



COMUNE DI ITRI
Provincia di Latina

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI DEL COMUNE DI ITRI

1. PREMESSA

Il presente capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative del servizio di spedizione postale della corrispondenza del Comune di Itri.

L’affidamento avverrà tramite richiesta di offerta (RDO) aperta sul MEPA, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell’art 1, comma 450, della legge 127 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i..

Tutte le imprese interessate per poter partecipare alla gara dovranno preventivamente abilitarsi al MePa.

La partecipazione alla gara è intesa quale espressa accettazione di tutte le condizioni indicate nel presente documento, nelle norme e nelle disposizioni richiamate.

- Servizio: CPV 64110000-0 Servizi di Raccolta e Recapito degli invii Postali.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina l'esecuzione del servizio postale per la corrispondenza ordinaria e raccomandata, piego di libri e pacchi in partenza del Comune di Itri comprendente: il ritiro della corrispondenza in partenza dalla sede municipale, la lavorazione della corrispondenza in partenza ivi comprese l'affrancatura e tutte le operazioni propedeutiche alla spedizione, la spedizione, distribuzione e recapito al destinatario su tutto il territorio nazionale ed extranazionale, la rendicontazione delle attività svolte.

Tenuto conto della liberalizzazione del settore postale in tema di notifiche atti giudiziari, prevista dalla legge 124/2017 e successive linee guida e di indirizzo, si richiede l’offerta del servizio di consegna diretta degli Atti Giudiziari, non obbligatorio per l’ammissione alla gara.

Il presente contratto è a misura e non a corpo.

3. CORRISPETTIVO E IMPORTO PRESUNTO DELL’APPALTO

Il corrispettivo, onnicomprensivo del servizio, sarà determinato sulla base delle prestazioni effettivamente eseguite, applicando i prezzi unitari offerti dall’aggiudicatario a tutte le voci dell’elenco prezzi posto a base di gara. Tali prezzi saranno applicati per tutta la durata del contratto ed eventuali proroghe.

Il valore presunto biennale complessivo è pari a € **26.006,00** al netto di IVA al 22%. Il costo biennale della manodopera ai sensi dell’art. 23, comma 16 del D.lgs. n. 50/2016 è pari a Euro 12.800,00.

L’importo massimo stimato totale ai sensi dell’art. 35 del D.lgs. n. 50/2016 è pari a: biennio di affidamento (€uro 26.006,00) + proroga (€ 6.501,5) = € **32.507,5**, oltre IVA al 22%.

Tale importo è stato calcolato a consuntivo in base all'andamento storico medio delle spedizioni dell'Ente ed ha carattere meramente presunto. L'entità dell'affidamento deriverà dalle prestazioni effettivamente richieste nel periodo considerato. Pertanto, i dati riportati del Progetto di servizio, circa il volume annuo gestito e la ripartizione tra le varie tipologie di posta contenute nel predetto allegato, sono forniti in via indicativa al solo scopo di permettere una valutazione economica del contratto.

Si precisa che con l'introduzione delle disposizioni legislative inerenti l'obbligo di scambio telematico di corrispondenza tra pubbliche amministrazioni, il volume annuo indicato potrebbe essere soggetto ad ulteriori variazioni in diminuzione.

L'aggiudicatario non potrà pretendere in caso di mancato raggiungimento dell'importo stimato per il periodo contrattuale; è, pertanto, tenuto ad eseguire il servizio sia per le maggiori che per le minori quantità rispetto a quelle indicate negli atti di gara, senza diritto a reclamare, per tale motivo, compensi di sorta, fatta eccezione, in caso di incremento del servizio, del corrispettivo per la maggiore quantità di prestazioni richieste. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite.

4. DURATA

Il servizio avrà la durata di due (2) anni con decorrenza dall'inizio di esecuzione fino al termine del 24° mese successivo.

