



# COMUNE DI CERIALE

PROVINCIA DI SAVONA



Riviera delle Palme

Tel. 0182.91931  
Fax 0182.991461  
Cod. Fisc. 00314120098  
info@comune.ceriale.sv.it  
PEC comuneceriale@postecert.it

Allegato A

## CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE E DI NOTIFICA A MEZZO POSTA DI ATTI GIUDIZIARI DEL COMUNE DI CERIALE (SV) – CIG Z192EDAECA

### Art. 1 – Oggetto

Il presente capitolato disciplina l'affidamento dei servizi di corrispondenza del Comune di Ceriale, posta ordinaria, raccomandata e pacchi, comprendente il ritiro, la lavorazione, lo smistamento, la spedizione ed il recapito della corrispondenza su tutto il territorio nazionale e extra nazionale.

Rientrano nell'appalto in oggetto anche i servizi di notifica a mezzo posta di atti giudiziari nonché le comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e comunicazioni di avvenuta notifica (CAN) di cui alla Legge 20 novembre 1982, n. 890, e s.m.i.

#### L'aggiudicatario dovrà garantire:

- la copertura del recapito di un quantitativo minimo del 80% dei volumi dei servizi di corrispondenza. Il restante 20% può essere immesso nella rete del gestore del servizio universale (Poste Italiane S.P.A) (art. 3 e 6 Determina ANAC n. 3/2014 “Linee guida per affidamento appalti pubblici di servizi postali”), i cui costi saranno addebitati al Comune di Ceriale alle condizioni economiche di offerta cui al presente appalto.
- la copertura della notifica del 100% dei volumi, senza alcuna possibilità di immissione delle notifiche a mezzo posta di atti giudiziari o relativi a violazioni delle contravvenzioni nella rete del gestore del servizio universale (Poste Italiane S.P.A).

Il servizio non è suddiviso in lotti per ragioni organizzative dell'Ente considerata la omogeneità della gestione del servizio in oggetto ed in considerazione della funzionalità ed economicità della gestione unitaria dei sistemi di controllo.

### Art. 2 – Importo complessivo presunto del servizio e durata

L'importo complessivo presunto del servizio per un periodo di 24 mesi, dal 01.01.2021 al 31.12.2022, ammonta a € 30.000,00 oneri fiscali esdusi.

Non sono stati rilevati rischi interferenti per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza (DUVRI) e gli oneri per la sicurezza sono pari a € 0,00.

L'importo a base di gara è stato determinato con riferimento alla quantità di invii svolti nell'ultimo anno e precisamente:

## VOLUME POSTA INVIATA ANNO 2019 PER NUMERO DI PEZZI

POSTA 4 PRO	entro 20 g	2551
POSTA 4 PRO	> 20g fino a 50g	---
Raccomandate PRO AR	entro 20 g	1162
Raccomandate PRO AR	> 20g fino a 50g	
Raccomandata PRO	entro 20 g	60
Postamail internazionale zona 1	sino a 20gr	
Postamail internazionale zona 1	> 20g fino a 50g	

Pacco ordinario 0-5 kg standard nazionale		---
Raccomandata internazionale AR zona 1	sino a 20gr	27
Raccomandata internazionale AR zona 1	> 20g fino a 50g	
A.G. (compresi CAN e CAN)	fino a 20 gr	371
Attività di prelaborazione affrancatura	inf 12 mm	SI
Attività di prelaborazione affrancatura	sup 12 mm	SI
Ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza , fino a 5KG, entro le ore 11,00, per 5 giorni a settimana contratto annuale		4171

Gli stessi quantitativi sono inseriti nel modulo di offerta in fase di partecipazione alla procedura di gara.

Il riferimento è puramente indicativo per la valutazione economica del contratto: all'operatore aggiudicatario saranno corrisposti solo i costi delle spedizioni effettivamente eseguite.

Il Comune non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari al volume indicato ne' all'importo massimo a base di gara e nessuna indennità o rimborso saranno dovuti all'operatore economico aggiudicatario per qualsiasi titolo per il caso di mancato raggiungimento dell'importo sopra indicato.

Il Comune ha facoltà di approvvigionarsi di alcune delle tipologie indicate, con facoltà di escluderne altre e non sarà in alcun modo vincolato a rivolgersi esclusivamente all'operatore aggiudicatario per la spedizione della propria corrispondenza.

