Accessori, ed in casi strettamente necessari, il Fornitore è tenuto a fornire un servizio di assistenza telefonica al fine di risolvere problematiche contingenti del Viaggiatore, durante tutto il periodo di Missione.

### 5.1. Self Booking Tool

Il Fornitore dovrà assicurare un applicativo denominato Self Booking Tool, fruibile via web, attraverso il quale i soli Utenti abilitati possono autonomamente prenotare ovvero richiedere uno o più servizi propedeutici all'espletamento di un viaggio di lavoro.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione un manuale on line per l'utilizzo del Self Booking Tool.

### 5.2. Gestione delle pratiche per visti consolari

Il visto consolare è il permesso mediante il quale il console di uno Stato riconosce validità ad un passaporto straniero consentendo al titolare di entrare nel proprio territorio e di uscirne.

Laddove richiesto da parte dell'Utente nella Richiesta, il Fornitore è tenuto a gestire le procedure di emissione del visto consolare necessario, interfacciandosi direttamente con le rappresentanze diplomatiche (ambasciate e/o consolati) di pertinenza.



Il Fornitore dovrà consegnare la documentazione richiesta entro e non oltre 20 (venti) giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricezione della Richiesta.

A seguito della consegna della documentazione prodotta, dovrà essere redatto su un apposito verbale, in contraddittorio con UITSS e controfirmato dalla stessa, nel quale dovrà essere dato atto della positiva attività di chiusura della pratica per visti consolari.

UITSS riconoscerà al Fornitore il costo “vivo” della pratica, risultante dalle spese amministrative che la stessa avrà sostenuto.

### 5.3. Business Travel Center

Al fine di garantire la gestione di tutti i servizi richiesti, il Fornitore dovrà garantire l’operatività, nei modi e nei termini offerti in sede di gara, di un Business Travel Center, ovvero almeno un centro di ricezione e gestione delle singole Richieste, costituito da proprio personale operativo che abbia un’adeguata esperienza professionale nell’ambito dei servizi di competenza ivi descritti.

I suddetti operatori, inoltre, dovranno garantire omogeneità di servizio nei confronti di tutte le Richieste che perverranno. Le postazioni operative dovranno garantire la gestione dell’intero ciclo inerente alle richieste che saranno effettuate.

Il Business Travel Center dovrà prevedere almeno:

- un numero di telefono;
- un numero di fax;
- un indirizzo di posta elettronica (e-mail).

In caso di mancato funzionamento di uno dei predetti strumenti, il Fornitore dovrà tempestivamente comunicare a UITSS l’eventuale indisponibilità del servizio che, comunque, dovrà essere temporaneamente sostituito da un numero di telefono e/o di fax e/o un indirizzo e-mail, aventi le medesime caratteristiche del Servizio richiesto.

Il Business Travel Center dovrà garantire l’operatività dalle ore 9:00 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì in tutti i giorni lavorativi dell’anno, esclusi il sabato, la domenica e le festività nazionali.

Laddove offerto dal Fornitore in sede di gara e oggetto di attribuzione del punteggio tecnico, il servizio dovrà essere disponibile nei giorni indicati.

**L’indirizzo di posta elettronica del Business Travel Center dovrà avere attiva la funzionalità di avviso automatico di risposta al mittente sulla ricezione di ciascuna e-mail inviata dagli Utenti.**

Le richieste inoltrate tramite posta elettronica o fax al di fuori degli orari di apertura del Business Travel Center, ovvero entro 1 (una) ora dall’orario di chiusura del Business Travel Center si intenderanno ricevute all’orario di apertura del giorno lavorativo successivo.

Relativamente alle chiamate telefoniche effettuate, il Business Travel Center dovrà garantire un “tempo di attesa telefonica” – inteso come il tempo intercorrente tra l’inizio della chiamata, anche se effettuata attraverso l’ausilio di un risponditore automatico, e l’inizio della conversazione con l’operatore - non superiore a 60 (sessanta) secondi.



