



PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI POSTALI

**CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

INDICE:

| | |
|---|----------------|
| PREMESSA | Pag. 3 |
| ART. 1 SERVIZI OGGETTO DI APPALTO | Pag. 3 |
| ART. 2 DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO | Pag. 3 |
| ART. 3 NORME REGOLATRICI DEL SERVIZIO | Pag. 3 |
| ART. 4 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO | Pag. 4 |
| ART. 5 TEMPISTICA DI SPEDIZIONE E RECAPITO | Pag. 5 |
| ART. 6 RENDICONTO DEGLI INVII POSTALI SPEDITI/MONITORAGGIO SPESA | Pag. 5 |
| ART. 7 CONTROLLI | Pag. 6 |
| ART. 8 DURATA DEL CONTRATTO | Pag. 6 |
| ART. 9 VALORE DELL'APPALTO | Pag. 6 |
| ART. 10 CORRISPETTIVO CONTRATTUALE | Pag. 6 |
| ART. 11 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE | Pag. 7 |
| ART. 12 REQUISITI | Pag. 7 |
| ART. 13 SCIOPERO | Pag. 8 |
| ART. 14 REFERENTE | Pag. 8 |
| ART. 15 RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA | Pag. 8 |
| ART. 16 CESSIONE DEL CREDITO | Pag. 9 |
| ART. 17 SUBAPPALTO | Pag. 9 |
| ART. 18 ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO | Pag. 9 |
| ART. 19 GARANZIE – RESPONSABILITA' | Pag. 9 |
| ART. 20 PENALI | Pag. 10 |
| ART. 21 RECESSO DEL COMUNE (RECESSO "AD NUTUM" - ART. 1671 C.C.) | Pag. 11 |
| ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | Pag. 12 |
| ART. 23 MODALITA' DI PAGAMENTO | Pag. 12 |
| ART. 24 TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI | Pag. 13 |

| | |
|--|----------------|
| ART. 25 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO | Pag. 13 |
| ART. 26 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI | Pag. 13 |
| ART. 27 FORO COMPETENTE | Pag. 13 |
| ART. 28 NORMA DI RINVIO | Pag. 13 |



PREMESSA:

Il Comune di Sesto San Giovanni (Milano) ha una popolazione di circa 81.600 abitanti; una superficie di 11,70 Km².

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI:

La dotazione organica dell'Ente si compone di 700 dipendenti circa.

La struttura organizzativa conta 9 Settori.

UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO – ARCHIVIO:

– ORGANIZZAZIONE/DOTAZIONE ORGANICA: L'Ufficio è composto da 8 dipendenti.

Costituisce una unità operativa dei Servizi Demografici e generali – Servizio Complesso Servizi ai cittadini.

– SEDE: Lo sportello aperto al pubblico è situato al piano ammezzato del Palazzo comunale – Piazza della Resistenza, 20.

L'accesso dedicato ai servizi postali è situato a livello stradale.

ART. 1

SERVIZI OGGETTO DI APPALTO:

I servizi di trattamento degli invii postali oggetto dell'appalto sono:

- il prelievo giornaliero della corrispondenza presso l'ufficio postale distributore e trasporto dall'ufficio postale distributore alla sede comunale di Piazza della Resistenza, 20 – Ufficio protocollo – Archivio;
- il ritiro giornaliero presso l'Ufficio Protocollo – Archivio del Comune di Sesto San Giovanni (il Comune) degli invii in partenza predisposti dagli uffici del Comune;
- la predisposizione di tutti gli oggetti in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura;
- il servizio di recapito di tutta la corrispondenza (ordinaria, raccomandata, pacchi, ecc.);
- la relazione di rendiconti riguardante la spedizione e il recapito degli invii postali.

ART. 2

DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO:

Fanno parte degli atti di gara le seguenti quattro Tabelle:

- Tabella 1 “Volume complessivo di corrispondenza”
- Tabella 2 “Volumi di corrispondenza per zone – Anno 2013”
- Tabella 3 “Volumi di corrispondenza per zone – Anno 2014”
- Tabella 4 “Volumi di corrispondenza per zone – Anno 2015”.

