

COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

GARA TELEMATICA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE E DI NOTIFICA A MEZZO POSTA DI ATTI GIUDIZIARI E VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA DEL COMUNE DI CORCIANO

CIG 80092409ED

CAPITOLATO SPECIALE

Premessa:

Il presente capitolato disciplina l’affidamento dei servizi postali relativi alla corrispondenza del Comune di Corciano.

Art. 1

Oggetto dell’appalto

Il presente appalto ha ad oggetto la fornitura del servizio postale e di notifica a mezzo posta di atti giudiziari e sanzionatori relativi a violazioni al Codice della Strada del Comune di Corciano comprendente il ritiro, la consegna, l’affrancatura, la spedizione e il recapito della corrispondenza su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale. Rientrano nell’appalto in oggetto i servizi di notifica a mezzo posta di atti giudiziari e delle violazioni al codice della strada nonché le comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e comunicazioni di avvenuta notifica (CAN).

Il tutto come meglio specificato nel presente Capitolato speciale.

CPV 64110000-0 “Servizi Postali”.

Il servizio è disciplinato dal presente Capitolato Speciale nonché dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Il servizio non è suddiviso in lotti data la necessità di rendere omogenea la gestione del servizio in oggetto ed in considerazione della funzionalità ed economicità della gestione unitaria dei sistemi di controllo.

Art. 2

Durata dell’appalto

La durata dell’appalto è stabilita in 30 mesi decorrente dal 01/11/2019 o dalla data di stipulazione del relativo contratto con opzioni di proroga tecnica agli stessi patti e condizioni per un massimo di sei mesi.

Art. 3

Importo presumibile del servizio

L’importo presunto a base di gara relativo al periodo contrattuale di 30 mesi, ammonta ad Euro 107.000,00 + IVA mentre l’importo per la proroga tecnica (massimo sei mesi) ammonta ad €. 18.000 + IVA per un valore complessivo di € 125.000,00 + IVA.

Tale importo si basa sui dati di fabbisogno presunti per ciascuna tipologia di invio ed è calcolato sulla base degli invii effettuati nell'ultimo anno tenendo conto dell'aumento rilevato negli ultimi mesi delle violazioni al codice della strada e dell'aumento delle Tariffe Atto giudiziario dal 10/06/2019 (Vedi *allegato 2* al presente Capitolato), nonché delle tariffe applicate dal gestore del Servizio Postale Universale – Poste Italiane Spa - ed è da considerarsi solo presunto e quindi non vincolante per l'Amministrazione. Il numero degli invii effettuati e degli aumenti previsti, di cui al suddetto allegato, ha carattere meramente indicativo ai soli fini della valutazione economica del contratto - L'entità dell'affidamento deriverà esclusivamente dalle prestazioni effettivamente richieste ed eseguite durante l'espletamento del servizio. Si evidenzia in particolare che, per effetto dell'applicazione delle disposizioni del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale o per eventuale variazione della modalità di gestione di alcuni tipi di corrispondenza quali gli accertamenti tributari o sanzionatori, il volume annuo indicato potrebbe essere soggetto a diminuzioni; pertanto il contraente nulla potrà pretendere in caso di mancato raggiungimento dell'importo stimato per il periodo contrattuale.

Non sono stati rilevati rischi interferenti per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza (DUVRI).

Art. 4

Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà, mediante gara telematica aperta sulla piattaforma telematica di negoziazione denominata "Portale Acquisti Umbria" - Net4market a favore del soggetto che, in possesso di tutti i requisiti richiesti, presenti la maggiore percentuale **unica** di ribasso sul prezzo della corrispondenza, al netto di IVA, rispetto alle tariffe ufficiali praticate dal gestore universale del Servizio, *Poste Italiane SPA*, per tutte le tipologie di atti, come riportato *nell'allegato1* al presente capitolato "*Tariffe praticate da FSU Poste Italiane in euro*".

La stazione appaltante procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta congrua e conveniente.