Il presente appalto viene affidato a misura. Pertanto il corrispettivo da pagarsi sarà determinato applicando i prezzi unitari offerti in sede di gare moltiplicati alle unità effettivamente spedite I prezzi rimarranno invariati per tutta la durata del servizio.

I singoli prezzi non potranno essere superiori ai prezzi praticati da Poste Italiane Spa, come riportate nelle Tariffe dei servizi postali universali in vigore dal 27 di gennaio, a cui si rinvia (sito web Poste Italiane Spa).

Si precisa che, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, la stazione appaltante si riserva la facoltà di incrementare il valore annuale del contratto originario del 10% qualora nel corso dell'anno si verificassero eventi imprevisi che rendano necessaria la richiesta di servizi postali superiori all'importo contrattuale stabilito. In tal caso l'appaltatore sarà tenuto all'accettazione agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Si precisa inoltre che qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessario un aumento delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto l'appaltatore è obbligato all'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, senza alcuna possibilità di risoluzione del contratto da parte dell'appaltatore (modifiche e varianti in corso d'opera art. 106 comma 12). L'importo dell'eventuale aumento è stimato in € 6.000,00.

È prevista l'eventuale proroga tecnica di 3 mesi come previsto dall'art. 106, comma 11, D.Lgs. 50/2016 per € 3.750,00

L'importo stimato dell'appalto, tenuto conto di quanto sopra stabilito ammonta a complessivi € 39.750,00.

## Art. 3 - Descrizione e modalità di esecuzione del servizio

### Servizi postali

1. Prelievo dall'Ufficio Protocollo del Comune di Ceriale (P.zza Nuova Italia 1) della corrispondenza - posta ordinaria, posta raccomandata semplice, posta raccomandata A/R, pacchi - in partenza dagli Uffici Comunali entro le ore 11,00 di ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta aggiudicataria con un preavviso di almeno 1 giorno. La corrispondenza in partenza viene consegnata al personale accompagnata da una distinta di consegna sommaria riportante il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione e la data della consegna. La raccolta della posta si perfeziona con l'apposizione della firma in calce alla distinta dell'incaricato della ditta aggiudicataria che ha effettuato il servizio. Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall'aggiudicatario.

1.1 Lavorazione della corrispondenza di cui al presente punto, e quindi compilazione della modulistica per la posta raccomandata compresi gli avvisi di ricevimento, affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza, di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre sulla posta raccomandata.

Detto servizio dovrà essere effettuato presso locali in disponibilità della ditta aggiudicataria (sede operativa e/o ufficio di giacenza).

1.2 Spedizione, distribuzione e recapito al cliente finale, da effettuarsi alle condizioni e secondo seguenti tempi di consegna massimi:

Posta Ordinaria:

- Entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 90% dei casi;
- Entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 98% dei casi.

Posta Raccomandata (semplice ed A/R):

- Entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 90% dei casi;
- Entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 98% dei casi.

Per gli invii internazionali di tutte le tipologie di corrispondenza si fa riferimento agli obiettivi prestazionali indicati nella Carta della Qualità di Poste Italiane.

All'atto della consegna della posta raccomandata deve essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò autorizzata; in caso di raccomandate A/R detti dati devono essere riportati sull'avviso di ricevimento.

Tutta la corrispondenza non consegnata al destinatario verrà restituita dalla ditta aggiudicataria al Comune.

Nel caso in cui non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza di

quest'ultimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, la ditta aggiudicataria è obbligata a trattenere la corrispondenza in giacenza per trenta giorni presso i propri locali di deposito e a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza. Decorso il termine di trenta giorni la raccomandata non consegnata sarà restituita al Comune con la motivazione del mancato recapito.

Qualora risulti impossibile effettuare la consegna - ad es. per rifiuto del destinatario, destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, ecc. - nel restituire la corrispondenza all'ufficio comunale sarà indicata, sulla stessa corrispondenza, la ragione della mancata consegna.

Il sistema di recapito deve consentire sempre la tracciabilità della posta registrata in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna.