Il Business Travel Center dovrà consentire di:

- richiedere informazioni e chiarimenti sui Documenti e sulle informazioni relative ai servizi oggetto del presente Capitolato nonché su quanto offerto dal Fornitore in sede di Offerta tecnica migliorativa;
- richiedere chiarimenti ed informazioni sulle Soluzioni proposte dal Fornitore;
- inviare le Richieste, le Comunicazioni di Accettazione e le ulteriori comunicazioni previste nel presente Capitolato Tecnico;
- richiedere chiarimenti sulle modalità e sulle tempistiche di consegna dei Documenti e sullo stato delle consegne;
- inoltrare i reclami.

I numeri di telefono e di fax dovranno essere:

- “Numeri per servizi di addebito al chiamato” denominati, secondo una terminologia di uso comune “Numeri verdi”, secondo quanto definito dall'art. 16 della Delibera n. 9/03/CIR della AGCOM “Piano di numerazione nel settore delle telecomunicazioni e disciplina attuativa” (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 1° agosto 2003, n. 177);

ovvero, in alternativa:

- Numeri geografici di rete fissa nazionale.

#### **5.4. Servizio di emergenza H24**

Il Fornitore dovrà inoltre fornire un Servizio di Emergenza H24, attivo 7 giorni su 7, dalle 19:00 alle 09:00, in lingua italiana, raggiungibile anche dall'estero. Il servizio reso sarà orientato sempre alla logica della migliore soluzione economica di viaggio e comunque nei parametri fissati dalla Travel Policy. Sarà cura di UITS concordare con il Fornitore la modalità di accesso al servizio 24 ore per l'emissione dei titoli di viaggio, al fine di rendere riconoscibile il dipendente autorizzato ad accedervi. Per tutti gli altri dipendenti/profili non segnalati od autorizzati, il servizio 24 ore provvederà alla sola prenotazione e informazione ma non all'emissione prepagata dei servizi.

#### **5.5. Program Manager**

Il Fornitore si impegna a mettere a disposizione una persona dedicata con ruolo di Program Manager in qualità di suo responsabile per l'esecuzione del Contratto.

Il Program Manager dovrà essere sempre reperibile 7 giorni su 7 e pronto a fornire un *feedback* alle richieste avanzate in tempi rapidi e secondo le modalità concordate di volta in volta.

Il Program Manager si incontrerà con una frequenza almeno trimestrale con UITS con l'obiettivo di condividere:



- l'analisi della spesa sulla base della reportistica fornita dal Fornitore;
- la valutazione delle modalità di erogazione dei Servizi;
- l'analisi degli aspetti economici;
- la definizione di eventuali azioni correttive sulla Travel Policy e procedure di richiesta;
- la consulenza su nuovi accordi corporate che sarebbe opportuno effettuare su tratte aeree, hotel/catene alberghiere;
- la consulenza su modalità di acquisto differenti;
- l'identificazione di nuove esigenze;
- l'identificazione di nuove aree di risparmio.

#### 5.6. Reportistica

Il Fornitore dovrà trasmettere a UITs, con cadenza semestrale, la "Reportistica per Titolo" relativa alle Richieste ed alle Comunicazioni di accettazione ricevute. Le informazioni contenute nella Reportistica di servizio dovranno essere di tipo tabellare e trasmesse in formato elettronico (foglio elettronico, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo Microsoft Excel). In particolare, ciascun record informativo (riga) dovrà corrispondere a ciascun singolo Documento consegnato ed indicare almeno le seguenti informazioni (ognuna corrispondente ad un campo informativo):

- Titoli aerei (nazionali e internazionali): numero di titoli acquistati, importo complessivo e Fee corrisposte;
- Titoli ferroviari (nazionali e internazionali): numero di titoli acquistati, importo complessivo e Fee corrisposte;
- Titoli marittimi (nazionali e internazionali): numero di titoli acquistati, importo complessivo e Fee corrisposte;
- Voucher alberghieri: numero di titoli acquistati, importo complessivo e Fee corrisposte;
- Voucher di autonoleggio: numero di titoli acquistati, importo complessivo e Fee corrisposte.