La Tabella 1 “Volume complessivo di corrispondenza” indica i volumi complessivi di atti avviati alla postalizzazione suddivisi per tipologia, negli anni 2013 – 2014 – 2015, mentre le Tabelle 2 “Volumi di corrispondenza per zone – Anno 2013”, 3 “Volumi di corrispondenza per zone – Anno 2014” e 4 “Volumi di corrispondenza per zone – Anno 2015” evidenziano la distribuzione territoriale delle spedizioni; da esse si evince che l'85% circa degli invii postali sono indirizzati a destinatari che risiedono nel territorio del Comune di Sesto San Giovanni e in Lombardia.

Tali volumi, indicati nelle tabelle allegate, devono intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto.

ART. 3

NORME REGOLATRICI DEL SERVIZIO:

Le norme di riferimento in materia sono:

- Decreto Ministeriale delle Comunicazioni 9 aprile 2001 "Approvazione delle condizioni generali del servizio postale".
- 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".
- Decreto Legislativo 23 dicembre 2003, n. 384 "Attuazione della direttiva 2002/39/CE che modifica la direttiva 97/67/CE relativamente all'ulteriore apertura alla concorrenza dei servizi postali della Comunità".
- Decreto Legislativo 31 marzo 2011, n. 58 "Attuazione della direttiva 2008/6/CE che modifica la direttiva 97/67/CE".
- Legge 4 giugno 2010, n. 96 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – Legge comunitaria 2009".
- Determinazione n. 3 del 9 dicembre 2014 dell'ANAC "Linee guida per l'affidamento degli appalti pubblici dei servizi postali".
- Autorità per le garanzie nelle comunicazioni – Delibera 20 giugno 2013 – Approvazione, con modifiche, delle condizioni generali di servizio per l'espletamento del Servizio universale postale (Delibera n. 385/13/CONS.).

ART. 4

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

Il servizio sarà strutturato mediante l'organizzazione di mezzi e personale che la Ditta riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'appalto.

Si segnalano qui di seguito a titolo esemplificativo i dati forniti da FISE ARE e non contestati dai partecipanti al Tavolo tecnico che ha elaborato la Relazione AIR – Determinazione "Linee guida per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali" - Autorità Nazionale Anticorruzione – Vigilanza Contratti Pubblici.

L'organico minimo in fase di esecuzione deve rispettare la seguente proporzione:

- 1 addetto ogni 120.000 pezzi di corrispondenza ordinaria da spedire nell'arco dell'anno;
 - 1 addetto ogni 30.000 pezzi di corrispondenza raccomandata da spedire nell'arco dell'anno.
- e pertanto deve ammontare almeno a n. 10 (dieci) unità di personale.

Le prestazioni richieste sono:

- 1) prelievo giornaliero dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi) della corrispondenza presso l'ufficio postale distributore e trasporto e consegna da quest'ultimo all'Ufficio Protocollo del Comune – Piazza della Resistenza, 20 entro le ore 10,00 del giorno stesso;
- 2) ritiro della corrispondenza in partenza dall'Ufficio Protocollo (Piazza della Resistenza, 20), dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi) entro le ore 10,00 (contestualmente alla consegna della corrispondenza in arrivo), ovvero entro altro e diverso orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla Ditta con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi;
- 3) svolgimento delle operazioni propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento del servizio di recapito che di seguito si elencano **in modo indicativo e non necessariamente esaustivo**:
 - a) separazione tra gli invii postali da avviare a postalizzazione mediante il Servizio di Poste Italiane S.p.A. o altro gestore e gli invii postali da avviare direttamente;



