

CAPITOLATO TECNICO PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RECAPITO E PRELIEVO DELLA CORRISPONDENZA PERIODO 2018-2019. CIG: ZC824A6C74

Art.1) – Contraenti, oggetto e condizioni dell'affidamento

Premesso che:

- a) con determinazione a contrarre n. _____ del _____ sono stati approvati gli atti relativi al presente affidamento, di seguito per semplicità indicato anche semplicemente come “oggetto”, avviando contestualmente una procedura ai fini dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs 50/2016,.
- b) sono soggetti contraenti, vincolati al rispetto delle attuazioni contenute nel presente disciplinare i soggetti di seguito individuati,
- 0 - 0 -

a) Il Comune di Magnano in Riviera con sede in Magnano in Riviera in Piazza F. Urli, 30 33010 Magnano in Riviera (UD), rappresentato dal titolare di posizione organizzativa pro tempore dell'Area Amministrativa Demografica Statistica e Promozionale;

b) La ditta _____ con sede legale in _____ n. _____ cap. _____ del Comune di _____ (____), e mail: _____ PEC: _____ C.F. _____ e P. IVA _____, scritta al Registro imprese C.C.I.A.A. n. _____, rappresentata in questa sede dal Sig. _____, nato a _____ il _____, residente in _____ n. _____ cap. _____ del Comune di _____ (____) nella sua qualità di legale rappresentante di seguito individuato per brevità anche come “affidatario”, “ditta” o “Società” si impegna ed accetta, ove risultasse affidatario del presente incarico, di svolgere, per conto del Comune di MAGNANO IN RIVIERA , c.f./P.IVA 00471000307, di seguito nel presente atto denominato “Ente” o “Stazione Appaltante” quanto in oggetto indicato e di seguito nel presente atto meglio specificato, alle condizioni tutte contenute nel presente disciplinare con relativi allegati e riferimenti.

L'oggetto e le condizioni del servizio / fornitura di cui sopra sono i seguenti:

Il Comune di Magnano in Riviera di seguito anche denominato “ENTE” acquisisce il servizio in oggetto, alle condizioni particolari di seguito indicate:

a. SERVIZIO AFFIDATO

Il presente capitolato disciplina l'esecuzione del servizio per la corrispondenza del Comune di Magnano in Riviera comprendente il ritiro, l'affrancatura, la lavorazione, lo smistamento, la spedizione e il recapito su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale della corrispondenza, ad esclusione dei servizi affidati in via esclusiva al fornitore del servizio universale (Società Poste Italiane S.p.A.).

Il contratto avrà inizio presumibilmente **a partire dal 01/10/2018** e avrà la sua **fine naturale al 31/12/2019**, e comunque fino alla concorrenza massima dell'importo posto a base di gara. Il Comune appaltante si riserva, comunque, nelle more dell'individuazione di un nuovo affidatario, la possibilità prorogare il servizio sino a nuova aggiudicazione dello stesso. La propaga, sarà limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante

E' escluso il rinnovo tacito.

b. SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO E DELLA FORNITURA RICHIESTI

b. 1. Importo complessivo del contratto e durata

L'importo stimato complessivo massimo del contratto, comprensivo sia delle spedizioni nell'area di copertura della ditta aggiudicataria sia di quelle che quest'ultima inoltrerà tramite l'operatore universale Poste Italiane, è quello indicato al

successivo **art. 4.**

Detto importo è comprensivo di **euro 0,00** per costi della sicurezza in quanto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza (DUVRI); l'operatore può effettuare apposito sopralluogo presso il Comune di Magnano in Riviera, Area Amministrativa Demografica Statistica e Promozionale, in Piazza F. Urli, 30 33010 Magnano in Riviera (UD) ai fini delle eventuali verifiche ritenute necessarie.

All'operatore aggiudicatario saranno corrisposti solo i costi delle spedizioni effettivamente eseguite per il Comune, che sono variabili dipendendo dalla destinazione della corrispondenza comunale.