La predetta reportistica dovrà essere consegnata entro il termine del 15° (quindicesimo) giorno lavorativo del mese successivo al mese oggetto di reportistica, pena l'applicazione delle penali sottoindicate.

UITs, in sede di sottoscrizione del Contatto e, comunque, durante la fruizione dei Servizi, potrà affinare la reportistica e richiedere eventuali report *ad hoc* ed aggiuntivi rispetto a quanto concordato.

Al momento della sottoscrizione del Contratto, le Parti definiranno congiuntamente i report a supporto della fatturazione destinati alla struttura amministrativa di UITs.

#### 5.7. Monitoraggio delle prestazioni

Il Fornitore si impegna a sottoporre semestralmente a UITs un Business Plan di miglioramento delle prestazioni e dei costi, proponendo eventuali modifiche sia al proprio sistema interno che al sistema/procedure/comportamenti di UITs.



## UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

*Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI*



Il Fornitore si impegna inoltre ad informare UITS di tutte le evoluzioni di mercato, di eventi speciali di settore ed altri mutamenti che potrebbero incidere sia sul trattamento economico sia sulla qualità del servizio.

Il Program Manager del Fornitore e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto si impegnano a riunirsi, con cadenza da concordarsi, per analizzare l'andamento del fatturato generato, il livello di risparmi ottenuti, le potenziali aree di miglioramento e le azioni da svolgere per conseguire i risultati, in termini qualitativi e quantitativi, preconcordati durante la stesura e condivisione del Business Plan annuale.

Si impegnano inoltre ad analizzare, con cadenza da concordarsi, il livello di rispetto, da parte dei viaggiatori UITS, della Travel Policy aziendale, le cause più frequenti di discordanza da essa ed a definire congiuntamente eventuali attività risolutive.

Il Fornitore si impegna semestralmente ad effettuare un'indagine di soddisfazione sul livello di servizio erogato a UITS. Verranno interpellate tutte le Direzioni aziendali nonché tutti i referenti delle sedi periferiche, sulla base di un questionario pre-concordato tra il Program Manager del Fornitore e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto. L'elaborazione dei dati risultanti è a cura del Fornitore, che presenterà il riscontro dell'indagine entro 1 mese dalla chiusura della stessa.

### **6. VERIFICHE E INADEMPIENZE**

Per tutta la durata del contratto l'UITTS ha facoltà di effettuare verifiche, in corso d'opera, anche a campione, di corrispondenza del Servizio richiesto con quanto indicato nel presente Capitolato Tecnico, anche al fine di verificare eventuali inadempimenti del Fornitore.

La verifica si intende positivamente superata solo se i Servizi e le prestazioni accessorie erogate non presentino alcuna difformità con quanto richiesto nel presente Capitolato Tecnico ed offerto dal fornitore in sede di gara. Il mancato rispetto dei livelli di servizio da parte del Fornitore comporta, laddove previste, l'applicazione delle penali.

L'UITTS potrà segnalare al Fornitore, mediante reclamo scritto, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio erogato e delle prestazioni accessorie ad essa connesse.

Il Fornitore è tenuto ad eliminare, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricezione del reclamo, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio, ferma rimanendo in ogni caso l'applicazione delle eventuali penali previste.

Qualora il numero totale di reclami, relativi ad una delle tipologie seguenti, pervenuti nel trimestre sia:

1. inferiore a 5 (cinque): non è prevista l'applicazione di nessuna penale;
2. uguale o superiore a 5 (cinque): è prevista l'applicazione delle relative penali previste per le seguenti tipologie di reclamo:
  - a. disservizio del call center;
  - b. mancata rispondenza tra i documenti accettati e documenti consegnati;
  - c. mancata consegna dei documenti entro i tempi stabiliti nel capitolato tecnico;
  - d. mancata rispondenza tra documenti accettati e fatture emesse;
  - e. mancata rispondenza tra documenti accettati e reportistica di servizio inviata.