- b) attività di pesatura e affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza, comprese l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre;
 - c) per la posta registrata: stampa e/o apposizione del codice a barre, compilazione delle informazioni mancanti sulla cartolina di ricevimento, completamento della distinta di accettazione;
 - d) altre operazioni eventualmente necessarie (per disposizioni di legge o per necessità operative della Ditta) di ciascun invio postale in spedizione da recapitare direttamente, inclusa la predisposizione della modulistica relativa alle raccomandate a.r. e agli altri invii a firma; tali operazioni saranno effettuate in locali in disponibilità della Ditta e attraverso un sistema di recapito che consenta, per la posta registrata, la tracciabilità della posta in uscita e la certificazione di avvenuta consegna;
 - e) controllo e verifica delle distinte riepilogative predisposte dal Comune e segnalazione all'Ufficio Protocollo – Archivio di eventuali difformità in sede di rendiconto giornaliero;
 - f) predisposizione di rendiconti giornalieri e mensili;
 - g) attivazione del servizio di ritiro a domicilio, mediante mezzi idonei in disponibilità della Ditta, per il prelievo e la consegna della corrispondenza del Comune;
- 4) la corrispondenza in uscita viene predisposta dall'Ufficio Protocollo – Archivio del Comune già suddivisa per tipologia (ordinaria, raccomandata, ecc.) e corredata di distinta numerica giornaliera.

ART. 5

TEMPISTICA DI SPEDIZIONE E RECAPITO:

La corrispondenza viene predisposta dall'Ufficio Protocollo – Archivio del Comune per il ritiro già suddivisa per tipologia (ordinaria e raccomandata) e corredata da distinta numerica giornaliera.

La spedizione deve avvenire entro 1 giorno lavorativo successivo a quello di affidamento.

Il recapito della corrispondenza deve rispettare le seguenti tempistiche:

- entro il 2° giorno lavorativo successivo all'affidamento per il recapito di posta ordinaria e raccomandata nel Comune di Sesto San Giovanni;
- entro il 4° o 5° giorno lavorativo successivo all'affidamento per il recapito di posta ordinaria e raccomandata destinata ad altri Comuni.

Gli invii che vengono rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato verranno dalla Ditta restituiti all'Ufficio Protocollo – Archivio del Comune.

Nel caso di assenza del destinatario di corrispondenza raccomandata il plico verrà posto in giacenza per un periodo di 30 giorni, decorso inutilmente il quale verrà restituito al Comune.

Nel periodo di giacenza la corrispondenza sarà disponibile per il ritiro dal lunedì al sabato nella sede della Ditta più vicina al recapito del destinatario o comunque nella sede aperta sul territorio comunale, come meglio specificato al successivo articolo 15 "Responsabilità e obblighi della ditta aggiudicataria".

ART. 6

RENDICONTO DEGLI INVII POSTALI SPEDITI/MONITORAGGIO SPESA:

La Ditta deve predisporre:

- la redazione di un report giornaliero dei plichi accettati e spediti che dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo – Archivio del Comune il giorno successivo all'accettazione debitamente timbrato e firmato in modo leggibile;

- la redazione di un report mensile dell'attività con i relativi costi delle spedizioni effettuate. Tale report dovrà essere contenuto nella fattura mensile ai fini del controllo da parte del Comune.

ART. 7

CONTROLLI:

Il Comune effettuerà mensilmente il controllo a ricevimento fattura, tramite la corrispondenza tra quanto fatturato ed i rendiconti giornalieri e mensili delle spedizioni redatti dalla Ditta e consegnati all'Ufficio Protocollo – Archivio.

Nel caso in cui il Comune riscontrasse inesattezze o incongruenze nei conteggi ne darà tempestiva comunicazione alla Ditta per le dovute rettifiche.

Il Direttore del Servizio Protocollo – Archivio, quale Direttore dell'esecuzione del contratto, vigilerà sulla corretta applicazione dello stesso.

Qualora la Ditta non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le prescrizioni indicate nel Capitolato e nel contratto, il Direttore del Servizio Complesso Servizi ai cittadini assumerà i provvedimenti previsti dai successivi articoli 20 e 22.

ART. 8

DURATA DEL CONTRATTO:

La durata dell'appalto è stabilita in 4 anni a decorrere dalla data di immissione nel servizio prevista per il 1° gennaio 2017, salvo imprevisti che rendano necessario il differimento del termine iniziale ad altra data.

E' escluso il rinnovo tacito.

ART. 9

VALORE DELL'APPALTO:

Il valore presunto dell'appalto per il servizio di raccolta, smistamento in uscita, trasporto, smistamento in entrata, consegna della corrispondenza e relativi processi di lavorazione, calcolato sulla spesa storica sostenuta dal Comune è stimato in Euro 560.000,00 (IVA esclusa) per 4 anni.