Saranno ammesse esclusivamente le offerte che comportano un effettivo ribasso in percentuale sull'importo delle tariffe a base di gara. A tal fine non si procederà all'aggiudicazione nel caso in cui, calcolando le tariffe, comprensive di IVA, dell'operatore che abbia presentato la maggiore percentuale unica di ribasso, IVA esclusa, si abbiano delle tariffe superiori a quelle praticate da Poste Italiane Spa riportate nell'allegato 1 del capitolato.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Il presente appalto viene concesso a misura. Pertanto il corrispettivo da pagarsi sarà determinato applicando la percentuale di ribasso offerta dall'aggiudicatario alle unità effettivamente spedite, secondo i corrispettivi delle singole prestazioni determinati dalla applicazione del ribasso percentuale unico offerto. La percentuale di ribasso offerta rimarrà invariata per tutta la durata del servizio.

Art. 5

Tempi e modalità di svolgimento del servizio

Alla ditta aggiudicataria è richiesto:

- 1) ritiro** giornaliero dal locale Ufficio Postale di Poste Italiane Spa della posta indirizzata al Comune di Corciano. Tale posta, unita a quella ricevuta direttamente dall'Aggiudicatario e di quella il cui recapito non sia stato possibile, sarà **consegnata** all'Ufficio Protocollo attualmente situato c/o il Palazzo Comunale – Piazza dei Caduti o ingresso principale in

Corso Cardinale Rotelli n. 21 entro le ore 10,00 di ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì, con disponibilità ad eventuale temporanea consegna in orari differenti su richiesta del Comune. Tutta la corrispondenza deve essere trasportata in appositi contenitori forniti dall'appaltatore. Presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente viene verificata l'esatta destinazione della corrispondenza ritirata e la eventuale restituzione di quella non indirizzata al Comune. La ditta aggiudicataria deve rilasciare agli incaricati del Comune apposita attestazione di avvenuta consegna.

Le Raccomandate e gli atti Giudiziari dovranno essere consegnati in plichi distinti dalla restante posta ed accompagnati dalle relative distinte. La consegna si perfeziona con l'apposizione della firma in calce all'attestazione da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo. La ditta aggiudicataria deve altresì consegnare all'Ufficio Protocollo dell'Ente un report cartaceo, riferito alla corrispondenza presa in consegna il giorno precedente ed i relativi costi di spedizione differenziati per tipologia di invii. Tali elenchi verranno trasmessi anche in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica indicato dell'Ente.

- 2) **prelievo** giornaliero a domicilio (Pick Up) della posta in partenza dall' Ufficio Protocollo di cui sopra (posta ordinaria, posta raccomandata, atti giudiziari e sanzionatori relativi alle violazioni al codice della strada ecc.,) entro le ore 10:00 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 congruo preavviso.

La corrispondenza in partenza viene consegnata a personale della ditta aggiudicataria debitamente imbastata suddivisa per categoria di corrispondenza e accompagnata da elenchi distinti per tipologia di spedizione contenenti il nome del destinatario, il comune di destinazione, il numero di protocollo ed il codice interno dell'ufficio di spedizione. Tali elenchi verranno trasmessi anche in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'aggiudicatario al fine di facilitare il completamento degli stessi con i codici a barre o altri identificativi di ciascun invio registrato. La posta in partenza come sopra predisposta verrà altresì accompagnata da una distinta di consegna sommaria (report giornaliero) riportante il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione e peso e la data di consegna. La raccolta della posta si perfeziona con l'apposizione della firma in calce alla distinta da parte dell'incaricato della ditta aggiudicataria che effettua il servizio. La posta presa in carico sarà trasportata in appositi contenitori forniti dall'appaltatore.

Copia degli elenchi relativi alla posta tracciata (Raccomandate, Atti giudiziari) deve essere restituita il primo giorno lavorativo successivo all'Ufficio Protocollo dell'ente completati dei codici a barre o altri identificativi di ciascun invio registrato ed inviati anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail dell'ente.

Gli avvisi di ricevimento delle raccomandate, insieme ai codici a barre se utilizzati ed ogni altro materiale cartaceo (modulistica apposita), devono essere forniti dalla ditta aggiudicataria e sono a carico della stessa e forniti nel numero richiesto.

