



# Comune di Pordenone

SETTORE I: AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

SERVIZIO PROTOCOLLO

## CAPITOLATO TECNICO

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI  
RACCOLTA, LAVORAZIONE E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI  
DEL COMUNE DI PORDENONE  
DURATA TRENTA MESI**

**CIG 839382210B**

**Pordenone, settembre 2020**

**IL RUP  
dott. Davide Zaninotti**



## Indice generale

ART. 1 - OGGETTO.....	1
ART. 2 - DURATA.....	1
ART. 3 - IMPORTO.....	2
ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE .....	2
ART. 5 – TIPOLOGIA DEI PRODOTTI POSTALI E TEMPI DI RECAPITO.....	6
ART. 6 – CURA E RISERVATEZZA IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	8
ART. 7 - ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO .....	8
ART. 8 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI.....	9
ART. 9- TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI.....	10
ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA .....	10
ART. 11 - COSTI PER LA SICUREZZA E INFORMAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	10
ART. 12 - RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA .....	11
ART. 13 – SCIOPERI.....	11
ART. 14 - PENALI.....	12
ART. 15 - RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE.....	13
ART. 16 - RISOLUZIONE .....	13
ART. 17 – MODIFICHE DEL CONTRATTO .....	14
ART. 18 - DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA.....	14
ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	14
ART. 20 – UTILIZZO DATI.....	15
ART. 21 - FORO COMPETENTE .....	15
ART. 22 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI.....	15
ART. 23 – NORMATIVA APPLICABILE.....	15
ART. 24 - COMUNICAZIONI .....	15



## ART. 1 - OGGETTO

Il presente documento disciplina le condizioni tecniche ed organizzative dei servizi postali di raccolta, lavorazione e recapito (ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 261/1999 sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali) del Comune di Pordenone, come meglio precisato al successivo [art. 4 "Descrizione del Servizio e modalità di esecuzione"](#).

I servizi riguardanti il presente Capitolato sono la corrispondenza ordinaria e posta raccomandata da recapitare sul territorio nazionale ed in tutti il mondo, gli invii multipli e le spedizioni di libri e pacchi da effettuare sul territorio nazionale.

Il CIG relativo alla procedura è 839382210B.

Il Servizio dovrà essere obbligatoriamente garantito almeno nelle seguenti zone di recapito: CAP 33170 Pordenone e zone limitrofe (CAP 33084 Cordenons, CAP 33077 Sacile, CAP 33080 Porcia, Fiume Veneto, San Quirino, Roveredo in Piano e Zoppola, CAP 33081 Aviano, CAP 33082 Azzano X), limitatamente ai comuni indicati per ciascun CAP.

Sono altresì oggetto del servizio i CAP coperti dall'Affidatario.

Per quanto non compreso nell'affidamento, sulla base dell'offerta presentata dall'Aggiudicatario, l'Amministrazione procederà all'invio tramite Poste Italiane SpA.

La gestione della corrispondenza internazionale dovrà essere complessivamente assicurata per la Zona 1, Zona 2 e Zona 3, come definite dal Fornitore del Servizio Universale.

Non sono compresi nel presente appalto i servizi c.d. "a monte" (elaborazione, composizione dei documenti, stampa e imbustamento) e "a valle" (conservazione sostitutiva/archiviazione), nè vengono richieste operazioni apertura delle buste.

Non sono oggetto del presente affidamento le notificazioni a mezzo posta e le comunicazioni connesse di atti giudiziari e sanzioni al codice della strada.

Nell'allegato al presente documento "**Quantitativi annui di spedizioni presunte e tariffe unitarie a base di gara**", sono riportati i quantitativi annui presunti di fornitura, calcolati sulla base dei flussi storici di invio, diversificati per le tipologie di prodotti postali e per le diverse grammature, nonché per zone omogenee di destinazione. In considerazione della variabilità del contesto tecnico, economico e sociale cui gli invii postali soggiacciono, l'indicazione puntuale dei CAP di destinazione non viene valorizzata.

L'elenco delle quantità è puramente indicativo, non esaustivo, e non impegna in alcun modo l'Amministrazione nei confronti dell'aggiudicatario.

## ART. 2 - DURATA

Il Comune di Pordenone intende affidare i servizi postali definiti al precedente [art. 1 "Oggetto"](#) per un periodo di trenta (30) mesi.

Il servizio prenderà avvio dalla data di sottoscrizione del contratto.

Si potrà procedere alla consegna del servizio in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

### ART. 3 - IMPORTO

L'importo dell'appalto, stimato sulla base della media delle spedizioni effettuate nel corso dell'ultimo triennio, è definito per il periodo contrattuale in € 195.902,08 (euro centonovantacinquemilanovecentodue/08), oltre l'IVA se dovuta.

Indicativamente il compenso complessivo di € 239.000,53 (IVA inclusa) è così ripartito nel periodo di esecuzione del servizio:

Anno 2021	€ 81.223,67 + IVA, per un totale di	€ 99.092,88
Anno 2022	€ 76.452,27 + IVA, per un totale di	€ 93.271,77
Anno 2023	€ 38.226,14 + IVA per un totale di	€ 46.635,88

**IMPORTANTE:** Si fa presente che con l'introduzione *ex lege* del Protocollo informatico e dell'obbligo per gli uffici della P.A. di utilizzare la PEC, il dato storico sugli invii della corrispondenza cartacea ha un mero valore di stima del volume di corrispondenza; potrebbe verificarsi una diminuzione nell'invio della posta cartacea, per l'utilizzo sempre più massivo di forme alternative di comunicazione quali, in particolare, PEC ed e-mail.

