

COMUNE DI AREZZO

**Capitolato speciale
per l'affidamento dei servizi postali
del Comune di Arezzo**

Allegati al presente capitolato:

Scheda allegata 1 - Tariffe del Servizio postale universale.

Scheda allegata 2 - Posta massiva da recapitare nell'ambito del territorio comunale

Scheda allegata 3 – Tempi di consegna

Sommario

Art. 1 Oggetto dell'appalto.....	3
Art. 2 Dimensionamento del servizio	3
Art. 3 Caratteristiche del servizio	4
Art. 4 Modalità e termini di recapito degli invii postali.....	5
Art. 5 Ritiro e consegna degli atti riservati in esclusiva al Servizio Postale Universale	6
Art. 6 Rendiconti degli invii postali spediti	7
Art. 7 Controlli	7
Art. 8 Valore del contratto. Corrispettivo.....	7
Art. 9 Scioperi	7
Art. 10 Referente	8
Art. 11 Responsabilità ed obblighi dell'aggiudicatario	8
Art. 12 Clausola sociale.....	9
Art.13 Divieto di cessione di contratto e di credito.....	10
Art. 14 Subappalto.....	10
Art. 15 Coperture assicurative.....	10
Art. 16 Penali	11
Art. 17 Risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario.....	11
Art. 18 Recesso	11
Art. 19 Modalità di pagamento	12
Art. 20 Tracciabilità dei flussi finanziari.....	12
Art. 21 Tutela dei dati personali	12
Art. 22 Comunicazioni - Responsabile unico del procedimento e accesso agli atti	12
Art. 23 Foro competente	13
Art. 24 Norme di riferimento.....	13
Art. 25 Spese contrattuali.....	13

Art. 1 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi di ricezione/spedizione/recapito e smistamento postali del Comune di Arezzo di cui all'art. 151 del D.lgs n. 36/2023, gestiti in forma centralizzata dall'ufficio Sportello polivalente, Protocollo e Archivio. La ditta aggiudicataria dell'affidamento deve garantire lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- prelievo giornaliero, tutti i giorni feriali escluso il sabato (d'ora in poi: *giorni lavorativi*), della corrispondenza indirizzata al Comune di Arezzo presso l'ufficio postale distributore e trasporto dall'ufficio postale alla sede comunale di piazza Amintore Fanfani n. 1 (Protocollo Generale);
- ritiro giornaliero, tutti i giorni lavorativi, presso la sede comunale di piazza Amintore Fanfani n. 1 (Protocollo Generale) della corrispondenza in partenza dal Comune di Arezzo;
- preparazione di tutta la corrispondenza in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura;
- servizio di recapito di tutta la corrispondenza in uscita (ordinaria/prioritaria, massiva, raccomandata, assicurata, pacchi, pieghi di libri);
- servizio di recapito atti al gestore affidatario del servizio di notifica di atti giudiziari a mezzo posta, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato;
- redazione dei rendiconti riguardanti la spedizione ed il recapito degli invii postali, con le modalità indicate dal Comune;
- servizio di smistamento posta interna, riguardante il trasporto della posta interna tra la sede principale per la consegna e il ritiro (Protocollo Generale - ex caserma Cadorna, Piazza A. Fanfani, 1) ai quattro centri di raccolta e ad eventuali altri punti di raccolta qualora istituite nuove sedi;
- fornitura di tutti gli stampati relativi all'attività di postalizzazione (es. cartoline per ricevute di ritorno A/R, cartoline per ricevute di ritorno A/G e buste per l'invio degli atti giudiziari ove richieste);

L'oggetto dell'appalto è meglio specificato dagli articoli 3, 4 e 5 del presente capitolato.

