



Cinisello Balsamo

Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO, COME PREVISTO DALL’ ART. 1 COMMA 2 LETTERA a) LEGGE 120/2020 DI CONVERSIONE DEL DECRETO LEGGE 76/2020 (DECRETO SEMPLIFICAZIONI), COSI’ COME MODIFICATO DALL’ ART. 51 COMMA 1 LETTERA a) sub 2.1 LEGGE 108/2021, DEL SERVIZIO DI TRATTAMENTO E DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA RACCOMANDATA SEMPLICE E CON AVVISO DI RICEVIMENTO E CORRISPONDENZA ORDINARIA, COMPRESA LA POSTALIZZAZIONE DELLA TARI, PER IL COMUNE DI CINISELLO BALSAMO PER GLI ANNI 2022-2023-2024.

CIG 8948100DB4

1) Stazione Appaltante

Comune di Cinisello Balsamo, Via XXV Aprile, 4 – 20092 Cinisello Balsamo (Mi)

PEC: comune.cinisellobalsamo@pec.regione.lombardia.it – Servizio Protocollo e Archivio.

2) Descrizione, oggetto e durata dell’appalto

Affidamento del servizio di trattamento e di recapito della corrispondenza raccomandata semplice e con avviso di ricevimento e corrispondenza ordinaria e postalizzazione TARI dallo 01/01/2022 al 31/12/2024 mediante affidamento diretto ai sensi dell’ art. 1 comma 2 lettera a) legge 120/2020 di conversione del decreto legge 76/2020 (decreto semplificazioni), così’ come modificato dall’ art. 51 comma 1 lettera a) sub 2.1 legge 108/2021, la cui tipologia ed i quantitativi sono indicati nel presente capitolato.

3) Condizioni particolari di esecuzione dell’appalto – caratteristiche del servizio

Il servizio comprende:

- . il trattamento e il recapito della corrispondenza raccomandata semplice e con avviso di ricevimento e corrispondenza ordinaria dell’amministrazione comunale su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, anche all’estero;
- . consegna della bollettazione TARI.

In particolare, l’operatore economico deve fornire le seguenti prestazioni minime:

- . consegna giornaliera al servizio Protocollo e Archivio dalle 9,00 alle 12,00 di ogni mattina dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi);
- . il ritiro giornaliero dalle 9,00 alle 12,00 di ogni mattina dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi) della corrispondenza predisposta dal servizio Protocollo e Archivio, la pesatura, l’affrancatura, la compilazione degli avvisi di ritorno, per la spedizione delle raccomandate con avviso di ricevimento, e la loro unione alle relative buste di tutti i pezzi in spedizione.
- . il recapito della corrispondenza dovrà avvenire come di seguito indicato:
 - 3.1 per la corrispondenza raccomandata, entro il 2° giorno lavorativo successivo al ritiro presso gli uffici comunali, per le consegne all’interno del territorio del Comune; entro il 4° giorno lavorativo successivo al ritiro, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali; gli avvisi di ricevimento dovranno essere restituiti al servizio Protocollo e Archivio entro 30 giorni dalla data del ritiro presso il medesimo servizio.
 - 3.2 per la corrispondenza ordinaria entro il 3° giorno lavorativo successivo al ritiro presso gli uffici comunali, per le consegne all’interno del territorio del Comune; entro il 5° giorno lavorativo successivo al ritiro, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali
- . la redazione di appositi rendiconti analitici per centri di costo e per pezzatura. In particolare, deve essere redatta:



Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

- a) una distinta giornaliera per la corrispondenza raccomandata, indicante, per ciascun pezzo, nome e cognome o ragione sociale del destinatario, indirizzo, tariffa applicata, risultante dalla gara, peso codice di tracciamento della raccomandata;
- b) una distinta giornaliera per la corrispondenza ordinaria indicante il numero dei pezzi, distinti per peso, e la tariffa applicata risultante dalla gara;
- c) una distinta specifica per la corrispondenza relativa alla consegna della bollettazione TARI indicante il numero dei pezzi, distinti per peso, e la tariffa applicata risultante dalla gara.

Tutte queste distinte devono essere inviate per pec agli uffici preposti del servizio Protocollo e Archivio, all'indirizzo comune.cinisellobalsamo@pec.regione.lombardia.it entro il giorno lavorativo successivo al ritiro della corrispondenza.