L'Elenco prezzi posto a base di gara è riferito al servizio universale.

ART. 10

CORRISPETTIVO CONTRATTUALE:

Il corrispettivo contrattuale onnicomprensivo del servizio sarà determinato sulla base delle prestazioni effettivamente eseguite, applicando il ribasso percentuale unico offerto in sede di gara a tutte le voci dell'Elenco prezzi posto a base di gara, che fa riferimento ai prezzi previsti dal servizio postale universale gestito da Poste Italiane S.p.A., in vigore alla data del 1° gennaio 2016.

Il ribasso percentuale unico offerto vale su tutte le componenti dell'appalto e quindi sui servizi organizzativi, di gestione della/e sede/i operativa/e e di giacenza, di recapito, di postalizzazione. Il corrispettivo, remunerativo di tutte le spese necessarie (di organizzazione, di recapito diretto e di spedizione tramite il servizio di Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto autorizzato) sarà dovuto sulla base della rendicontazione delle spedizioni realmente effettuate.



ART. 11

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

L'aggiudicazione del servizio sarà effettuata mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs. 19 aprile 2016, n. 50.

L'offerente resta vincolato alla propria offerta per 180 giorni (art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016); l'Amministrazione non assume alcun obbligo, rimanendo libera anche di non dare corso all'affidamento qualora nessuna offerta risulti vantaggiosa o idonea in relazione all'oggetto del servizio ex art. 95, comma 12 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 12

REQUISITI:

La Ditta dovrà essere in possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione del servizio previsto nel contratto.

In particolare la Ditta dovrà dimostrare il possesso di:

REQUISITI GENERALI:

Oltre ai requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici:

- a) Iscrizione alla C.C.I.A.A., ai sensi del D.P.R. 7/12/1995, n. 581, con l'indicazione della natura giuridica, denominazione, sede legale ed oggetto dell'attività, nonché generalità degli amministratori e dei direttori tecnici.
- b) Licenza individuale, ai sensi del D.M. del Ministero delle Comunicazioni 4 febbraio 2000, n. 73 art. 1 comma 4) e D. Lgs. 22 luglio 1999, n. 261 art. 5.
- c) Autorizzazione generale per l'offerta al pubblico di servizi non rientranti nel servizio generale ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 22 luglio 1999, n. 261 e del D.M. del Ministero delle Comunicazioni 4 febbraio 2000, n. 75.

REQUISITI DI CARATTERE SPECIALE:

Capacità economico-finanziaria: v. bando di gara.

Capacità tecnica:

- a) Aver svolto, negli ultimi tre anni anteriori alla data del presente bando, servizi analoghi a quello oggetto della presente gara d'appalto per un importo complessivo non inferiore a Euro 300.000.
- b) Assumere l'obbligo di organizzarsi, in caso di aggiudicazione, in maniera tale da raggiungere un livello di dotazione organica congruo e funzionale al volume di corrispondenza da lavorare.
- c) In caso di aggiudicazione, disporre – a partire da almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio - di una sede operativa o di un punto di giacenza nel territorio del Comune di Sesto San Giovanni per la gestione delle raccomandate inesitate.

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire evidenze della funzionalità della gestione della posta inesitata, sia che questa venga gestita nel punto di giacenza che con soluzioni alternative presentate nell'offerta tecnica.

ART. 13

SCIOPERO:

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta deve darne tempestiva comunicazione scritta al Comune mediante Posta Elettronica Certificata (PEC).

Nel caso di sciopero del personale che si protragga oltre le 24 ore continuative, la Ditta è tenuta ad assicurare almeno il recapito o la consegna al servizio postale nazionale (Poste Italiane S.p.A.) della corrispondenza urgente (in particolare raccomandate).

Trovano applicazione le disposizioni di cui alla Legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni, attenendosi al disposto riguardante l'amministrazione pubblica per la tutela dei servizi minimi essenziali, rientrando il servizio oggetto di appalto in tale casistica.

ART. 14

REFERENTE:

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la Ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, dovrà nominare un Referente, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e dovrà indicare i nominativi del personale destinato all'attività per il Comune.