Il Comune non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all'importo massimo e nessuna indennità o rimborso saranno dovuti all'operatore economico aggiudicatario per qualsiasi titolo per il caso di mancato raggiungimento dell'importo sopra indicato.

Il Comune ha facoltà di approvvigionarsi di alcune delle tipologie indicate, con facoltà di escluderne altre e non sarà in alcun modo vincolato a rivolgersi esclusivamente all'operatore aggiudicatario per la spedizione della propria corrispondenza.

Il presente appalto viene concesso a misura. Pertanto il corrispettivo da pagarsi sarà determinato applicando alle prestazioni effettuate le singole tariffe desunte dall'offerta dell'affidatario.

b. 2. Descrizione e modalità di esecuzione del servizio

Il servizio richiestoIl servizio sarà svolto mediante la predisposizione e l'organizzazione dei mezzi e del personale di cui la ditta aggiudicataria riterrà necessario e opportuno servirsi per l'ottimale esecuzione del servizio.

La ditta aggiudicataria organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo tutta la manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, e provvedendo ad eventuali assenze con immediata sostituzione; inoltre dovrà nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, referente al quale si rivolgerà il Comune per ogni problema che dovesse presentarsi.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione in via preventiva e tempestiva al Comune. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 (quarantotto) ore continuative, la ditta aggiudicataria è comunque tenuta ad assicurare le lavorazioni urgenti specificatamente indicate dall'Ufficio Protocollo. Si applicano comunque le disposizioni di cui all'art. 1, c. 2, lett. e) della L. 12.6.1990, n. 146 e s.m.i., attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto dell'appalto in tale casistica.

All'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco nominativo del personale, con relative generalità e recapiti, individuando tra esso il referente di cui sopra, e fornito di tessera identificativa appositamente predisposta dall'aggiudicatario.

La ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di recapitare (direttamente o indirettamente) tutta la corrispondenza consegnata dal Comune, sia in ambito nazionale che negli Stati Esteri dell'Unione Europea ed Extra Unione Europea.

Il servizio dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì con esclusione dei giorni festivi. Le prestazioni richieste sono:

1. Consegna all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre le ore 13,00 a settimane alterne dei giorni di martedì e giovedì (sett.1) e dei giorni lunedì, mercoledì e venerdì (sett.2), mediante ritiro dal locale Ufficio Postale della posta indirizzata al Comune di Magnano in Riviera , compreso quella affidata in via esclusiva a Poste Italiane, previa verifica dell'esatta destinazione della corrispondenza ritirata e la eventuale restituzione, entro 24 (ventiquattro) ore, al locale Ufficio Postale, della corrispondenza non indirizzata al Comune ed erroneamente ritirata.

La ditta aggiudicataria deve rilasciare agli incaricati comunali apposita attestazione dell'avvenuta consegna, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio; la consegna della posta si perfeziona con la apposizione della firma in calce alla attestazione dell'addetto comunale all'Ufficio di protocollo.

Il Comune si riserva di delegare personale della ditta aggiudicataria anche per la sottoscrizione delle ricevute della posta registrata.

Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori forniti dalla ditta aggiudicataria.

2. Prelievo dall'Ufficio Protocollo del Comune della corrispondenza - posta ordinaria, posta raccomandata, posta assicurata - in partenza dagli Uffici Comunali entro e non oltre le ore 13,00 a settimane alterne dei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (sett.1) e dei giorni di martedì e giovedì (sett.2),. La corrispondenza in partenza viene consegnata al personale della ditta aggiudicataria debitamente imbustata e accompagnata da una distinta di consegna sommaria riportante il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione, e la data della consegna. La raccolta della posta si perfeziona con la apposizione della firma in calce alla distinta dell'incaricato della ditta aggiudicataria che ha effettuato il servizio. Per le racc. A/R le buste saranno già munite dell'avviso di ricevimento compilato con i dati del mittente e del destinatario.