Nelle more della stipulazione del contratto, la stazione appaltante si riserva di richiedere all'aggiudicatario l'avvio anticipato dell'esecuzione del contratto per le motivazioni di cui all'articolo 32, comma 8, del Codice dei contratti pubblici.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà strutturato mediante l'organizzazione di mezzi e personale che la ditta aggiudicataria riterrà più opportuna per l'esercizio ottimale del servizio.

Il servizio è costituito dallo svolgimento delle seguenti prestazioni:

a) Ritiro della corrispondenza

Il prelievo della corrispondenza in partenza deve avvenire presso la sede comunale in piazza Umberto I, Itri, Ufficio protocollo – **dalle ore 12.00 alle ore 13.00**, dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi o giorni in cui l'ente osserva giornate di chiusura), ovvero entro altro orario o altra sede nel territorio comunale che, per particolari esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso di almeno 24 ore.

La posta in partenza di qualsiasi tipo sarà confezionata dall'Ente con apposito materiale idoneo (buste, imballaggi, involucri, etc) per preservare l'integrità del contenuto e sarà debitamente contrassegnata con i dati del destinatario.

Il personale addetto del Comune preparerà i plichi da spedire effettuando le seguenti operazioni:

- controllo e raggruppamento dei plichi in base alla modalità di spedizione ordinaria/raccomandata;
- compilazione di una distinta riepilogativa dei plichi affidati per la spedizione, da cui risulta il numero dei plichi affidati suddivisi per modalità di spedizione;
- per le spedizioni tramite posta raccomandata, preparazione di un elenco dei plichi contenente:

- 1) numero progressivo;
- 2) descrizione del destinatario;
- 3) comune di destinazione.

L'operatore della ditta aggiudicataria che giornalmente ritira la corrispondenza deve firmare per ricevuta e apporre il timbro della ditta sulla distinta riepilogativa e sull'elenco raccomandate sopraccitati.

La/e distinta/e di consegna e l'elenco/hi raccomandate predisposte dal Comune avrà/avranno valore di ordinativo di fornitura. La firma dell'addetto al ritiro della corrispondenza incaricato dal fornitore avrà valore di accettazione dell'ordine di forniture per il numero e la tipologia di spedizioni richieste.

b) Lavorazione

La ditta aggiudicataria è tenuta ad effettuare, per ogni prelievo effettuato, tutte le lavorazioni (pesatura, affrancatura, smistamento, etc) propedeutiche al recapito del plico al destinatario secondo le modalità di spedizione richieste dal Comune e indicate nella distinta (posta semplice, raccomandata semplice, raccomandata AR), sostenendone ogni onere e costo connesso. In particolare, nel caso di raccomandate AR, è onere dell'aggiudicatario produrre e compilare, associandolo al relativo invio, l'Avviso di Ricevimento.

La ditta aggiudicataria dovrà restituire il giorno lavorativo successivo al ritiro, copia delle distinte e degli elenchi ricevuti con l'attestazione dell'avvenuta spedizione delle missive ritirate e, laddove previsto, l'indicazione per ciascuna di esse del codice di tracciatura. Entro il giorno successivo dovrà restituire la corrispondenza il cui destinatario o indirizzo sia mancante o insufficiente.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la tracciatura di ogni singola spedizione (posta raccomandata e pacchi) gestita tramite specifico software che consenta l'accesso via web ad utenti abilitati dell'Amministrazione comunale, in modo tale da poter verificare data e ora della presa in carico e della avvenuta consegna ed effettuare attività di monitoraggio.

c) Spedizione e recapito della corrispondenza

Il servizio di spedizione e recapito ai destinatari della corrispondenza in partenza, sia ordinaria che raccomandata, dovrà avvenire in tempo utile a garantire il recapito secondo gli standard predefiniti nel presente articolo, in maniera diretta sul territorio del Comune di Itri e sul territorio nazionale nelle aree coperte dal servizio.