## 7. ONERI A CARICO DI UITTS

UITTS metterà a disposizione del Fornitore la Travel Policy aziendale per tipologia di viaggiatore che indica chiare e inequivocabili linee guida circa la procedura da seguire per le trasferte e la modulistica da utilizzare, al fine di effettuare un efficace controllo di gestione ed una trasparente determinazione dei risparmi ottenibili.

## 8. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il Fornitore sarà remunerato per ciascun servizio prenotato con una logica di "ticketing fee" per i servizi di Business Travel prestati in regime di intermediazione, come meglio dettagliato di seguito.

Si precisa che la Fee applicata, al netto del ribasso di gara, sarà applicata sull'emissione di biglietti aerea, biglietti ferroviaria, biglietti marittima, voucher alberghieri e autonoleggi.

Nulla sarà riconosciuto al Fornitore per i cambi di prenotazione che non comportino nuova emissione di biglietti e/o voucher.

Per quanto concerne i servizi di gestione integrata delle trasferte, verrà riconosciuto da UITTS esclusivamente un mark-up percentuale sul costo netto dei servizi richiesti. Per la gestione integrata delle trasferte, il fornitore non potrà pertanto richiedere un compenso aggiuntivo per l'emissione dei biglietti in quanto tale compenso è già ricompreso nel Mark up.

Il Fornitore dovrà:

- agevolare l'operazione di verifica dei dati, eventualmente fornendo ad un referente amministrativo UITTS una password di accesso diretto al database globale;
- presentare separatamente, in caso di biglietti non utilizzati o di parziale rimborso degli stessi, le relative note di credito, allegando un elenco dei passeggeri, con la data e identificazione del biglietto;
- inviare all'Ufficio con cadenza mensile dei file in formato elettronico contenenti i dati da acquisire nel sistema contabile e di controllo gestione. La predisposizione di tali file verrà concordata tra il Fornitore e l'Ufficio.

Il Fornitore dovrà trasmettere la fattura elettronica distinguendo le seguenti voci:

- Fee per i servizi di Business Travel;
- Mark up riconosciuto per i servizi di gestione integrata delle trasferte;
- Costi anticipati dal Fornitore per i servizi oggetto del presente capitolato.

Il pagamento delle Fatture, da parte di UITTS, sarà effettuato entro 30 giorni successivamente all'emissione della fattura.

Il pagamento delle Fee e del Markup, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. ("Piano straordinario contro le mafie e delega al Governo in materia di normativa antimafia"), sarà effettuato esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario sul conto corrente bancario o postale dedicato indicato dal Fornitore (cfr paragrafo 4.8 della Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011).



## UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

*Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI*



Sono esclusi dagli obblighi di tracciabilità i fornitori dei servizi di trasporto, ricettivi e di ristorazione acquistati dal Fornitore per conto di UITS.

In ottemperanza al D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, le fatture dovranno essere trasmesse esclusivamente in modalità elettronica, con l'indicazione dello SPLIT PAYMENT.

Il Codice Univoco Ufficio assegnato dall'I.P.A. ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) a UITS, da inserire obbligatoriamente nell'elemento del tracciato della fattura elettronica denominato "Codice Destinatario", è il seguente: UFRDKO.

Il Codice Univoco Ufficio è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (Sdi), gestito dal Fornitore delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

Al fine di agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento delle fatture, oltre al "Codice Univoco Ufficio", si richiede obbligatoriamente di indicare nella fattura elettronica, ove previsto, anche le seguenti informazioni:

- Codice Identificativo Gara – <CIG>;
- Numero Ordine di Acquisto – Oda

Per quanto di proprio interesse sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica al Sistema di Interscambio.

UITA si riserva di non procedere al pagamento delle fatture nei seguenti casi:

- che non siano trasmesse in modalità elettronica;
- per le quali si riscontri l'incompletezza e/o l'erroneità delle informazioni richieste (es. mancanza dell'indicazione del numero di ODA e CIG relativo; non correttezza del numero di ODA/CIG, ecc.);
- per le quali si riscontri l'incoerenza tra i dati riportati nella fattura e le informazioni contenute negli altri documenti di acquisto (es. data di emissione della fattura anteriore alla data di emissione dell'ODA; indicazione di importi differenti nella fattura rispetto all'ODA; ecc.).