- d) un report mensile dell'attività complessiva resa nel mese, indicante, in modo sintetico, il numero dei pezzi, distinti per peso, il relativo corrispettivo richiesto; tale ultimo report deve essere allegato alla fattura elettronica mensile, ai fini del controllo da parte dell'ufficio liquidatore (ogni report mensile dovrà riportare il riepilogo degli invii suddivisi per tipologia di corrispondenza, per grammatura, per aree di destinazione e dovrà indicare le relative tariffe e essere reso all'Ente, anche in formato elettronico editabile). Nella medesima rendicontazione dovrà essere data evidenza della posta recapitata tramite altri operatori postali. Sono escluse rendicontazioni non conformi a quanto richiesto, quali, ad esempio semplici elencazioni delle lavorazioni ed operazioni eseguite nel giorno e nel mese. Il servizio deve intendersi eseguito con mezzi, strumenti e personale dell'aggiudicatario, qualificato e idoneo alla distribuzione della corrispondenza nell'ambito del territorio nazionale ed extra nazionale.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per mezzi e strumenti si intende: etichette adesive con codici a barre, lettori ottici di codici a barre, eventuale password di accesso in remoto a portale per la consultazione dello stato di lavorazione delle singole richieste di recapito e relative istruzioni di consultazione, sacchi o contenitori per la raccolta della posta, etc.

La posta conferita dal Comune si intende standard e precisamente dei seguenti formati:

Formati Standard				
Dimensioni	Tutti (minimo)	Piccolo (fino a)	Medio (fino a)	Extra (fino a)
Altezza (mm)	90	120	250	250
Lunghezza (mm)	140	235	353	353
Spessore (mm)	0,15	5	25	50
Peso (g)	3	50	2.000	2.000

Il servizio comprende, inoltre, la gestione degli scarti di recapito e degli inesitati. Per scarti di recapito si intende la corrispondenza che non può essere consegnata, in quanto alcuni elementi distintivi del destinatario (es. cognome, indirizzo, numero civico, località, ecc.) sono assenti o incompleti. Per inesitato, si intende la corrispondenza che non è stata recapitata a seguito del verificarsi di uno dei seguenti casi: il destinatario è irreperibile, sconosciuto, deceduto, trasferito o se la consegna della corrispondenza è stata rifiutata. In tal caso l'appaltatore deve:

1. segnalare gli scarti e gli inesitati al servizio Protocollo e Archivio entro 7 giorni lavorativi, dalla data del ritiro presso il Comune del lotto di corrispondenza da spedire;



Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

2. restituire al servizio Protocollo e Archivio gli scarti di recapito e gli inesitati entro 15 giorni lavorativi dalla data del ritiro presso il Comune del lotto di corrispondenza da spedire;

3. consegnare apposita distinta dettagliata con gli elementi distintivi del destinatario (es. cognome, indirizzo, numero civico, località, ecc.) di scarti, inesitati, compiute giacenza e ricevute di ritorno unitamente alla restituzione degli stessi.

Inoltre, l'aggiudicatario è tenuto a partecipare a tre riunioni, che saranno convocate dall'ente appaltante, una in fase di start up, una intermedia ed una di valutazione finale nonché a ulteriori incontri su casi o problemi specifici, per facilitare la soluzione rapida di criticità che dovessero emergere.

4. La bollettazione TARI, stampata e confezionata su supporto cartaceo, sarà disponibile al ritiro nelle seguenti modalità:

a) Presso il servizio Protocollo e Archivio dalle 9,00 alle 12,00 di ogni mattina dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi) La stazione appaltante si riserva di modificare, nel corso dell'esecuzione del contratto, modalità, cadenza e orario di ritiro dandone congruo preavviso all'aggiudicatario (15gg solari consecutivi).

b) Presso l'eventuale service di stampa con modalità e periodicità che verranno indicate dalla stazione appaltante all'avvio dell'esecuzione del contratto. La stazione appaltante si riserva di modificare, nel corso dell'esecuzione del contratto, modalità, cadenza e orario di ritiro dandone congruo preavviso all'aggiudicatario (15gg solari consecutivi). In particolare: considerata la periodicità annuale/semestrale dell'invio della bollettazione massiva Tari, essendo la quantità molto consistente e dovendo essere recapitata ai contribuenti entro tempi stabiliti e certi, trattandosi di volumi elevati, il fornitore dovrà impegnarsi a garantire la consegna di elevati volumi di corrispondenza senza far emergere criticità alcuna.

c) La stazione appaltante potrà richiedere all'aggiudicatario, in alternativa alle modalità di cui al punto b), di ricevere la bollettazione TARI direttamente dal service di stampa individuato dalla stazione appaltante, che si occuperà in questo caso della consegna.