Si fa presente altresì che in corso di esecuzione del presente appalto potrebbero verificarsi diminuzioni delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, senza che il concorrente possa far valere il diritto alla risoluzione contrattuale e/o pretendere alcun risarcimento del danno (cfr. art. 106, comma 12, D.Lgs. 50/2016).

Tale importo, calcolato sulla base del fabbisogno stimato, è da considerarsi solo presunto e quindi non vincolante per l'Amministrazione.

Ne consegue che l'Aggiudicatario non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali il servizio non dovesse raggiungere l'importo sopra indicato.

Non sono previsti adeguamenti, revisioni o aumenti dei prezzi.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera relativa ai servizi di cui al presente capitolato; la modalità di quantificazione è precisata nel disciplinare di gara.

### ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE

Le operazioni oggetto del presente documento dovranno essere svolte in conformità alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 261/99 e ss.mm.ii., nonché alle disposizioni delle Autorità competenti in materia, vigenti nel momento dell'esecuzione del servizio.

Il servizio sarà strutturato mediante l'organizzazione di mezzi e di personale che l'Appaltatore riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'appalto, rispettando i criteri di organico minimo indicati al punto 8 della Determinazione ANAC n. 3 del 09.12.2014.

Il servizio oggetto del presente affidamento si articola nelle sotto elencate attività:

#### a) **Ritiro (Pick-up) della corrispondenza in partenza**

La corrispondenza in partenza oggetto di affidamento dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'Aggiudicatario, munito di tesserino distintivo, presso l'Ufficio Protocollo Generale ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì, in un orario compreso tra le ore 12:30 e le ore 13:00 e nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì anche presso la sede del Settore IV Lavori Pubblici, in via Bertossi a Pordenone, nel medesimo orario.

Sarà cura del personale del Servizio Protocollo avvisare entro le ore 11.00 circa l'assenza di posta da consegnare nella giornata stessa.

La corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale/Protocollo Lavori Pubblici, regolarmente imbustata, per le raccomandate A/R le buste saranno già munite dell'avviso di ricevimento compilato con i dati del mittente e del destinatario (il bar code verrà apposto dall'aggiudicatario in fase di lavorazione). Analogamente per le spedizioni di libri con eventuale raccomandazione e ricevuta di ritorno, la cartolina sarà compilata dal personale del Servizio Protocollo.

Gli invii saranno corredati da distinta in duplice copia, che dovrà riportare:

- il numero degli invii suddivisi per tipologia di spedizione (ordinaria nazionale, raccomandata nazionale, pacchi, libri, spedizioni internazionali ordinarie e spedizioni internazionali raccomandate);
- all'interno di ciascuna tipologia la suddivisione per centro di costo/unità operativa che effettua la spedizione (elenco da definire a cura dell'Amministrazione);
- la data di consegna;
- per la posta registrata, almeno il destinatario con il comune di destinazione e il Centro di Costo/Unità operativa comunale che spedisce.

L'incaricato del ritiro da parte dell'Aggiudicatario, verificati i dati riportati nelle distinte, attesta l'avvenuta consegna da parte della Stazione Appaltante della corrispondenza da spedire con la sottoscrizione delle stesse, trattenendo una copia e lasciandone una all'Amministrazione.

E' verosimile stimare che il peso di ciascun prelievo di spedizioni giornaliere non supererà i 5 kg; qualora dovesse esserci la necessità di consegnare quantitativi di spedizioni con peso sostanzialmente superiore per un unico prelievo, sarà cura degli operatori del Servizio Protocollo avvisare preventivamente.

## **b) Lavorazione della corrispondenza**

Successivamente alle operazioni di presa in consegna, l'Affidatario dovrà effettuare tutte le lavorazioni presso una propria sede idonea ad eseguire il servizio postale richiesto, garantendo il massimo in termini di sicurezza, affidabilità, riservatezza.

La corrispondenza che verrà consegnata all'aggiudicatario per la successiva lavorazione e consegna sarà esclusivamente di formato standard, così come definito dal Fornitore del Servizio Universale.

L'Affidatario dovrà effettuare, per ogni invio ritirato, tutte le attività necessarie al recapito del piego al destinatario, secondo le modalità di spedizione richieste dal Comune e indicate nella distinta (ordinaria, raccomandata, pacchi, libri, spedizioni internazionali ordinarie e spedizioni internazionali raccomandate), sostenendone ogni onere e costo connesso.

Il giorno successivo al ritiro, l'Affidatario dovrà restituire copia della distinta ricevuta, integrata con il quantitativo della corrispondenza effettivamente presa in carico e lavorata (al netto di eventuali plichi consegnati ma relativi a zone non coperte).

Qualora nella corrispondenza consegnata fossero rinvenuti degli invii la cui destinazione non è coperta dall'Aggiudicatario, la stessa dovrà essere restituita al personale del Servizio Protocollo Generale del Comune nella giornata successiva alla consegna, in quanto non sono oggetto dell'affidamento gli invii da postalizzare da parte dell'Affidatario. Di tale restituzione dovrà esserne data evidenza nella distinta resa al Servizio Protocollo, con indicazione del comune di destinazione.

La lavorazione, da effettuarsi presso la sede dell'appaltatore entro la giornata successiva a quella di consegna della corrispondenza, si articola indicativamente come segue:

- controllo e verifica della distinta predisposta dal Comune suddivisa per tipologia di spedizione (ordinaria, raccomandata, pacchi, libri, spedizioni internazionali ordinarie e spedizioni internazionali raccomandate) e per centro di costo/unità operativa sulla base della vigente struttura organizzativa;

- preparazione degli oggetti in spedizione per il recapito, consistente, tra l'altro, nell'apposizione del bar-code sulla corrispondenza registrata/spedizioni di libri con raccomandazione, pesatura e affrancatura;
- gli invii da avviare al recapito dovranno essere lavorati in tempo utile a garantire la distribuzione sin dal mattino successivo alla lavorazione.