### Atti giudiziari

I servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890, e successive modificazioni comprendono il servizio di raccolta presso l'ufficio Protocollo della corrispondenza in partenza contenente Atti Giudiziari (A.G.) e comunicazioni connesse, lavorazione della stessa (pesatura, affrancatura e altre operazioni propedeutiche alla spedizione) spedizione, distribuzione e notificazione sull'intero territorio nazionale nei termini e con le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche e integrazioni. La corrispondenza deve essere ritirata quotidianamente dal fornitore presso l'ufficio Protocollo entro le ore XX di ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta aggiudicataria con un preavviso di almeno 1 giorno in orario.

Gli Atti Giudiziari sono consegnati al prestatore di servizi in apposita bolgetta, con distinta di consegna in duplice copia, che reca l'indicazione dei quantitativi. Gli Atti Giudiziari sono contenuti in speciali buste e ad essi sono allegati specifici moduli, debitamente compilati, per avvisi di ricevimento, entrambi di colore verde, nonché il modulo di accettazione dell'A.G. La raccolta degli Atti Giudiziari si perfeziona con l'apposizione della firma in calce alla distinta dell'incaricato della ditta aggiudicataria che ha effettuato il servizio. Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall'aggiudicatario. La notificazione di atti giudiziari avverrà nel pieno rispetto delle tempistiche e modalità di legge vigenti in materia. In sede di notifica degli Atti Giudiziari l'aggiudicatario provvede, nei casi in cui ciò si renda necessario, all'emissione delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD) o delle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN).

### Requisiti necessari per la gestione degli Atti Giudiziari

Operatori economici che, in possesso dei requisiti di ordine generale e in assenza delle cause di esclusione ex art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, risultino anche in possesso di:

- iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (oppure in uno dei registri professionali o commerciali istituiti presso altro Stato membro) per attività corrispondenti al tipo di servizio oggetto del presente appalto;
- possesso di licenza individuale per prestazioni servizi postali, rilasciata dal Ministero competente, di cui agli artt. 5 e 6 del D. Lgs. n. 261/1999 e s.m.i. e D.M. 4.2.2000, n. 73;
- possesso di autorizzazione generale per l'offerta pubblica non rientrante nel servizio universale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 261/1999 e s.m.i. e D.M. 4.2.2000, n. 75;
- possesso di licenza individuale speciale di tipo A1 notificazione a mezzo posta degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada, in ambito nazionale, rilasciata dal MISE (Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per i servizi postali) così come stabilito dal Decreto 19 luglio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 208 del 7 settembre 2018, attuativo della delibera Agcom n.77/18/CONS;
- o in alternativa alla licenza individuale speciale di cui sopra, qualificazione di "fornitore di

servizio universale” così come individuato dall’art. 3 comma 1) del Decreto Legislativo 22 luglio 1999, n.261 - Attuazione della Direttiva 97/67/CE concernente regole comuni per lo sviluppo del mercato interno dei servizi postali comunitari e per il miglioramento della qualità del servizio;

Si precisa sin d'ora che gli operatori economici in possesso della licenza speciale A1, dovranno disporre all’avvio dell’esecuzione del servizio di personale dipendente addetto alla notifica che ha effettuato e superato il corso preposto dal Ministero di Giustizia in conformità al Regolamento approvato con la Delibera n. 77/18/CONS. AGCom, che pone siffatto onere come obbligo per il soggetto titolare della licenza. Tale obbligo è posto quale condizione di esecuzione del servizio e pertanto, nella documentazione di ammissione, il concorrente dovrà dichiarare, ai sensi dell’articolo 46 del D.P.R. 445/90, che in caso di aggiudicazione, alla data di avvio del servizio (01.04.2020), sarà in grado di assicurare l’impiego di personale che abbia effettuato e superato il corso del Ministero di Giustizia.

Resta ferma, comunque, la previsione che, in sede di perfezionamento dell’aggiudicazione definitiva, l’operatore economico primo classificato nella graduatoria di merito dovrà comprovare il possesso del requisito medesimo e fornire idonea documentazione che attesti/certifichi il conseguimento dell’abilitazione in argomento a fronte della frequentazione del previsto corso di formazione e conseguente superamento. In mancanza non si provvederà all’aggiudicazione definitiva.

I suddetti soggetti devono, inoltre, essere presenti sul portale MEPA e accreditati per partecipare alla gara in oggetto.