5. Dimensionamento del servizio.

Al solo fine di offrire agli operatori economici interessati alla gara cui si riferisce il presente capitolato elementi utili per la formulazione delle offerte economiche, si forniscono, a mero titolo informativo, sia i dati dei quantitativi dei pezzi spediti nel periodo di un anno, calcolato come media aritmetica del triennio 2018/2021 (con eccezione della posta estero 1,2,3, che riguardano esclusivamente l'anno 2018), sia i dati relativi al servizio TARI 2020:

DIMENSIONAMENTO ANNUALE SERVIZIO DI TRATTAMENTO E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA.

POSTA RACCOMANDATA SEMPLICE	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	2
oltre 20 g e fino a 50 g	0
oltre 50 g e fino a 100 g	0
oltre 100 g e fino a 250 g	0
oltre 250 g e fino a 350 g	0



CiniselloBalsamo

Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

oltre 350 g e fino a 1000 g	0
oltre 1000 g e fino a 2000 g	0

POSTA RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	3400
oltre 20 g e fino a 50 g	70
oltre 50 g e fino a 100 g	31
oltre 100 g e fino a 250 g	17
oltre 250 g e fino a 350 g	4
oltre 350 g e fino a 1000 g	3
oltre 1000 g e fino a 2000 g	7

POSTA RACCOMANDATA PER L'ESTERO ZONA 1	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	390
oltre 20 g e fino a 50 g	300
oltre 50 g e fino a 100 g	5
oltre 100 g e fino a 250 g	0
oltre 250 g e fino a 350 g	0
oltre 350 g e fino a 1000 g	0
oltre 1000 g e fino a 2000 g	0

POSTA RACCOMANDATA PER L'ESTERO ZONA 2	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	70
oltre 20 g e fino a 50 g	0
oltre 50 g e fino a 100 g	0
oltre 100 g e fino a 250 g	0
oltre 250 g e fino a 350 g	0
oltre 350 g e fino a 1000 g	0
oltre 1000 g e fino a 2000 g	0

POSTA RACCOMANDATA PER L'ESTERO ZONA 3	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	10
oltre 20 g e fino a 50 g	0
oltre 50 g e fino a 100 g	0
oltre 100 g e fino a 250 g	0
oltre 250 g e fino a 350 g	0
oltre 350 g e fino a 1000 g	0
oltre 1000 g e fino a 2000 g	0

POSTA ORDINARIA	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	12350
oltre 20 g e fino a 50 g	5788
oltre 50 g e fino a 100 g	504
oltre 100 g e fino a 250 g	386
oltre 250 g e fino a 350 g	25
oltre 350 g e fino a 1000 g	18
oltre 1000 g e fino a 2000 g	13



Cinisello Balsamo

Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

POSTA ESTERO ZONA 1	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	919
oltre 20 g e fino a 50 g	1
oltre 50 g e fino a 100 g	0
oltre 100 g e fino a 250 g	0
oltre 250 g e fino a 350 g	0
oltre 350 g e fino a 1000 g	0
oltre 1000 g e fino a 2000 g	0

POSTA ESTERO ZONA 2	
tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	380
oltre 20 g e fino a 50 g	0
oltre 50 g e fino a 100 g	0
oltre 100 g e fino a 250 g	0
oltre 250 g e fino a 350 g	0
oltre 350 g e fino a 1000 g	0
oltre 1000 g e fino a 2000 g	0

POSTA ESTERO ZONA 3	
Tipologia della corrispondenza distinta per peso	numero pezzi
fino a 20 g	429
oltre 20 g e fino a 50 g	0
oltre 50 g e fino a 100 g	0
oltre 100 g e fino a 250 g	0
oltre 250 g e fino a 350 g	0
oltre 350 g e fino a 1000 g	0
oltre 1000 g e fino a 2000 g	0