### c) **Recapito della corrispondenza**

Il servizio consiste nella consegna all'indirizzo del destinatario della corrispondenza affidata all'Aggiudicatario, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente documento, nonché nell'elaborato tecnico presentato in sede di gara.

La tempistica di consegna che dovrà essere garantita è specificata al successivo [art. 5 "Tipologia dei prodotti postali e tempi di recapito"](#), fatte salve eventuali proposte migliorative presentate in sede di gara.

In caso di mancato recapito degli invii, l'Aggiudicatario dovrà restituire al Servizio Protocollo comunale le singole missive con annotata la ragione del mancato recapito, entro i cinque giorni lavorativi successivi.

Per la posta raccomandata l'Aggiudicatario si impegna a:

- effettuare almeno un tentativo di consegna. All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata; in caso di raccomandate A/R tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento;
- restituzione degli Avvisi di Ricevimento al Servizio Protocollo comunale, entro 7 giorni lavorativi dalla consegna delle missive correlate.

L'Aggiudicatario sarà inoltre tenuto ad attuare tutte le modalità alternative di recapito eventualmente proposte nell'elaborato tecnico presentato in sede di gara.

Nel corso dell'appalto verrà valutata dall'Amministrazione la possibilità di acquisire l'avviso di ricevimento del plico raccomandato in modalità digitale, con restituzione via PEC dell'avviso di ricevimento, in alternativa alla consegna dello stesso a mezzo posta, entro 5 giorni dalla consegna del plico come stabilito dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Qualora l'Appaltatore dovesse smarrire l'avviso di ricevimento di un plico consegnato, lo stesso dovrà rilasciare un duplicato dell'attestazione di avvenuta consegna, o altro documento comprovante l'avvenuta consegna.

Qualora l'Amministrazione dovesse smarrire l'avviso di ricevimento di un plico consegnato, potrà richiedere all'Aggiudicatario, mediante un apposito modulo, il rilascio del duplicato dell'attestazione di avvenuta consegna, o altro documento comprovante l'avvenuta consegna. I tempi massimi per il rilascio di quanto richiesto è definito in 10 giorni lavorativi.

### d) **Gestione dell'invio inesitato**

La gestione della posta inesitata deve essere gestita sulla base del presente Capitolato Tecnico e in applicazione di quanto descritto nell'offerta tecnica e nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario non fosse in grado di consegnare al destinatario il plico per il quale è richiesta l'attestazione di avvenuta consegna (posta registrata, spedizione di libro con raccomandazione e avviso di ricevimento), per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario, con indicazione delle modalità adottate per assicurare il ritiro della corrispondenza in giacenza.

L'avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) lasciato al destinatario dovrà riportare almeno la sede di giacenza, la data dalla quale è disponibile il plico e gli orari (dal lunedì al venerdì, assicurando un orario di almeno 3 ore giornaliere, comprese nella fascia oraria 9.00 –



19.00 ed almeno due pomeriggi dalle 15.30 alle 19.00 – ed il sabato e prefestivi: mattina almeno due ore) per il ritiro della raccomandata, del pacco.

L'appaltatore dovrà:

- dotarsi almeno di un punto di giacenza nel territorio del comune di Pordenone per il ritiro della corrispondenza inesitata, presso il quale i destinatari (di cui ai CAP obbligatoriamente serviti) possano agevolmente recarsi; (vedi anche [art 7](#))
- adottare modalità per garantire la custodia, in sicurezza, delle giacenze di posta registrata e dei pacchi; tutti i punti di giacenza, in ogni caso, dovranno essere dotati di idonei dispositivi di sicurezza fisica, atti a garantire una conservazione sicura e protetta degli invii.

Le giacenze dovranno avere una durata di almeno 30 giorni effettivi per le raccomandate e almeno 10 giorni per i pacchi, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

La corrispondenza inesitata, una volta decorso il previsto periodo di giacenza, deve essere restituita all'Amministrazione entro 7 giorni lavorativi, corredata dell'indicazione della data di tentata consegna, della motivazione della mancata consegna (rifiutato, trasferito, assente etc.) e delle date di inizio e fine della giacenza, sottoscritte dall'addetto alla consegna.

#### e) **Reportistica e rendicontazione**

Tutte le operazioni effettuate dovranno essere contabilizzate tramite report giornalieri e riepilogativi mensili, che valorizzano la gestione della posta consegnata dal Comune, di questa quanta lavorata e quanta resa, dettagliando per tipologia di servizio e grammatura, per Centro di Costo/Unità operativa sulla base dell'Organigramma comunale, i tempi di consegna, e preferibilmente valorizzando i CAP di destinazione.

Tali prospetti devono essere messi a disposizione dell'Amministrazione per l'effettuazione dei controlli, anche finalizzati alla liquidazione della fattura del mese corrispondente.

La restituzione della corrispondenza non consegnata (indirizzo inesistente o insufficiente, destinatario sconosciuto, ecc...), suddivisa per corrispondenza ordinaria, posta raccomandata, nonché degli avvisi di ricevimento, deve essere corredata da elenchi riepilogativi delle restituzioni.

#### f) **Gestione digitale e piattaforma software**

La ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione del Servizio Protocollo del Comune di Pordenone un sistema informatizzato per la verifica della tracciatura della corrispondenza registrata, nonché per disporre delle rilevazioni statistiche necessarie a monitorare l'andamento del servizio (a titolo indicativo: tipologia di spedizione, centro di costo comunale mittente, destinazione, ....).