I concorrenti, a qualunque titolo costituiti, i componenti dei rispettivi organi nonché i relativi soci, dovranno essere in possesso di tutti i requisiti abilitanti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Disposizioni comuni a tutta la corrispondenza.

E' a carico dell'aggiudicatario tutto il materiale di consumo, (ad eccezione delle buste e ad eccezione della modulistica relativa agli atti giudiziari) che risulti necessario per l'espletamento dei servizi quali, a titolo esemplificativo, gli stampati, le etichette e i moduli per l'invio di tutta la tipologia di corrispondenza oggetto di appalto i quali, a richiesta, dovranno essere forniti anticipatamente all'Amministrazione nel quantitativo necessario presunto. Le buste e la modulistica relativa agli atti giudiziari (buste, avvisi di ricevimento ecc) sarà fornita nelle quantità richieste e nel minor tempo possibile, dalla ditta aggiudicataria e sarà pagata dietro presentazione di fattura.

L’aggiudicatario effettua, per ogni invio ritirato, tutte le attività necessarie al suo recapito al destinatario secondo le modalità di spedizione richieste dal Comune (posta semplice, registrata semplice, registrata AR, Atti Giudiziari) sostenendone ogni onere e costo connesso.

Il servizio dovrà essere svolto mediante la predisposizione e l’organizzazione dei mezzi e del personale di cui la ditta aggiudicataria riterrà necessario e opportuno servirsi per l’ottimale esecuzione del servizio. La ditta aggiudicataria organizzerà l’esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo tutta la manodopera necessaria e l’organizzazione tecnica, e provvedendo ad eventuali assenze con immediata sostituzione; inoltre dovrà nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l’attività del personale addetto al servizio, referente al quale si rivolgerà il Comune per ogni problema che dovesse presentarsi. In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione in via preventiva e tempestiva al Comune.

Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 (quarantotto) ore continuative, la ditta aggiudicataria è comunque tenuta ad assicurare le lavorazioni urgenti specificatamente indicate dall'Ufficio Protocollo. Si applicano comunque le disposizioni di cui all’art. 1, c. 2, lett. e) della L. 12.6.1990, n. 146 e s.m.i., attenendosi al disposto “per la tutela dei servizi minimi essenziali”, rientrando il servizio oggetto dell’appalto in tale casistica.

#### Art. 4 – Corrispondenza postalizzata attraverso il fornitore del servizio universale

Come precisato all'art. 1 la ditta deve assicurare la copertura del recapito di un quantitativo minimo del 80% dei volumi appartenenti ai servizi postali. Il restante 20% può essere immesso nella rete del gestore del servizio universale Poste Italiane S.P.A.

La ditta aggiudicataria avrà cura di provvedere all'inoltro, non più tardi del giorno successivo al ritiro giornaliero, tramite il fornitore universale Poste Italiane.

E' esclusa tale possibilità per la notifica degli atti giudiziari in tal caso la tariffa riconosciuta e liquidata è quella pari al prezzo unitario che non potrà essere superiori ai prezzi praticati da Poste Italiane Spa, come riportate nelle Tariffe dei servizi postali universali in vigore dal 27 di gennaio, a cui si rinvia (sito web Poste Italiane Spa).

La ditta aggiudicataria dovrà:

provvedere all'affrancatura di tale corrispondenza;

specificare separatamente, in sede di rendicontazione mensile, la quantità e gli importi per la corrispondenza "postalizzata"; la distinta dettagliata giornaliera separata è necessaria anche al fine del controllo del rispetto del recapito dell'80% del volume della corrispondenza prescritto dal presente capitolato.

consegnare all'Ufficio Protocollo anche l'attestazione di consegna al predetto soggetto riportante le date dell'avvenuta postalizzazione e, laddove previsto, il codice di tracciatura. In tal caso la tariffa riconosciuta al fornitore contraente dal soggetto aggiudicatore resta comunque pari a quella offerta in sede di gara.