Art. 2 Dimensionamento del servizio

Gli invii postali dei principali prodotti postali utilizzati effettuati dal Comune di Arezzo durante il **2022** hanno avuto la seguente consistenza (in termini numero di impronte e di importo) e suddivisione (sotto il profilo delle principali tipologie di corrispondenza):

<i>Anno 2022*</i>		
Tipo di corrispondenza	Numero impronte	Importo €
Posta massiva	13.222 (55,33%)	€ 9.476 (19,86%)
Posta prioritaria	4.478 (18,74%)	€ 6.439 (13,49%)
Posta raccomandata	6.195 (25,93%)	€ 31.804 (66,65%)

Totale	23.895 (100%)	€ 47.719 (100%)
---------------	----------------------	------------------------

* Si segnala, ai fini dell'interpretazione dei dati, che nel periodo in esame sono stati riportati i dati aggregati per tipologia di corrispondenza e importo totale di spesa comprensiva di IVA, indipendentemente dal peso e dalla zona di spedizione.

Nel corso del **2022** gli invii postali effettuati dal Comune di Arezzo hanno evidenziato, sotto il profilo della sola destinazione territoriale, la seguente ripartizione:

Periodo 1 gennaio – 31 Dicembre 2022					
Tipo di corrispondenza	Comune Arezzo (CAP 52100)	Provincia AR (eccetto 52100)	Regione Toscana (eccetto Provincia AR)	Altro (eccetto Toscana)	Totale
Posta prioritaria:	85,57%	3,57%	3,33%	7,53%	100%
Posta raccomandata:	86,15%	3,83%	1,18%	8,84%	100%

Lo storico annuo delle spese postali degli ultimi tre anni (2020/2021/2022) al lordo dell'IVA risulta essere di € 47.189,00.

Le quantità riportate nel presente articolo devono intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto e non obbligano il Comune di Arezzo a procedere all'effettiva spedizione delle quantità esposte né a mantenere invariata la loro ripartizione.

Art. 3 Caratteristiche del servizio

Il servizio sarà strutturato mediante l'impiego organizzativo e logistico dei mezzi, attrezzature, materiali e personale propri che il contraente riterrà idonei a garantire l'ottimale esecuzione dell'incarico.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

1. Prelievo giornaliero con propri mezzi (personale, contenitori, autoveicoli), dal lunedì al venerdì compresi (con esclusione del sabato e dei giorni festivi), della corrispondenza indirizzata al Comune di Arezzo presso la sede dell'ufficio postale distributore, trasporto e consegna della medesima – nella fascia oraria compresa tra ore 11:00 e le ore 11:30 – alla sede comunale di piazza Amintore Fanfani n. 1, piano primo (Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo).
2. Ritiro giornaliero con propri mezzi (personale, contenitori, autoveicoli), dal lunedì al venerdì compresi (con esclusione del sabato e dei giorni festivi), della corrispondenza in uscita dal Comune di Arezzo, prelevata presso la sede comunale di piazza Amintore Fanfani n. 1, piano primo (Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo), nella fascia oraria compresa tra le ore 9:00 e le ore 9:30. Le fasce orarie di consegna e prelievo possono subire modifiche in conseguenza di una diversa organizzazione del servizio, di cui sarà fornita comunicazione al contraente con preavviso di 15 (quindici) giorni. Tutti gli invii in spedizione saranno identificati dal logo del Comune ed elencati in apposita distinta giornaliera riepilogativa; la posta raccomandata/assicurata e gli atti giudiziari, debitamente separati, saranno ritirati corredati di distinte analitiche, indicanti per ciascuna comunicazione il mittente, il destinatario e l'indirizzo di destinazione.
3. Separazione tra gli invii postali da recapitare direttamente e la corrispondenza da avviare a postalizzazione mediante il gestore del Servizio Postale Universale.

