



Città di **CASTELFRANCO VENETO**

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 – Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

SERVIZIO DI RITIRO, LAVORAZIONE E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA IN SPEDIZIONE - INVII POSTALI PER LA DURATA DI TRE ANNI

CIG 9432781122

Art. 1 - Servizi oggetto dell'affidamento

I servizi oggetto dell'affidamento sono:

- la lavorazione di tutti gli oggetti in spedizione per il recapito o per la postalizzazione, incluse la pesatura ed affrancatura;
- il servizio di distribuzione e recapito di tutta la corrispondenza (ordinaria, raccomandata, ecc.);
- la redazione di rendiconti riguardanti la spedizione ed il recapito degli invii postali.

In particolare, il servizio di recapito della corrispondenza consiste nella distribuzione della posta, su tutto il territorio nazionale ed estero, di:

- a) posta ordinaria od invii altrimenti denominati, con caratteristiche non inferiori al Servizio Postale Universale relativamente alla "Posta prioritaria";
- b) posta raccomandata semplice con caratteristiche e certificazione non inferiori al Servizio Postale Universale relativamente alla "Posta Raccomandata semplice";
- c) posta raccomandata AR (con avviso di ricevimento) od invii altrimenti denominati con caratteristiche e certificazione non inferiori al Servizio Postale Universale relativamente alla "Posta Raccomandata con avviso di ricevimento".

Sono ricompresi nell'oggetto di affidamento anche i servizi sottoelencati:

- servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla Legge n. 890/1982 (e successive modificazioni);
- servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del D. Lgs. 30/04/1992, n. 285 (e s.m.i.).

L'affidatario del servizio dovrà, inoltre, garantire il recapito all'Ufficio Protocollo di tutta la corrispondenza diretta al Comune entro le ore 10:00 di ogni giorno ferialo dal lunedì al venerdì.

Art. 2 - Dimensionamento del servizio

Nella tabella "Elenco prezzi a base della procedura per tipologia di spedizione (Iva esclusa, se dovuta", **allegato a)** al presente capitolato, sono riportate le quantità e le tipologie stimate di invii per il periodo di durata dell'affidamento in oggetto.

Tali volumi devono intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto e non obbligano l'Amministrazione Comunale a procedere all'effettiva spedizione annuale delle quantità esposte.

Per effetto dell'intervenuto obbligo per gli uffici della Pubblica Amministrazione di utilizzare come strumento principale la PEC, il dato storico sugli invii della corrispondenza è un dato non del tutto attendibile. Da qui la scelta di indicare volumi di corrispondenza "stimati" in relazione ai nuovi obblighi normativi.

Art. 3 - Caratteristiche del servizio

Il servizio sarà strutturato mediante l'organizzazione di mezzi e personale che la Ditta riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'affidamento, rispettando i criteri di organico minimo indicati dalle Autorità competenti in materia.

Fra le prestazioni richieste vi sono:

1) ritiro della corrispondenza in partenza dall'Ufficio Protocollo/Front office (Via F.M. Preti, n. 36 - Castelfranco Veneto) il lunedì, il mercoledì e il venerdì (con esclusione dei giorni festivi) entro le ore 10:00, ovvero entro altro e diverso orario e luogo che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla Ditta con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi;

2) svolgimento delle operazioni propedeutiche e, comunque, connesse allo svolgimento del servizio di recapito, che di seguito si elencano in modo indicativo e non necessariamente esaustivo:

- attività di pesatura e affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza;
- predisposizione di rendiconti giornalieri e mensili;
- attivazione di un servizio on-line che consenta la tracciabilità della corrispondenza raccomandata da recapitare, consultabile dal Comune senza alcun onere a suo carico.

All'atto del ritiro della corrispondenza l'incaricato della Ditta darà ricevuta del ritiro firmando la distinta giornaliera di presa in carico (affidamento) predisposta dall'ufficio comunale su modello fornito dalla Ditta.