#### Art. 5 - Obblighi e responsabilità della ditta aggiudicataria

La responsabilità della gestione, una volta prelevata la corrispondenza dagli uffici del Comune, è a carico della ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi e che esonera l'Ente da qualunque protesta che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

La ditta aggiudicataria:

- dovrà attivare, se non già attivo, un servizio di tracciatura (accessibile mediante sito Web od altro) che consenta la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione e la certificazione dell'avvenuta consegna degli invii della posta registrata (raccomandata e atti giudiziari) in uscita attraverso una ricerca per codice identificativo;
- si dovrà dotare, laddove non ne disponga, di una sede operativa e/o di un ufficio di deposito nel territorio del Comune di Ceriale (sede operativa e ufficio di deposito possono anche coincidere); la sede operativa/ufficio di deposito dovrà essere pienamente funzionante alla data di avvio del servizio.

Gli uffici dovranno essere facilmente identificabili dai cittadini/impresе, con esclusione, quindi, di commistioni con esercizi prevalentemente commerciali, ed essere dotati di idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza che garantiscano una conservazione protetta degli invii. Dovrà essere garantita l'apertura al pubblico a partire dalle 8,30 – 9,00 di mattina per almeno 4 ore dal lunedì al sabato.

La mancata o parziale attivazione della sede operativa e dell'ufficio di deposito, potrà comportare la decadenza dell'aggiudicazione e/o la risoluzione del contratto.

- eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione al Comune circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte l'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

- provvedere alla fatturazione mensile corredata delle distinte e/o statini giornalieri al fine del controllo da parte dell'Ufficio Protocollo, con suddivisione della corrispondenza anche per peso;
- rispettare nei confronti dei propri dipendenti le vigenti disposizioni risultanti dai contratti collettivi di lavoro in considerazione del settore economico di appartenenza, nonché adempiere agli obblighi previdenziali, assicurativi, assistenziali e di sicurezza; detto obbligo riguarda anche eventuali subappaltatori;
- mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entri in possesso durante e a causa dell'espletamento dei servizi oggetto di appalto, obbligandosi a non divulgarli e ad utilizzarli esclusivamente per gli scopi necessari alla esecuzione dei servizi, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati;
- rispondere pienamente e direttamente per danni cagionati al Comune o a terzi in ragione dell'esecuzione del servizio e delle attività ad esso connesse, sia a causa della condotta dei propri dipendenti o collaboratori sia a causa della strumentazione utilizzata, imputabili direttamente o indirettamente alla stessa ditta aggiudicataria o a suoi dipendenti; a tal fine la ditta aggiudicataria dovrà produrre polizza assicurativa che lasci indenne il Comune di Ceriale.

#### Art. 6 Corrispettivo del servizio e modalità di pagamento

Il corrispettivo del servizio sarà determinato applicando il singolo prezzo unitario offerto moltiplicato le unità effettivamente spedite. Il pagamento del corrispettivo, comprensivo di IVA, avverrà su base mensile; a tal fine mensilmente la ditta aggiudicataria dei servizi emetterà fattura elettronica. Le fatture emesse saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previa verifica, da parte del Comune, della regolarità di svolgimento dei servizi e della regolarità contributiva (DURC).

#### Art. 7 Tracciabilità dei flussi finanziari

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, la Ditta aggiudicataria deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

#### Art. 8 Stipula del contratto

A seguito dell'accettazione di una delle Offerte entro il termine di validità ed irrevocabilità dell'Offerta stabilito in occasione dell'invio della RDO, il Sistema MePa genera un "Documento di Accettazione", che dovrà essere sottoscritto a mezzo di Firma Digitale e caricato a Sistema entro il suddetto termine. Il Contratto di servizi con il Fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di Accettazione firmato digitalmente sarà caricato a Sistema; la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di produrre, entro e

non oltre il termine comunicato dal Comune la cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto meglio precisato nell'articolo successivo.

#### Art. 9 Garanzie

L'aggiudicatario sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria definitiva secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente le seguenti condizioni:

la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;

l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal contraente, anche per quelli a fronte delle quali è prevista l'applicazione di penali.

Fermo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali o per qualsiasi altra causa, il contraente dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 determinerà la decadenza dell'affidamento, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Il garante resterà obbligato fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione. L'aggiudicatario sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati al Comune di Ceriale e a terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti o collaboratori, sia a causa della strumentazione utilizzata. E' inoltre, diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti ed, in particolare, dei danni arrecati a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dei servizi. A tal fine lo stesso dovrà produrre una polizza R.C. verso terzi per un massimale non inferiore ad € 500.000,00.