Per le aree non coperte direttamente dal servizio, la ditta aggiudicataria potrà provvedere alla spedizione tramite altro soggetto autorizzato, senza che al Comune sia richiesto alcun sovrapprezzo rispetto alle tariffe praticate dall'operatore prescelto.

Posta ordinaria e piego di libri

Si prevede il recapito presso l'indirizzo del destinatario mediante immissione in cassette domiciliari oppure mediante consegna al destinatario o altro soggetto abilitato al ritiro; sono abilitati a ricevere gli invii postali presso il domicilio del destinatario i componenti del nucleo familiare, i conviventi ed i collaboratori familiari dello stesso, e, se vi è portierato, il portiere. In caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso al Comune di Itri.

Posta raccomandata e pacchi

Si prevede il recapito direttamente al destinatario o suo delegato, attraverso notifica della consegna a firma. Se la sottoscrizione è rifiutata, la prova della consegna è fornita dall'addetto al recapito in qualità di incaricato di pubblico servizio.

L'aggiudicatario dovrà far pervenire all'Amministrazione entro 10 giorni dalla consegna delle missive correlato avviso di ricevimento. In caso di loro smarrimento, dovrà fornire idonea attestazione dell'avvenuta consegna o del mancato recapito.

Inoltre l'aggiudicatario si impegna a:

1. effettuare almeno un tentativo di consegna; in caso di impossibilità alla consegna per indisponibilità del destinatario o di altro soggetto abilitato a ricevere l'invio, l'addetto alla consegna deve rilasciare avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) con indicazione dell'ufficio di deposito (identificativo ed indirizzo), dei giorni, degli orari e modalità per il ritiro ed ogni altra informazione utile affinché il destinatario possa entrare in possesso della corrispondenza a lui destinata;

2. assicurare un tempo di giacenza di almeno 30 giorni per le raccomandate e di almeno 15 giorni per i pacchi, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, al termine del quale trascorso il periodo di giacenza la ditta deve restituire entro 10 giorni lavorativi la corrispondenza non ritirata con indicazione delle date di inizio e fine della giacenza.

Ufficio operativo e di deposito

L'aggiudicatario, entro dieci giorni dall'avvio del servizio, se non già esistente, dovrà attivare e rendere funzionante, sul territorio comunale, almeno un ufficio per il deposito della posta inesitata.

L'ufficio dovrà essere facilmente identificabile dai cittadini e imprese, accessibile per le persone con disabilità, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì in orario d'ufficio, anche nel pomeriggio (con esclusione di domeniche e festivi) ed il sabato per almeno 4 ore. L'ufficio dovrà essere dotato di recapito telefonico dedicato, numero di fax dedicato e posta certificata e attrezzato con adeguate misure di sicurezza per garantire la riservatezza e l'integrità della corrispondenza, nelle fasi di lavorazione/conservazione delle inesitate.

La mancata o parziale attivazione dell'ufficio di deposito prima dell'avvio del servizio o l'assenza o insufficienza di misure minime di sicurezza potrà comportare la decadenza dall'aggiudicazione e/o la risoluzione del contratto.

Tempistiche di consegna della corrispondenza

- Posta ordinaria e piego di libri

- entro il 3° giorno lavorativo successivo al ritiro per le consegne all'interno del Comune di Itri;
- entro il 5° giorno lavorativo successivo al ritiro per le consegne nelle altre località.

- Posta raccomandata

- entro il 2° giorno lavorativo successivo al ritiro per le consegne all'interno del Comune di Itri;
- entro il 4° giorno lavorativo successivo al ritiro per le consegne nelle altre località.

- Pacchi

- entro il 5° giorno lavorativo successivo al ritiro sia per le consegne all'interno del Comune di Itri che nelle altre località.

- Inviati internazionali

•per gli invii internazionali, i termini previsti dalla tipologia di spedizione si intendono fino all'uscita dal territorio nazionale.

La posta segnalata come urgente dovrà comunque essere presa in carico e spedita il giorno stesso della consegna.

