



COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO
COMUN DE ANPEZO
SERVIZIO POLIZIA LOCALE

CAP 32043 – Viale G.Marconi 3/a – Tel. 0436 866200 - 0436866666 Fax 0436 862208 C.F. - P.IVA 00087640256
polizialocale@pec.comunecortinadampezzo.it

Contratto di servizio per la gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale per il periodo 01 Gennaio 2025 – 31 Dicembre 2029.

Premessa

Articolo 1.
Standard operativi

Articolo 2.
Sede di lavoro

Articolo 3.
Attività oggetto dell'appalto

Articolo 4.
Esteri

Articolo 5.
Mandato per la consegna della corrispondenza

Articolo 6.
Spese postali e procedurali

Articolo 7.
Addetto di riferimento

Articolo 8.
Compensi

Articolo 9.
Opposizione agli atti amministrativi

Articolo 10.
Rendicontazioni

Articolo 11.
Inadempienze e penalità

Articolo 12.
Personale e strumentazione

Articolo 13.
Riservatezza e segretezza

Articolo 14.
Controversie

Premessa

Il Comune di Cortina d'Ampezzo con contratto di servizio repertorio municipale n. 6608 stipulato il 21 Novembre 2014, ha affidato in house alla società SO.LO.RI. S.p.A. (di seguito indicata semplicemente SOLORI) il servizio di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi TIA/TARES/TARI, del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali ed assimilate, delle sanzioni amministrative per le quali il Comune riveste la qualità di autorità amministrativa competente a ricevere il rapporto delle violazioni di cui all'art. 17 della 24/11/1981 n. 689 e del servizio di riscossione volontaria e coattiva delle sanzioni amministrative per violazioni di cui al Codice della Strada. In data 29.12.2017 il Consiglio Comunale ha deliberato in ordine al rinnovo del su richiamato contratto di servizio per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2019.

Articolo 1. Standard operativi

1.1 Il presente contratto descrive gli adempimenti che saranno in capo a SOLORI e al COMANDO POLIZIA LOCALE di Cortina d'Ampezzo di seguito indicato CPL.

1.2 SOLORI ha facoltà di affidare a terzi in tutto o in parte le attività connesse, accessorie e complementari al servizio oggetto del presente contratto, previo consenso del CPL.

1.3 Il CPL per lo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, utilizzerà l'applicativo informatico già in uso.

1.4 SOLORI è responsabile del corretto svolgimento del servizio.

1.5 Il CPL è responsabile dell'esattezza dei dati inviati a SOLORI per le attività di propria competenza.

Articolo 2. Sede di lavoro

Le attività oggetto del presente contratto saranno svolte nel Comune di Cortina d'Ampezzo. Sarà cura del CPL recapitare i plichi di cui al successivo art. 3.1 soggetti a lavorazione da parte di SOLORI.

Articolo 3. Attività oggetto dell'appalto

3.1 Servizio di data entry per i verbali di accertamento di violazioni amministrative:

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

3.2 Ricerca e inserimento dati per completamento procedimento sanzionatorio:

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

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

3.3. Elaborazione dei dati e stampa delle notifiche:

3.3.1 Il CPL dovrà provvedere all'estrazione informatica dal software dato in uso, dei preavvisi di sosta, dei verbali 180/8 e 126/2 da notificare, gli atti amministrativi da notificare dovranno essere trasmessi a SOLORI almeno trenta giorni prima della scadenza dei termini di notifica. Tali tempistiche sono rese necessarie per garantire la lavorazione dei verbali e le eventuali rinotifiche entro i termini di legge.

Non sono riconducibili a SOLORI ritardi estranei alle lavorazioni oggetto del presente contratto

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

Nella modalità di stampa dei verbali SOLORI deve:

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

3.4 Postalizzazione degli atti:

3.4.1 SOLORI dovrà provvedere alla spedizione degli atti da postalizzare, da effettuarsi a mezzo servizio postale ai sensi delle disposizioni stabilite dalla legge n° 890/82 e succ. modifiche, mediante consegna all'Ufficio postale entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla generazione del flusso elettronico. Sulla relata di notifica dovranno comparire tutti i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale, data dell'infrazione, nominativo del destinatario; la relata dovrà essere corredata da idonea certificazione digitale e conformità dell'atto all'originale. In calce all'atto amministrativo dovrà essere indicato il funzionario di SOLORI responsabile del procedimento informatico. Successivamente SOLORI fornirà al CPL una copia elettronica dei verbali postalizzati; tale copia scannerizzata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Tale operazione dovrà consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e la possibilità di stamparne copia. Unitamente alla copia elettronica, di cui al precedente paragrafo, SOLORI dovrà fornire al CPL copia delle distinte di accettazione con timbro e data di accettazione dell'ufficio Postale.