- 3) **Affrancatura** di tutte le tipologie di corrispondenza e **lavorazione** della posta raccomandata. Tale attività concerne l'esecuzione delle operazioni propedeutiche e comunque connesse al servizio di recapito ed include, in via puramente indicativa e non esaustiva, l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive e codice a barre e per la posta raccomandata e gli atti giudiziari la compilazione delle informazioni mancanti sulla cartolina di avviso di ricevimento oltre al completamento degli elenchi relativi alla posta tracciata di cui sopra con il codice a barre o altri identificativi di ciascun invio registrato.
- 4) **spedizione, distribuzione e recapito** al cliente finale, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato, di tutta la posta presa in carico sia in Italia che all'estero; nonché della notifica a mezzo posta di atti giudiziari e delle violazioni al

codice della strada e delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e comunicazioni di avvenuta notifica (CAN);

Tutti i servizi devono essere effettuati presso i locali in disponibilità della ditta.

Il servizio di recapito della corrispondenza deve avvenire in conformità alla normativa vigente.

La corrispondenza presa in carico deve essere avviata al recapito o spedita entro il giorno successivo alla presa in carica.

Nel servizio sono da ritenersi comprese tutte le richieste saltuarie di ritiro e/o consegna della corrispondenza.

La **corrispondenza ordinaria/Prioritaria** non consegnata al destinatario verrà restituita dalla Ditta aggiudicataria al Comune con la motivazione del mancato recapito.

La **corrispondenza raccomandata** non consegnata al destinatario verrà trattenuta in giacenza per trenta giorni presso gli Uffici di Deposito della ditta aggiudicataria che dovrà darne relativa comunicazione al destinatario in forma scritta.

Decorso il termine di trenta giorni la raccomandata non consegnata sarà restituita all'ufficio mittente con la motivazione del mancato recapito.

TEMPI DI CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA:

Per il recapito nel territorio nazionale l'aggiudicatario è tenuto a rispettare i 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.

- 5) **riconsegna** a Poste Italiane Spa della corrispondenza (buste, plichi o quant'altro) non indirizzata al Comune di Corciano ed erroneamente ritirata dall'assegnatario;
- 6) **attivazione** di 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.
- 7) **costituzione di una sede operativa e di almeno 3 (tre) Uffici di Deposito** delle raccomandate e degli atti giudiziari non consegnati come dettagliatamente specificato all'art. 8 del presente capitolato speciale.

La notificazione di atti giudiziari e/o sanzionatori relativi alle violazioni al codice della strada avverrà nel pieno rispetto delle tempistiche e modalità di legge vigenti in materia.

In linea con le modifiche apportate alla Legge 890/1982 e con le Delibere attuative dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni in tema di notifiche a mezzo del servizio postale, la stazione

appaltante dovrà essere in grado di attivare il servizio di restituzione dell'avviso di ricevimento tramite PEC all'indirizzo di posta certificata dell'Ente.

A partire dal 10/06/2019 le spese relative alle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN) e di Avvenuto Deposito (CAD) non verranno più pagate al momento della restituzione dell'avviso di ricevimento ma applicate in modo forfettario alla tariffa di spedizione dell'atto (vedi allegato 1 al Capitolato Speciale "*Tariffe praticate da FSU Poste Italiane in euro*" alla voce *tariffe atti giudiziari in vigore dal 10 Giugno 2019*").

Art. 6

Fornitura moduli, rendiconti e reportistica

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà eseguire quanto di seguito riportato:

- 1. fornitura di moduli: Tutta la modulistica e ogni materiale cartaceo** occorrente per lo svolgimento del servizio, **ad eccezione della modulistica relativa agli atti giudiziari e violazione al Codice della strada**, dovrà essere fornita nelle quantità richieste e nel minor tempo possibile, dalla ditta aggiudicataria e **sarà a carico della stessa** (avvisi di ricevimento delle raccomandate, sia in Italia che all'estero, codici di tracciatura attribuiti a ciascuna raccomandata).

La modulistica relativa agli atti giudiziari e/o sanzionatori relativi alle violazioni al codice della strada (buste, avvisi di ricevimento, codici tracciatura) sarà fornita nelle quantità richieste e nel minor tempo possibile, dalla ditta aggiudicataria, e sarà pagata dietro presentazione di fattura.