### **9. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE E DIRITTI DI UITS**

Il Fornitore dovrà eseguire le prestazioni contrattuali in piena autonomia, con assunzione a proprio rischio e carico di ogni onere e responsabilità in relazione all'apprestamento ed all'organizzazione dei mezzi, delle risorse umane e di tutto quanto necessario ad una esecuzione a regola d'arte.

Il Fornitore prende atto e conferma che la conclusione del Contratto non determina, in nessun caso, l'assunzione da parte di UITS di obblighi di qualsiasi natura e genere nei riguardi di dipendenti, collaboratori o ausiliari del Fornitore, salva l'applicazione dell'art. 1676 del Codice civile e dall'art. 29 del D.Lgs. n. 276/2003.



Il Fornitore è tenuto a:

- a) garantire la propria idoneità tecnico-professionale in riferimento a tutte le attività contrattuali e che le stesse vengano svolte da personale specializzato ed eseguite secondo le condizioni stabilite dal Contratto, a regola d'arte e nel rispetto delle norme di legge;
- b) osservare scrupolosamente le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti in materia di retribuzione, tutela, sicurezza, legislazione sociale, assicurazione, prevenzione degli infortuni e previdenza obbligatoria dei lavoratori;
- c) non avvalersi di persone che siano alle dipendenze di UITA per l'esecuzione del Contratto;
- d) avvalersi eventualmente nell'esecuzione del Contratto di persone nel rispetto delle previsioni e degli adempimenti prescritti dalla legge in relazione alla loro qualifica o meno di pubblici dipendenti, con particolare riferimento alle specifiche caratteristiche del loro rapporto di pubblico impiego ed alla regolarità della loro posizione;
- e) comunicare le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
- f) informare il personale che rispetto al proprio rapporto di lavoro UITA è del tutto estranea, per cui non potranno essere avanzate pretese, azioni o ragioni di qualsivoglia natura nei confronti di UITA, salvo quanto previsto dalla legge;
- g) rispettare, per quanto applicabili, le norme internazionali UNI EN ISO vigenti per la gestione, l'assicurazione nella qualità delle prestazioni;
- h) non opporre a UITA qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative alla fornitura e/o alla prestazione dei servizi connessi;
- i) manlevare e tenere indenne UITA da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti;
- j) uniformarsi ai principi e doveri etici richiamati nel Codice Etico in vigore.

In caso di inadempimento degli obblighi di cui sopra sarà facoltà di UITA risolvere il Contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come previsto dal successivo paragrafo 14.

## 10. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il Fornitore, i suoi dipendenti e collaboratori, sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni relative all'organizzazione e ai metodi di produzione di UITA di cui vengano a conoscenza, per effetto del Contratto o in relazione ad esso.

Il Fornitore è obbligato a trattare con la massima riservatezza le informazioni e i dati, sia scritti sia verbali, forniti ad esso o ai suoi dipendenti/collaboratori da parte di UITA medesima per effetto del Contratto o in relazione ad esso, ovvero quelli di cui venga a conoscenza in esecuzione dello stesso.



# UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI



Il Fornitore è obbligato altresì a non divulgare, cedere né comunicare in alcun modo, in tutto o in parte - salvo preventivo assenso di UITIS - i predetti dati ed informazioni a chicchessia, in particolare con riferimento ad incarichi di analoga natura che gli siano eventualmente conferiti da terzi.

La suddetta autorizzazione è condizionata all'indicazione, da parte del Fornitore, dell'oggetto, dello scopo e del destinatario delle predette informazioni.

È vietato al Fornitore, ad eccezione di quanto strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni previste nel Contratto, l'utilizzazione per qualsiasi scopo o ragione dei marchi, dei loghi e della denominazione sociale di UITIS.