La polizza dovrà comprendere in modo esplicito anche la copertura dei rischi di perdita, smarrimento o avaria della corrispondenza.

#### Art. 10 - Divieti

E' fatto espresso divieto all'operatore economico aggiudicatario di:

sospendere l'esecuzione dei servizi se non per mutuo dissenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;

cedere il contratto, a pena di nullità. E' vietata la cessione anche parziale del contratto, senza il previo assenso del Comune. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica;

L'inosservanza dei divieti di cui ai periodi precedenti comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'operatore economico aggiudicatario il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura e al risarcimento del danno.

#### Art. 11 – Subappalto

Il presente contratto è direttamente affidata alla ditta aggiudicataria; l'eventuale subappalto delle prestazioni è consentito ed è soggetto alle norme stabilite dall'articolo 105 del d.lgs. n. 50/2016. Qualora l'Aggiudicataria intenda subappaltare parte delle prestazioni oggetto dell'appalto ai sensi dell'articolo 105 del d.lgs. n. 50, deve obbligatoriamente avere prodotto, al momento della presentazione dell'offerta, apposita dichiarazione nella quale siano specificate le parti delle prestazioni che intende subappaltare, nonché deve trasmettere

all'Amministrazione copia del contratto di subappalto, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione della relativa parte di prestazioni, nonché tutti gli altri documenti e dichiarazioni indicati nel citato art. 105. La mancata presentazione, in sede di gara, della dichiarazione di cui sopra, farà decadere il diritto, per l'Aggiudicataria, di richiedere successivamente l'autorizzazione all'affidamento di parte delle prestazioni in subappalto. Il fatto che il subappalto sia stato autorizzato, non esime l'Aggiudicataria dalle responsabilità ad essa derivate dal contratto, incluse le prestazioni a carico del subappaltatore, rimanendo essa l'unica e sola responsabile verso l'Amministrazione della buona riuscita delle prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso l'Amministrazione, l'Aggiudicataria deve trasmettere la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal d.lgs. n. 50/2016 in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del medesimo decreto.

In particolare, per quanto riguarda il pagamento delle prestazioni rese dai subappaltatori, l'Amministrazione corrisponde direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi:

a) in caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicataria; b) su richiesta del subappaltatore. Le disposizioni che disciplinano il subappalto, ai sensi dell'articolo 105 del d.lgs. n. 50/2016, si applicano anche ai raggruppamenti temporanei di imprese e alle società anche consortili. Si ricorda che secondo il PARERE ANAC n. 175 del 21 ottobre 2015 anche i contratti di "franchising", stipulati tra l'aggiudicatario del servizio postale e soggetti terzi devono essere qualificati come contratti di subappalto.

Non sono da considerare subappalto:

la postalizzazione per la mancata copertura del servizio nei limiti consentiti di cui all'art 1;  
la gestione della corrispondenza internazionale.

## Art. 12 Penali

Nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti i termini e modalità di espletamento del servizio secondo quanto stabilito nei precedenti articoli, si applicheranno le seguenti penali:

importo pari alla tariffa prevista per l'invio per mancato rispetto dei tempi di consegna della posta raccomandata superiore a 10 giorni lavorativi;

importo pari alla tariffa prevista per l'invio + 50 euro per tempi di consegna della posta semplice o raccomandata superiore a 15 giorni (a partire dal primo giorno);

importo pari alla tariffa prevista per l'invio + 100 euro nel caso di smarrimento della corrispondenza da recapitare, oltre la consegna gratuita del duplicato.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale il contraente avrà facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. La penale non sarà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Complessivamente non potranno essere comunque applicate penali superiori al dieci per cento dell'importo contrattuale (annuo) al netto d'IVA. Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale (IVA esclusa) del contratto, il responsabile del procedimento promuoverà l'avvio delle procedure di risoluzione del contratto.

Gli importi delle penali, eventualmente applicate nei modi sopra descritti, saranno trattenuti sull'ammontare della fattura ammessa a pagamento.