4. Pesatura ed affrancatura della corrispondenza sulla base della tipologia, del peso, del formato e della destinazione della medesima (ad eccezione degli atti giudiziari).
5. Compilazione della modulistica prevista da disposizioni di legge applicabili alla fattispecie o necessaria per esigenze operative del procedimento di recapito, inclusa quella relativa alle raccomandate ed ai relativi avvisi di ricevimento. Tali operazioni saranno effettuate a cura del contraente, in locali dal medesimo adibiti allo scopo e con assunzione degli oneri relativi al reperimento della modulistica e dei materiali di consumo necessari.
6. Controllo e verifica delle distinte riepilogative predisposte dal Comune e segnalazione all'Ufficio Sportello Polivalente, Protocollo e Archivio di eventuali difformità in sede di rendiconto giornaliero;
7. Servizio di recapito diretto da parte del contraente della corrispondenza non riservata al Servizio Postale Universale e destinata entro l'ambito territoriale coperto attraverso la propria organizzazione logistica.
8. Spedizione degli invii postali riservati in esclusiva al Servizio Postale Universale o non inoltrati attraverso recapito diretto, mediante consegna a Poste Italiane, entro il medesimo giorno del ritiro, per l'inoltro al destinatario.
9. Predisposizione dei rendiconti previsti dall'art. 6 del capitolato.
10. Fornitura degli stampati relativi all'attività di postalizzazione (cartoline per ricevute di ritorno A/R, cartoline per ricevute di ritorno A/G e buste per l'invio degli atti giudiziari ove richieste)
11. Comunicazione in forma telematica accessibile via web dei dati necessari a garantire la tracciabilità del procedimento di consegna della corrispondenza raccomandata/assicurata.
12. Prelievo giornaliero (nella fascia oraria 9.00 - 9.30) con propri mezzi (personale, contenitori, autoveicoli), dal lunedì al venerdì compresi (con esclusione del sabato e dei giorni festivi), della corrispondenza interna del Comune di Arezzo da consegnare ai 4 (quattro) centri di raccolta o ad eventuali altre sedi che venissero istituite:
 - Palazzo Comunale (Piazza della Libertà, 1)
 - Opere pubbliche e manutenzione (Via Tagliamento, 3)
 - Polizia Municipale (Via Sette Ponti, 66)
 - Scuola e sociale, ufficio sport (Piazza San Domenico, 4)

Trasporto e consegna della corrispondenza interna e della posta in partenza, dai centri di raccolta verso sede comunale di piazza Amintore Fanfani n. 1, piano primo (Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo), nella fascia oraria compresa tra ore 11:00 e le ore 11:30.

Si precisa quindi che nella fascia oraria 11.00-11.30 dovrà pervenire presso la sede comunale di piazza Amintore Fanfani n. 1, piano primo (Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo) sia la corrispondenza ritirata presso la sede dell'ufficio postale distributore sia la corrispondenza ritirata presso i centri di raccolta interni.

Si precisa che il numero di centri di raccolta può subire variazioni, in aumento o diminuzione, nel corso della durata del contratto senza che ciò pregiudichi variazioni di costo.

Art. 4 Modalità e termini di recapito degli invii postali

Come specificato negli articoli precedenti, il contraente potrà effettuare direttamente il recapito degli invii postali non riservati in esclusiva al Servizio Postale Universale entro l'ambito territoriale coperto attraverso la propria organizzazione logistica.

Per il recapito degli invii postali diretti in aree territoriali diverse da quelle coperte direttamente, il contraente dovrà provvedere alla spedizione tramite il Servizio Postale Universale.

Il contraente si impegna a consegnare a Poste Italiane gli invii postali diretti in aree territoriali diverse da quelle coperte direttamente, o riservati in esclusiva al Servizio Postale Universale, nello stesso giorno del ritiro, in orario che consenta l'avvio del procedimento di recapito entro lo stesso giorno.

L'eventuale prestazione di servizi postali in difformità dalle norme vigenti comporterà l'immediata risoluzione del contratto ed il Comune avrà il diritto a pretendere il risarcimento dei danni derivanti dagli eventuali maggiori oneri che dovesse sostenere a causa del ricorso ad un diverso fornitore.

I tempi di recapito delle varie categorie di invii sono riepilogati nella **scheda allegata 3 - Tempi di consegna**.

La predisposizione degli invii di posta massiva da recapitare nell'ambito del territorio comunale di cui alla **scheda allegata 2 - Posta massiva da recapitare nell'ambito del territorio comunale** è a cura dell'affidatario del servizio e dovrà effettuare la lavorazione in tempo utile a garantire l'effettivo recapito, come meglio specificato nella **scheda allegata 3 - Tempi di consegna**.

Gli invii di *posta ordinaria/prioritaria, massiva, pieghi e pacchi* dei quali il contraente assuma il recapito diretto, che rimangano inesitati a causa di rifiuto o irreperibilità del destinatario, oppure di indirizzo incompleto, errato o inesistente, saranno tempestivamente restituiti al Comune, specificando il motivo della mancata consegna.