- 2. rendiconti e reportistica;**

la Ditta aggiudicataria dovrà:

- predisporre un *report analitico giornaliero* riferito alla corrispondenza presa in consegna il giorno precedente con i relativi costi di spedizione differenziati per tipologia di invio e peso ed il costo dell'eventuale modulistica riferita agli atti giudiziari e violazioni al codice della strada fornita, debitamente timbrati e firmati;
- completare giornalmente, con l'indicazione dei codici a barre o altri identificativi di ciascun invio registrato ivi compresi quelli attribuiti al FSU – Poste Italiane Spa - nel caso di corrispondenza "postalizzata", le distinte giornaliere relative alla posta tracciata (Raccomandate, Atti Giudiziari...) e restituirle debitamente vidimate il primo giorno lavorativo successivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Corciano. Tali distinte giornaliere dovranno essere inviate anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail dell'Ente;
- predisporre un *report riassuntivo mensile*, che accompagni la fattura, contenente l'importo totale speso con il numero dei pezzi affrancati nel mese divisi per tipologie postali e peso ed il costo dell'eventuale modulistica riferita agli atti giudiziari e violazioni al codice della strada fornita nel mese.

Art. 7

Verifiche e controlli – Modalità di pagamento – tracciabilità dei flussi finanziari

Le verifiche ed i controlli saranno effettuati mensilmente a seguito del ricevimento della fattura accompagnata dal report analitico mensile di cui all'articolo precedente.

Il codice IPA da inserire nella fattura elettronica verrà prontamente comunicato dalla stazione appaltante all'atto di avvio del servizio.

Nelle fatture emesse dovranno essere distinte le spese sostenute per le spedizioni in gestione diretta e quelle per i quali l'invio è effettuato mediante FSU.

La liquidazione avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previa necessaria verifica del regolare svolgimento del servizio, nonché della regolarità contributiva (DURC). Il presente appalto viene eseguito a misura. Il corrispettivo da corrispondere verrà determinato applicando alle unità effettivamente spedite, le tariffe di cui l'allegato 1 al presente Capitolato – Tariffe praticate da FSU Poste Italiane in euro, **ribassate della percentuale offerta dalla Ditta aggiudicataria**.

Il corrispettivo è inteso comprensivo di ogni onere dovuto dall'Ente in relazione agli obblighi contrattuali assunti senza che null'altro abbia a pretendere l'appaltatore per effetto dell'adempimento dei medesimi obblighi.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/8/2010 e s.m.e l'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi disposti dalla legge sopracitata.

In particolare, l'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare al Comune di Corciano gli estremi del proprio conto corrente, bancario o postale, dedicato alle commesse pubbliche e di individuare le persone delegate ad operare sullo stesso.

Tutti i pagamenti da parte del Comune di Corciano verranno effettuati sul conto corrente indicato.

Art. 8

Responsabilità e obblighi della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria:

- organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria, l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione in modo da garantire la continuità del servizio di cui trattasi;
- curerà la spedizione e il recapito di tutta la posta, ordinaria, raccomandate e quant'altro, al destinatario finale, in Italia e all'estero nonché il servizio di notifica a mezzo posta di atti giudiziari e delle violazioni al codice della strada e le comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e comunicazioni di avvenuta notifica (CAN) collegate al servizio di notifica;
- attiverà, 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 doterà, laddove non ne disponga, di una sede operativa nel territorio del Comune di Corciano, anche coincidente con uno degli uffici di deposito delle raccomandate e degli atti giudiziari;
- la sede operativa dovrà essere pienamente funzionante alla data di avvio del servizio.
- dovrà attivare nel territorio comunale e rendere pienamente funzionante alla data di avvio del servizio almeno 3 uffici di deposito della posta inesitata;

La sede operativa può essere anche coincidente con uno degli uffici di deposito. Gli uffici di deposito, ubicati preferibilmente nelle zone a maggior densità abitativa (ad Esempio Corciano Capoluogo, Mantignana ed Ellera o San Mariano) 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.

Essi garantiranno l'apertura al pubblico a partire dalle **8,30 – 9,00 di mattina per almeno 4 ore dal lunedì al sabato.**

Eventuali orari ridotti potranno essere concordati con il Comune limitatamente al mese di agosto. La mancata o parziale attivazione della sede operativa e degli uffici di deposito, potrà comportare la decadenza dell'aggiudicazione e/o la risoluzione del contratto.