## Art. 13 Risoluzione del contratto

In caso di gravi e reiterate inadempienze che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, il Comune di Ceriale si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento dell'aggiudicatario (art. 1456 CC):

- nel caso in cui la sede operativa (e punto di giacenza) non siano funzionanti entro dieci giorni dall'avvio del servizio e/o le modalità operative di svolgimento del servizio non siano conformi a quanto stabilito nel presente capitolato;
- nel caso in cui le obbligazioni dell'aggiudicatario, non siano eseguite secondo le modalità stabilite nell'offerta, nel capitolato e nel contratto;
- nel caso in cui l'aggiudicatario, entro un congruo termine assegnatogli dall'ufficio comunale mittente, mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti (art. 1454 cc.);
- nel caso in cui le penali di cui al precedente articolo 12 eventualmente applicate raggiungano, nel complesso, il 10% (dieci per cento) del valore del contratto;
- nel caso in cui l'aggiudicatario ceda il contratto o subappalto senza preventiva autorizzazione;
- nel caso di mancato rispetto delle disposizioni di Legge e di contratto nei confronti dei dipendenti.

La risoluzione si verifica di diritto quando il Comune di Ceriale dichiara all'aggiudicatario, previa contestazione a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che intende valersi della clausola risolutiva espressa, a cui seguirà l'escussione della garanzia prestata, salvo il risarcimento di maggiori danni.

In caso di risoluzione del contratto per colpa dell'aggiudicatario questi è obbligato ad eseguire il servizio fino alla individuazione della nuova ditta.

Il Comune di Ceriale, potrà differire il pagamento di quanto dovuto a conguaglio delle spese sostenute, al fine di quantificare l'ammontare del danno che l'aggiudicatario abbia eventualmente provocato e debba risarcire, nonché di operare la trattenuta per equivalente dalla somma da corrispondere.

Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo la data di stipula del contratto. In tali casi l'aggiudicatario non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità né di risoluzione per inadempimento.

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, avvalendosi della presente clausola risolutiva espressa, anche nei casi di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Inoltre il Comune si avvale della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c.:

ogni qualvolta nei confronti dei componenti della compagine sociale o dei dirigenti della ditta aggiudicataria con funzioni specifiche relative all'esecuzione del presente affidamento sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis c.p.;

in caso di violazione delle norme di comportamento come precisato nel successivo art.19 del presente capitolato.

Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1453 e ss. del Codice Civile, nonché le disposizioni di cui al codice degli appalti.

#### Art. 14 Recesso

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine dei servizi per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico. Si precisa che tra i motivi di interesse pubblico rientrano anche i mutamenti organizzativi del Comune che

incidono sulla prestazione del servizio postale; in particolare è motivo di interesse pubblico, tenuto conto dell'obiettivo di riduzione dell'utilizzo della carta e del crescente utilizzo degli strumenti telematici di invio della corrispondenza.

La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso.

In tal caso il Comune si obbliga a pagare alla ditta aggiudicataria la somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato dal verbale di verifica delle prestazioni svolte, redatto dall'Amministrazione; l'aggiudicatario non avrà diritto ad alcun rimborso, indennizzo o risarcimento di qualunque tipo.

#### Art. 15 Spese, imposte e tasse

Tutte le spese e le tasse per la partecipazione alla presente gara e le conseguenti tutte di stipulazione ed esecuzione sono a carico dell'offerente/aggiudicatario. Nulla spetterà ai soggetti partecipanti a titolo di rimborso per qualsiasi onere o spesa da essi sostenuta a tale titolo.

#### Art. 16 Trattamento dati personali

Con l'affidamento del presente servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa formalmente la ditta aggiudicataria, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, quale "Titolare del trattamento".

Conseguentemente la Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione al trasporto della protezione dei dati.

#### Art. 17 Foro competente - Esclusione dell'arbitrato

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Savona. È escluso il ricorso all'arbitrato. Si attiveranno, ove compatibili, i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale di cui agli art. 205 e ss del D. Lgs. 50/2016.

#### Art. 18 Incompatibilità ex dipendenti comunali

La ditta, con la sottoscrizione del contratto dichiara, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### Art. 19 Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti

La ditta e i suoi collaboratori e dipendenti, nell'esecuzione del contratto, sono tenuti al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ceriale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2014, pubblicato sul sito internet del Comune di Ceriale a cui si rinvia. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---