Gli invii di *posta raccomandata/assicurata*, nel caso di assenza del destinatario saranno posti in giacenza con avviso al destinatario per un periodo di 30 (trenta) giorni consecutivi a decorrere da quello successivo al rilascio dell'avviso di giacenza; decorso inutilmente tale termine il plico sarà tempestivamente restituito al Comune. Nel periodo di giacenza la corrispondenza sarà disponibile per il ritiro da parte del destinatario dal lunedì al sabato nella sede operativa del contraente, o comunque nella sede aperta in Arezzo ai sensi dell'art. 15 del capitolato. Gli invii di *posta raccomandata/assicurata* dei quali il contraente assuma il recapito diretto, che rimangano inesitati a causa di rifiuto o irreperibilità del destinatario, oppure di indirizzo incompleto, errato o inesistente, saranno tempestivamente restituiti al Comune, specificando il motivo della mancata consegna.

Le modalità di recapito degli *invii raccomandati* devono avere caratteristiche di tracciabilità. Il Comune deve poter verificare in qualsiasi momento, in modalità telematica accessibile via web, lo stato di avanzamento della procedura di consegna al destinatario.

Art. 5 Ritiro e consegna degli atti riservati in esclusiva al Servizio Postale Universale

Il contraente provvederà quotidianamente a ritirare giornalmente con propri mezzi (personale, contenitori, autoveicoli), dal lunedì al venerdì compresi (con esclusione del sabato e dei giorni festivi), gli atti in uscita dal Comune di Arezzo riservati in esclusiva al Servizio Postale Universale, presso la sede comunale di piazza Amintore Fanfani n. 1, piano primo (Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo), unitamente alla corrispondenza in uscita (ordinaria/prioritaria, massiva, raccomandata, assicurata, pacchi, pieghi di libri), nella fascia oraria compresa tra le ore 09:00 e le ore 09:30. Tali atti dovranno essere consegnati al Servizio Postale Universale entro il medesimo giorno del ritiro per l'inoltro al destinatario.

Il contraente si impegna quindi a consegnare all'affidatario del servizio di notifica atti giudiziari gli atti nello stesso giorno del ritiro, in orario che consenta l'avvio del procedimento di recapito entro lo stesso giorno.

Art. 6 Rendiconti degli invii postali spediti

Il contraente provvederà quotidianamente a compilare e a trasmettere al Comune in modalità telematica, in formato aperto, entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo, il rendiconto giornaliero dal quale risultino:

1. la quantità e la tipologia degli invii postali recapitati direttamente ai destinatari e di quelli affidati al Servizio Postale Universale a cura del contraente;
2. gli elementi per la tracciabilità delle raccomandate;
3. l'ammontare delle relative spese distinto per tipologia, peso, formato, destinazione.

Degli invii e delle spese giornaliere sarà compilato un resoconto mensile, che sarà allegato alla fattura inviata mensilmente al Comune.

Art. 7 Controlli

Il Comune effettuerà, con le modalità ritenute più opportune, controlli sulla regolare esecuzione del servizio e sulla correttezza della rendicontazione da parte del contraente.

Nel caso in cui il Comune verifichi inesattezze o incongruenze nei conteggi ne sarà data immediatamente comunicazione al contraente per le dovute rettifiche.

Il direttore dell'Ufficio Sportello Polivalente, Protocollo e Archivio, responsabile dei rapporti con il contraente, vigilerà sull'esecuzione del contratto. Qualora il contraente non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le prescrizioni indicate nel capitolato e nel contratto, il direttore dell'Ufficio Sportello Polivalente, Protocollo e Archivio assumerà i provvedimenti previsti dagli articoli 20 e 21 del capitolato.

Art. 8 Valore del contratto. Corrispettivo

Il corrispettivo onnicomprensivo del servizio sarà determinato dal ribasso percentuale unico offerto in sede di gara su tutte le componenti dell'appalto e verrà applicato quale sconto unico calcolato su ciascuna voce dell'elenco delle tariffe del Servizio Postale Universale gestito da Poste Italiane, vigente alla data di pubblicazione del bando di gara (**scheda allegata 1 - Tariffe del Servizio postale universale**).