I locali adibiti alla lavorazione e al deposito della corrispondenza dovranno possedere le seguenti misure minime di sicurezza per garantire la riservatezza e l'integrità della corrispondenza, nelle fasi di: lavorazione e conservazione delle inesitate:

- vetri antintrusione e/o inferriate sulle finestre;
- armadi di sicurezza per la conservazione della corrispondenza;
- blindatura porte di ingresso/uscita;
- misure idonee ad impedire l'accesso dell'utenza negli spazi di conservazione della posta in giacenza;
- misure idonee a garantire il rispetto della privacy, negli spazi di accesso al pubblico, con riferimento alla corrispondenza in giacenza e/o lavorazione;

L'aggiudicatario, altresì, per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, **un Referente** incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'aggiudicatario stesso.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

In caso di assenza del predetto referente, l'Aggiudicatario dovrà comunicare al Comune il nominativo di un suo sostituto e dovrà rendere noto il telefono fisso, il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail/PEC sia del referente che del suo sostituto.

L'aggiudicatario deve garantire una dotazione organica adeguata ricorrendo a personale regolarmente assunto, nonché in possesso dei requisiti professionali necessari a consentire un soddisfacente espletamento delle attività richieste. Detto personale, munito di tesserino di riconoscimento, dovrà garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite o comunque conosciute ed il rispetto delle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali e sensibili.

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a far rispettare gli obblighi previsti anche agli eventuali subappaltatori. Il personale impiegato deve essere a conoscenza delle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il personale addetto al servizio è inoltre tenuto ad osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché il *Codice di Comportamento speciale del Comune di Corciano vigente*.

Laddove il personale assegnato non dovesse soddisfare i requisiti richiesti o avesse assunto comportamenti non adeguati nei rapporti con l'utenza, l'ente appaltante si riserva la facoltà di poterne richiedere l'immediata sostituzione.

Art. 9 Interruzioni e scioperi

La ditta aggiudicataria non potrà interrompere o sospendere l'esecuzione del servizio in seguito a decisione unilaterale, prefigurandosi in caso contrario inadempimento contrattuale con conseguente risoluzione del contratto per colpa.

Diversamente dall'ipotesi di cui sopra, l'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non

dà luogo a responsabilità alcuna delle parti. Per cause di forza maggiore si intende qualsiasi evento eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'aggiudicatario 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 dei propri dipendenti, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al Comune di Corciano in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 24 ore continuative, l'affidatario è tenuto a garantire un servizio minimo per la corrispondenza urgente.

Si applicano, comunque, le disposizioni della legge n. 146/1990 e s.m.i., costituendo il servizio oggetto dell'appalto servizio pubblico essenziale.

Art. 10

Esonero delle responsabilità da parte dei Comuni

La responsabilità della gestione del servizio postale è a carico della Ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La Ditta aggiudicataria esonera il Comune da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

La Ditta aggiudicataria risponde direttamente e pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare al Comune o a terzi dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad essa o a suoi dipendenti.

Art. 11

Ricorso al fornitore universale

Per le aree 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, ad eccezione degli atti giudiziari e sanzionatori relativi alle violazioni al codice della strada, in misura non superiore al 20% dei volumi presunti di corrispondenza indicati nel presente capitolato d'appalto (art. 3 e 6 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 aggiudicatore 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".

Art. 12

Subappalto

E' ammesso il subappalto nel rispetto dei limiti e delle altre disposizioni di cui all'art.105 del d.lgs. 50/2016.

Si specifica che l'affidamento dell'onere della consegna ad altra impresa non facente parte di eventuale raggruppamento costituisce subappalto, anche se quest'ultima aderisca al medesimo franchising. **Non costituirà invece subappalto la postalizzazione a mezzo Fornitore del Servizio Universale di cui al precedente articolo.**

Se il concorrente intende subappaltare dovrà indicare, nella dichiarazione per l'ammissione alla gara, le attività e/o servizi che intende affidare in subappalto. Resta inteso che il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione delle prestazioni subappaltate.