Tutta la corrispondenza verrà consegnata alla Ditta affidataria in buste/plichi chiusi completi di indirizzo.

Per la posta raccomandata (ed altri atti qualora previsto) gli uffici comunali provvederanno, alla compilazione della modulistica, compresa la cartolina di ricevimento e completamento della distinta di accettazione. La Ditta affidataria del servizio dovrà provvedere all'apposizione del codice a barre. Si precisa che i costi del materiale (distinta giornaliera, moduli, etichette, cartoline di ricevimento, ecc.) sono a carico della Ditta affidataria che dovrà fornire il suddetto materiale.

Si specifica che non sussistono rischi da interferenza che debbano essere oggetto di D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 (e s.m.i).

Art. 4 - Tempistica di spedizione e recapito

La corrispondenza viene predisposta dall'Ufficio Protocollo del Comune per il ritiro, già suddivisa per tipologia (prioritaria, raccomandata, atti giudiziari, ecc.) da parte degli uffici comunali. Sarà a carico dell'affidatario del servizio la predisposizione degli elenchi/distinte per tipologia di corrispondenza.

La spedizione deve avvenire entro 1 (uno) giorno lavorativo successivo a quello di affidamento.

Il recapito della corrispondenza deve rispettare le seguenti tempistiche:

- entro il terzo giorno lavorativo successivo all'affidamento: per il recapito di posta ordinaria e raccomandata nel Comune di Castelfranco Veneto;
- entro il quinto giorno lavorativo successivo all'affidamento: per il recapito di posta ordinaria e raccomandata in altri Comuni;
- entro il nono giorno lavorativo successivo all'affidamento: per il recapito di posta ordinaria e raccomandata destinata all'estero.

Gli invii che vengono rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato verranno dalla Ditta restituiti all'Ufficio Protocollo del Comune.

Nel caso di assenza del destinatario di corrispondenza RACCOMANDATA, il plico verrà posto in giacenza per un periodo di 30 giorni, decorso inutilmente il quale verrà restituito al Comune.

Nel periodo di giacenza la corrispondenza sarà disponibile per il ritiro dal lunedì al sabato nella sede o punto di giacenza della Ditta più vicino al recapito del destinatario, come meglio specificato al successivo art. 9 del presente capitolato.

Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP o nel Comune di consegna, la Ditta affidataria dovrà assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario su appuntamento concordato tramite numero di telefono presente sull'avviso di giacenza.

Nel caso di corrispondenza inesitata, una volta decorso il periodo di giacenza, la stessa deve essere restituita all'Amministrazione entro l'ottavo giorno lavorativo successivo, corredata dell'indicazione della data di tentata consegna, della motivazione della mancata consegna (rifiutato, trasferito, assente, ecc.) e delle date di inizio e fine della giacenza, sottoscritte dall'addetto alla consegna.

Nel caso di RACCOMANDATA A/R, la cartolina di ricevimento deve ritornare al Comune nel minore tempo possibile.

Art. 5 - Rendiconto degli invii postali spediti - Monitoraggio della spesa - Controlli

La Ditta deve predisporre:

- la redazione di un report giornaliero dei plichi accettati e spediti, con indicazione dei quantitativi, suddiviso per tipologia di spedizione (prioritaria, raccomandata, raccomandata A.R., atti giudiziari, ecc.) che dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo del Comune il giorno del successivo ritiro, debitamente timbrato e firmato;

- la redazione di un report mensile dell'attività con i relativi costi delle spedizioni effettuate. Tale report dovrà essere allegato alla fattura mensile ai fini del controllo da parte del Comune.

Il Comune effettuerà mensilmente il controllo, a ricevimento della fattura, tramite la corrispondenza tra quanto fatturato ed i rendiconti giornalieri e mensili delle spedizioni redatti dalla Ditta e consegnati all'Ufficio Protocollo.