In caso di postalizzazione degli invii, il tempo massimo previsto per l'immissione nella rete del servizio universale è pari al 1° giorno lavorativo successivo al prelievo.

Gestione degli scarti di recapito e degli inesitati

Qualora il recapito della corrispondenza non sia possibile, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla presa in consegna, la stessa dovrà essere restituita all'Ufficio Protocollo del Comune con indicazione del motivo del mancato recapito: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

d) Rendicontazione

La ditta aggiudicataria dovrà fornire apposito rendiconto mensile delle spedizioni lavorate, consistente nella rilevazione quantitativa con specifica della tipologia, peso, aree di destinazione e costo addebitato della corrispondenza spedita per conto dell'ente, entro il 2° giorno del mese successivo a quello di riferimento del rendiconto stesso. Eventuali discrepanze rilevate dall'Amministrazione Comunale saranno comunicate tempestivamente.

Il rendiconto dovrà inoltre evidenziare anche la corrispondenza spedita tramite altro soggetto autorizzato e/o tramite il gestore del servizio universale, con l'indicazione delle stesse informazioni di dettaglio previste per la corrispondenza recapitata direttamente.

Il rendiconto costituirà allegato obbligatorio della fattura mensile emessa dalla ditta aggiudicataria, come specificato all'art. 8 del presente capitolato.

Servizio di recapito degli Atti Giudiziari

Tenuto conto della liberalizzazione del settore postale in tema di notifiche di atti giudiziari, prevista dalla legge 124/2017 e successive linee guida e di indirizzo, il servizio include anche gli **atti giudiziari**.

In caso di mancata attivazione del servizio di consegna diretta degli Atti Giudiziari, non obbligatorio per l'ammissione a gara, la ditta aggiudicataria provvederà comunque all'inoltro di questa tipologia di spedizioni al Servizio Universale Postale.

6. POSTALIZZAZIONE

Per la quota parte di zona non coperta direttamente dall'aggiudicatario è consentita la postalizzazione, cioè l'affidamento al gestore universale del servizio postale della corrispondenza (Poste Italiane S.p.A.), con applicazione delle relative tariffe.

La postalizzazione sulla rete del fornitore universale di cui sopra non costituisce subappalto (determinazione ANAC n. 3 del 9 dicembre 2014).

7. INTERRUZIONE E SCIOPERI

La ditta aggiudicataria non potrà interrompere o sospendere l'esecuzione del servizio in seguito a decisione unilaterale. Tale interruzione o sospensione costituisce inadempienza contrattuale e costituirà pertanto causa di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. e) della legge n. 146/1990 il servizio in oggetto costituisce servizio pubblico essenziale, con conseguente applicabilità delle norme di cui alla legge 146/90, come modificata dalla legge 83/2000, nonché delle delibere di attuazione della commissione di garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali (delibera n. 37/2002 come modificata dalla delibera n. 772/2007).

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta affidataria sarà tenuta a darne comunicazione al Comune di Itri, in via preventiva e tempestiva, almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio dello sciopero. Debbono inoltre essere comunicate tempestivamente l'eventuale revoca dello sciopero proclamato e la riattivazione del servizio quando l'astensione dai lavori sia terminata.

In caso di sciopero della durata di 24 ore deve essere assicurata l'accettazione delle raccomandate (tutte le tipologie) e la posta urgente, in quanto prestazioni indispensabili.

8. PAGAMENTI

La ditta aggiudicataria del servizio emetterà fattura elettronica in regime di split payment a carico del Comune di Itri – Servizio Segreteria/Affari generali, entro il 15° giorno successivo a quello di riferimento del corrispettivo dovuto, riportando indicazione del CIG assegnato. Costituirà allegato obbligatorio della fattura il rendiconto mensile di cui all'art 5 lett. d) del presente capitolato.