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

3.5 Inserimento e rendicontazione delle notifiche:

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

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

Con cadenza settimanale SOLORI dovrà inviare un tracciato record (flusso informatico) condiviso con il CPL, contenente dati ed immagini degli atti non notificati (mancati recapiti) oltre alla restituzione del cartaceo al Comune di Cortina d'Ampezzo. SOLORI dovrà generare su CD una copia elettronica degli avvisi di ricevimento; tale copia scansionata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Tale operazione dovrà consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e la possibilità di stamparne copia. Le ricevute di notifica o di rinotifica, verranno raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico contenente le ricevute cartacee. Questo numero e il documento scansionato (Avviso di Ricevimento) verranno automaticamente riportati nella procedura informatica in uso al CPL e consentirà, richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica e/o rinotifica relativo allo stesso atto, oltre che il documento scannerizzato.

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

SOLORI deve indicare con comunicazione elettronica al CPL dell'esito della notifica, con eventuale annotazione della CAD e della CAN entro 25 (venticinque) giorni dalla data di consegna agli uffici postali degli atti da notificare o rinotificare.

3.6 Rinotifica:

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

Qualora l'accertamento indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio, il CPL provvede all'aggiornamento dei dati per la successiva estrazione informatica degli atti, che andranno trasmessi al Service per la ristampa dell'atto completo con il nuovo indirizzo ed a spedirlo tramite servizio postale importando nel software gestionale i dati relativi agli aggiornamenti svolti.

Per gli atti da rinotificare il CPL dovrà provvedere alla spedizione con distinte ad hoc secondo le modalità del punto 3.3.1, tenendoli separati da quelli in prima spedizione.

3.7 Inserimento e rendicontazione dei pagamenti:

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

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

SOLORI dovrà anche provvedere al caricamento nell'applicativo dei flussi di pagamento che pervengono a SOLORI attraverso altri canali (comprese reti terze).

3.8 Inserimento flussi di immagini relative alle notifiche e ai pagamenti:

SOLORI dovrà, inoltre, fornire le immagini di tutti i bollettini postali anche se non abbinabili ad un verbale amministrativo, concordando con il CPL una procedura per il riconoscimento e l'eventuale abbinamento ad un verbale. Tutte le immagini relative ai punti precedenti 3.4, 3.5, 3.6 e 3.7 dovranno essere generate in un formato da concordarsi con il CPL.

3.9 Servizio di decurtazione automatica dei punti patente:

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

3.10 Ulteriori attività:

Ogni trasmissione di dati e di materiale cartaceo conseguente l'esecuzione dell'appalto in oggetto, dovrà essere attestata mediante la produzione di distinte di spedizione e di ricevimento. SOLORI dovrà adeguare il proprio modo di operare, anche in termini di impiego specifico del proprio personale a eventuali nuove procedure operative o a situazioni emergenziali per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazione di costi a carico del CPL (ad esempio a seguito di modifiche normative o per l'aumentato volume delle violazioni). Nel caso le nuove procedure operative o situazioni emergenziali comportino un documentato aggravio o riduzione di costi a carico di SOLORI, prima dell'avvio delle nuove procedure dovranno essere rideterminati i compensi per consentire la copertura dei costi aggiuntivi.

3.11 Messaggi notificatori:

3.11.1 SOLORI si riserva la facoltà, previo nulla osta del CPL, di effettuare la notifica tramite messo.

3.11.2 Notifica tramite pec e Servizio di Notifica a mezzo SEND

SOLORI s'impegna a verificare la possibilità operativa di perfezionare forme di notificazione degli atti amministrativi con l'utilizzo della posta elettronica certificata e Servizio di Notifica a mezzo SEND e comunque ad adottarla nel caso di obbligo di legge, che non comporti per Solori maggiore onere nell'ambito di risorse umane, strumentali e finanziarie previste a legislazione vigente.

Articolo 4. Estero

4.1 Articolazione del servizio:

Il servizio in oggetto, sarà attuato tramite la procedura Concilia già in uso presso il Comando di PM di Cortina D'Ampezzo, nel dettaglio.