Nel caso in cui il Comune riscontrasse inesattezze o incongruenze nei conteggi ne darà tempestiva comunicazione alla Ditta per le dovute rettifiche.

Il Comune si riserva altresì di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto.

Qualora la Ditta non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le prescrizioni indicate nel capitolato e nel contratto, il Dirigente del Settore assumerà i provvedimenti previsti dai successivi artt. 15 e 17.

Art. 6 - Durata del contratto

La durata dell'affidamento è stabilita in 3 (tre) anni, con decorrenza prevista, salvo sopravvenuti impedimenti, dal 01/12/2022 fino al 30/11/2025.

È fatto salvo l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 (e s.m.i.) e/o dell'art. 8, comma 1, lettera a), del D.L. n. 76/2020 (come risultante dalle modificazioni/sostituzioni della Legge di conversione n. 120/2020 e dal D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021).

Qualora allo scadere del contratto non dovessero risultare completate le formalità per il nuovo affidamento, la Ditta affidataria dovrà garantire, qualora richiesto dall'Amministrazione, il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e, comunque, per un periodo massimo fino a 6 (sei) mesi.

Art. 7 - Valore del contratto - Corrispettivo - Revisione prezzi

Il valore posto a base di procedura per il servizio in questione, comprensivo di eventuale postalizzazione, è stimato - per il periodo di tre (3) anni - in euro 63.000,00 (IVA esclusa, se dovuta) [ed in euro 73.500,00 (IVA esclusa, se dovuta) comprensivo della proroga di sei mesi].

Il presente servizio è affidato a misura: pertanto il corrispettivo da pagarsi verrà quantificato sulla base delle unità effettivamente eseguite, applicando a tutte le voci dell'Elenco prezzi posto a base di procedura il ribasso percentuale unico dichiarato in sede di offerta.

La percentuale di ribasso offerta rimarrà invariata per tutta la durata del servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in misura inferiore rispetto al prezzo complessivo stimato dell'affidamento.

In caso di riduzione verrà pagato il solo rendicontato e nessuna indennità o rimborso saranno dovuti alla Ditta affidataria per qualsiasi titolo.

Per i servizi espletati a mezzo del Fornitore del Servizio Universale "Poste Italiane Spa" si applicheranno le tariffe vigenti praticate dallo stesso, applicando da parte dell'affidatario al Comune il ribasso percentuale offerto.

Il prezzo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'affidatario previsti dal presente capitolato.

L'ELENCO PREZZI posto a base di procedura è riferito alle tariffe attualmente in vigore per le Pubbliche Amministrazioni per il servizio universale gestito da Poste Italiane S.p.A., con alcune

modifiche, per ragioni di semplificazione ed economicità [Elenco prezzi a base della procedura per tipologia di spedizione (Iva esclusa, se dovuta)].

Trascorso un anno dall'inizio del servizio, la Ditta affidataria avrà facoltà di richiedere, senza effetto retroattivo, un adeguamento del prezzo, se previsto a norma di legge.

In tale caso la richiesta deve essere accompagnata da documentazione atta a giustificare l'aumento e pervenire a mezzo PEC entro il 31 luglio di ciascuna annualità successiva alla prima.

La revisione dei prezzi avverrà sulla base di un'istruttoria condotta da parte del responsabile del procedimento.

La revisione, in aumento o diminuzione, avverrà in misura non superiore alla differenza tra l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI), verificatasi nell'anno precedente, rilevato al mese di dicembre.

In ogni caso l'aggiornamento dei prezzi non potrà essere superiore alle eventuali sopravvenute tariffe riferite al servizio universale gestito da Poste Italiane S.p.A..

In mancanza di presentazione della richiesta documentata, nessun adeguamento sarà applicato.

Art. 8 - Sciopero e sospensione dell'esecuzione

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta deve darne tempestiva comunicazione scritta al Comune mediante Posta Elettronica Certificata (PEC).