Il sistema dovrà rilevare anche i casi di fallimento di trasmissione, nonché evidenziare eventuali ritardi nella consegna.

Dovranno essere fornite al personale del Servizio Protocollo dell'Ente le credenziali e la formazione necessaria all'utilizzo dell'interfaccia web.

Il portale dovrà consentire l'estrapolazione del report giornaliero e riepilogativo mensile delle lavorazioni, delle consegne (con indicazione delle consegne avvenute oltre il termine), nonché degli invii e della corrispondenza non accettata, con l'indicazione della motivazione.

Dovrà inoltre consentire l'estrapolazione delle lavorazioni con suddivisione per centro di costo in cui è organizzato il Comune.

## **ART. 5 – TIPOLOGIA DEI PRODOTTI POSTALI E TEMPI DI RECAPITO**

Nell'allegato al presente atto “**Quantitativi annui di spedizioni presunte e tariffe unitarie a base di gara**”, sono riportati i quantitativi annui presunti di fornitura, calcolati sulla base dei flussi storici di invio diversificati per le tipologie di prodotti postali e per le diverse grammature, nonché per zona di destinazione.

I prodotti oggetto dell'affidamento fornitura sono i seguenti:

### **CORRISPONDENZA ORDINARIA, POSTA RACCOMANDATA, INVII MULTIPLI, SPEDIZIONE DI LIBRI E PACCHI SUL TERRITORIO NAZIONALE**

- 1. CORRISPONDENZA ORDINARIA**
- 2. POSTA RACCOMANDATA**
- 3. SPEDIZIONE DI LIBRI**
- 4. SPEDIZIONE DI PACCHI**
- 5. SERVIZI DI RECAPITO A VALORE AGGIUNTO//SERVIZI ACCESSORI**

Ciascun servizio dovrà essere garantito nel rispetto delle seguenti specifiche:

#### **1. CORRISPONDENZA ORDINARIA**

Servizio volto a soddisfare le esigenze di comunicazione di base. La corrispondenza dovrà essere consegnata almeno nel rispetto dei seguenti parametri di qualità: quattro giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 90% dei casi; sei giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 98% dei casi.

#### **2. POSTA RACCOMANDATA**

Servizio di corrispondenza che vuole la tracciatura dell'invio, e comprende la gestione della ricevuta di ritorno. La corrispondenza dovrà essere consegnata almeno nel rispetto dei seguenti parametri di qualità: quattro giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nell'90% dei casi; sei giorni lavorativi successivi a quello a quello di lavorazione nel 98% dei casi.

#### **3. SPEDIZIONE DI LIBRI**

La spedizione dei libri ha le seguenti caratteristiche:

- il plico contiene unicamente articoli di editoria, su supporto cartaceo e/o digitale, senza lettere, comunicazioni e scritte a penna nelle pagine dei volumi;
- il plico viene confezionato in maniera tale che il contenuto risulti verificabile velocemente dal personale incaricato e sullo stesso verrà apposta la dicitura “Spedizione di libri”;
- il peso sarà di massimo 5 Kg;

La spedizione del libro potrà essere accompagnata da una garanzia, qui definita come “Raccomandazione”, per la quale a fronte di un corrispettivo dovrà essere raccolta la firma del destinatario, a prova dell'avvenuta consegna.

Potrà inoltre essere richiesta la ricevuta di ritorno come servizio aggiuntivo.

Il recapito dovrà essere garantito almeno entro cinque giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 90% dei casi.

#### **4. SPEDIZIONE DI PACCHI**

Spedizione di pacchi consegnati dall'Amministrazione, di peso massimo di 20 Kg, preventivamente imballati.

L'affidatario dovrà verificare l'integrità dell'imballaggio e garantire la massima cura nelle operazioni di lavorazione, trasporto e consegna.

Il recapito dovrà essere garantito almeno entro quattro giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 90% dei casi.

#### **5. SERVIZI DI RECAPITO A VALORE AGGIUNTO/SERVIZI ACCESSORI**

Qualora offerti in sede di gara, l'Affidatario dovrà eseguire i servizi accessori a valore aggiunto di seguito elencati

- “Invii multipli”: ovvero corrispondenza del peso massimo di 20 g per ciascun invio (aventi contenuti standard tipo inviti, avvisi o locandine), consegnata all’Aggiudicatario nella stessa giornata per almeno 200 destinatari, da recapitarsi con le modalità della corrispondenza ordinaria, prevalentemente nel territorio comunale e per la quale non è chiesta la restituzione in caso di mancato recapito.

Il recapito dovrà essere garantito almeno entro quattro giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 90% dei casi.

Le tempistiche di recapito di ciascun servizio devono intendersi quali parametri qualitativi minimi; per l’esecuzione del servizio verrà considerata la proposta migliorativa eventualmente indicata dell’offerta tecnica.

In caso di impossibilità di recapitare gli invii consegnati, questi devono essere restituiti all’Amministrazione Comunale entro cinque giorni lavorativi successivi alla mancata consegna.

## **CORRISPONDENZA ORDINARIA E POSTA RACCOMANDATA INTERNAZIONALE**

Il servizio richiesto all’Aggiudicatario dovrà essere attuato secondo gli standard minimi definiti per il mercato dei servizi postali internazionali, vigenti al momento di esecuzione della prestazione.

In particolare dovranno essere attuate le politiche postali così come definite dall’ UPU – Universal Postal Union.

Come già precisato, la gestione della corrispondenza internazionale dovrà essere complessivamente assicurata per la Zona 1, Zona 2 e Zona 3.