Salvo che non sia espressamente autorizzato da UITIS a seguito di specifico accordo, è fatto divieto al Fornitore di apporre sulle apparecchiature utilizzate per l'esecuzione del Contratto, messaggi pubblicitari di qualsiasi tipo o natura, ivi compresi quelli che, mediante l'utilizzazione di loghi o immagini, possano essere ricondotti ad un determinato produttore ed anche in assenza di indicazione del relativo marchio.

In caso di inosservanza, da parte del Fornitore, degli obblighi di cui sopra sarà facoltà di UITIS risolvere il Contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come previsto dal successivo paragrafo 14.

## 11. PENALI

Salve diverse sanzioni previste da disposizioni normative, UITIS, a tutela delle norme contenute nel presente Capitolato, si riserva di applicare, oltre alle spese straordinarie che abbia dovuto sostenere per assicurare la regolarità e funzionalità della propria attività, le seguenti penali:

- nel caso in cui il Fornitore preli i servizi in maniera difforme dalle disposizioni di cui al presente Capitolato e sulla base di quanto sancito dalla Travel policy con conseguenti limitazioni per la normale attività del servizio, verrà applicata una penale giornaliera pari a € 50,00 (cinquanta/00) sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere prestato in modo conforme, fatto salvo il risarcimento del maggiore danno. In tal caso dovrà essere altresì corrisposta la differenza di maggior costo sostenuto da UITIS;
- per ogni di titolo di viaggio non supportato da adeguata indagine finalizzata alla ricerca delle migliori condizioni possibili, verrà applicata una penale pari ad € 100,00 (cento/00);
- nel caso di erronea emissione, mancato o ritardato inoltro dei titoli di viaggio che comporti l'impossibilità di utilizzo degli stessi o la loro sostituzione per la trasferta programmata sarà addebitata al Fornitore una penale pari a € 100,00 (cento/00) per singolo titolo;
- per ogni indagine di *Customer Satisfaction* effettuata anche tramite terzi incaricati, che individui un risultato negativo, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 5.8, verrà applicata una penale pari a € 1.000,00 (mille/00); in tal caso la soglia di soddisfazione minima da raggiungere è del 70% per la prima rilevazione e da concordare per le successive verifiche volte a migliorare la performance;
- nel caso in cui nel corso di un trimestre, si verifichino almeno 5 errori amministrativi quali ad esempio: doppia fatturazione, mancato invio all'Ufficio "Amministrazione" di UITIS dell'estratto conto e/o delle eventuali note di credito, verrà applicata una penale pari a € 200 (duecento/00);



## UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

*Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI*



- nel caso di ritardo rispetto al termine massimo di ciascun livello di servizio richiesto nel Capitolato Tecnico e/o eventualmente offerto in sede di gara, l'UITS applicherà al Fornitore una penale per ogni giorno lavorativo di ritardo pari all'uno per mille della pertinente Richiesta di consegna;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'UITS, rispetto ai termini stabiliti per la consegna della Reportistica di servizio, od eventualmente nell'ipotesi di consegna di dati incompleti e/o comunque difformi rispetto alle prescrizioni indicate dalla UITA contraente, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere una penale per ogni giorno lavorativo di ritardo pari a € 50,00, fino a quando i dati predetti saranno consegnati completi e conformi alle prescrizioni predette;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini indicati nel paragrafo 5 del Capitolato Tecnico per la chiusura di ciascun reclamo (eliminazione della disfunzione), Il Fornitore sarà tenuto a corrispondere una penale pari all'uno per mille del valore annuale del contratto;
- nel caso in cui emerga quanto stabilito al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico relativamente al numero e alla tipologia di reclami, Il Fornitore sarà tenuto a corrispondere una penale pari all'uno per mille del valore annuale del contratto.

Constatato l'inadempimento, l'UITA comunicherà al Fornitore la contestazione e l'applicazione delle rispettive penali; quest'ultimo potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio dell'UITA a giustificare l'inadempimento ovvero pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate. L'UITA potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'UITA potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore annuale del contratto, fermo restando, in ogni caso, il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali sopra indicate non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale vi è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

### **12. RECESSO**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, UITA potrà recedere dal Contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti.