2.1 Lavorazione della corrispondenza di cui al presente punto, e quindi compilazione della modulistica per la posta raccomandata compresi gli avvisi di ricevimento, affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza, di plichi, stampe e di

quant'altro si renda necessario spedire, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre sulla posta raccomandata. I costi del materiale cartaceo (moduli per ricevute di ritorno, moduli per accettazione raccomandate, etichette da apporre sulla corrispondenza) saranno a carico dell'operatore aggiudicatario.

Detto servizio deve essere effettuato presso locali in disponibilità della ditta aggiudicataria.

2.2 Spedizione, distribuzione e recapito al cliente finale, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato tecnico, di tutta la posta ordinaria, raccomandata, pieghi, libri, sia in Italia che all'estero, ad esclusione della tipologia oggetto di riserva esclusiva, di cui all'art. 4, comma 1 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261, sostituito dall'art.1, comma 4 del d.Lgs. 31/03/2001, n. 58 e non rientrante nelle attività affidate, nelle zone coperta dall'operatore aggiudicatario del servizio con i seguenti tempi di consegna massimi:

Posta Ordinaria

- Entro il 10° giorno lavorativo successivo alla consegna.

Posta Raccomandata (semplice ed A/R):

- Entro il 10° giorno lavorativo successivo alla consegna.

Gli invii da avviare al recapito dovranno essere lavorati comunque in tempo utile a garantire la distribuzione sin dal mattino lavorativo successivo.

All'atto della consegna della posta raccomandata deve essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò autorizzata; in caso di raccomandate A/R detti dati devono essere riportati sull'avviso di ricevimento.

Tutta la corrispondenza non consegnata al destinatario verrà restituita dalla ditta aggiudicataria al Comune.

Nel caso in cui non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza di quest'ultimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, la ditta aggiudicataria è obbligata a trattenere la corrispondenza in giacenza per trenta giorni presso i propri locali di deposito e a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza. Decorso il termine di trenta giorni la raccomandata non consegnata sarà restituita al Comune con la motivazione del mancato recapito.

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

Qualora risulti impossibile effettuare la consegna - ad es. per rifiuto del destinatario, perchè sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, ecc. - nel restituire la corrispondenza all'ufficio comunale sarà indicata, sulla stessa corrispondenza, la ragione della mancata consegna.

Per gli invii esclusi dai servizi oggetto del presente affidamento del presente capitolato la ditta aggiudicataria avrà cura di consegnarli in giornata presso il locale Ufficio Postale al fine di consentirne una immediata spedizione; per la corrispondenza destinata a zone non coperte dalla ditta aggiudicataria invece, quest'ultima avrà cura di provvedere all'inoltro, il giorno successivo al ritiro giornaliero, tramite il fornitore universale Poste Italiane, Tale inoltro avverrà a spese dell'aggiudicatario stesso che dovrà applicare al Comune le stesse tariffe applicate a quest'ultimo da Poste Italiane. La ditta aggiudicataria provvederà anche all'affrancatura di tale corrispondenza non richiedendo, pertanto, alcun costo addizionale o aggiuntivo al Comune. Le spese sostenute per l'inoltro, così come descritte, saranno addebitate al Comune con la prima fattura successiva all'inoltro stesso.

Il sistema di recapito deve consentire la tracciabilità della posta in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna.

b. 3. Responsabilità e obblighi della ditta aggiudicataria

La responsabilità della gestione del servizio postale, una volta prelevata la corrispondenza dagli uffici del Comune, è a carico della ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti dell'Ente e che esonera l'Ente da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite. La ditta aggiudicataria è inoltre direttamente e pienamente responsabile della corrispondenza prelevata dal locale Ufficio Postale.