BOLLETTAZIONE TARI - RECAPITO A MEZZO POSTA ORDINARIA - FINO A 20 g.	
CINISELLO BALSAMO	N. 33.000
LOMBARDIA	N. 5.000
ITALIA	N. 2.200
ESTERO	N. 50

Per quanto concerne le quantità indicate, come sopra detto, esse hanno valore indicativo e finalità informative per i partecipanti alla gara e non sono vincolanti per l'amministrazione che provvederà alla spedizione e all'invio dei pezzi strettamente necessari alle sue finalità istituzionali, secondo quanto previsto nel presente capitolato.

4) Modalità di svolgimento del servizio e obblighi

Dopo la sottoscrizione del contratto e prima dell'avvio del servizio, l'aggiudicatario è tenuto a comunicare all'amministrazione l'elenco del personale, con le relative generalità e i recapiti telefonici e ad individuare un referente e un sostituto, in caso di assenza di quest'ultimo, al quale il Comune di Cinisello Balsamo si rivolge per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

L'appaltatore provvede all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di grave negligenza, ovvero ritenuto inidoneo, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, allo svolgimento del servizio.



Cinisello Balsamo

Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

La consegna e il ritiro della corrispondenza, presso l'ufficio identificato dall'Ente, potrà avvenire o attraverso un apposito incaricato, con comunicazione giornaliera della sua identità e invio ai referenti del servizio Protocollo di quanto necessita, o e preferibilmente, con personale dell'aggiudicatario con Sede sul territorio del Comune di Cinisello o in un Comune limitrofo.

Il personale, che avrà accesso agli uffici del Comune, sarà riconoscibile per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. I costi dei tesserini e di quanto conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico dell'operatore economico aggiudicatario.

I dipendenti dell'operatore economico aggiudicatario sono obbligati a garantire l'assoluta riservatezza sui documenti, dati, fatti o circostanze di cui verranno a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

L'operatore economico aggiudicatario è obbligato a disporre di personale in misura tale da garantire il regolare funzionamento del servizio.

I dipendenti e i collaboratori dell'aggiudicatario sono tenuti ad osservare gli obblighi di condotta contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cinisello Balsamo, che l'appaltatore ha l'obbligo di esporre nella propria sede e che, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

5) Importo stimato dell'appalto

€ 45.869,36 X 3 ANNI = € 137.608,08 oltre Iva di legge per l'intera durata contrattuale. Gli oneri della sicurezza da interferenza sono pari a zero, e non si procede alla redazione del DUVRI. Il suddetto importo, senza alcuna certezza di raggiungimento dell'importo previsto, è stimato sulla base delle tabelle di cui al punto 4).

6) Esecuzione del contratto, Stipula, Durata dell'appalto

L'esecuzione del contratto avrà inizio solo dopo l'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione, nei modi e alle condizioni previste all'art. 32 comma 8 D.Lgs. 50/2016.

L'avvio dell'esecuzione del contratto non potrà comunque essere antecedente la data dello 01/01/2022.

Il contratto si risolverà di diritto il 31/12/2024.

Si prevede l'opzione di proroga cd. "tecnica" ai sensi dell'art. 106 comma 11 D. Lgs. 50/2016, tale proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

7) Fatturazione

I pagamenti saranno effettuati a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data del protocollo di entrata della fattura, in ottemperanza all'art. 4 comma 4, del D. Lgs 231/2002 e nel rispetto della Legge 136/2010 previa liquidazione di regolari fatture emesse mensilmente dal prestatore di servizi, corredate dal report mensile di cui all'art. 1 della parte tecnica. La fattura dovrà riportare gli estremi del provvedimento di affidamento della fornitura, dell'ordine nonché il numero del codice di gara (CIG). Il pagamento è comunque condizionato dalla verifica da parte del competente ufficio della regolare esecuzione della fornitura e della regolarità contributiva della Ditta fornitrice (DURC).