Le zone di destinazione dei pieghi sono da identificarsi secondo l’attuale classificazione adottata dal Fornitore del Servizio Universale, come di seguito:

ZONA 1: Europa e bacino del Mediterraneo

ZONA 2: Altri paesi dell’Africa, Americhe, altri paesi dell’Asia

ZONA 3: Oceania

### **CORRISPONDENZA ORDINARIA**

Viene chiesta la spedizione di corrispondenza e documenti fino a 2 Kg di peso.

Il Servizio Protocollo consegnerà la corrispondenza già imbustata.

La consegna della corrispondenza ordinaria internazionale deve avvenire nel rispetto degli obiettivi di qualità definiti per il sistema postale, ed in particolare:

- Europa otto (8) giorni successivi a quello di lavorazione;
- Paesi del Mediterraneo dodici (12) giorni successivi a quello di lavorazione;
- Paesi del nord America e dell’Oceania sedici (16) giorni successivi a quello di lavorazione;
- resto del mondo ventidue (22) giorni successivi a quello di lavorazione.

La spedizione di corrispondenza ordinaria internazionale è principalmente legata alla programmazione di consultazioni elettorali, per le quali vengono effettuate delle spedizioni aventi peso massimo 20 g. Per tale motivazione il quantitativo non è determinabile a priori in maniera certa, così come non ha una periodicità precisa.

### **POSTA RACCOMANDATA**

Viene chiesta la spedizione di corrispondenza e piccoli oggetti fino a 2 Kg di peso.

Il Servizio Protocollo del Comune consegnerà la corrispondenza già imbustata, completa di avviso di ricevimento (fornito a cura dell’Aggiudicatario) e corredata da apposita distinta indicante il nominativo del destinatario, l’indirizzo e lo stato di destinazione.

La tariffa riconosciuta per lo svolgimento del servizio è comprensiva del costo della gestione dell’avviso di ricevimento.

Dovrà essere messo a disposizione un sistema di tracciamento dell’invio; preferibilmente definiti degli obiettivi di qualità per la consegna, nonché la descrizione della gestione degli invii inesitati, con l’indicazione delle modalità per l’eventuale restituzione del piego al mittente.

## **ART. 6 – CURA E RISERVATEZZA IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore, nel trasportare i plichi contenenti la corrispondenza, deve adottare tutti gli accorgimenti necessari per la salvaguardia del contenuto degli stessi e per la tutela della riservatezza della corrispondenza in essi contenuta. Tutta la corrispondenza deve essere trattata con la cura necessaria per garantirne l'integrità.

Qualora si verificassero furti, smarrimento o altri atti che compromettano la corrispondenza o materiale in consegna, è fatto obbligo avvisare con la massima tempestività possibile il Referente del Servizio Protocollo Comunale, oltre ad inoltrare immediatamente denuncia alle competenti autorità.

## **ART. 7 - ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO**

Il servizio nel complesso, dovrà essere strutturato mediante l'organizzazione dei mezzi e di personale qualificato ed idoneo che l'Affidatario riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'appalto, tenuto conto che l'operatore postale è un incaricato di pubblico servizio.

Il personale dovrà mantenere un comportamento idoneo al luogo di lavoro, rispettoso e ligio sia verso i dipendenti comunali che verso l'utenza.

Il Comune ha facoltà di chiedere la sostituzione dell'incaricato qualora non lo ritenga idoneo.

Gli operatori addetti alla consegna dovranno essere riconoscibili mediante un apposito tesserino di riconoscimento personale, nonché di abbigliamento dal quale si intuisca che trattasi di addetto ad un servizio postale con esposto e ben visibile il logo aziendale.

Sono a carico dell'Affidatario, 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.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, i seguenti oneri (elenco non esaustivo):

- la messa a disposizione degli avvisi di ricevimento necessari al confezionamento delle raccomandate (sia nazionali che internazionali); i codici a barre adesivi saranno apposti dall'aggiudicatario in fase di lavorazione;
- la messa a disposizione di idonei contenitori (bollette) per il trasporto della corrispondenza;
- dotarsi almeno di un ufficio e punto di giacenza nel territorio del comune di Pordenone per il ritiro della corrispondenza inesitata, presso il quale i destinatari (di cui ai CAP obbligatoriamente serviti) possano agevolmente recarsi;
- l'elaborazione dei tabulati/moduli/distinte da mettere a disposizione in modalità digitale del Servizio Protocollo per la consegna della posta giornaliera, sulla base del contenuto minimo concordato con il Servizio stesso;
- l'elaborazione di report mensili recanti i volumi delle spedizioni, suddivise per tipologia di invio, pesi e tariffe, effettuate nel mese di riferimento, da mettere a disposizione del Servizio Protocollo con modalità informatiche (foglio di calcolo o comunque formato aperto);
- mettere a disposizione e garantire il corretto funzionamento dei recapiti telefonici, indirizzi PEC ed e-mail, eventuale fax, utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni relative all'affidamento;
- le attività di acquisizione di apposita autorizzazione relativa al transito in ZTL;
- l'individuazione di un Referente del Servizio al quale faranno capo, senza alcuna eccezione, tutte le responsabilità concernenti la gestione del servizio;
- fornire l'elenco del personale adibito al ritiro della corrispondenza presso gli uffici comunali;
- messa a disposizione, anche attraverso la comunicazione dell'indirizzo web di pubblicazione, della Carta dei Servizi Postali adottata dall'Aggiudicatario, adottata ai sensi della Delibera n. 413/14/CONS.