La ditta aggiudicataria, oltre a curare le prestazioni sopra descritte, al fine di garantire la prestazione dei9 servizi all'utenza, si obbliga a:

- avere nella disponibilità almeno 1 (una) sede (anche non esclusiva) che sia contestualmente sede operativa e ufficio di deposito/giacenza della corrispondenza raccomandata entro il territorio comunale ovvero nei comuni limitrofi, a garanzia di tempi brevi di gestione del servizio, facilmente identificabile dai cittadini, dotata di idonei dispositivi di sicurezza fisica che garantiscano una conservazione protetta degli invii. L'Ufficio di Deposito/Sede Operativa dovrà essere perfettamente funzionante alla data di avvio dei servizi e garantire una apertura di almeno quattro ore giornaliere dal lunedì al sabato. Eventuali orari ridotti potranno essere concordati con il Comune limitatamente ai mesi di luglio e agosto;

- avere un sito internet che consenta la tracciabilità tramite idonei strumenti informatici, della posta su piattaforma internet messa a disposizione da parte dell'appaltatore, monitorabile da parte della stazione appaltante tramite accesso web;
- eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione al Comune circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e – comunque – in tempo congruo da consentire alla controparte l'adozione dei provvedimenti di propria competenza;
- provvedere a sue spese a tutto il materiale di consumo occorrente per lo svolgimento del servizio;
- provvedere alla fatturazione mensile corredata delle distinte e/o statini giornalieri al fine del controllo da parte dell'Ufficio Protocollo;
- rispettare nei confronti dei propri dipendenti le vigenti disposizioni risultanti dai contratti collettivi di lavoro in considerazione del settore economico di appartenenza, nonché adempiere agli obblighi previdenziali, assicurativi, assistenziali e di sicurezza; detto obbligo riguarda anche eventuali subappaltatori;
- mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entri in possesso durante e a causa dell'espletamento dei servizi oggetto di appalto, obbligandosi a non divulgarli e ad utilizzarli esclusivamente per gli scopi necessari alla esecuzione dei servizi, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati; a tal fine con l'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, designerà formalmente l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi dell'art.29 del D. Lgs. n. 196/2003, quale "Responsabile esterno del trattamento";
- rispondere pienamente e direttamente per danni cagionati al Comune da terzi in ragione dell'esecuzione del servizio e delle attività ad esso connesse, sia a causa della condotta dei propri dipendenti o collaboratori sia a causa della strumentazione utilizzata, imputabili direttamente o indirettamente alla stessa ditta aggiudicataria o a suoi dipendenti; a tal fine la ditta aggiudicataria dovrà produrre polizza assicurativa che lasci indenne il Comune di Bovino; - rispettare tutti gli obblighi di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 50/2016.

b. 4. Corrispettivo del servizio e modalità di pagamento

Considerato che il presente appalto è a misura, il corrispettivo da pagare sarà determinato applicando alle unità effettivamente spedite il prezzo desunto dall'offerta dall'operatore aggiudicatario per ciascuna delle singole tariffe. Il pagamento del corrispettivo, comprensivo di IVA (ove dovuta), avverrà su base mensile.

A tal fine mensilmente la ditta aggiudicataria dei servizi emetterà fattura elettronica, con allegato il report mensile dell'attività contenente il riepilogo delle spedizioni effettuate nel mese. Le fatture emesse saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previa verifica, da parte del Comune, della regolarità di svolgimento dei servizi e della regolarità contributiva (DURC).

b. 5. Divieti

E' fatto espresso divieto all'operatore economico aggiudicatario di:

- sospendere l'esecuzione dei servizi se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere il contratto, a pena di nullità. E' vietata la cessione anche parziale del contratto, senza il previo assenso del Comune. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica;
- subappaltare i presenti servizi.

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

b. 6. Tempi

L'affidatario è tenuto e si impegna a rispettare i tempi ed accetta le condizioni indicati al successivo "Art. 19) – Tempi di esecuzione e Penali.

ART.2) – Norme regolatrici del disciplinare

L'appalto viene concesso ed accettato sotto l'osservanza piena ed assoluta delle seguenti disposizioni:

- Codice dei contratti giusto D.Lgs. 50/2016;
- D.P.R. 05/10/2010, n. 207 – Regolamento del codice dei contratti (per le parti applicabili ed in vigore);

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

e di tutti gli atti e documenti facenti parte della procedura di affidamento indicati nella determina a contrarre, dei cui contenuti l'affidatario si dichiara pienamente a conoscenza

Art. 3) – Documenti facenti parte della scrittura privata

Fanno parte del disciplinare, oltre alle leggi ed ai decreti citati nel precedente art. 2 tutti gli atti e documenti facenti parte della procedura di affidamento, che le parti dichiarano di avere acquisito, visionato e dei cui contenuti sono perfettamente a conoscenza.