Nel caso di sciopero del personale che si protragga oltre le 24 ore continuative, la Ditta è tenuta ad assicurare almeno il recapito o la consegna al servizio posta nazionale (Poste Italiane S.p.A.) della corrispondenza urgente (in particolare raccomandate).

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna delle parti.

Per causa di forza maggiore si intende qualsiasi evento eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo della Ditta e che la stessa non possa evitare. Non costituiscono cause di forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o un guasto dei mezzi utilizzati per l'espletamento del servizio.

Trovano applicazione le disposizioni di cui alla Legge 12 giugno 1990, n. 146 (e successive modifiche ed integrazioni), attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto di affidamento in tale casistica.

Per quanto riguarda la sospensione dell'esecuzione, si rinvia a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016 (e s.m.i.), se ed in quanto applicabile.

Art. 9 - Referente - Sede operativa

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la Ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un referente, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio da prestare al Comune.

Il nominativo del referente, del suo sostituto e del personale individuato per l'espletamento del servizio presso il Comune dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Comune unitamente a riferimenti telefonici ed indirizzo e-mail di contatto.

Il Comune si rivolgerà al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

La Ditta affidataria, alla data di avvio del servizio e per tutta la durata dello stesso, deve disporre di almeno una sede operativa e punto di giacenza nel territorio del Comune di Castelfranco Veneto per la gestione delle raccomandate inesitate, accessibile per le persone con disabilità.

La sede operativa e punto di giacenza deve essere aperta al pubblico dal lunedì al venerdì in orario d'ufficio, anche nel pomeriggio, ad eccezione dei giorni festivi.

Nella giornata di sabato deve essere aperto al pubblico per almeno quattro ore.

Art. 10 - Condizioni dello svolgimento del servizio

Sono a carico della Ditta, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni oggetto del contratto, nonché ogni attività, fornitura e relativi oneri che

si rendessero necessari per l'espletamento del servizio o, comunque, necessari per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

La Ditta si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Il servizio dovrà necessariamente essere conforme alle specifiche indicate nel presente capitolato.

La Ditta si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del contratto, resteranno ad esclusivo carico della Ditta, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e la Ditta non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione, assumendosene ogni relativa alea.

La Ditta si impegna espressamente a manlevare e a tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

La Ditta si obbliga a consentire all'Amministrazione, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto degli ordinativi di fornitura, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

La Ditta si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione dell'attività di cui al presente affidamento ed agli ordinativi di fornitura.

Art. 11 - Responsabilità ed obblighi della ditta affidataria

La Ditta è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

Il personale della Ditta che avrà accesso al Comune dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme e/o per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale.

Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi, e ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a totale carico della Ditta.

I dipendenti della Ditta dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze di cui vengano a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio. La Ditta è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché subappaltatori degli anzidetti obblighi di riservatezza.

La Ditta è tenuta, per tutta la durata della prestazione, ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti e/o soci condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore ed agli accordi integrativi vigenti; a rispettare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori e/o soci, vigenti o che entreranno in vigore nel corso del rapporto con il Comune.

In osservanza a quanto previsto dalla normativa anticorruzione, si precisa che tutti i collaboratori, consulenti, ditte affidatarie devono adeguarsi al codice di comportamento del Comune di Castelfranco Veneto, reperibile sul sito internet del Comune:

<https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=12&menu=311&page=1516>.

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di Legalità sottoscritto in data 17.9.2019 tra le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo della Regione Veneto, la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, e l'UPI Veneto, in rappresentanza delle province venete, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (approvato dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 10/05/2021 e reperibile sul sito: [https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=12&menu=321&page=1369&lingua=](https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=12&menu=321&page=1369&lingua=4)

[4](https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=12&menu=321&page=1369&lingua=4)) e le parti dichiarano di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti

Art. 12 - Divieto di cessione di contratto

È vietato alla Ditta cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto, senza il consenso e la formale approvazione del Comune, pena l'immediata risoluzione dello stesso e conseguente risarcimento dei danni subiti.