L'esercizio del diritto di recesso sarà preceduto da una formale comunicazione al Fornitore da darsi, mediante posta elettronica certificata, con un preavviso non inferiore a venti giorni.

Per quanto non espressamente previsto si applica l'art. 123 del D.Lgs. 36/2023.



### 13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fermo restando il diritto di recesso, UITTS potrà procedere alla risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, qualora:

- a) il Fornitore si trovi in una o più delle situazioni descritte all'art. 108 del D.Lgs. 36/2023;
- b) sia dichiarato fallito o nei suoi confronti venga avviata altra procedura concorsuale, nel cui ambito non sia dichiarata la continuità dell'impresa o del ramo di azienda a cui il Contratto sia pertinente;
- c) venga meno, o manchi uno solo dei requisiti di legge previsti per l'espletamento dei servizi/forniture fatto salvo quanto indicato all'art. 122, comma 2, del D.Lgs. 36/2023;
- d) si verifichi difformità tra le caratteristiche delle prestazioni erogate e quelle richieste;
- e) fossero notificate quattro contestazioni ed applicate relative penali dello stesso tipo nel corso di un semestre come indicato al paragrafo 12;
- f) il Fornitore in caso di contestazioni di UITTS sul servizio non fornisca giustificazioni entro il termine stabilito di 10 (dieci) giorni;
- g) vengano violate le regole di Travel Policy;
- h) si verifichi la violazione del divieto di cessione del Contratto previsto al successivo paragrafo 15;
- i) si verifichi la violazione del divieto di subappalto previsto al precedente paragrafo 8;
- j) si verifichi la violazione degli obblighi indicati al precedente paragrafo 10;
- k) l'importo delle penalità abbia superato il 10% del valore del Contratto;
- l) si verifichi la violazione degli obblighi di riservatezza, di cui al precedente paragrafo 11;
- m) si verifichi la violazione degli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., richiamati nel precedente paragrafo 9;
- n) venga rilevata l'inosservanza dei principi e doveri etici di cui al successivo paragrafo 17.

Si procederà altresì alla risoluzione del Contratto nelle altre ipotesi, disciplinate nel presente documento, per le quali è stato espressamente previsto tale esercizio.

UITTS dovrà risolvere il Contratto qualora Il Fornitore si trovi in una delle situazioni descritte all'art. 122, comma 2, del D.Lgs. 36/2023.

Nei casi sopra citati, resta salvo il diritto di UITTS al risarcimento di tutti i danni subiti.

La risoluzione di diritto, si verificherà nel momento in cui UITTS comunicherà al Fornitore, mediante lettera raccomandata a.r., ovvero mediante posta elettronica certificata, che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa anzidetta.

In ognuna delle ipotesi sopra previste, UITTS non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Nel caso di risoluzione del Contratto il Fornitore avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto.



UITTS avrà inoltre la facoltà di risolvere il Contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 del Codice civile, previa diffida da notificarsi ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice civile, in ogni altro caso di inadempimento, anche parziale, delle obbligazioni previste nel Contratto.

Per quanto non espressamente previsto si applica l'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.

#### **14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione medesima.

In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al presente articolo, UITTS, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto, rispettivamente, il Contratto.

#### **15. GARANZIE SULL'ADEMPIMENTO TOTALE E PARZIALE**

Ai fini della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi dell'art. 53 del Codice, una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo che sarà contrattualizzato, in favore di UITTS.

La garanzia copre l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore, l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore, il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

La garanzia potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nel nuovo "albo" di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993. Come precisato con Comunicato della Banca d'Italia del 12/5/2016, possono esercitare l'attività di concessione di finanziamenti nei confronti del pubblico, oltre agli intermediari già iscritti al nuovo "albo" ex art. 106 TUB, anche gli intermediari che, avendo presentato istanza nei termini previsti per l'iscrizione nel medesimo "albo", abbiano un procedimento amministrativo avviato ai sensi della l. n. 241/90 e non ancora concluso.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del cc, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta di UITTS.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 53 del D.Lgs. 36/2023.