Art. 4) – Ammontare dell'affidamento

L'importo contrattuale presunto ammonta **a € 4500,00** dei quali € 1500,00 per l'anno 2018 ed € 3000,00 per l'anno 2019, comprensivi degli oneri IVA ove dovuti nonché degli oneri per la sicurezza.

Il corrispettivo dovuto ed ogni singolo pagamento avverrà **mensilmente in base alle prestazioni effettivamente svolte nel periodo interessato** e verrà effettuato a seguito di presentazione della fattura elettronica previa favorevole verifica sulla regolarità contributiva, nel rispetto delle condizioni indicate al successivo art. 9.

L'affidatario è edotto che l'Ente ha la facoltà di estensione del presente affidamento, nella misura del quinto d'obbligo nell'ambito della previsione di legge in forza del quale il prestatore del servizio è obbligato ad eseguire in aumento, non superiore al quinto (20%) l'importo complessivo del servizio, senza potersi esentare dall'obbligo o pretendere particolari indennità e sottoscrivendo il presente disciplinare accetta espressamente tali disposizioni.

Art. 5) – Integrazioni al servizio ed al corrispettivo

Qualora in corso del servizio dovessero verificarsi delle necessità, integrazioni e variazioni che non si potevano prevedere, l'affidatario prima di procedere dovrà attendere le disposizioni fornite dall'Ente che provvederà anche a quantificarne l'importo per la successiva liquidazione.

Ove possibile si procederà comunque applicando le voci ed i prezzi oggetto del presente affidamento.

Di quanto sopra, le parti di comune accordo daranno atto redigendo un verbale scritto e controfirmato in segno di accettazione.

Art. 6) – Cauzione definitiva

Tenuto conto della natura e dell'importo dell'affidamento l'Ente ha ritenuto che non si renda necessaria la presentazione di alcuna cauzione.

Il garante resterà obbligato fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione. L'aggiudicatario sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati al Comune di Magnano in Riviera e a terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti o collaboratori, sia a causa della strumentazione utilizzata. E' inoltre, diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti ed, in particolare, dei danni arrecati a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dei servizi. A tal fine lo stesso dovrà dotarsi una polizza R.C. verso terzi per un massimale non inferiore ad € 500.000,00 da produrre a semplice richiesta del Comune di Magnano in Riviera.

Art. 7) – Invariabilità dei prezzi

Per i servizi del presente disciplinare non è ammesso procedere alla revisione dei prezzi e non si applica il primo comma dell'art. 1664 del Codice Civile. Per gli stessi servizi si applica il prezzo di cui all'offerta dell'affidatario.

Art. 8 Obblighi, oneri ed adempimenti in capo all'affidatario

Sono posti a carico dell'affidatario i seguenti oneri,

- a. gli obblighi previsti dall'art. 3, comma 8, della legge n. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) ed in particolare di avere preso conoscenza del codice CIG della presente commessa, riportato in oggetto nonché
- b. il rispetto delle norme in materia la regolarità contributiva;
- c. ove e per quanto applicabili alla fattispecie in argomento le norme relative all'imposta di bollo nella misura di Legge con particolare riferimento all'offerta economica;
- d. il rispetto, per quanto compatibili, le norme del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al successivo art. Art. 16) – Codice di comportamento.