Art. 13 - Subappalto

Il subappalto sarà ammesso nei limiti di legge e dovrà essere dichiarato in sede di presentazione della documentazione nella procedura MEPA.

Si precisa che le imprese subappaltatrici devono essere in possesso di (relativamente ai requisiti previsti per la parte del servizio che verrà subappaltata):

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, artigianato ed Agricoltura per l'attività competente;
- possesso della licenza postale individuale per prestazione di servizi postali (ai sensi art. 5 del D.Lgs. n. 261/1999 e s.m.i.) rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico;
- possesso della licenza individuale speciale per svolgere il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse (Legge 20 novembre 1982, n. 890 e s.m.i.) e di violazioni del Codice della Strada (articolo 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285) rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico.

Il subappalto di parte dell'affidamento non esonera in alcun modo l'impresa affidataria dagli obblighi assunti in base ai documenti che fanno parte del contratto essendo essa l'unica e la sola responsabile verso l'Amministrazione della buona esecuzione del servizio.

Art. 14 - Garanzie - Responsabilità

A garanzia del puntuale adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, la Ditta è tenuta a prestare cauzione definitiva mediante polizza assicurativa o fidejussoria bancaria o di società di intermediazione finanziaria ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 (e s.m.i.).

In caso di escussione totale o parziale della cauzione durante l'esecuzione del contratto, l'affidatario è obbligato a reintegrarla entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'avvenuta escussione.

La cauzione sarà svincolata nei modi di legge.

La Ditta terrà indenne il Comune e il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli organi ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da quest'ultimo espressamente incaricati, derivanti da errori di affrancatura imputabili alla Ditta stessa.

Art. 15 – Penali

Qualora la Ditta non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le modalità, la tempistica e le prescrizioni tecniche indicate nel presente capitolato, il Comune, ove non ricorrano cause di forza maggiore, procede alla contestazione dell'addebito mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).

In caso di contestazione dell'inadempimento, la Ditta dovrà comunicare per iscritto, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), le proprie deduzioni, supportate da esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione.

Qualora le sopra citate deduzioni non pervengano al Comune nel termine, ovvero, pur essendo pervenute, non siano ritenute dal Comune congrue a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate alla Ditta le penali, nella misura seguente:

INADEMPIMENTO	PENALE
Ritardo nell'allestimento della sede operativa e punto di giacenza nel territorio del Comune di Castelfranco Veneto	0,3 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza prevista dal presente capitolato
Mancato ritiro della corrispondenza	0,3 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di mancato ritiro

Consegna di missiva con ritardo pari o superiore a 10 gg rispetto alle tempistiche di recapito individuate all'art. 4	Rimborso del costo di invio della missiva
Furto, smarrimento, danneggiamento totale di una raccomandata (con o senza A/R) o atto giudiziario	30 euro più il rimborso del costo di invio
Ritardo nell'adempimento degli obblighi previsti nel presente contratto non indicati nella presente tabella	0,3 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza prevista dal presente capitolato

L'importo della penale verrà detratto dal corrispettivo dovuto per la prima fattura utile pervenuta successivamente alla contestazione.

Qualora l'importo della/e penale/i fosse/ro maggiore/i del corrispettivo dovuto per il primo pagamento mensile utile, il Comune si varrà sulla cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata dalla Ditta nel termine di 15 giorni lavorativi dalla comunicazione di avvenuta escussione.

In caso di inadempienza della Ditta, il Comune potrà provvedere ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando altra impresa: eventuali maggiori oneri saranno a carico della Ditta inadempiente.

Il Comune può, altresì, procedere nei confronti della Ditta inadempiente alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove quest'ultima non fosse sufficiente, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

Gli eventuali disservizi imputabili al Servizio Postale Nazionale (Poste Italiane S.p.A.) non potranno in alcun modo coinvolgere la responsabilità della Ditta.