Le fatture emesse saranno liquidate, previa verifica della regolarità dello svolgimento del servizio e ferma restando la regolarità del DURC, entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. Nel caso fossero rinvenute delle irregolarità, il termine decorrerà dalla data di invio del documento corretto o dalla sistemazione delle irregolarità riscontrate. Il corrispettivo sarà dovuto sulla base della rendicontazione delle spedizioni realmente effettuate, indipendentemente dal valore contrattuale, senza che l'aggiudicatario abbia nulla da pretendere.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare apposita dichiarazione prevista dall'assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari imposti dall'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136, ed in particolare dovrà utilizzare un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane spa, effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto corrente mediante bonifico bancario o postale, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

9. PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA E REFERENTE

Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto nelle diverse fattispecie ammesse dalla legge. L'aggiudicatario dovrà garantire una dotazione di personale adeguata alle caratteristiche del servizio e all'estensione del territorio comunale, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. Tutto il personale addetto al servizio deve essere addestrato ed istruito al servizio e munito di apposito tesserino di riconoscimento convalidato dalla ditta.

Detto personale dovrà rispettare le disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, di segreto d'ufficio, nonché, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento del Comune di Itri.

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

All'avvio del servizio la ditta affidataria si obbliga a fornire i nominativi degli addetti incaricati del ritiro della corrispondenza presso il Comune di Itri ed il nominativo del referente del servizio incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, al quale il Comune potrà rivolgersi per comunicazioni di qualsiasi natura o per segnalare eventuali problemi o contestare eventuali inadempienze.

La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo comporterà la risoluzione del contratto.

10. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E RISCHI DI INTERFERENZA

La ditta aggiudicataria assume inoltre i seguenti obblighi:

- a) applicare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria nel rispetto dell'art. 30 comma 4 del D.lgs. n. 50/2016;
- b) provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente impiegato in base alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di rapporto di lavoro di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro già in vigore o sopravvenute;
- c) adottare e far osservare le misure di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro in conformità al piano sicurezza adottato dalla stessa ditta ed adempiere a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed al complesso delle normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

L'aggiudicatario si obbliga a rispondere dell'osservanza di quanto sopra previsto da parte degli eventuali subappaltatori, subaffidatari o ditte in ogni forma di sub-contrattazione nei confronti dei propri dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto loro affidato.

Si specifica che nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto non vi sono dei rischi interferenti con le attività svolte, nei medesimi immobili, dal proprio personale che debbano essere oggetto di DUVRI ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008.

11. MEZZI DI TRASPORTO

Tutti i mezzi di trasporto utilizzati per lo svolgimento del servizio devono essere idonei al fine di espletare il servizio in sicurezza sia per quanto riguarda il personale sia per la documentazione trasportata.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese relative all'impiego dei veicoli di trasporto.

12. ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'aggiudicatario ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione totale o parziale di quanto omissso dal prestatore di servizi stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente causati al Comune .

Per il risarcimento dei danni, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi, ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

13. PENALI

Nei casi di ritardato o inesatto/parziale adempimento da parte dell'appaltatore agli obblighi contrattuali, il Comune, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno, applicherà le seguenti penali:

- € 50 per ogni ora di ritardo rispetto al termine massimo per il ritiro della posta presso il Protocollo generale dell'Ente;

- € 250 in caso di mancata spedizione entro il giorno stesso della presa in carico per la posta segnalata come urgente dall'Ufficio Protocollo;

- € 250 oltre alla tariffa dell'invio per l'ingiustificato mancato recapito di posta ordinaria o raccomandata;

- € 300 oltre alla tariffa dell'invio per lo smarrimento o il danneggiamento di posta ordinaria o raccomandata;

- € 30 per ogni giorno lavorativo di ritardo nei tempi di consegna previsti dal presente capitolato per ciascuna spedizione;

- € 30 per ogni giorno lavorativo di ritardo nei tempi conferimento al Fornitore del Servizio Universale previsti dal presente capitolato per la corrispondenza postalizzata;

- fino a € 200 per ogni altro singolo ritardato o inesatto/parziale adempimento.