La stessa offerta di ribasso percentuale unico dovrà essere applicata alle tariffe del servizio di posta massiva definite nella **scheda allegata 1 - Tariffe del Servizio postale universale** da recapitare nell'ambito del territorio comunale secondo le modalità di cui alla **Scheda Allegata 2 - Posta massiva da recapitare nell'ambito del territorio comunale**.

Qualora nel corso del periodo di vigenza del contratto i prezzi unitari del Servizio Postale Universale venissero modificati, il valore del ribasso percentuale unico offerto e le tariffe di cui alle **schede allegate "Tariffe del Servizio postale universale"** saranno mantenuti inalterati.

Le tariffe determinate applicando la percentuale di ribasso saranno considerate al netto di IVA, se e quando dovuta.

Art. 9 Scioperi

In caso di sciopero dei propri dipendenti che determini alterazione o interruzione del servizio, il contraente sarà tenuto a:

1. darne tempestiva comunicazione scritta al Comune;
2. assicurare comunque il recapito o la consegna al Servizio Postale Universale della corrispondenza urgente (in particolare: raccomandate ed atti giudiziari);
3. assicurare, qualora lo sciopero si protragga oltre le 24 (ventiquattro) ore continuative, il recapito o la consegna al Servizio Postale Universale di tutta la corrispondenza.

Art. 10 Referente

Per la regolare esecuzione delle prestazioni il contraente, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, dovrà nominare un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, e dovrà comunicare al Comune i nominativi del personale addetto allo svolgimento dell'attività in questione.

Il Comune si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problematica inerente l'espletamento del servizio.

Art. 11 Responsabilità ed obblighi dell'aggiudicatario

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

Il personale che avrà accesso agli uffici del Comune dovrà essere riconoscibile per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per le tessere, i distintivi ed ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico del contraente.

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

Il contraente è tenuto a garantire:

- a) la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- b) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire, anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
- c) le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

L'operatore economico partecipante dovrà indicare nell'offerta le modalità con le quali intende adempiere agli impegni sopra elencati che saranno oggetto di verifica da parte della stazione appaltante solo nei confronti dell'offerta dell'aggiudicatario.

Il contraente si impegna, pena la risoluzione del contratto, a rispettare gli obblighi di cui al "Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR n. 81/2023, nonché gli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo, approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 613 del 19.12.2022. Tali obblighi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del citato DPR n.

62/2013, sono estesi ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Comune.

L'aggiudicatario, se non dispone di una sede operativa in Arezzo, dovrà provvedere in tal senso, a pena di decadenza dell'aggiudicazione, entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del contratto.

Art. 12 Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 57 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, trattandosi di servizio ad alta intensità di manodopera, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.

E' comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal CCNL prescelto dall'operatore economico.

ELENCO PERSONALE GIA' OCCUPATO:

Ai sensi dall'articolo 57 del .lgs. n. 36/2023 e s.m.i ricorrendone nella fattispecie i presupposti, l'aggiudicatario è tenuto all'assunzione del personale già occupato nel precedente contratto e di cui alla seguente tabella . L'aggiudicatario dovrà applicare a tutto il personale impegnato il " Contratto cooperative sociali o, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal CCNL prescelto dall'operatore economico.

CCNL	Inquadramento	Tipologia di contratto	Svantaggio legge n. 381/1991
Coop. Sociali	C1	Full time	no
Coop. Sociali	B1	Part time	no
Coop. Sociali	B1	Part time	no
Coop. Sociali	A2	Part time	sì
Coop. Sociali	A2	Part time	sì

La mancata assunzione in tutto o in parte di detto personale, da parte del soggetto affidatario del servizio in oggetto in virtù delle proprie modalità organizzative, è subordinata alla prova da fornire all'Amministrazione aggiudicatrice, la quale attraverso la presentazione di motivate e comprovata documentazione, ne valuterà la congruità.

L'operatore economico accetta espressamente la clausola sociale. Il relativo obbligo sarà riportato nel contratto e, a tal fine, in sede di presentazione dell'offerta, dovrà presentare un Progetto di assorbimento quale proposta attuativa della clausola sociale rispetto al personale impiegato per la gestione del servizio, oggetto del presente affidamento.