Il Comune si rivolgerà al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

ART. 15

RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA:

La Ditta sarà considerata responsabile dei danni che per suo fatto, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancata previdenza fossero arrecati alle persone o alle cose, sia del Comune sia di terzi, durante la vigenza contrattuale, intendendosi pertanto esonerato il Comune da qualsiasi conseguenza, diretta e indiretta, da ciò derivante.

E' fatto obbligo alla Ditta di mantenere il Comune manlevato da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

La Ditta, a tal fine, deve stipulare polizza assicurativa a beneficio del Comune e dei terzi per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile della Ditta stessa in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente capitolato. I massimali della polizza assicurativa sono i seguenti: RCT Euro 1.500.000,00.

La polizza deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti del Comune, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 c.c. e di eventuali dichiarazioni inesatte o reticenti in deroga a quanto previsto dagli art. 1892 e 1893 c.c.

Il personale della Ditta che avrà accesso al Comune dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme e/o per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi e ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a totale carico della Ditta.

I dipendenti della Ditta dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze di cui verranno a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

La Ditta è tenuta, per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti e/o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi integrativi vigenti; a rispettare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori e/o soci, vigenti o che entreranno in vigore nel corso del rapporto con il Comune.



La Ditta aggiudicataria, se già non dispone di una sede operativa sul territorio del Comune di Sesto San Giovanni, dovrà provvedere in tal senso, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, 30 giorni prima della stipula del contratto.

ART. 16

CESSIONE DEL CREDITO:

Le cessioni dei crediti possono essere effettuate ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e della vigente normativa in materia.

ART. 17

SUBAPPALTO:

Il subappalto è ammesso nei termini di cui all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e di quanto previsto nei documenti di gara; si applicano le norme di cui al D.L. n. 223/2006, art. 35, commi da 28 a 34 (convertito in L. 248/06).

Il subappalto è pertanto consentito entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del contratto.

Le Imprese subappaltatrici devono essere in possesso di:

- Licenza Individuale rilasciata dal Ministero delle Comunicazioni per la prestazione dei servizi postali (art. 5 del D. Lgs. 22.07.1999, n. 261 e art. 3 D.M. 4 febbraio 2000, n. 73);
- Autorizzazione Postale Generale (art. 6 del D. Lgs. 22.07.1999, n. 261 e art. 3 D.M. 4 febbraio 2000, n. 73).

Non rientra nel subappalto la gestione della corrispondenza internazionale e di quella postalizzata sulla rete del fornitore del servizio universale (Poste Italiane S.p.A.).

ART. 18

ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO:

Il Comune si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza del 20% del prezzo complessivo dell'appalto.

Tali disposizioni verranno date dal Comune e la Ditta sarà obbligata ad ottemperarvi.

In caso di riduzione, fermo il pagamento delle prestazioni effettivamente rendicontate (art. 10), il corrispettivo dell'appalto sarà oggetto di una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.

Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio.

In caso di aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata d'intesa tra le parti, previa dettagliata indicazione dei servizi che dovranno essere eseguiti.

Per i servizi aggiuntivi e per i servizi complementari trova applicazione l'art. 63, comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 19

GARANZIE – RESPONSABILITÀ:

A garanzia del puntuale adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Capitolato, la Ditta è tenuta a prestare garanzie definitive, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, sottoforma di cauzione o fideiussione secondo le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, pari al 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data del certificato di regolare esecuzione.

La Ditta, prima della stipula del contratto, dovrà dimostrare di avere in corso una polizza di Responsabilità Civile verso terzi con una primaria compagnia assicuratrice (art. 15 del presente Capitolato).

La Ditta terrà indenne il Comune e il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli organi ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da quest'ultimo espressamente incaricati, derivanti da errori di affrancatura imputabili alla Ditta stessa.

ART. 20

PENALI:

Qualora la Ditta non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le modalità, la tempistica e le prescrizioni tecniche indicate nel presente Capitolato, il Comune, ove non ricorrano cause di forza maggiore, procede alla contestazione dell'addebito mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), avente valore legale di raccomandata con avviso di ricevimento.