Tenendo conto delle varie convenzioni delle diverse Nazioni, le attività gestite per il Comando di Polizia Locale di Cortina d'Ampezzo sono:

- ritiro dei dati relativi alle contravvenzioni da gestire mediante collegamento con la procedura software in uso presso il Comando, previa identificazione da parte del Comando della nazionalità del veicolo;
- traduzione di tutta la documentazione necessaria per procedere;
- ricerca della proprietà dei veicoli nei Paesi in cui la legislazione lo consente;
- stampa dei verbali con testo tradotto nella lingua dello stato di destinazione;
- invio del verbale alle autorità preposte alle notificazioni ove previste dalla normativa o direttamente al contravventore nel caso i dati fossero disponibili;
- recupero delle relate di notifica e aggiornamento della banca dati, previa consegna da parte del Comando di Polizia Municipale di Cortina d'Ampezzo dei documenti cartacei attestanti la notifica;
- inserimento dati di pagamento, previa consegna da parte del Comando di Polizia Municipale di Cortina d'Ampezzo delle informazioni relative ai pagamenti eseguiti su ccb/ccp intestato alla stessa Amministrazione.

Sarà garantita la gestione delle comunicazioni con almeno 10 Stati Esteri

Resta inteso che, qualora subentrassero cambiamenti normativi e nelle procedure adottate dalle autorità competenti dei singoli stati, Maggioli Informatica comunicherà immediatamente a Solori e al CPL di Cortina tali modifiche normative che impediscono il normale svolgimento delle attività, pertanto l'elenco degli Stati per i quali è instaurata la collaborazione potrà subire variazioni nel corso del servizio.

Per quanto riguarda le notifiche degli atti, nel caso in cui il CPL di Cortina sia già in possesso di tutti i dati o si tratti di soggetti locatari di autoveicoli, Solori è in grado di notificare in qualsiasi parte del mondo direttamente al trasgressore tramite invio del verbale con R/R internazionale.

Articolo 5. Consegna della corrispondenza

SOLORI per la spedizione della corrispondenza utilizzerà le proprie autorizzazioni postali.

Articolo 6. Spese postali e procedurali

6.1 Le spese postali e/o di notifica saranno anticipate da SOLORI in nome e per conto del Comune e successivamente fatturate al CPL.

6.2 La determinazione delle spese di procedimento da addebitare al destinatario dell'atto resta di esclusiva competenza del Comune di Cortina d'Ampezzo mediante deliberazione della Giunta Comunale.

6.3 SOLORI metterà a disposizione del CPL gli strumenti e gli accessi per verificare la congruità delle fatture inviate per la liquidazione al Comune di Cortina d'Ampezzo.

Articolo 7. Addetto di riferimento

SOLORI designa la Signora Rosa Caldarelli quale addetto di riferimento, al quale inviare le comunicazioni sulle lavorazioni che dovranno essere effettuate a cura di SOLORI, in caso di assenza dell'addetto, SOLORI comunicherà il nominativo del sostituto.

Il Comando a sua volta designerà, e ne darà comunicazione a SOLORI, l'addetto di riferimento e colui che lo sostituirà, al quale il responsabile di presidio e in sua assenza il vicario, dovrà rivolgersi per tutte le attività in cui è richiesto l'intervento del CPL.

A garanzia per il CPL che SOLORI svolga in modo corretto tutte le attività stabilite dal presente contratto, il CPL effettuerà e disporrà periodicamente controlli sia qualitativi che quantitativi, sull'operato svolto anche su segnalazione da parte dell'utenza e in particolare

dovrà essere garantita da parte di SOLORI la possibilità di verificare lo stato dei procedimenti e di ottenere dati statistici in qualsiasi momento.

Articolo 8. Compensi

Il compenso per l'attività di SOLORI sarà determinato al costo di Euro 2,71+IVA per ogni verbale inserito nel sistema informatico di cui all'art. 3, nelle ipotesi in cui le somme affluiscano sul conto corrente di tesoreria del Comune.

Per l'attività di notifica dei verbali all'estero, saranno ulteriormente riconosciuti a Solori Euro 6,80 + IVA per ogni atto gestito, più il rimborso delle spese sostenute, postali, anticipate da Solori.

Previo accordo tra le parti, il prezzo unitario potrà essere rivisto sulla base di variazioni in aumento o diminuzione del numero di atti lavorati, di modifiche significative del costo della materia prima, delle lavorazioni ad essa collegate.

Il corrispettivo verrà liquidato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura ed avrà cadenza mensile.

Decorso il primo anno di esecuzione dell'attività di cui al presente capitolato, i compensi previsti dal presente articolo verranno rivalutati annualmente secondo la variazione percentuale media annua dell'indice I.S.T.A.T. dei prezzi al consumo delle famiglie di operai e impiegati (FOI).