### **REFERENTE DEL SERVIZIO E PERSONALE ADIBITO**

L'Affidatario per la regolare esecuzione del servizio dovrà individuare un proprio Referente dell'intero appalto in oggetto, il cui nominativo e relativi recapiti (cell, e\_mail...) dovranno essere

comunicati formalmente prima dell'avvio del servizio al Referente del Servizio Protocollo dell'Amministrazione Comunale.

Il Referente sarà il contatto con il Referente dell'Amministrazione comunale per ricevere da quest'ultimo istruzioni, reclami, informazioni e per relazionare sull'andamento dell'attività.

Tale figura dovrà essere reperibile telefonicamente nelle giornate lavorative in orario di servizio.

La figura individuata dovrà essere di provata capacità, adeguata competenza nell'ambito delle problematiche concernenti l'Appalto, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

Ogni comunicazione intercorsa con il Referente dell'appalto, si intende direttamente resa all'Aggiudicatario del servizio.

L'eventuale sostituzione del Referente individuato dall'Appaltatore dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Protocollo del Comune di Pordenone.

L'Appaltatore deve essere dotato di personale in numero adeguato all'entità e caratteristiche del servizio da erogare. Il personale impiegato deve essere in possesso dei requisiti professionali necessari a consentire un regolare espletamento delle attività e deve, inoltre, essere a conoscenza delle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché dotato degli eventuali DPI previsti dalla normativa.

L'appaltatore è tenuto, 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 vigenti nel settore postale e 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 dei soci, vigenti o che entreranno in vigore nel corso del rapporto con il Comune.

L'appaltatore è tenuto al pagamento di tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e assistenziali relativi ai propri lavoratori impiegati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, 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 che, comunque, venissero in seguito emanate in materia.

## **ART. 8 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI**

Il corrispettivo contrattuale onnicomprensivo del servizio sarà determinato sulla base delle prestazioni regolarmente eseguite, applicando a tutte le voci dell'elenco delle tariffe posto a base di gara, al netto di IVA, il ribasso percentuale unico dichiarato in sede di offerta.

I corrispettivi dovuti sono onnicomprensivi di tutti gli oneri, condizioni e spese relativi alle prestazioni oggetto del presente contratto (a titolo esemplificativo, non esaustivo: servizi organizzativi, di gestione della sede operativa e dei punti di giacenza, di recapito, altri oneri a carico dell'Affidatario).

Il Comune corrisponderà all'Aggiudicatario l'importo equivalente alle spedizioni effettuate nel mese di competenza su presentazione di fattura elettronica, assoggettata all'aliquota IVA nella misura di legge, che dovrà riportare:

- Il codice univoco di fatturazione del Servizio debitore (Settore I - Affari generali ed Istituzionali – Servizio Protocollo DQK26F). In caso di consultazioni elettorali potrà essere richiesta l'emissione di una fattura specifica con i costi addebitabili al Servizio Elettorale, codice univoco di fatturazione DQK26F)
- Il numero e l'anno dell'impegno di spesa
- Il Codice Identificativo Gara (CIG)
- L'IBAN (rispondente a quanto dichiarato conformemente alla tracciabilità flussi, vedi successivo [art. 9](#))
- L'indicazione dell'assoggettamento al regime dello split payment, ovvero il riferimento normativo dell'esenzione.

La fatturazione dovrà avere cadenza mensile e riguarderà gli invii effettuati (che dovranno corrispondere alla posta presa in carico). Eventuali eccezionali differimenti di fatturazione dovranno essere preventivamente concordati. L'Amministrazione potrà chiedere l'emissione di distinte fatture nello stesso mese per prestazioni relative a diversi Settori dell'Ente, con imputazioni

contabili specifiche.

La fattura dovrà contenere la valorizzazione complessiva delle consegne effettuate nel mese, suddivise per tipologia di lavorazione e per centro di costo.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura sulla piattaforma informatica, previo accertamento della regolarità contributiva tramite DURC. In caso di irregolarità dello stesso, sarà applicato l'intervento sostitutivo previsto dalla normativa vigente.

In ogni caso sull'importo netto della fattura sarà operata una ritenuta dello 0,50% ai sensi del comma 5bis dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., che sarà liquidata a chiusura in sede verifica di regolare esecuzione, previo rilascio di regolare DURC.

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00) il Comune procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

Il corrispettivo onnicomprensivo del servizio si riferisce a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e sono stati determinati a proprio rischio dall'aggiudicatario e sono pertanto fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'appaltatore di ogni rischio e/o alea fermo restando quanto previsto in tema di aggiornamento del corrispettivo.

I prezzi unitari stabiliti nel contratto sono fissi ed invariabili per il periodo di vigenza del contratto.

#### **ART. 9- TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. impegnandosi ad utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.P.A. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad inserire nei contratti con i propri subappaltatori o subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontracto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti alla stazione appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla L. 136/2010 e s.m.i.

L'aggiudicatario è tenuto altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'aggiudicatario si impegna, infine, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente).

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

#### **ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA**

Troverà applicazione l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

#### **ART. 11 - COSTI PER LA SICUREZZA E INFORMAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Per il servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i., l'Amministrazione Comunale ha constatato che non persistono situazioni di interferenze di tipo rischioso con le restanti attività lavorative svolte dal personale comunale in contemporaneità nei luoghi di lavoro interessati dal Servizio, tenuto anche

conto che nelle attività di accesso alle sedi comunali non vi sono dinamiche differenti rispetto a quelle per i dipendenti comunali.

Pertanto i costi relativi alla sicurezza connessi all'affidamento del presente Servizio risultano nulli e non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI.

Resta comunque onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

Prima di inizio dell'attività, il Committente promuoverà l'attività di Cooperazione e Coordinamento, di cui al succitato Decreto Legislativo, mediante un apposito sopralluogo verbalizzato, presso i locali oggetto del presente Servizio, da effettuarsi congiuntamente con l'Affidatario.