Tale progetto, dovrà fare particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della clausola sociale, nonché della relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

È ammesso il soccorso istruttorio secondo le disposizioni previste dall'art. 101del D. Lgs. N. 36/2023.

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte di questa Stazione Appaltante durante l'esecuzione del contratto.

Art.13 Divieto di cessione di contratto e di credito

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 del D.lgs n. 36/2023 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 120, c 2 lett. d) del medesimo, è fatto divieto al contraente cedere in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione dello stesso e conseguente rivalsa dei danni subiti.

È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del contratto, senza l'espressa autorizzazione del Comune di Arezzo.

Art. 14 Subappalto

Il subappalto è ammesso - limitatamente alle prestazioni di cui ai numeri 1, 2, 7, 8 e 12 del secondo capoverso dell'art. 3 del presente capitolato - nei termini di cui all'art. 119 comma 2 del D.lgs n. 36/2023 e s.m.i, nel rispetto di quanto previsto nei documenti di gara (e specificamente delle modalità e termini di recapito degli invii postali di cui all'art. 4) e, comunque con un limite delle prestazioni non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto.

Le eventuali imprese subappaltatrici dovranno comunque possedere la Licenza postale individuale, di cui all'art. 5 del D. Lgs. 261/1999 e al D.M. 4.2.2000 n. 73 e l'Autorizzazione postale generale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. 261/1999 e al D. M. 4.2.2000 n. 75.

Il pagamento a favore delle imprese subappaltatrici sarà effettuato secondo le modalità previste dall'art. 119 del D.lgs. n. 36/2023.

Art. 15 Coperture assicurative

Il contraente, prima della stipula del contratto, dovrà dimostrare di avere in corso una polizza di Responsabilità civile verso terzi con una compagnia assicuratrice. Il contratto assicurativo dovrà avere un massimale di almeno € 3.000.000,00 (tre milioni) unico per sinistro per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e di almeno € 1.500.000,00 (unmilioneconquacentomila/00) unico per sinistro per Responsabilità Civile verso Prestatori d'Opera (RCO) .

La suddetta polizza dovrà prevedere le seguenti estensioni di garanzia: danni a cose altrui derivanti da incendio di cose dell'assicurato o da lui detenute; danni ai locali e alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio; danni arrecati alle cose in consegna e custodia; RC derivante da inosservanza del D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 196/2003; RC personale di tutti i dipendenti e collaboratori dell'assicurato; rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Arezzo, suoi amministratori e dipendenti. Il contratto assicurativo dovrà avere efficacia per l'intero periodo di durata del servizio affidato; una copia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali ed eventuali integrative o aggiuntive) dovrà essere presentata al Comune prima dell'inizio del servizio al fine di raccogliere il preventivo benestare.

La stipula della polizza viene richiesta esclusivamente per una maggiore tutela del Comune e degli utenti del servizio; pertanto l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo il contraente dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad esso imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo allo stesso la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati.

Il Comune sarà quindi tenuto indenne per eventuali danni non coperti dalla polizza assicurativa, ed inoltre le eventuali franchigie e/o gli eventuali scoperti non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati.

Il contraente terrà inoltre indenne il Comune e il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli organi ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da questo espressamente incaricati, derivante da errori di affrancatura imputabili al contraente stesso.

Gli eventuali disservizi imputabili al Servizio Postale Universale non potranno, comunque, coinvolgere in modo alcuno la responsabilità del contraente.

Art. 16 Penali

Ai sensi dell'art. 126 del D.lgs . n. 36/2023 e s.m.i, le inadempienze del contraente a qualunque obbligo derivante dal contratto saranno fatte rilevare con la formalità della contestazione degli addebiti per iscritto a mezzo posta elettronica certificata, indicando il termine di giorni 10 per il contraddittorio con la ditta aggiudicataria a seguito del quale sarà valutato il proseguimento o meno del procedimento.