8) Tracciabilità flussi finanziari

La ditta fornitrice si impegna all'osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136. A tal fine la stessa dovrà presentare apposita dichiarazione. In caso di inosservanza il contratto si intenderà



Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

risolto di diritto. Il medesimo obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari è posto altresì a carico di eventuali subappaltatori e sub contraenti a qualsiasi titolo interessati.

9) Inadempienze e penalità

L'Aggiudicatario è tenuto al pieno rispetto dei termini e delle modalità di espletamento dei servizi richiesti nel presente capitolato. In caso di inadempimento non grave l'Ente si riserva di applicare le seguenti sanzioni pecuniarie:

Penale pari alla tariffa dell'invio per tempi di consegna superiore a 10 giorni;

Euro 5,00 più tariffa dell'invio per tempi di consegna superiore a 15 giorni;

Euro 30,00 più tariffa dell'invio per smarrimento di posta raccomandata.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta trasmessa dall'Ente all'Aggiudicatario, che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di n. 5 giorni lavorativi. L'importo della penale sarà detratto dal corrispettivo della prima fattura successiva all'applicazione della penale stessa. E' sempre fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

10) Procedura di affidamento

Procedura di affidamento diretto come previsto dall' art. 1 comma 2 lettera a) legge 120/2020 di conversione in legge del decreto legge 76/2020 (decreto semplificazioni), così come modificato dall' art. 51 comma 1 lettera a) sub 2.1 legge 108/2021 mediante ricorso alla piattaforma di E-Procurement della Regione Lombardia (ARIA-SINTEL).

Ai sensi del parere del MIT n. 757/2020 non vengono in considerazione criteri di aggiudicazione e le Stazioni Appaltanti potranno, nell'ambito della determinazione a contrarre, o atto equivalente, evidenziare le ragioni qualitative ed economiche poste a fondamento dell'individuazione dell'affidatario diretto.

La Stazione Appaltante valuterà il curriculum aziendale, le proposte migliorative presentate da ciascun operatore economico e l'offerta economica dello stesso.

La Stazione Appaltante effettuerà la verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnico amministrativa ed economico-finanziaria in capo all'aggiudicatario.

11) Avvalimento

In caso di avvalimento trova applicazione l'art. 89, comma 6, del D.Lgs.50/2016.

Pena l'esclusione, non è consentito, ai sensi dell'art. 89, comma 7 del suddetto Decreto, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, ovvero che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

E' altresì previsto, ai sensi del sopracitato art. 89, comma 1, del D.lgs 50/216, che il contratto di avvalimento contenga, a pena di nullità, la specifica dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria.

12) Requisiti:

A) di carattere generale

Sono ammessi alla gara i soggetti, singoli o associati, di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 ed i raggruppamenti di concorrenti ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016. Le dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause ostative di cui al suddetto art. 80, comma 1, devono essere rese con riferimento ai soggetti indicati dal comma 3 primo e secondo periodo del medesimo art. 80.

Si precisa che tali dichiarazioni in merito alle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/16 devono essere rese :

-dal concorrente;

-dall'impresa ausiliaria;



Cinisello Balsamo

Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

-in caso di r.t.i./consorzi di concorrenti costituendi o costituiti da tutti i soggetti che li costituiscono;

-nel caso di consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lettera b) e c) del D.Lgs 50/16 dai soggetti che operano sia all'interno del consorzio che dell'impresa dallo stesso indicata per l'espletamento dell'appalto;

La dimostrazione dell'insussistenza delle cause ostative di cui trattasi avviene utilizzando l'apposita sezione del DGUE. Tale dichiarazione, resa per ogni soggetto interessato, viene sottoscritta dal titolare/legale rappresentante/procuratore speciale dell'operatore economico concorrente ai sensi dell'art. 38, comma 3 e 47, comma 2 del D.P.R. 445/00 e con assunzione delle relative responsabilità.