## ART. 12 - RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA

L'Affidatario risponderà direttamente, ai sensi di legge, dei danni conseguenti allo svolgimento del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento.

A tal fine l'Affidatario si obbliga in sede di presentazione dell'offerta a stipulare, in caso di aggiudicazione, con Compagnia Assicurativa autorizzata, una polizza assicurativa specifica a favore del Comune di Pordenone, per Responsabilità Civile (RCT/O) verso terzi a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del servizio, avente le seguenti caratteristiche minime:

a. Massimali da garantire:

<b>RCT</b>	<b>Responsabilità Civile verso Terzi</b>	per ogni sinistro, con il limite di	€ 3.000.000,00
		per ogni persona lesa e	€ 3.000.000,00
		per danni a cose e/o animali	€ 3.000.000,00
<b>RCO</b>	<b>Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro</b>	per ogni sinistro, con il limite di	€ 3.000.000,00
		per persona lesa	€ 1.500.000,00

b. Qualifica di "terzo" al Comune di Pordenone;

c. Responsabilità personale dei prestatori di lavoro e dei parasubordinati.

La polizza dovrà contenere l'esplicito impegno della compagnia assicuratrice a notificare al Comune di Pordenone:

1. eventuali disdette della polizza per qualsiasi causa;
2. il mancato rinnovo della polizza;
3. il mancato pagamento della polizza e delle sue appendici.

Resta, inoltre, inteso che i rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico dell'Affidatario.

## ART. 13 – SCIOPERI

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 citata, come modificata dalla Legge n. 83/2000, nonché le 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, l'Aggiudicatario sarà tenuto a darne preventiva e tempestiva comunicazione scritta al Comune di Pordenone. Devono inoltre essere comunicate

tempestivamente l'eventuale revoca dello sciopero proclamato e la riattivazione del servizio quando l'astensione del lavoro sia terminata.

## ART. 14 - PENALI

Qualora l'Appaltatore non ottemperasse con esattezza a tutte le prestazioni contrattuali secondo le modalità, la tempistica e le prescrizioni tecniche indicate nel presente Capitolato nonché nell'offerta tecnica, generando inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio o degli oneri posti a suo carico tali da non determinare la necessità di risolvere il contratto, l'Amministrazione, invierà a mezzo PEC, formale contestazione assegnando un congruo tempo, non inferiore a 5 giorni solari consecutivi, per poter presentare le proprie controdeduzioni.

L'Appaltatore dovrà comunicare per iscritto a mezzo PEC le proprie controdeduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione.

Qualora le predette controdeduzioni non pervengano al Comune nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee, il Comune si riserva di applicare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento, al pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio, al danno d'immagine del Comune, al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno.

Saranno oggetto di applicazione della penale le seguenti casistiche, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Inadempienza riscontrata	Penale
Mancato ritiro della corrispondenza	€ 100,00 oltre al rimborso del costo sostenuto dal Committente per l'invio della corrispondenza a mezzo del fornitore del Servizio Universale. Tale sanzione verrà comminata per ogni giorno di mancato ritiro.
Ritardo non concordato nel ritiro della corrispondenza, entro il termine massimo delle ore 15.00	€ 50,00 ogni ora, fino ad un massimo di due ore, oltre le quali corrisponde a mancato ritiro
Consegna posta raccomandata con ritardo pari o superiore a 10 gg dal ritiro	€ 50,00 per ogni giornata di ritardo
Furto, smarrimento, danneggiamento totale di una o più raccomandate (con o senza A/R) anche in giacenza o mancato recapito	5% dell'importo contrattuale su base annuale
Smarrimento avviso di ricevimento raccomandata, senza ulteriori possibilità di attestazione dell'avvenuta consegna	€ 50,00 per ogni smarrimento
Restituzione degli Avvisi di ricevimento oltre 7 giorni lavorativi dalla consegna	€ 5,00 ogni avviso consegnato oltre termine
Restituzione di Raccomandate A/R o pacchi inesitati oltre 7 giorni consecutivi dal termine della giacenza	€ 5,00 ogni plico restituito oltre il termine

L'accertamento di qualsivoglia irregolarità nell'esecuzione del servizio non puntualmente elencata nella soprastante tabella, che evidenzia il mancato rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato od a qualsiasi altro obbligo contrattuale inerente l'appalto, comporta l'applicazione delle penali, nei limiti di cui all'art. 113 bis del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'Aggiudicatario è responsabile anche per gli eventuali inadempimenti (totali o parziali) dovuti a soggetti terzi che dovessero eventualmente collaborare con lo stesso nell'esecuzione dell'appalto.

L'importo delle penali non può superare il 10% del valore netto contrattuale ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nel presente Capitolato tecnico non esonera in nessun caso l'Aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.



## **ART. 15 - RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990 e s.m.i. l'Amministrazione ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque tempo, secondo le disposizioni di legge. Troverà altresì applicazione l'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" e s.m.i. (convertito in legge 135/2012), la Stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i.

Inoltre, il Comune potrà recedere dal contratto, unilateralmente e senza preavviso, anche per giusta causa, intendendosi per tale tutti i motivi che non consentano la prosecuzione del contratto. La parti convengono, inoltre, che per giusta causa il Comune potrà recedere dal contratto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per ragioni di pubblico interesse o dettate da sopravvenute disposizioni normative in materia di enti locali, fallimento o applicazione delle procedure concorsuali, perdita dei requisiti richiesti in sede di gara e di quelli per contrattare con la pubblica amministrazione, revoca dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività oggetto di appalto, condanna con sentenza passata in giudicato degli amministratori, titolari o direttori per delitti contro la fede pubblica, la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico o il patrimonio, ovvero qualora essi siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, nonché per ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione.