Articolo 9. Opposizione agli atti amministrativi

Per l'opposizione agli atti amministrativi si applica quanto previsto dal D.Lgs. n° 150 del 1° settembre 2011. Il CPL si riserva la facoltà di convocare nelle sedi opportune, ove necessario, un rappresentante di SOLORI al fine di comprovare la regolarità del procedimento amministrativo.

Articolo 10. Rendicontazioni

SOLORI dovrà fornire le rendicontazioni di quanto elaborato, di cui all'art. 3 (data entry – notifiche – rinotifiche – pagamenti – ~~ingiunzioni~~) andranno effettuate mediante casella di posta elettronica dedicata e con modalità operative specifiche da concordare con il CPL.

Articolo 11. Inadempienze e penalità

SOLORI ha l'obbligo di ottemperare a tutte le condizioni previste per l'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto e alle disposizioni normative vigenti in materia.

Qualora le verifiche in corso di esecuzione evidenzino manchevolezze o carenze di lieve entità che, a giudizio del CPL, siano rimediabili senza pregiudizio alcuno per l'intero servizio, SOLORI verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da apportarsi che andranno immediatamente effettuati senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale.

A) Penali

Il CPL applica delle penali per negligenze e deficienze accertate che compromettano il servizio di postalizzazione, in particolare nei casi in cui non vi sia rispondenza a quanto previsto nel presente contratto ovvero nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e amministrative e specificatamente nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto del termine di inizio dei servizi, non imputabile a causa di forza maggiore: e/o a ritardo frapposto da terzi: euro 110,00 al giorno per ogni giorno (lavorativo) di ritardo;

- b) mancato rispetto dei tempi di lavorazione così come previsti nel contratto non imputabile a causa di forza maggiore: e/o a ritardo frapposto da terzi: euro 220,00 per ogni giorno (lavorativo) di ritardo, fino ad un massimo di cinque giorni; euro 440,00 per ogni giorno (lavorativo) di ritardo eccedente i cinque giorni.
- c) per ciascun accertamento non definito nei termini di legge, una penale pari all'importo della sanzione pecuniaria prevista nell'atto non elaborato/non definito.

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

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

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

Il provvedimento di irrogazione della penalità sarà assunto dal Dirigente del CPL.

SOLORI non sarà ritenuta responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale. In tal senso, però, dovrà essere garantito da SOLORI un controllo costante sulla eventuale mancata restituzione delle cartoline CAD e si attiva nei confronti del Servizio Postale per il recupero delle spese sostenute per la notifica degli atti che sino all'avvenuto recupero non potranno essere addebitate al CPL.

B) Esecuzione in danno

Qualora le omissioni nelle prestazioni oggetto del presente contratto (ad es. modalità di esecuzione delle attività, tempi di lavorazione) non possano essere risolte con l'applicazione delle penali, il CPL potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso e a SOLORI saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune di Cortina d'Ampezzo.

Articolo 12. Personale e strumentazione

SOLORI garantirà che il servizio oggetto d'appalto, sarà svolto con regolarità e puntualità. Per l'espletamento delle attività connesse al servizio, sarà utilizzato personale formato sia sulle procedure informatiche in uso sia sulle vigenti procedure normative relative al procedimento sanzionatorio.

Saranno a carico di SOLORI la fornitura, dei blocchi verbali e preavvisi cartacei, comprensivi dei relativi ccp di pagamento.

Il CPL si impegna a comunicare il giorno 15 di ogni mese il fabbisogno del materiale da reintegrare.

Articolo 13. Riservatezza e segretezza

A norma del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, SOLORI, è stata nominata responsabile esterno del trattamento dei dati per le attività di cui al presente contratto, per cui si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso delle prestazioni e a non effettuare alcun utilizzo non autorizzato di tali informazioni e dati. Qualora SOLORI per lo svolgimento delle attività in argomento si avvalga

di altri soggetti dovrà mettere il Comune di Cortina d'Ampezzo nelle condizioni di rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali effettuando, se dovute, le necessarie nomine ovvero indicare al Comune i soggetti nei cui confronti questo deve provvedere alla nomina di responsabile esterno o incaricato esterno. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza da parte di SOLORI, il CPL ha la facoltà di dichiarare il contratto risolto di diritto e di richiedere il risarcimento del danno che dovesse derivare al Comune di Cortina d'Ampezzo o a terzi.

Articolo 14. Controversie

Il Foro competente per eventuali controversie è quello esclusivo di Belluno.