Art. 16 - Recesso del Comune (art. 1671 c.c.)

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile il Comune può recedere dal contratto, in qualunque tempo, anche se sia già iniziata la prestazione del servizio e sino al termine dell'affidamento. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto, mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno 15 giorni prima della data indicata quale cessazione del rapporto contrattuale.

In tal caso il Comune riconoscerà alla Ditta i corrispettivi per le prestazioni già effettuate, nonché un'indennità, comprensiva di ogni eventuale spesa, pari al 10% della differenza tra il valore del contratto e quanto già corrisposto.

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135 (e s.m.i.), il Comune ha diritto di recedere qualora il servizio di cui trattasi divenga acquisibile mediante una sopravvenuta convenzione CONSIP che preveda condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione stessa e l'affidatario non acconsenta alle conseguenti modifiche delle condizioni economiche offerte in sede di procedura.

Art. 17 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione risolve il contratto per le motivazioni di cui all'art. 108 del Codice dei Contratti Pubblici.

La risoluzione per inadempimento è pronunciata nei seguenti casi:

- a) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- b) per inosservanza grave degli obblighi previsti dal presente capitolato d'onori;
- c) per mancata costituzione o adeguamento della cauzione definitiva;
- d) per continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- e) per cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc.;
- f) per sospensione o interruzione del servizio;

g) per violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso nei limiti previsti dal disciplinare della procedura e del capitolato d'oneri;

h) per applicazione di n. 5 penali nel corso di un anno di vigenza contrattuale;

i) per mancato ritiro della corrispondenza per cinque giorni consecutivi per cause non imputabili al Comune;

l) venire meno delle licenze previste per legge per lo svolgimento del servizio.

La risoluzione si verificherà con effetto immediato dalla trasmissione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) della relativa comunicazione.

Il Comune, inoltre, procede all'incameramento del deposito cauzionale e, qualora insufficiente, si rivale sui crediti dell'appaltatore, fatta salva ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi o risarcimento dei danni subiti.

Per il recesso ed in caso di fallimento della ditta affidataria o di risoluzione del contratto, si applicano gli artt. 109 e 110 del Codice dei Contratti Pubblici.

Art. 18 - Modalità di pagamento

I pagamenti saranno disposti previa presentazione di fattura mensile relativa alle prestazioni effettivamente eseguite nel mese precedente.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Tale termine è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva della Ditta. Nel caso che i tempi di rilascio degli esiti delle verifiche da parte degli Enti competenti non siano compatibili con il termine di cui sopra, l'eventuale pagamento oltre i 30 giorni, dipendente esclusivamente da tale fattore, non è imputabile al Comune.

Alla fattura dovrà essere allegato, quale parte integrante e sostanziale della stessa, un rendiconto mensile, riportante i servizi eseguiti con le seguenti specifiche:

- numero dei plichi suddivisi per tipologia di prodotto postale;
- tariffe applicate.

Art. 19 - Tutela e riservatezza dei dati - Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

I dati forniti e raccolti verranno trattati dal Comune di Castelfranco Veneto conformemente alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 (e s.m.i.) e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti il presente procedimento.

Titolare del trattamento

Il Comune di Castelfranco Veneto, in qualità di Titolare, tratterà i dati conferiti per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

Finalità del trattamento

Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e connesso all'esercizio di poteri pubblici, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), del GDPR e dell'art. 2 - ter del D. Lgs. n. 196/03, come aggiornato dal D. Lgs. n. 101/18. I dati saranno utilizzati dagli uffici e dai dipendenti a questi assegnati nell'ambito del procedimento per il quale si rendono indispensabili.

Il trattamento di categorie particolari di dati (es. giudiziari) avverrà ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett g), del GDPR e dell'art. 2 - sexies del D. Lgs. n. 196/2003, come aggiornato dal D. Lgs. n. 101/18.

