



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 – Part. IVA 01813440870

## I Settore – Affari Generali ed Istituzionali

**AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI PRELIEVO POSTA IN PARTENZA, PESATURA, AFFRANCATURA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DELL'ENTE PER IL BIENNIO 01/05/2023 – 30/04/2025, PREVIA INDAGINE DI MERCATO MEDIANTE RDO APERTA SUL ME.PA. - CIG: Z823A0BC8D.**

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

#### **Art. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Attraverso il presente Capitolato l'Amministrazione si propone di affidare i servizi di prelievo posta in partenza, pesatura, affrancatura e recapito della corrispondenza del Comune di Misterbianco su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale (ad esclusione di atti giudiziari, raccomandate di atti giudiziari e verbali di contravvenzione al Codice della strada) per il biennio 01/05/2023 - 30/04/2025.

#### **Art. 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'attività dovrà svolgersi, per quanto non specificamente indicato nel presente documento, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Tariffario Servizi Postali Universali – ed. Gennaio 2023, ed ai sensi delle indicazioni fornite dall'AGCOM (Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni);

#### **Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO - PROROGA**

Il contratto avrà la durata di n. **24 (ventiquattro) mesi** con inizio a partire dal 01/05/2021 e termine il 30/04/2023.

L'importo del contratto per tutto il periodo oggetto di affidamento è stimato in **euro 35.000,00, al netto di I.V.A.**, senza costi per la sicurezza, in quanto non sono rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza (DUVRI).

Il Comune di Misterbianco, ricorrendone le condizioni, si riserva la facoltà di rinnovare il contratto al concorrente aggiudicatario del presente appalto, alla scadenza dei 24 mesi per un periodo di ulteriori sei mesi, avvalendosi della facoltà ex art. 106, del d.lgs. n. 50/2016. Tale opzione ha carattere di temporaneità e limitata ai casi in cui vi sia l'effettiva necessità di garantire il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo soggetto affidatario. Tale opzione è esercitata tramite l'invio di PEC al domicilio digitale dell'affidatario entro la scadenza del contratto.

#### **Art. 4 - INFORMAZIONE SUGLI INVII E TIPOLOGIA DEI PRODOTTI**

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 maggiormente.

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.

<b>Tipologia Spedizione</b>	<b>Numero invii annui presunti</b>
Posta prioritaria – Posta 4	2.260
Raccomandate semplici	143
Raccomandate R/R	1.465

Il Comune ha facoltà di utilizzare, oltre alle predette tipologie, anche le altre tipologie di prodotti indicate nel Tariffario Servizi Postali Universali – ed. Gennaio 2023, con facoltà di escluderne talune, e non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all'importo massimo. Nessuna indennità o rimborso saranno, pertanto, dovuti, all'operatore economico aggiudicatario a qualsiasi titolo.

Tenuto conto dei dati relativi agli anni precedenti, i recapiti con destinazioni sul territorio comunale rappresentano in percentuale la maggior parte degli invii (intorno al 40% del totale), mentre le restanti destinazioni risultano essere di ambito provinciale (intorno al 18%), di ambito regionale (intorno al 26% del totale), di ambito nazionale (intorno al 14%) e di ambito estero (intorno al 2%).

Si precisa che l'importo a base d'asta, presuntivamente occorrente, di € **35.000,00**, al netto di IVA, è stato calcolato in correlazione con i volumi ed i relativi costi desunti per i servizi oggetto della procedura, i cui volumi maggiori e rappresentativi sono elencati, a titolo esemplificativo, nelle tabelle sotto riportate.

<b>POSTA</b>		
<b>PRIORITARIA – POSTA 4</b>	<b>PREZZO UNITARIO</b>	<b>QUANTITÀ PRESUNTA ANNUA</b>
Fino a 20g	1,20	N. 1200
Oltre 21 g fino a 50g	2,70	N. 350
Oltre 51g fino a 100g	2,75	N. 350
Oltre 101g fino a 250g	3,95	N. 150
Oltre 251g fino a 350g	5,00	N. 100
Oltre 351g fino a 1000g	5,45	N. 100
Da 1001 a 2000g	6,55	N. 10

<b>POSTA</b>		
<b>RACCOMANDATE SEMPLICI</b>	<b>PREZZO UNITARIO</b>	<b>QUANTITÀ PRESUNTA ANNUA</b>
Fino a 20g	5,60	N. 50
Oltre 21g fino a 50g	7,20	N. 50
Oltre 51g fino a 100g	7,75	N. 10
Oltre 101g fino a 250g	8,35	N. 10
Oltre 251g fino a 350g	9,35	N. 10
Oltre 351g fino a 1000g	11,45	N. 8
Da 1001 a 2000g	15,30	N. 5

POSTA		
RACCOMANDATE A/R	PREZZO UNITARIO	QUANTITÀ PRESUNTA ANNUA
Fino a 20g	5,60 + 0,95	N. 1100
Oltre 21g fino a 50g	7,20 + 0,95	N. 200
Oltre 51g fino a 100g	7,75 + 0,95	N. 120
Oltre 101g fino a 250g	8,35 + 0,95	N. 20
Oltre 251g fino a 350g	9,35 + 0,95	N. 10
Oltre 351g fino a 1000g	11,45 + 0,95	N. 10
Da 1001 a 2000g	15,30 + 0,95	N. 5

### Art. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI ESECUZIONE

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

- 1. Posta in entrata:** consegna presso la sede comunale centrale di via S. Antonio Abate - Ufficio protocollo – della corrispondenza in arrivo. Tutta la corrispondenza indirizzata al Comune di Misterbianco, 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 tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, in un orario compreso tra le ore 09:00 e le ore 11:30. L'aggiudicatario 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 ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall'aggiudicatario;
- 2. Posta in uscita:** 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 tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, in un orario compreso tra le ore 9:00 e le ore 10:00, ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso di almeno 1 giorno. La corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale, regolarmente imbustata e accompagnata da una distinta di consegna, che riporti il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione, e la data di consegna. Per le raccomandate A/R, le buste saranno completate con la cartolina avviso a cura dell'aggiudicatario insieme ai codici a barre adesivi. 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.
- 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, raccomandate, 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. 22/07/1999, 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

Con riferimento alla gestione della posta ordinaria e della corrispondenza prioritaria, le consegne all'interno del territorio del Comune dovranno essere effettuate entro il 2° giorno lavorativo successivo alla presa in carico con una tolleranza minima del 95%, mentre, per quelle di livello

provinciale, regionale, nazionale ed extra nazionale, il recapito deve avvenire dal 2° al 4° giorno lavorativo successivo alla presa in carico con una tolleranza minima del 90%.

La posta segnalata come urgente dall'Ufficio Protocollo dovrà, comunque, essere presa in carico e spedita il giorno stesso della consegna.

All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere apposta la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata, mentre, 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'aggiudicatario 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'aggiudicatario 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'aggiudicatario 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, irreperibile 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 termini di recapito, è necessario che l'aggiudicatario garantisca la presenza di un proprio punto di giacenza e ritiro, come meglio descritto nel successivo art. 7 "Obblighi dell'aggiudicatario".**

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).

Le cartoline di raccomandata A/R dovranno essere fornite e compilate dall'aggiudicatario.

È, comunque, 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.

#### **Art. 6 - RAPPORTO DELL'ATTIVITÀ E MONITORAGGIO DELLE SPEDIZIONI**

Al termine di ogni mese l'aggiudicatario trasmetterà al seguente indirizzo mail [protocollo@comune.misterbianco.ct.it](mailto:protocollo@comune.misterbianco.ct.it) un *report* delle attività giornaliere, 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.

#### **Art. 7 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

1. Per l'espletamento del servizio l'aggiudicatario ha l'obbligo, laddove non ne disponga, di:

- a) **dotarsi di una sede operativa territoriale che garantisca tempi brevi di gestione del servizio e l'assenza di ritardi e inefficienze nelle consegne;**
- b) **dotarsi di un proprio e indipendente punto di giacenza e ritiro all'interno del centro abitato del Comune di Misterbianco;**

c) dotarsi, con riferimento sia alla sede operativa di cui al precedente punto a) sia al punto di giacenza e ritiro di cui al punto b), di idonei dispositivi di sicurezza, atti a garantire la conservazione sicura e protetta della posta dell'Ente;

Si specifica che laddove la sede operativa di cui al precedente punto a) coincida con il punto di giacenza e ritiro di cui al punto b), la stessa dovrà essere collocata sempre all'interno del centro abitato del Comune di Misterbianco, al fine di agevolare il suo raggiungimento da parte delle categorie di utenza più deboli.

La sede operativa e il punto di giacenza sopra indicati dovranno essere pienamente funzionanti entro dieci giorni dalla data di avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto.

Per quanto attiene gli orari di apertura del punto di giacenza e ritiro:

- giorni feriali, dal lunedì al venerdì, a partire dalle 8:30 – 9:00, garantendo l'apertura per almeno 8 ore;
- sabato, a partire dalle 8:30 – 9:00, per almeno 4 ore.

Eventuali orari ridotti potranno essere concordati con il Comune limitatamente ai mesi di luglio e agosto ed ai periodi di festività.

**2. 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 del Regolamento generale europeo sulla Protezione dei dati n. 679/2016 GDPR (GUCE 119 del 4/05/2016), 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.

3. L'operatore economico aggiudicatario risponde 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.

4. 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.

5. In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano, comunque, le disposizioni di cui all'art 1, comma 2, lettera e) della L. 12/06/1990, n. 146 e s.m.i., attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

6. Personale:

a) 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 sopra indicato. L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi;

b) dovrà, altresì, indicare i nominativi degli addetti allo svolgimento dell'attività;

c) tale personale, dipendente dell'aggiudicatario, dovrà essere dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento.

d) L'aggiudicatario dovrà applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili in considerazione del settore economico di appartenenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

e) L'aggiudicatario sarà tenuto, inoltre, ad applicare tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

### **Art. 8 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Possono partecipare alla gara gli operatori economici (di cui agli artt. 45, 47 e 48 del d.lgs. 50/2016), preventivamente abilitati al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), Bando MEPA di riferimento: SERVIZI - Categoria: Servizi postali di raccolta e recapito degli invii postali-Mepa - CPV 64110000-0, in possesso dei seguenti requisiti:

1. Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del d.lgs. n.50/2016 e successive modificazioni;
2. Possesso dei requisiti di idoneità professionale:
  - a) iscrizione alla Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 83 comma 3 del d.lgs. 50/2016 per attività corrispondente ai servizi in oggetto;
  - b) possesso di licenza individuale per prestazione di servizi postali (art.5 del d.lgs. n. 261 del 22/07/1999 come modificato dal d.lgs. n. 58 del 31/03/2011);
  - c) possesso di autorizzazione generale per l'offerta al pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 261 del 22/07/1999, come modificato dal d.lgs. 31 marzo 2001 n. 58;
  - d) Autorizzazione ad effettuare operazioni di affrancatura per conto terzi con propria macchina affrancatrice, con facoltà di addebitare nel proprio conto di credito postale il controvalore di affrancatura di spettanza del terzo nel cui interesse gli invii postali sono spediti.
3. Possesso di adeguata capacità tecnico-professionale all'esecuzione del servizio, comprovata:
  - a) dall'aver svolto con buon esito, nell'ultimo triennio, per almeno 24 mesi, attività in servizi analoghi a quelli oggetto di gara, per conto di una o più amministrazioni pubbliche (come definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) o soggetti privati, senza che il relativo contratto sia stato risolto per inadempimento o siano state mosse gravi contestazioni e penali;
  - b) dal garantire una copertura in proprio, per l'esecuzione dei servizi appaltati, di almeno il 70% sul territorio nazionale;
4. Possesso di adeguata capacità economico-finanziaria comprovata:
  - a) dall'aver un fatturato globale di impresa nel triennio 2019-2021 per un valore minimo di € 75.000,00, di cui almeno € 26.000,00 per un servizio analogo, della durata di almeno un anno, prestato ad un committente pubblico;
  - b) da 1 o più istituti bancari o intermediari, autorizzati ai sensi del d.lgs. 1.09.1993 n. 385, con riferimento specifico al servizio oggetto del presente Capitolato.

### **Art. 9 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione del servizio avverrà, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L.120/2020 e s.m.i., mediante procedura telematica da svolgersi tramite il sistema del MEPA ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), nel rispetto delle condizioni particolari di RDO, con il criterio del prezzo più basso complessivo inferiore a quello posto a base di gara, pari ad euro 35.000,00, al netto di I.V.A., determinato mediante offerta di ribasso unico percentuale sulle tariffe di tutti i prodotti indicati nel Tariffario Servizi Postali Universali – ed. Gennaio 2023, i cui volumi maggiori e rappresentativi sono quelli riportati, a titolo esemplificativo, all'art. 4 del presente Capitolato speciale d'appalto, con l'esclusione automatica dalla procedura delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dei commi 2, 2-bis e 2-ter dell'art. 97 del decreto legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni, fermo restando che l'esclusione automatica delle offerte anomale non opererà qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a cinque.

Non potranno essere ammesse offerte alla pari o in aumento rispetto all'importo complessivo posto a base di gara, né offerte parziali.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e vantaggiosa.

L'Ente appaltante si riserva, comunque, la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea.

#### **Art. 10 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

L'affidamento è subordinato alla verifica del possesso dei requisiti previsti all'art. 80 del d.lgs. 50/2016, nonché alla verifica di cui all'art. 100 del d.lgs. 6.09.2011, n. 159, tramite apposita richiesta di informazione antimafia agli organi competenti.

L'aggiudicazione definitiva avverrà con Determinazione del Responsabile del Settore, dopo aver accertato il possesso di tutti i requisiti dichiarati.

Con l'invio della propria offerta il Fornitore accetta il presente Capitolato speciale d'appalto e le clausole contenute nelle Condizioni Particolari di RDO, allegati alla documentazione di gara. Il Capitolato speciale d'appalto dovrà essere sottoscritto dal Fornitore con firma digitale. La fase di stipula del contratto sarà gestita attraverso il sistema MEPA ed il contratto si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui la documentazione di stipula digitalmente firmata verrà caricata nel sistema di *e-procurement*.

Qualora risultasse, a seguito di verifica, che l'aggiudicatario non sia in possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, ne sarà dichiarata la decadenza dell'aggiudicazione e, ove ne ricorrano le condizioni, la stazione appaltante ha la facoltà di aggiudicare il servizio al concorrente che validamente segue in graduatoria rispetto al primo.

#### **Art. 11 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

L'operatore economico aggiudicatario, prima della emissione della fattura, dovrà fare pervenire al responsabile dell'esecuzione il *report* mensile dell'attività, che dovrà contenere il riepilogo, nonché la descrizione dettagliata, delle spedizioni effettuate nel corso del mese.

Il corrispettivo da pagarsi sarà determinato applicando alle unità effettivamente spedite i prezzi unitari risultanti dalla percentuale di ribasso offerta dall'operatore aggiudicatario sulle relative tariffe indicate nel Tariffario Servizi Postali Universali – ed. Gennaio 2023. Il corrispettivo sarà fatturato, pertanto, in seguito alla verifica e accettazione del *report* mensile da parte del responsabile dell'esecuzione del servizio. Le fatture elettroniche dovranno essere intestate ed inviate a: Comune di Misterbianco – Via Sant'Antonio Abate, 3 – 95045 Misterbianco, e riportare l'indicazione dell'ufficio incaricato alla liquidazione, il codice identificativo di gara - CIG, gli estremi della determinazione di impegno di spesa, scadenza della fattura secondo i termini contrattuali, con invio al seguente Codice Univoco: PJC975.

I pagamenti avverranno mediante accredito sul conto corrente dedicato, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge n. 136/2010.

I pagamenti saranno disposti, tramite il servizio di tesoreria, previo accertamento da parte del responsabile dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme in particolare in tema di acquisizione d'ufficio del Documento unico di regolarità contributiva e di accertamento dell'assenza di irregolarità fiscali gravi secondo la procedura prevista dall'art. 48 bis del D.P.R. 602 del 1973 e dal Decreto attuativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 Gennaio 2008 n. 40 (in G.U. n. 63 del 14 marzo 2008).

Il pagamento avverrà entro il termine di 30 giorni dalla data di accettazione delle fatture.

#### **Art. 12 – ESONERO DALLE RESPONSABILITÀ DA PARTE DEL COMUNE**

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 del Comune.

L'operatore economico risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che, nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare al Comune o a terzi.

L'operatore economico aggiudicatario esonera il Comune da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

### **Art. 13 - GARANZIE**

A garanzia degli impegni contrattuali, il fornitore aggiudicatario presta la cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale all'atto della sottoscrizione del contratto a mezzo polizza fideiussoria, assicurativa o bancaria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 103 del d.lgs. n. 50/2016.

La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata delle attività e sarà svincolata, previa verifica da parte dell'Amministrazione appaltante, solo a seguito della piena ed esatta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione e la decadenza dell'affidamento.

L'operatore economico aggiudicatario sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati al Comune di Misterbianco e a terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti o collaboratori, sia a causa della strumentazione utilizzata. È, inoltre, diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti e, in particolare, dei danni arrecati a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dei servizi.

### **Art. 14 - DIVIETI**

È fatto espresso divieto all'operatore economico aggiudicatario di:

- sospendere l'esecuzione dei servizi se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere il contratto, a pena di nullità. È 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;
- subappaltare i servizi oggetto di affidamento.

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

### **Art. 15 - PENALI**

In caso di mancato rispetto dei termini di cui all'art. 5 di questo capitolato si applicheranno le seguenti penali: 30% del relativo prezzo di aggiudicazione per ciascuna lettera per ritardi non superiori a 3 giorni lavorativi e 50% del relativo prezzo di aggiudicazione per ciascuna lettera per ritardi superiori a 3 giorni lavorativi.

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. Le eventuali conseguenze derivanti dallo smarrimento sono a totale carico dell'aggiudicatario.

La corrispondenza, con indirizzo corretto, restituita al Comune perché sconosciuto il destinatario, sarà oggetto di una nuova spedizione.

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

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

### **Art. 16 - CONTRATTO**

Il documento di stipula del contratto, prodotto automaticamente dal sistema *e-procurement*-MEPA, firmato digitalmente dalle parti, si intenderà validamente perfezionato dal momento in cui verrà caricato dal sistema.



### **Art. 17 - RECESSO**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in oggetto in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, da inoltrare al soggetto aggiudicatario a mezzo PEC con trenta (30) giorni di preavviso.

### **Art. 18 - TRACCIABILITÀ**

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della L. 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche, la ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

1. l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche;
2. l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del sopra citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale;
3. l'obbligo di riportare in fattura, in relazione alla transazione effettuata, il codice identificativo di gara (CIG) e il codice IPA;
4. l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica dei dati trasmessi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determina la risoluzione di diritto del contratto.

### **Art. 19 - CONTROVERSIE**

La definizione delle controversie verrà definita dall'Autorità giudiziaria del Foro di Catania.

### **Art. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto è risolto nei casi e con le conseguenze previste e disciplinate dal Codice civile e dall'art.108 del d.lgs. 50/2016.

### **Art. 21 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il rapporto contrattuale si risolve di diritto ex art. 1456 c.c. in caso di violazione delle clausole di cui agli artt. 1 e 2 del presente disciplinare.

### **Art. 22 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)**

Il Responsabile Unico del Procedimento, abilitato alla stipula del contratto è il Responsabile del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali", dott. Giuseppe Piana.

### **Art. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dagli interessati saranno trattati nel rispetto del d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679, per le sole finalità connesse all'espletamento della presente procedura di gara.

Si precisa che il Titolare del Trattamento dei dati è il Comune di Misterbianco e che il Responsabile del Trattamento dei dati è il dott. Giuseppe Piana.

All'interessato è riconosciuto in qualsiasi momento la possibilità di esercitare i propri diritti di cui al Regolamento UE 2016/679.

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE FUNZIONALE  
dott. Giuseppe Piana \*

\*DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)