Art. 13 Divieti

E' fatto espresso divieto all'appaltatore di:

- **sospendere** l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con il Comune di Corciano;
- **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'appaltatore il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura e al risarcimento del danno.

Art. 14 Penalità

Fatto salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente arrecato al Comune dalla non corretta esecuzione dei contratti, si procederà nei seguenti casi all'applicazione penali di seguito indicate:

- a) Nel caso in cui le lettere da recapitare vengano consegnate dalla ditta aggiudicataria in ritardo rispetto ai termini di cui all'art. 5 si applicheranno le seguenti penali:
 - 30% della tariffa di spedizione per ritardi non superiori a tre giorni lavorativi (per ciascuna lettera);
 - 50% della tariffa di spedizione per ritardi superiori a tre giorni e inferiori a 10 giorni lavorativi (per ciascuna lettera);
 - 100% della tariffa di spedizione per tempi di consegna superiori a 10 giorni(per ciascuna lettera).
- b) Nel caso in cui le lettere da recapitare vengano smarrite/deteriorate si applicherà la seguente penale:
100% del costo di spedizione per ciascuna lettera smarrita/deteriorata oltre la consegna gratuita del duplicato.
- c) Ritardo nell'adempimento degli obblighi previsti nel presente contratto non indicati nell'elenco di cui sopra: penale tra lo 0.3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale in rapporto alla gravità dell'inosservanza.

Complessivamente non potranno essere comunque applicate penali superiori al dieci per cento dell'importo netto contrattuale.

Gli importi delle penali, eventualmente applicate nei modi sopra descritti, saranno trattenuti sull'ammontare della fattura ammessa a pagamento e verranno recuperate mediante compensazione finanziaria sul primo pagamento utile effettuato dal cliente.

Art. 15 **Risoluzione del contratto**

Il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento dell'appaltatore e specificamente:

- nel caso in cui le obbligazioni dell'appaltatore non siano adempiute esattamente e precisamente, non siano eseguite secondo le modalità stabilite nell'offerta, nel capitolato e nel contratto (art.1456 cc.);
- nel caso in cui l'appaltatore, entro un congruo termine assegnatogli dalla stazione appaltante 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 l'appaltatore ceda il contratto senza preventiva autorizzazione;
- 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 Corciano dichiara all'appaltatore, 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'appaltatore questi è obbligato all'immediata sospensione del servizio e al risarcimento del danno e la stazione appaltante è liberata da ogni obbligo sul servizio già erogato.

Il Comune di Corciano inoltre 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'appaltatore non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità né di risoluzione per inadempimento.

Si evidenzia infine che la prima mensilità è da intendersi di prova ed entro tale periodo il contratto potrà essere risolto unilateralmente da parte dell'Amministrazione comunale con un preavviso di almeno 7 giorni senza la possibilità da parte dell'aggiudicatario di invocare alcun diritto a risarcimento.

Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1453 e ss. del Codice Civile, nonché le disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016.

Art. 16 **Garanzia definitiva e copertura assicurativa**

A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contenute nel contratto l'aggiudicataria dovrà prestare con le modalità e misure previste dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016 una **garanzia definitiva**.

L'appaltatore sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati al Comune di Corciano a terzi in ragione dell'esecuzione del servizio 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 del servizio. A tal fine lo stesso dovrà produrre **una polizza RCT/O verso terzi per un massimale non inferiore ad € 500.000,00**. Nella polizza dovrà inoltre essere specificato che l'Amministrazione Comunale/Committente deve essere considerato terzo a tutti gli effetti.

Art. 17 **Recesso**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine del servizio per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

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 dalla data di recesso. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità di ammontare corrispondente alla 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. Per tutto quanto non disciplinato nel presente capitolato si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Art. 18 **Foro competente**

Le eventuali controversie aventi ad oggetto la gara d'appalto e le sue modalità di esecuzione sono di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale dell'Umbria. Il Foro competente per le eventuali controversie sorgenti dal contratto è quello di Perugia.

E' in ogni caso esclusa la competenza arbitrale.

Si allegano:

All. 1 - Tariffe praticate da FSU Poste Italiane in euro

All. 2 - Stima invii postali