Obbligo di comunicazione dei dati

Il conferimento di tutti i dati richiesti è obbligatorio e la loro mancata comunicazione non consente la prosecuzione dell'iter amministrativo.

Durata del trattamento

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento, nonché successivamente per finalità di archiviazione secondo la normativa vigente, mediante procedure organizzative ed operative atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'invulnerabilità.

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi.

Trasferimento ad altri soggetti

I dati potrebbero essere comunicati ad altri enti pubblici o a banche dati nazionali per l'assolvimento di oneri relativi alla pubblicazione (es. Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013) e in caso di richiesta di accesso agli atti amministrativi (con le modalità ed i limiti di cui alla L. n. 241/90).

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. da 15 a 22 del GDPR), ove non trovi l'applicazione l'art. 23 dello stesso Regolamento. L'istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento dei dati presso i recapiti sotto individuati.

Titolare del Trattamento

Comune di Castelfranco Veneto

via F.M. Preti, 36 - 31033 Castelfranco Veneto (TV)

tel.0423 7354 - email: comune@comune.castelfranco-veneto.tv.it

pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

D.P.O./R.P.D. Responsabile della protezione dei dati

GA SERVICE di Ambotta Gilberto, Via di prosecco 50, 34151 Trieste (TS) - e-mail: ambottag@gmail.com.

La ditta affidataria è nominata "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento potrà riguardare soltanto le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto.

Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto e dovrà essere limitato al tempo necessario per dare esecuzione allo stesso.

Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679.

La Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la riservatezza degli invii di corrispondenza e la sicurezza della rete in relazione al trasporto dei dati.

La presente nomina non comporta alcun diritto del "responsabile esterno" ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso.

Art. 20 - Stipulazione del contratto e spese contrattuali

Il contratto verrà stipulato direttamente sulla piattaforma MePA, senza ulteriori formalità. Eventuali spese contrattuali sono a carico della Ditta affidataria.

Art. 21 - Domicilio - Controversie

La Ditta, ai fini del contratto di affidamento e a tutti gli effetti di legge, elegge domicilio presso la sede municipale del Comune di Castelfranco Veneto, in Via Francesco Maria Preti n. 36.

Per ogni controversia è competente, in via esclusiva, il Foro di Treviso. È esclusa la competenza arbitrale.

Art. 22 - Tracciabilità

La Ditta affidataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 (e s.m.i.), tra cui l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari in entrata ed in uscita relativi al presente affidamento (salve le eccezioni previste dall'art. 3 della Legge n. 136/2010) saranno registrati sul conto corrente o sui conti correnti dedicati e saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento

del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

La Ditta si obbliga a comunicare gli estremi del/dei conto/i corrente dedicato/i prima della stipulazione del contratto.

Art. 23 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Allegato: a) “Elenco prezzi a base della procedura per tipologia di spedizione (Iva esclusa, se dovuta)”

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, le parti approvano specificamente gli articoli di seguito indicati:

Art. 2 - Dimensionamento del servizio

Art. 5 - Rendiconto degli invii postali spediti - Monitoraggio della spesa - Controlli

Art. 6 - Durata del contratto

Art. 7 - Valore del contratto - Corrispettivo - Revisione prezzi

Art. 8 - Sciopero e sospensione dell'esecuzione

Art. 9 - Referente - Sede operativa

Art. 10 - Condizioni dello svolgimento del servizio

Art. 11 - Responsabilità ed obblighi della ditta affidataria

Art. 12 - Divieto di cessione di contratto

Art. 13 - Subappalto

Art. 14 - Garanzie - Responsabilità

Art. 15 - Penali

Art. 16 - Recesso del Comune (art. 1671 c.c.)

Art. 17 - Risoluzione del contratto

Art. 18 - Modalità di pagamento

Art. 19 - Tutela e riservatezza dei dati - Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

Art. 21 - Domicilio - Controversie

Art. 22 - Tracciabilità