Art. 9) - Pagamenti in acconto ed a saldo

L'importo dovuto sarà quantificato in base alla prestazione effettivamente prestata

L'affidatario è a conoscenza e si impegna al rispetto delle seguenti norme e condizioni:

- a. l'applicazione dell'IVA, se dovuta, che stabilisce per le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, per le quali i concessionari o committenti non siano debitori d'imposta, un meccanismo di scissione dei pagamenti (split payment) per cui l'imposta è in ogni caso versata dalle pubbliche amministrazioni con le modalità e i criteri di legge;
- b. i pagamenti saranno effettuati entro il termine di 60 gg. data fattura fine mese, previa emissione di regolare fattura;
- c. il codice univoco dell'ufficio, ai fini della fatturazione elettronica è il seguente: **UFLWSL**;
- d. nella fattura saranno indicati gli estremi della determinazione di impegno di spesa;
- e. **di essere a conoscenza del codice CIG attribuito all'affidamento, e dell'obbligo di citarlo in tutti gli atti contabili di riferimento;**
- f. i termini di cui sopra saranno interrotti qualora le verifiche di Legge (tracciabilità, regolarità contributiva, inadempienze di cui alle citate circ. 28/2007, ecc.) non diano esito favorevole;

Art.10) – Subappalto

Le attività oggetto del presente disciplinare non possono essere cedute, a pena di nullità senza la previa autorizzazione dell'Ente, e nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 11) – Trattamento e tutela dei lavoratori

L'Appaltatore, è obbligato ad applicare ai lavoratori dipendenti occupati nei servizi costituenti oggetto del presente disciplinare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel settore, per la zona e nel tempo in cui opera il disciplinare che si sottoscrive. L'Appaltatore è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 18, comma 7, della Legge n. 55/90 e dall'art. 9, comma 1, del DPCM n. 55/1991. Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi riportati al precedente capoverso, l'Ente potrà effettuare trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'Appaltatore per le prestazioni svolte a suo favore e procedere, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fidejussoria ove prestata.

Art. 12) - Norme di sicurezza DLgs 81/2008 e s.m.i.

La Società esecutrice è tenuta a seguire le norme in materia di sicurezza imposte dall'Ente nei documenti di gara, nel proprio DUVRI e nel documento di sicurezza da essa stessa redatto e trasmesso.

Art. 13) – Tracciabilità dei flussi di pagamento

L'Affidatario assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, la Ditta aggiudicataria deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante. In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

Art. 14) – Definizione delle controversie

Le vertenze che avessero a sorgere tra il Comune e la Società appaltatrice quale sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica, nessuna esclusa, saranno definite dalla competente autorità giudiziaria.

Per ogni vertenza giudiziale il tribunale competente per territorio è quello di Udine.

Art. 15) – Stipula spese e trattamento fiscale

Trattandosi di affidamento di importo non superiore a 40.000 euro il contratto si intende stipulato, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. Il presente disciplinare, debitamente sottoscritto dall'affidatario assolve a tale adempimento.

Il Comune di Magnano in Riviera procederà, a seguito dell'aggiudicazione definitiva, ad affidare il servizio alla ditta

aggiudicataria formalizzando l'affidamento con le modalità indicata al punto precedente. Allo scopo la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di produrre, entro e non oltre il termine comunicato dal Comune, la documentazione a tal fine necessaria. In caso di mancata presentazione senza giusta causa, il Comune potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione ed all'affidamento del servizio alla ditta concorrente che segue nella graduatoria. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio anche nelle more della stipula del contratto. E' vietato all'aggiudicatario cedere in tutto o in parte il servizio.

Tutte le eventuali ulteriori spese relative alle formalità ed adempimenti del presente affidamento, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, ecc.) sono a totale carico dell'affidatario. Nulla spetterà ai soggetti partecipanti a titolo di rimborso per qualsiasi onere o spesa da essi sostenuta a tale titolo.

Stante quanto sopra riportato si richiede in caso di registrazione l'applicazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/86.

Art. 16) – Codice di comportamento

L'appaltatore come già indicato al precedente art. 8, si impegna ad osservare, per quanto compatibili, le norme del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", e le più specifiche disposizioni delle, norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Magnano in Riviera approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.133 del 23.12.2013, della quale è stato reso edotto, ha provveduto ad acquisire ed è tenuto a dare comunicazione e copia a tutto il personale interessato dall'affidamento.