Alla contestazione del ritardato o inesatto/parziale adempimento, inviata per iscritto anche via PEC, l'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della nota scritta di addebito.

L'Amministrazione, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'appaltatore, graduerà l'entità della penalità da applicare, potendo giungere anche a non applicarla qualora venga accertato che l'inadempimento sia stato di lieve entità, non abbia comportato danni per l'Amministrazione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sui crediti dell'appaltatore derivanti dal contratto ovvero, in mancanza di crediti o essendo questi insufficienti, sulla cauzione che, in tali casi, l'appaltatore dovrà provvedere a reintegrare.

L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto del Comune di Itri a richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Non verranno applicate penali sulle spedizioni postalizzate, qualora l'affidatario del servizio abbia rispettato i tempi di immissione nella rete del servizio universale previsti dal precedente art. 5, lett. c).

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi contrattuali, il contratto può essere oggetto di risoluzione da parte dell'Amministrazione comunale, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile.

Trascorso il termine dato nella diffida, senza che l'appaltatore abbia provveduto ad adempiere il contratto, questo si intende risolto di diritto.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art.1456 del Codice Civile nei casi di seguito indicati:

- a) mancato avvio del servizio per cause non imputabili al Comune nonché mancata;
- b) mancato attivazione, sul territorio comunale, dell'ufficio di deposito, entro dieci giorni dall'avvio del servizio;
- c) sospensione ingiustificata del servizio;
- d) omesso invio al competente Ufficio comunale, prima dell'inizio del servizio, dell'elenco completo del personale, in osservanza dell'obbligo di cui all'art. 9 del presente capitolato;
- e) omessa presentazione al competente Ufficio comunale, prima dell'inizio del servizio, di copia delle polizze assicurative alla cui stipula l'aggiudicatario è tenuto a norma dell'art. 17 del presente capitolato;
- f) omessa sostituzione, a richiesta del Comune, del personale impegnato nel servizio a seguito di accertamento di inadeguatezza professionale;
- g) danni agli utenti del servizio o a terzi dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'appaltatore;
- h) cumulo di almeno tre penalità applicate ai sensi dell'art. 13 del presente capitolato;
- i) violazione della normativa in materia di subappalto;
- j) violazione del divieto di cessione del contratto di cui all'art. 19 del presente Capitolato;
- k) sopravvenuto verificarsi a carico dell'aggiudicatario di una delle condizioni la cui sussistenza, a norma dell'art 80 del D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii., esclude il possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- l) omesso rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010;
- m) omessa reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine dato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni;
- n) violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato dal Comune di Itri;
- o) negli altri casi di risoluzione espressamente previsti dal presente capitolato e dall'art.108 del D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione comunale dichiara all'appaltatore, mediante comunicazione scritta, la volontà di valersi della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva da parte del Comune, salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente subito dal medesimo, con eventuale rivalsa anche sui crediti dell'appaltatore inadempiente.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, il Comune avrà diritto di aggiudicare l'appalto nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

15. CLAUSOLA SOCIALE

Stante il disposto dell'art. 36 c. 1 del D.Lgs. 50/2016 non trova applicazione al presente appalto la clausola sociale.

16. CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria dovrà costituire cauzione definitiva a garanzia dell'esatto adempimento del servizio, entro il termine di cui alla comunicazione di avvenuto affidamento, ai sensi dell'art. 103 D.lgs. n. 50/2016, per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione avesse eventualmente pagato in più durante la durata del contratto in confronto al credito dell'affidatario, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

17. RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA

La ditta aggiudicataria, con la stipula del contratto, assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventuali subiti da parte di persone o di beni, tanto della ditta aggiudicataria stessa, quanto della Stazione appaltante che di terzi, in virtù dei beni e dei servizi oggetto della presente gara, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine, per la stipula del contratto è richiesta un'adeguata copertura assicurativa da parte della ditta aggiudicataria, con primario istituto assicurativo, avente un massimale non inferiore a 1.000.000,00 di euro, a copertura del rischio di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività contrattuali, per qualsiasi danno che la Ditta possa recare all'Amministrazione, nonché ai dipendenti, anche in riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da trattamento dei dati personali.

18. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato all'aggiudicatario cedere in tutto o in parte il contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso, fatti salvi i casi previsti dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

19. DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

Al presente appalto si applica la norma di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 in materia di rapporti dell'appaltatore con ex dipendenti della Stazione Appaltante committente.

20. CODICE DI COMPORTAMENTO

L' appaltatore è tenuto, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ad attenersi a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). E' altresì tenuto al rispetto degli obblighi di comportamento previsti dal Codice di comportamento del Comune di Itri.

21. SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso entro il limite del 40% (quaranta per cento) dell'importo complessivo contrattuale. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta e dovrà indicare le parti di servizio che intende subappaltare; in caso di aggiudicazione dovrà altresì presentare apposita richiesta di subappalto

ai fini dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione in quanto il subappalto dovrà essere autorizzato con specifico provvedimento e previa verifica in capo alla ditta subappaltatrice del possesso dei medesimi requisiti di carattere morale e di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che si intendono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016 a cui espressamente si rinvia; stante la specificità del servizio oggetto dell'appalto si rinvia, inoltre, alla determinazione dell'Anac n. 3 del 09/12/2014.

In caso di subappalto, l'appaltatore resta responsabile, nei confronti del Comune di Itri, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato.

Ai fini del raggiungimento della predetta quota del 40% non vengono computati:

- il trattamento della corrispondenza internazionale;
- la postalizzazione della corrispondenza sul canale del gestore del servizio universale.

22. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente capitolato, il Comune di Itri, titolare del trattamento dei dati, designa l'impresa aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti in ragione dello svolgimento del servizio. La Ditta è tenuta all'osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Reg. UE 679/2016 (G.D.P.R.).

In conseguenza di quanto sopra l'aggiudicatario diviene, per gli effetti del D.lgs. n. 196/03 e del Reg. UE 679/2016 (G.D.P.R.), responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne assume le derivanti responsabilità. I dati trasmessi dal Comune di Itri saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse. Il Comune di Itri e l'aggiudicatario, ciascuno per le rispettive competenze, assicurano il rispetto delle disposizioni di cui al citato D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed al Reg. UE 679/2016 (G.D.P.R.) anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare, l'aggiudicatario, in relazione al servizio prestato, si impegna ad adottare nell'ambito della propria struttura le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio dei dati personali.

L'aggiudicatario si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga. Il Comune di Itri e l'aggiudicatario dichiarano di essere a conoscenza che le informazioni e i dati saranno oggetto di trattamento con modalità cartacee ed elettroniche da parte del personale delle rispettive strutture a ciò preposte, ai fini dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente capitolato e dell'adempimento dei connessi obblighi normativi. Il Comune di Itri e l'aggiudicatario si impegnano reciprocamente ad assicurare che i dati saranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali del Comune ed i medesimi potranno essere comunicati o resi accessibili a terzi secondo le modalità concordate con il Comune nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE 679/2016 (G.D.P.R.).

23. FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente il Foro di Cassino, restando escluso l'arbitrato. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque la ditta aggiudicataria dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

24. SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato con procedura telematica prevista dal sistema MEPA di Consip. Ogni spesa o imposta inerente il contratto sarà a carico della ditta aggiudicataria, comprese le spese di bollo per gli atti relativi alla contabilizzazione del servizio.

25. RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato e nel disciplinare di gara e ad integrazione delle disposizioni in essi contenute, si fa espresso rinvio alla normativa vigente.