In caso di esito negativo, sarà applicata una penalità di importo pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale. Ai sensi di quanto disposto dal suddetto art. 126 co. 1 del D.lgs . n. 36/2023 e s.m.i., l'importo delle penali non potrà superare, complessivamente, il 10% di detto importo netto contrattuale.

1. per ogni episodio di mancato rispetto delle fasce orarie destinate alla consegna ed al ritiro della corrispondenza (vedi art. 3)
2. per ogni mancata rendicontazione giornaliera (vedi art. 5), per ogni giorno di ritardo nella consegna al Comune della corrispondenza in arrivo
3. per ogni giorno di ritardo nel recapito ai destinatari della corrispondenza in partenza (vedi artt. 3 e 4).

L'importo delle penali sarà detratto dal Comune al momento del primo pagamento utile del corrispettivo mensile pattuito.

Art. 17 Risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario

Nel caso che il contraente si renda responsabile di 3 (tre) o più interruzioni del servizio o di gravi inadempienze riguardo agli obblighi previsti nel contratto, il Comune si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, ferma restando la facoltà di procedere, nei confronti del contraente inadempiente, alla richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni subiti.

La risoluzione del contratto opererà altresì verificandosi le fattispecie previste dall'art. 122 del Dlgs. 36/2023, nonché quella prevista all'art. 4 del presente capitolato.

In caso di risoluzione anticipata del contratto il Comune si riserva la facoltà di affidare il servizio al contraente classificatosi secondo in graduatoria.

Art. 18 Recesso

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i, nonché dall'art. 123 del D.lgs n. 36/2023 e s.m.i, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi eseguiti.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica della regolarità dei servizi stessi.

Art. 19 Modalità di pagamento

Con cadenza mensile il contraente addebiterà le prestazioni rese tramite fatturazione elettronica.

Le fatture dovranno essere intestate a : **Comune di Arezzo, Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo , Piazza Amintore Fanfani, 1 – 52100 Arezzo- P.I. 00176820512**, ed emesse nel rispetto delle disposizioni previste dall'art.1, comma 629, lettera B), legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015, split payment art. 17-ter del DPR 633/72 e reverse charge ai sensi dell'art. 17 comma 5 lettera a-ter DPR 633/72) , inoltre dovranno riportare : il codice identificativo CIG e la copertura finanziaria (numero e data atto di aggiudicazione, numero capitolo ed impegno di bilancio assunto).

Il codice IPA per la fatturazione elettronica è il seguente: UFR11J. Il pagamento sarà effettuato entro 30 gg. dalla data di ricezione, previa acquisizione del DURC.

Art. 20 Tracciabilità dei flussi finanziari

L'impresa aggiudicataria, è tenuta ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 23 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto.

Art. 21 Tutela dei dati personali

L'impresa aggiudicataria si impegna in sede di sottoscrizione del contratto ad accettare l'accordo sulla protezione dei dati personali (DPA) ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 679/2016 e a sottoscrivere l'atto di nomina a responsabile al trattamento dei dati personali che regolerà tutti gli aspetti relativi al trattamento di tali dati inerenti la fornitura dei Servizi.

Il Titolare renderà idonea informativa sul trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto contrattuale all'interno del contratto stesso.

Art. 22 Comunicazioni - Responsabile unico del procedimento e accesso agli atti

L'Amministrazione effettua le comunicazioni con i concorrenti tramite la piattaforma telematica Start.

Ai fini della presente gara, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs n. 36/2023 Il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore dell'Ufficio Sportello Polivalente Protocollo e Archivio, Dott.ssa Cristina Adulti, nominata con provvedimento dirigenziale n. 2119 del 03/08/2023.

L'accesso agli atti è differito, ai sensi dell'art. 35 comma 2 lett. B) del D.lgs n. 36/2023.

E' facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.

Viene fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicataria.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure di verifica documentale.

Art. 23 Foro competente

Per qualsiasi controversia sarà competente esclusivamente il Foro di Arezzo.

Art. 24 Norme di riferimento

Per quanto non previsto negli atti di gara si fa espresso riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore al momento della gara o che saranno emanate nel corso di validità del contratto, se e in quanto applicabili.

Art. 25 Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali, comprese le imposte di bollo, di registro e i diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario.