



Comune di Pula
Città Metropolitana di Cagliari

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

Servizio Affari istituzionali

CAPITOLATO SPECIALE

Per l'affidamento del servizio del servizio biennale di spedizione postale della corrispondenza del Comune di Pula – anni 2021-2022 - CIG ZF12F72FB4.

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di spedizione postale della corrispondenza del Comune di Pula comprendente la consegna, il ritiro, l'affrancatura, la spedizione e il recapito su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale.

Sono esclusi dalla gara i servizi ancora oggetto di riserva di legge a favore del gestore universale ossia i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla Legge n. 890/1982 e ss.mm.ii., nonché inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del D.Lgs. n. 285/1992.

L'attività dovrà svolgersi, per quanto non specificamente indicato nel presente documento, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Bando Servizi Postali.

Articolo 2 – Durata e importo dell'appalto

L'appalto ha validità biennale, con decorrenza dal 01 gennaio 2021 e scadenza al 31 dicembre 2022.

L'importo posto a base di gara è di Euro 27.050,00 (ventisettemila/50), iva esclusa al 22%.

L'elenco prezzi (allegato A del presente capitolato) posto a base di gara è riferito al servizio universale gestito da Poste Italiane S.p.A., con riferimento alle tariffe in vigore.

Il valore complessivo dell'appalto di Euro 33.000,00 è così determinato:

- importo servizi oggetto dell'appalto, iva esclusa, Euro 27.050,00 (ventisettemila/50)
- importo iva e ogni altro onere Euro 5.951,00 (cinquemilanovecentocinquantuno/00)
- importo costi di sicurezza 0,00 in quanto non sono rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza (DUVRI).

Articolo 3 – Corrispettivo contrattuale

Il presente appalto viene concesso a misura pertanto il corrispettivo contrattuale, onnicomprensivo del servizio, sarà determinato sulla base delle prestazioni effettivamente eseguite, applicando a tutte le voci dell'Elenco prezzi posto a base di gara il ribasso percentuale unico dichiarato in sede di offerta.

Il ribasso percentuale unico offerto vale su tutte le componenti dell'appalto e quindi anche sui servizi organizzativi, di gestione della/e sede/i operativa/e di giacenza, recapito, postalizzazione.

Articolo 4 – Informazioni sugli invii

Allo scopo di fornire ai concorrenti i dati necessari per formulare l'offerta si indicano di seguito i quantitativi presunti di corrispondenza, distinti per le principali tipologie utilizzate. Tali dati sono puramente indicativi e non costituiranno vincolo alcuno per l'Ente, in quanto basati su un presumibile fabbisogno stimato in relazione a consumi registrati negli anni precedenti; pertanto all'operatore aggiudicatario saranno corrisposti solo i costi delle spedizioni effettivamente eseguite per il Comune.

Tipologia di spedizione	Numero invii annui presunti
posta ordinaria	1600
raccomandate con ricevuta di ritorno	1800

Il Comune ha facoltà di approvvigionarsi di alcune delle tipologie indicate, con facoltà di escluderne altre e non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all'importo massimo. Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti all'operatore economico aggiudicatario a qualsiasi titolo.

Articolo 5 -Descrizione e modalità di esecuzione del servizio

Il servizio oggetto dell'appalto sarà strutturato mediante l'organizzazione di mezzi e personale che l'aggiudicatario riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'appalto, nel rispetto dei criteri di organico minimo indicati al punto 8 della Determinazione ANAC n. 3 del 09/12/2014.

Il servizio oggetto dell'appalto prevede **l'esecuzione delle seguenti attività:**

1. **consegna a domicilio della corrispondenza in arrivo.** Tutta la corrispondenza indirizzata al Comune di Pula, compresa quella affidata in esclusiva a Poste Italiane Spa, dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'aggiudicatario presso il C.P.O. locale (Centro Postale Operativo) di Poste Italiane Spa con contestuale **consegna all'Ufficio Protocollo del Comune**, sito nel Corso Vittorio Emanuele II n. 28, **almeno due giorni lavorativi a settimana (da concordare con l'Ente), in un orario compreso tra le ore 10:00 e le ore 11:00.** L'appaltatore deve rilasciare agli incaricati comunali apposita attestazione dell'avvenuta consegna, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio. La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione, da parte degli addetti al Protocollo Generale, della propria firma in calce alla distinta. Tutta la corrispondenza deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall'appaltatore;

2. **ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza.** Tutta la corrispondenza in partenza, compresa quella affidata in esclusiva a Poste Italiane Spa, dovrà essere **ritirata** personalmente da un incaricato dell'aggiudicatario, munito di tesserino distintivo, **presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune**, sito nel Corso Vittorio Emanuele II n. 28, **almeno due giorni lavorativi a settimana (da concordare con l'Ente), in un orario compreso tra le ore 10:00 e le ore 11:00**, ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso di almeno 2 giorni.

La corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale, regolarmente imbustata e accompagnata da una distinta di consegna sommaria, che riporti il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione, e la data di consegna.

Per le raccomandate A/R, le buste saranno già munite dell'avviso di ricevimento compilato con i dati del mittente e del destinatario, che sarà fornito all'ufficio comunale dall'aggiudicatario. La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione, da parte dell'incaricato dell'aggiudicatario, della propria firma in calce alla distinta precedentemente compilata dal personale del Comune.

Per quanto concerne gli invii esclusi dalla gara di cui all'art. 2 del presente documento (es. atti giudiziari), l'aggiudicatario avrà cura di consegnarli in giornata presso il locale C.P.O. locale (Centro Postale Operativo)

di Poste Italiane, al fine di consentirne un'immediata spedizione; tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall'appaltatore

3. **affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza** presso locali propri dell'aggiudicatario o di cui detenga comunque la disponibilità, di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire; compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre;

4. **spedizione e recapito al cliente finale**, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità di seguito indicate, di tutta la posta ordinaria, raccomandata, pieghi, libri, sia in Italia che all'estero, ad esclusione della tipologia oggetto di riserva esclusiva, di cui all'art.4, comma 1 del D.Lgs./07/1999, n. 261, sostituito dall'art.1, comma 4 del D.Lgs.31/03/2001, n. 58 e non rientrante nelle attività affidate.

Sistemi di recapito:

a) gestione della Posta Ordinaria

- recapito entro il 3° giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne all'interno del territorio del Comune;
- recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali;

In caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso la sede della stazione appaltante;

b) gestione della Posta Raccomandata A/R

- recapito entro il 3° giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne all'interno del territorio del Comune;
- recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali.

All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata; in caso di raccomandate A/R tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento.

In caso di assenza del destinatario, dopo il tentato recapito verrà lasciato un avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso la sede dell'appaltatore per un periodo di 30 (trenta) giorni. L'avviso lasciato al destinatario dovrà riportare l'indicazione del numero di telefono dell'aggiudicatario, la sede e gli orari per il ritiro della raccomandata.

Nel caso in cui l'affidatario del servizio non abbia la disponibilità di un punto di giacenza nel territorio ricompreso all'interno del Cap del soggetto destinatario, dovrà essere effettuato un secondo tentativo di consegna, concordato col destinatario laddove questi in seguito alla lettura del primo avviso di mancata consegna abbia contattato in merito l'affidatario. In caso di mancata consegna anche al secondo tentativo verrà lasciato un avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso la sede dell'appaltatore più vicina al destinatario per un periodo di 30 (trenta) giorni.

Qualora invece risulti impossibile effettuare la consegna (rifiuto dell'invio da parte del destinatario; destinatario sconosciuto, trasferito, irraggiungibile o deceduto; indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente), è necessario indicare sull'invio la motivazione di mancata consegna e restituire l'invio stesso all'ufficio comunale mittente.

In merito alla gestione della Posta Raccomandata in giacenza, in termini di recapito, è necessario che l'appaltatore garantisca la presenza di almeno 1 punto di giacenza e ritiro, indipendenti e non adibiti ad altre attività di natura commerciale diverse dal servizio oggetto dell'appalto, all'interno dell'area della Città Metropolitana di Cagliari.

Tutti i punti di giacenza, in ogni caso, dovranno essere dotati di idonei dispositivi di sicurezza fisica, atti a garantire una conservazione sicura e protetta degli invii.

L'affidatario del servizio dovrà garantire, a pena di risoluzione del contratto, l'apertura del suddetto punto di giacenza e ritiro, entro dieci giorni dalla data di avvio del servizio.

Per gli atti che la legge riserva espressamente a Poste Italiane Spa, ovvero notifica degli atti amministrativi (ossia notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 D. Lgs. 30 aprile 1992, n.285) e giudiziari (ossia notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni) e per la posta prioritaria internazionale e raccomandate ordinarie estere, l'appaltatore garantisce la consegna e il ritiro giornaliero degli atti stessi all'Ufficio postale preposto e l'anticipazione delle spese di spedizione, applicando al Comune, la medesima tariffa in vigore per Poste Italiane Spa.

Gli invii da avviare al recapito dovranno essere lavorati in tempo utile a garantire la distribuzione sin dal mattino lavorativo successivo.

Nel servizio sono da ritenersi comprese tutte le richieste saltuarie di ritiro e/o consegna della corrispondenza (es. spedizione in contrassegno).

Si precisa che l'affidatario del servizio dovrà curare la spedizione e il recapito di tutta la corrispondenza al destinatario finale, in Italia e all'estero, sia direttamente che attraverso Poste Italiane (postalizzazione) in caso di non completa copertura del territorio nazionale.

È a carico dell'aggiudicatario tutto il materiale di consumo, ad eccezione delle buste, che risulti necessario per l'espletamento dei servizi, quali, a titolo esemplificativo, gli stampati, le etichette e i moduli per l'invio di tutta la tipologia di corrispondenza oggetto di appalto, i quali, a richiesta, dovranno essere forniti anticipatamente all'Amministrazione nel quantitativo necessario presunto.

Articolo 6 – Requisiti di esecuzione

L'operatore economico aggiudicatario dovrà altresì assicurare, prima della stipula del contratto e/o avvio del servizio ex art. 32, comma 8 del D.lgs. n. 50/2016, una copertura per i servizi sul territorio della Provincia di Cagliari del 100%, sul territorio regionale (Regione Autonoma della Sardegna) dell'80% e sul territorio nazionale, almeno del 70% ai sensi delle "Linee Guida per l'Affidamento degli Appalti pubblici di servizi postali" tracciate dall'ANAC con Determinazione n. 3 del 9 dicembre 2014.

Detto requisito dovrà essere dichiarato all'atto di presentazione dell'offerta.

Articolo 7 - Rapporto dell'attività e monitoraggio delle spedizioni

Al termine di ogni giornata l'aggiudicatario trasmetterà all'indirizzo PEC del Comune di Pula protocollo@pec.comune.pula.ca.it un report giornaliero dell'attività, comprendente l'elenco delle spedizioni effettuate (distinte per tipologia e peso) e una distinta dettagliata della posta raccomandata spedita.

Dovrà inoltre essere garantita la tracciabilità della posta raccomandata in modo da permettere al Comune la verifica in tempo reale, attraverso un apposito applicativo in ambiente web messo a disposizione dall'aggiudicatario, dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione.

Articolo 8 – Luogo e modalità di esecuzione del servizio

Per l'espletamento del servizio l'aggiudicatario ha l'obbligo, laddove non ne disponga, di dotarsi di una sede operativa e di un punto proprio di giacenza e ritiro, indipendente e non adibito ad altre attività di natura commerciale diverse dal servizio oggetto dell'appalto, all'interno dell'area della Città Metropolitana di Cagliari.

La sede operativa e i punti di giacenza sopra indicati dovranno essere pienamente funzionanti entro dieci giorni dall'avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura del punto di giacenza e ritiro dal lunedì al sabato, per un minimo giornaliero non inferiore a 6 ore, garantendo l'apertura al pomeriggio almeno due volte a settimana.

Art. 9 – Divieti e obblighi dell'aggiudicatario

Divieti

è 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 la stazione appaltante. L'appaltatore è pertanto tenuto anche in caso di risoluzione, recesso, sospensione o qualsivoglia cessazione del contratto a garantire il servizio fino al subentro del nuovo appaltatore;
- cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto senza il consenso formale del Comune, pena l'immediata risoluzione dello stesso con il conseguente risarcimento del danno; la cessione dei crediti derivanti dalla esecuzione del contratto è consentita nei termini e con le modalità previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.
- Subappaltare in violazione dei termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016; il subappalto è consentito entro il 30% dell'importo complessivo del contratto.

Obblighi

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla stazione appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza.

L'appaltatore è inoltre tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovrà impegnarsi, nei confronti degli stessi, a rispettare tutte le vigenti norme legislative e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavoratori dipendenti;
- rispettare le norme inerenti il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla Legge n. 68/1999;
- informare e formare i lavoratori secondo quanto disposto nel D. Lgs. n. 81/2008;
- verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto; al predetto personale si intendono, altresì, estesi gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3, del medesimo codice di comportamento.
- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, in modo particolare per la parte direttamente coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute.

Art. 10 – Tutela e riservatezza dei dati

Con l'affidamento dei presenti servizi, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi ai servizi, designa formalmente l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi degli artt.29 e 30 del D.Lgs. n. 196/2003, quale "Responsabile esterno del trattamento".

Conseguentemente l'operatore economico aggiudicatario deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entri in possesso durante l'espletamento

dell'appalto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario è responsabile circa l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

Art. 11 - Responsabilità dell'aggiudicatario

La responsabilità della gestione dei servizi postali è a carico dell'operatore economico aggiudicatario che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti Comune di Pula.

L'operatore economico risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che, nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare al Comune di Pula o a terzi. L'operatore economico aggiudicatario esonera, quindi, il Comune di Pula da qualunque contestazione/reclamo che, nei suoi confronti, fossero fatti valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

L'operatore economico aggiudicatario risponde, inoltre, pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad esso o a suoi dipendenti.

L'aggiudicatario esonera, comunque e tiene indenne l'Ente da ogni responsabilità civile e penale conseguente ad infortuni e a qualsiasi evento dannoso possa accadere ai propri collaboratori durante lo svolgimento dell'attività oggetto del presente atto. L'aggiudicatario esonera, inoltre e tiene indenne l'Ente da responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati agli utenti, ed eventualmente all'Ente, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze, di imperizia e negligenza commesse durante l'esecuzione del servizio. L'appaltatore è sempre responsabile sia verso l'Ente sia verso terzi per la qualità e la tempistica del servizio reso.

Resta espressamente convenuto che il Comune di Pula rimane estraneo ad ogni rapporto di debito-credito ed a qualsiasi impegno e responsabilità che possano derivare nei confronti di terzi dall'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto. Sono pertanto a carico dell'operatore economico aggiudicatario ogni ulteriore onere economico e/o richiesta di risarcimento che possa essere vittoriosamente avanzata nei suoi confronti per cause imputabili a comportamenti, azioni e/o omissioni della stessa.

Art. 12 – Cauzione provvisoria e definitiva

Si applica l'art. 93 del D.Lgs 50/2016. Pertanto sono dovute:

- La garanzia provvisoria, pari al 2% dell'importo a base di gara, costituita, a scelta dell'offerente mediante:
 - versamento presso la Tesoreria comunale di Pula, presso Banca UNICREDIT SPA - Filiale Cagliari Carlo Felice (coordinate bancarie: IBAN: IT 04 E 02008 04810 000104564313), in tal caso deve essere presentata copia della quietanza del versamento;
 - fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario iscritto nell'Albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 1/9/1993 n. 385, che svolga in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità e scadenza non inferiore a 180 giorni dalla data prevista per la presentazione delle offerte; l'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La presentazione di cauzioni provvisorie inferiori o prive delle caratteristiche richieste costituirà causa di

esclusione dalla procedura di gara.

Ai sensi dell'articolo 93, comma 6, del Codice la cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto, mentre agli altri concorrenti, ai sensi dell'articolo 93, comma 9, del Codice, verrà svincolata entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

La cauzione definitiva sarà prestata mediante polizza fidejussoria costituita con le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016.

Art. 13 - Sciopero

La ditta affidataria organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione via pec al Comune in via preventiva e tempestiva.

Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 24 ore continuative, l'affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano comunque le disposizioni di cui alle L. n. 146 del 12/06/1990, art 1. comma 2 lettera e) e ss.ii.mm. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

Art. 14 - Personale impiegato

L'operatore economico aggiudicatario, per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento dei servizi, un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'aggiudicatario stesso indicando, altresì, i nominativi degli addetti allo svolgimento all'attività (forniti di tessera identificativa appositamente predisposta dall'aggiudicatario). L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

Il personale alle dirette dipendenze dell'appaltatore e che avrà accesso al Comune deve essere riconoscibile e pertanto dovrà essere dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento. Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi ed ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a totale carico della ditta.

Articolo 15 – Fatturazione e modalità di pagamento

Le fatture dovranno essere emesse con cadenza mensile e dovranno essere accompagnate da un report mensile dell'attività che dovrà contenere il riepilogo delle spedizioni effettuate nel mese.

Le fatture dovranno essere trasmesse in formato elettronico, in conformità a quanto stabilito dal D.M. 55 del 03/04/2013 e dovranno riportare gli estremi della determinazione di affidamento dell'appalto e il numero di CIG e il seguente codice ufficio (YZ6QAD).

Il Comune ha la facoltà di sospendere i pagamenti all'impresa aggiudicataria qualora siano state contestate inadempienze sino a quando lo stesso non si adegui agli obblighi assunti. Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano la ditta appaltatrice dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.

I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare su detto conto. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile al Comune per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

Art. 16 - Penali

Nel caso in cui le lettere da recapitare vengano consegnate dall'operatore economico aggiudicatario in ritardo rispetto ai termini di cui all'art.5, si applicheranno le seguenti penali:

- 30% del relativo prezzo di aggiudicazione per ritardi non superiori a tre giorni lavorativi (per ciascuna lettera);
- 50% del relativo prezzo di aggiudicazione per ritardi superiori a tre giorni lavorativi (per ciascuna lettera);

Nel caso in cui le lettere da recapitare vengano smarrite si applicherà la penale del 100% del relativo prezzo di aggiudicazione per ciascuna lettera smarrita oltre la consegna gratuita del duplicato.

La corrispondenza, con indirizzo corretto, restituita al Comune perché sconosciuto il destinatario, sarà oggetto di una nuova spedizione a spese dell'operatore economico aggiudicatario.

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.

Articolo 17 - Risoluzione contrattuale

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 50/2016, in caso di inadempimento contrattuale da parte di uno dei contraenti, l'altro potrà intimare per iscritto, a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), di adempiere entro 20 giorni dalla data di 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 Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

a. mancata assunzione del servizio alla data stabilita;

c. sospensione, anche parziale, del servizio, con esclusione dei casi di forza maggiore (debitamente comprovati);

e. abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, allorché la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;

f. inadempienze o gravi negligenze riguardo agli obblighi previdenziali, assicurativi, contributivi o contrattuali nei confronti dei dipendenti/soci/volontari

perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

L'amministrazione procederà alla contestazione scritta tramite PEC degli addebiti.

Nel caso di risoluzione del contratto per le cause appena citate il Comune provvederà ad incamerare la garanzia fideiussoria prestata, fatto salvo l'eventuale risarcimento del maggior danno sopportato.

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

In caso di recesso immotivato e unilaterale dell'aggiudicatario, esso perde ogni diritto sui corrispettivi relativi ai prodotti e servizi non regolarmente accettati dall'ente, anche se già sviluppati.

Art. 18 - Recesso

Ai sensi dell'art. 1671 del codice Civile l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine dei servizi per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico. La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta

a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso.

In tal caso l'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'operatore economico aggiudicatario i corrispettivi per le prestazioni già effettuate nonché una indennità, comprensiva di ogni eventuale spesa, pari al 10% della differenza tra il valore del contratto e quanto già corrisposto.

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

Per tutto quanto non disciplinato nel presente capitolato si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Articolo 19– Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento alla normativa vigente in materia nonché al bando del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) "Servizi Postali".