Ai raggruppamenti temporanei e consorzi si applica quanto disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016. E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di una associazione temporanea o Consorzio ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, art.48 comma 7 del D.Lgs 50/2016. Non sono ammesse modificazioni, a pena d'esclusione, alla composizione del raggruppamento temporaneo indicato nell'offerta presentata salvo quanto disposto dall'art. 48, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016;

B) di idoneità professionale

- ai sensi dell' art. 83, comma 1, lettera a), e comma 3, del D.Lgs. 50/2016 i concorrenti devono essere iscritti alla C.C.I.A.A. o analogo registro di stato estero aderente alla U.E. dalla quale risulti l' iscrizione per l' attività oggetto della gara a cui intende concorrere, con l'indicazione del numero e della data di iscrizione;

C) di capacità economica-finanziaria e tecnico-professionale

ai sensi dell' art. art. 83, comma 1, lettera b) e c), del D.Lgs. 50/2016; si ritiene necessario richiedere ai concorrenti come requisito minimo di ammissione:

- **un fatturato minimo globale d' impresa** realizzato complessivamente nel triennio 2018-2019-2000, pari almeno a € 130.000,00 (IVA esclusa).
Visto il DPCM del 23/02/2020 recante disposizioni urgenti da adottare per il contenimento del contagio da virus COVID-19 e i successivi interventi normativi volti a fronteggiare l'emergenza pandemica, nonché il Comunicato del Presidente Anac 13/04/2021, qualora il requisito di partecipazione non fosse maturato per l'anno 2020, potrà -in alternativa- essere preso in considerazione, il triennio 2017 - 2018 - 2019.
- **un fatturato minimo globale per servizi analoghi a quello della presente gara** nel triennio 2018-2019-2020, pari almeno a € 100.000,00 (IVA esclusa).
Visto il DPCM del 23/02/2020 recante disposizioni urgenti da adottare per il contenimento del contagio da virus COVID-19 e i successivi interventi normativi volti a fronteggiare l'emergenza pandemica, nonché il Comunicato del Presidente Anac 13/04/2021, qualora il requisito di partecipazione non fosse maturato per l'anno 2020, potrà -in alternativa- essere preso in considerazione, il triennio 2017 - 2018 - 2019.
- **possesso di licenza individuale** ai sensi del d.m. del Ministero delle Comunicazioni 4 febbraio 2000 n. 73 e delibera AGCOM 129-15 - CONS e dell'autorizzazione del Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi del DM 29.07.2015 recante 'Disciplinare delle procedure per il rilascio dei titoli abilitativi per l'offerta al pubblico dei servizi postali come previsto dalla legge 261/1999.;



Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

13) Interruzioni di servizio.

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna delle parti. Per causa di forza maggiore si intende qualsiasi evento eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo del fornitore e che egli non possa evitare. Non costituiscono cause di forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o un guasto dei mezzi utilizzati per l'espletamento del servizio. In caso di sciopero, il fornitore è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione, con adeguato preavviso. In caso di sciopero che si protragga oltre le 24 ore, il fornitore è tenuto a garantire un servizio minimo da concordare con il responsabile del servizio. Si applicano, comunque, le disposizioni di cui alla L. 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche e integrazioni, attenendosi al disposto "Per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto dell'appalto in tale casistica.

14) Risoluzione del contratto

Il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento del fornitore contraente nei seguenti casi:

- nel caso in cui le obbligazioni dell'appaltatore non siano eseguite secondo le modalità stabilite nell'offerta, nel Capitolato tecnico e nel contratto (art.1456 cc.);
- nel caso in cui l'appaltatore, entro un congruo termine assegnatogli dal Comune di Cinisello Balsamo, 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 eventualmente applicate raggiungano, nel complesso, il 10% (dieci per cento) del valore del contratto;
- nel caso in cui le attività non siano state realizzate compiutamente entro il termine finale (art. 1457 cc.).

Nei suddetti casi la risoluzione si verifica di diritto quando il Comune di Cinisello Balsamo dichiara all'appaltatore, a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa, a cui seguirà l'escussione della garanzia prestata, salvo il risarcimento di maggiori danni. Qualora la risoluzione del contratto avvenga per colpa dell'aggiudicatario, questi è obbligato all'immediata sospensione dei servizi e al risarcimento del danno e il Comune di Cinisello Balsamo è liberato da ogni obbligo sui servizi già erogati. In aggiunta, il Comune di Cinisello Balsamo potrà differire il pagamento di quanto dovuto a conguaglio delle spese sostenute, al fine di quantificare l'ammontare del danno che l'appaltatore 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

15) Sicurezza

In considerazione della natura della fornitura e delle prestazioni ad essa connesse, oggetto della presente procedura, non sussiste, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del D.U.V.R.I.



Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

16) Subappalto

Si applicano integralmente le disposizioni di cui all' art. 105 del D-Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

17) Ricorso al fornitore servizio universale.

Per le aree del territorio nazionale non coperte direttamente dall'operatore aggiudicatario è ammessa la "postalizzazione", ovvero l'affidamento al fornitore del servizio universale (FSU) Poste Italiane Spa del recapito della corrispondenza in misura non superiore al 20% dei volumi presuntivi di corrispondenza indicati nel presente capitolato d'appalto (Determina Anac n. 3/2014 "Linee guida per affidamento appalti pubblici di servizi postali").

In tal caso la tariffa riconosciuta al fornitore contraente dal soggetto aggiudicatario resta comunque pari a quella offerta in sede di gara. La ditta aggiudicataria dovrà:

- provvedere all'affrancatura di tale corrispondenza, non richiedendo alcun costo addizionale o aggiuntivo all'ente appaltante;
- fornire adeguata attestazione di consegna al FSU con indicazione della data e dei codici di tracciatura, ove previsti;
- specificare separatamente, in sede di rendicontazione mensile, la quantità e gli importi per la corrispondenza "postalizzata"

18) Coperture assicurative

L'Aggiudicatario solleva la Committente da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione e all'esercizio delle attività di servizio affidate. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico dell'Amministrazione, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale. L'Aggiudicatario è responsabile dei danni derivanti e/o connessi all'esecuzione del presente servizio. L'Aggiudicatario è responsabile dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, che dovessero essere causati da parte dei propri dipendenti, consulenti o collaboratori nonché da parte dei dipendenti, consulenti o collaboratori di questi ultimi, all'Amministrazione ed al suo personale, ai suoi beni mobili e immobili, anche condotti in locazione, nonché ai terzi, ivi incluso il caso in cui tali danni derivino da informazioni inesatte o false colposamente fornite dall'Aggiudicatario nell'ambito dell'erogazione dei servizi di cui all'oggetto. L'Aggiudicatario si impegna, qualora non avesse già provveduto, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, a stipulare una polizza assicurativa a copertura:

- . del rischio per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) con un massimale minimo di € 1.000.000,00;
- . del rischio per Responsabilità Civile verso i Prestatori d'Opera (RCO) con un massimale minimo di € 1.000.000,00.

Il contratto assicurativo dovrà essere efficace per tutta la durata contrattuale. Nella polizza dovrà essere inoltre indicato che l'Amministrazione Comunale /Committente deve essere considerato "terzo" a tutti gli effetti.

19) Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Cinisello Balsamo, titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti nell'ambito della presente procedura saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.



Cinisello Balsamo

Comune di Cinisello Balsamo

Area AREA COORDINAMENTO STRATEGICO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Unità Protocollo e Archivio

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei suoi diritti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente all'indirizzo di posta elettronica dpo-cb@comune.cinisello-balsamo.mi.it

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.cinisello-balsamomi.it nella home page, sezione Protezione dei dati personali, al link <https://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it/spip.php?article26979>.

Il Comune nominerà l'aggiudicatario Responsabile del trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Contestualmente alla nomina verranno impartite le istruzioni per la messa in sicurezza dei dati che l'aggiudicatario dovrà gestire per conto del Comune, e l'adeguamento delle proprie procedure di trattamento dei dati sulla base dei principi e delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

L'aggiudicatario si impegnerà ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni sul trattamento dei dati personali sulla base di quanto descritto al punto precedente.

L'aggiudicatario dovrà, in ogni caso, comunicare al Comune i nominativi dei suoi collaboratori incaricati del trattamento dei dati.

21) Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 31 del D.lgs 50/2016 è il Dott. Gianluca Caruso.

22) Foro competente

Per ogni controversia derivante dall'esecuzione della presente fornitura è competente il Tribunale di Monza.

23) Norme finali

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento si fa riferimento alle prescrizioni dei regolamenti interni vigenti del Comune di Cinisello Balsamo (Mi), al Codice Civile, nonché alle altre norme di legge in vigore in quanto applicabili.

I.V.A. a norma di legge.

IL RUP
Dott. Gianluca Caruso

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)