In caso di contestazione dell'inadempimento, la Ditta dovrà comunicare per iscritto, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), le proprie deduzioni, supportate da esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora le sopra citate deduzioni non pervengano al Comune nel termine, ovvero, pur essendo pervenute non siano ritenute dal Comune congrue a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate alla Ditta le penali, nella misura seguente:

| INADEMPIENZA RISCONTRATA | IMPORTO PENALE |
|---|-----------------------|
| n. 5 plichi, anche di diverse tipologie di spedizione, recapitati in ritardo in un mese: evento reiterato per 2 mesi (60 giorni) anche non consecutivi. | Sino a € 500,00 |
| n. 5 plichi nel mese, anche di diverse tipologie, avviati alla spedizione successivamente alla tempistica indicata all'art. 5 del Capitolato. | Sino a € 300,00 |
| Documenti di pagamento privi della rendicontazione necessaria per effettuare i controlli di congruità del numero di plichi spediti e dei prezzi applicati, nel caso la Ditta non provveda alla regolarizzazione della fattura entro il termine richiesto nella contestazione, per ogni mese di ritardo successivo a tale termine. | Sino a € 200,00 |
| Nel sistema di tracciatura della posta raccomandata: mancato reperimento di n. 3 plichi in un mese. | Sino a € 100,00 |
| Smarrimento di n. 1 plico nel mese, fatta salva la possibilità per il Comune di chiedere il risarcimento danni. | Sino a € 500,00 |
| Altre violazioni, quali il mancato rispetto degli obblighi | |



| | |
|---|-----------------|
| contrattuali, carenze di gestione, comportamenti scorretti, inadempimenti contrattuali nei confronti del personale dipendente della Ditta stessa, fatta salva la possibilità per il Comune di chiedere risarcimento per maggiori danni che dovessero derivare, per ogni singola violazione. | Sino a e 300,00 |
|---|-----------------|

L'importo della penale verrà detratto dal corrispettivo dovuto per la prima fattura utile pervenuta successivamente alla contestazione.

Qualora l'importo della/e penale/i fosse/ro maggiore/i del corrispettivo dovuto per il primo pagamento mensile utile, il Comune si avvarrà sulla cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata dalla Ditta nel termine di 8 giorni lavorativi.

La gravità delle inadempienze è correlata sia alle conseguenze da esse derivanti, sia al grado di importanza dell'adempimento, sia alla ripetitività delle stesse.

L'aver riportato più di 5 penalità potrà costituire legittimo motivo per una risoluzione contrattuale, ai sensi del successivo art. 22, oltre a costituire grave negligenza nell'esecuzione delle prestazioni affidate.

L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che il Comune intenda eventualmente intraprendere a propria tutela. In caso di inadempienza della Ditta, il Comune potrà provvedere ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando l'Impresa che segue in graduatoria o altra impresa; eventuali maggiori oneri a carico del Comune potranno essere posti a carico della Ditta inadempiente.

Il Comune può altresì procedere nei confronti della Ditta inadempiente alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove quest'ultima non fosse sufficiente, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

Gli eventuali disservizi imputabili al Servizio Postale Nazionale (Poste Italiane S.p.A.) non potranno in alcun modo coinvolgere la responsabilità della Ditta.

Pertanto per la corrispondenza che la Ditta aggiudicataria affiderà al gestore del Servizio Universale (Poste Italiane S.p.A.) non potranno essere previste penali a suo carico qualora si verificassero le seguenti condizioni:

- a) gli invii postalizzati sono corrispondenti a quelli indicati nell'offerta tecnica;
- b) la Ditta ha rispettato i tempi per l'immissione nella rete del servizio universale (Poste Italiane S.p.A.) previsti nell'offerta e nel contratto di appalto ed indicati all'art. 5 del presente Capitolato.

ART. 21

RECESSO DEL COMUNE (RECESSO "AD NUTUM" - ART. 1671 C.C.):

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile il Comune può recedere dal contratto, in qualunque tempo, anche se sia già iniziata la prestazione del servizio e sino al termine dell'appalto.

Tale facoltà verrà esercitata per iscritto, mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno 15 giorni prima della data indicata quale cessazione del rapporto contrattuale.

In tal caso il Comune riconoscerà alla Ditta i corrispettivi per le prestazioni già effettuate, nonché un'indennità, comprensiva di ogni eventuale spesa, pari al 10% della differenza tra il valore del contratto e quanto già corrisposto.

La percentuale è ridotta del 5% in caso di preavviso pari o superiore a 30 giorni e al 3% in caso di preavviso superiore a 60 giorni.

ART. 22

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO:

Alle condizioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 il contratto è soggetto a risoluzione. Inoltre la Stazione appaltante in caso di inadempienze potrà intimare per iscritto a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), di adempiere entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione, dichiarando che, decorso inutilmente tale termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto. Decorso il termine senza che vi sia adempimento il contratto si intenderà risolto di diritto, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

Il contratto potrà essere risolto, altresì, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, in caso di:

- inadempimento delle obbligazioni previste dal successivo art. 24 (trattamento dei dati e riservatezza) e dal precedente art. 15 (responsabilità e obblighi della Ditta aggiudicataria);
- violazione accertata in via definitiva della normativa in materia di tutela del lavoro e della sicurezza da parte della Ditta;
- dolo e negligenza gravissima;
- vertenze promosse nei confronti del Comune in relazione al contratto ed alla sua esecuzione, in rapporto alle quali la Ditta non intervenga, senza indugio, a sollevare il Comune stesso, anche in sede giudiziale;
- cessazione dell'attività, fallimento od altra procedura concorsuale a carico della Ditta;
- applicazione di n. 5 penali nel corso del 1° semestre di vigenza contrattuale;
- mancato pagamento dei corrispettivi secondo le modalità ed i termini di cui al successivo art. 23;
- inosservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 62/2013.

La risoluzione si verificherà dalla trasmissione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) della comunicazione con cui la parte interessata dichiara di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa.

In pendenza del termine di operatività della risoluzione la Ditta ha l'obbligo di adempiere a tutte le obbligazioni contrattuali.

ART. 23

MODALITA' DI PAGAMENTO:

I pagamenti avverranno dietro presentazione di fattura mensile relativa alle prestazioni effettivamente eseguite nel mese.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Tale termine è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perchè incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva della Ditta. Nel caso che i tempi di rilascio degli esiti delle verifiche da parte degli Enti competenti non siano compatibili con il termine di cui sopra, l'eventuale pagamento oltre i 30 giorni, dipendente esclusivamente da tale fattore, non è imputabile al Comune.

La fattura dovrà riportare i servizi eseguiti con le seguenti specifiche:

- numero dei plichi suddivisi per tipologia di prodotto postale;
- tariffe applicate.



ART. 24

TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI:

La Ditta aggiudicataria assume l'incarico di "Responsabile esterno del trattamento dei dati" contenuti nei documenti relativi al servizio, ai sensi degli art. 29 e 30 del D. Lgs. 196/2003.

Di conseguenza la Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la riservatezza degli invii di corrispondenza e la sicurezza della rete in relazione al trasporto dei dati (D. Lgs. 196/2003 e normativa relativa ai servizi postali).

ART. 25

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e degli art. 9 e 10 del D.P.R. 207/2010 è il Direttore del Servizio Complesso Servizi ai cittadini: Dott. Francesca Del Gaudio.

Il Direttore per l'esecuzione del contratto, ai sensi degli art. 299 e 301 del D.P.R. 207/2010 e dell'art. 101 del D. Lgs. n. 50/2016 è il Direttore del Servizio Complesso Servizi ai cittadini: Dott. Francesca Del Gaudio.

ART. 26

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI:

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 44 del vigente Regolamento comunale dei contratti.

Tutte le spese contrattuali, comprese l'imposta di bollo e di registro e i diritti di segreteria, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 27

FORO COMPETENTE:

Per qualsiasi controversia sarà competente il Foro di Monza.

ART. 28

NORMA DI RINVIO:

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni:

- del D. Lgs. 19 aprile 2016 n. 50;
- del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207;
- del D.L. 13 maggio 2011 n. 70 convertito, con modificazioni, con Legge 12 luglio 2011, n. 106;
- del Codice Civile;
- del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827;
- dei regolamenti comunali;
- del D. Lgs. 22 luglio 1999 n. 261 e dei Decreti del Ministero delle Comunicazioni 4 febbraio 2000 n. 73 e n. 75.