In caso di recesso, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c..

## **ART. 16 - RISOLUZIONE**

In caso di inadempimento dell'Aggiudicatario, anche ad uno solo degli obblighi assunti con il presente atto e relativi allegati, nonché quelli derivanti dall'offerta presentata in sede di gara, il Comune provvederà ad inviare formale diffida a mezzo PEC assegnando un congruo tempo (non inferiore a 15 giorni dal ricevimento) per adempiere.

Decorso tale termine qualora l'inadempimento perduri il contratto si risolverà, salvo giustificato motivo da parte del Comune, di diritto ex art. 1454 c.c. qualora l'inadempimento sia grave.

In ogni caso, il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicatario a mezzo PEC, oltre ai casi già indicati nel presente atto, anche nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato avvio del servizio entro il giorno successivo alla sottoscrizione del verbale, ritenuto termine essenziale, salvo giustificato motivo o suo eventuale differimento da parte del Comune;
- b) mancata copertura assicurativa dei rischi di cui [all'art. 12](#) durante la vigenza del contratto;
- c) mancata reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 15 (quindici) giorni consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione;
- d) applicazione di penali per un valore superiore al 10% del valore del contratto;
- e) accertamento di false dichiarazioni accertate dopo la stipula del contratto;
- f) violazione dei limiti al subappalto;

- g) mancato rispetto del divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2011 n. 165;
- h) mancato rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- i) ogni altra inadempienza qui non contemplata che renda impossibile la prosecuzione del servizio ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile;
- j) in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno.

Se del caso, l'Amministrazione aggiudicatrice provvederà alle segnalazioni di legge all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

## **ART. 17 – MODIFICHE DEL CONTRATTO**

Per le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 106 del Codice dei contratti.

## **ART. 18 - DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA**

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014, gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi, per quanto, compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente [art. 16 "Risoluzione"](#).

Inoltre ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter) *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Ai sensi dell'art. 1, comma 52, della L. n. 190 del 2012, l'Amministrazione, se del caso, verificherà, prima della stipula del contratto, l'iscrizione dell'Impresa aggiudicataria a ciò tenuti nelle c.d. "white lists" della Prefettura di competenza.

## **ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente disciplinare di gara.

Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone in persona del Sindaco pro-tempore, con sede in Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64, e-mail [segreteria.sindaco@comune.pordenone.it](mailto:segreteria.sindaco@comune.pordenone.it); il responsabile del trattamento è lo scrivente RUP ([comune.pordenone@certgov.fvg.it](mailto:comune.pordenone@certgov.fvg.it)). Il DPO (Responsabile della protezione dei dati personali) incaricato è la ditta OneMore srl, mail [onemore@gruppopk.com](mailto:onemore@gruppopk.com), pec [onemore@pec.pratikasrl.com](mailto:onemore@pec.pratikasrl.com).

## **ART. 20 – UTILIZZO DATI**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52 del CAD – D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., tutti i dati forniti dal Comune di Pordenone ed elaborati dal contraente nell'ambito delle attività previste dal presente affidamento, si intendono di proprietà del Comune stesso, che potrà disporne interamente nel tempo senza alcuna limitazione. Sono inclusi i materiali cartacei ed informatici; tali dati dovranno essere gestiti con procedure idonee a consentire l'accesso telematico e il riutilizzo, da parte di persone fisiche e giuridiche.

## **ART. 21 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito alla interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, e per le quali non è possibile addivenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente il Foro di Pordenone. E' esclusa la competenza arbitrale.

## **ART. 22 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI**

Il Comune di Pordenone ha domicilio presso la propria sede legale sita in Corso Vittorio Emanuele II, 64 a Pordenone.

L'appaltatore elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale qualora questa sia stabilita nel Comune di Pordenone. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l'aggiudicatario elegge domicilio presso la residenza municipale di Pordenone.

## **ART. 23 – NORMATIVA APPLICABILE**

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dalle norme in esso richiamate e dalle disposizioni normative a cui si rinvia con il presente Capitolato Tecnico e negli atti di gara.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Codice Civile, alle Leggi e ai regolamenti vigenti in materia che, anche se non espressamente citati, si intendono qui integralmente richiamati.

Nell'esecuzione contrattuale l'aggiudicatario è tenuto a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.

## **ART. 24 - COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni inerenti la gestione del contratto, sono a tutti gli effetti valide ed efficaci se intercorse tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) o tramite FAX (in tal caso farà fede la data di inoltro del fax) agli indirizzi/recapiti autorizzati in sede di offerta.

L'indirizzo PEC del Comune è il seguente: [comune.pordenone@certgov.fvg.it](mailto:comune.pordenone@certgov.fvg.it).

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

Allegati:

“Quantitativi annui di spedizioni presunte e tariffe unitarie a base di gara”

IL RUP  
Dott. Davide Zaninotti

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ZANINOTTI DAVIDE

CODICE FISCALE: ZNNDVD66L06E098P

DATA FIRMA: 11/09/2020 09:29:45

IMPRONTA: 275F8B1562AB9D9376FFF7E639D37E37F599B14C1741DE363D84EB43848506D9  
F599B14C1741DE363D84EB43848506D9D29BD3E9BDA543EFD85691B9089DF437  
D29BD3E9BDA543EFD85691B9089DF4376EDED748AD51DFD1455355D1EA9FF166  
6EDED748AD51DFD1455355D1EA9FF16681FD6A8331E4E4C94E615027DB411B18