In particolare, lo svincolo verrà effettuato con periodicità annuale, subordinatamente alla preventiva consegna, da parte del fornitore all'istituto garante, dei certificati di regolare esecuzione delle prestazioni annue rilasciati da UITTS.



L'ammontare residuo della garanzia deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni risultanti dal relativo certificato.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro.

## 16. CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Fornitore dovrà prendere visione del Codice Etico di UITA consultabile sul sito internet della stessa e di uniformarsi ai principi ivi contenuti che dovranno ritenersi applicabili anche nei rapporti tra il Fornitore e UITA. In particolare, si precisa che gli obblighi in materia di riservatezza di cui al Codice Etico dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con UITA e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

Il Fornitore per effetto della sottoscrizione del Contratto, dovrà impegnarsi:

- ad operare nel rispetto dei principi e delle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001;
- ad uniformarsi alle previsioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da UITA, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per le parti di pertinenza del Fornitore e così come verrà reso disponibile da UITA all'atto della stipula.

La violazione di tali obbligazioni costituisce grave inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla facoltà di UITA di risoluzione del Contratto, anche ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile e secondo quanto previsto dal precedente paragrafo 14.

## 17. ONERI E TASSE

Salvo diversa pattuizione o previsione di legge, saranno a completo carico del Fornitore tutti gli oneri (se previsti) di carattere tributario inerenti e conseguenti al Contratto, nessuno escluso o eccettuato, e le connesse formalità fiscali (se previste), nonché tutte le soprattasse, le pene pecuniarie e/o le altre spese conseguenti all'inadempimento o al tardivo adempimento degli obblighi di cui sopra.

Nel caso di prestazioni rese nel territorio dello Stato italiano da soggetti residenti all'estero, senza stabile organizzazione in Italia, il Fornitore sarà tenuto a compiere gli adempimenti necessari per consentire a UITA di assolvere agli obblighi di legge.

## 18. FORO COMPETENTE E DOMICILIO DEL FORNITORE

Al presente appalto si applica la legge vigente nella Repubblica italiana.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti relativamente all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del Contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

Le parti del Contratto saranno tenute ad effettuare ogni ragionevole sforzo, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 1366 e 1375 del Codice civile, per evitare ogni eventuale controversia che dovesse insorgere in relazione e per effetto del Contratto.



Il Fornitore con sede legale all'estero, che non ha stabile organizzazione in Italia, sarà tenuto ad indicare i suoi procuratori e domiciliatari in Italia.

## 19. TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Oltre quanto già indicato nei paragrafi precedente, il Fornitore, nell'adempimento dei propri obblighi contrattuali nei confronti di UITTS e nell'esecuzione di tutte le conseguenti operazioni di trattamento dei dati personali, dovrà osservare scrupolosamente le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

In particolare, il Fornitore:

- dovrà effettuare esclusivamente le operazioni concordate con UITTS per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
- nel caso in cui proceda alla comunicazione a terzi di dati personali, in esecuzione di obblighi contrattuali, dovrà attenersi alle disposizioni di legge e garantire che i dati giungano esatti e siano utilizzati per fini leciti;
- dovrà utilizzare i dati personali nella misura strettamente necessaria alla attività da compiere per l'espletamento dell'incarico.

Il trattamento dei dati acquisiti dovrà avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività del Contratto; è vietata la diffusione e/o qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con le attività testé richiamate.

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR), i dati forniti dal Fornitore saranno trattati, da UITTS, esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la gestione del Contratto.

## 20. ULTERIORI NOTE

Per ogni informazione relativa a contenuto, termini e modalità di presentazione delle offerte, dovrà farsi riferimento alle indicazioni contenute nel Disciplinare di gara.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si applicano le disposizioni contenute nella vigente normativa.

### ALLEGATI

Allegato A: descrizione servizi e transazioni stimate/anno

Il Segretario Generale

Avv. Walter De Giusti