Il mancato adempimento di quanto sopra, comporterà motivo di risoluzione contrattuale per la violazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 17) – Art. 14 comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13

Dato atto di quanto già dichiarato in sede di determinazione da parte del responsabile dell'area che interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, l'affidatario, nella persona del suo Legale rappresentante che sottoscrive il presente disciplinare, ai sensi di quanto disposto dalla art.14, comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13, conferma, sotto la propria diretta responsabilità che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto dipendente comunale ha ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

Art. 18) – Art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001

Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente disciplinare - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 19) – Tempi di esecuzione e Penali

L'affidatario è tenuto e si impegna al rispetto dei seguenti tempi di esecuzione dell'affidamento di cui all'art. 1) del presente disciplinare.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti i termini e modalità di espletamento del servizio secondo quanto, **si applicherà una penale giornaliera pari a allo 0,05% dell'importo annualmente previsto.**

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale il contraente avrà facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Complessivamente non potranno essere comunque applicate penali superiori al dieci per cento dell'importo netto contrattuale. Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale IVA esclusa del contratto, il responsabile del procedimento promuoverà l'avvio delle procedure di risoluzione del contratto.

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

Fermo restando l'applicazione della penale di cui sopra, qualora l'inadempimento si protragga oltre i 60 giorni dal termine contrattualmente convenuto, il Comune avrà la facoltà di rescindere dal contratto di fornitura affidato alla ditta dandone semplice avviso mediante lettera inviata via pec. e di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio addebitando la relativa maggiore spesa all'affidatario. In tal caso il compenso spettante alla ditta inadempiente sarà determinato sulla base della fornitura effettivamente consegnata, se utilizzabile dall'Ente.

E' fatto salvo il diritto del Comune di richiedere il rimborso di eventuali danni materiali e di immagine conseguenti agli errori materiali riscontrati sui calendari consegnati, ai sensi dell'art. 1218 del Codice Civile.

Art. 20) – Risoluzione del disciplinare e recesso

In caso di gravi e reiterate inadempienze, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, il Comune di Magnano in Riviera si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno.

Il contratto si intende risolto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Il contratto si risolverà di diritto inoltre:

1. nel caso in cui le obbligazioni dell'appaltatore, non siano eseguite secondo le modalità stabilite nell'offerta, nel Capitolato tecnico e nel contratto (art.1456 cc.);
2. nel caso in cui l'appaltatore, entro un congruo termine assegnatogli dalla stazione appaltante mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti (art. 1454 cc.);
3. nel caso in cui le penali eventualmente applicate raggiungano, nel complesso, il 10% (dieci per cento) del valore del contratto;
4. nel caso in cui l'appaltatore ceda il contratto senza preventiva autorizzazione.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione, in forma di PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Inoltre il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dei componenti della compagine sociale o dei dirigenti della ditta aggiudicataria con funzioni specifiche relative all'esecuzione del presente affidamento sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis c.p. In caso di risoluzione del contratto, il Comune, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio/della fornitura/del lavoro nei termini contrattuali). Inoltre, il Comune potrà differire il pagamento di quanto dovuto a conguaglio delle spese sostenute, al fine di quantificare l'ammontare del danno che l'appaltatore abbia eventualmente provocato e debba risarcire, nonché di operare la trattenuta per equivalente dalla somma da corrispondere.

Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo la data di stipula del contratto. In tali casi l'appaltatore non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità né di risoluzione per inadempimento. Per quanto non espressamente regolato nel presente Capitolato tecnico, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1453 e ss. del Codice Civile, nonché le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.

Per la risoluzione e il recesso trovano applicazione le relative disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii. Se ed in quanto applicabili, nonché le norme del codice civile, ove compatibili.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, determina la risoluzione di diritto del presente disciplinare. In tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane s.p.a. ovvero di altri strumenti che consentono la piena tracciabilità delle operazioni inerenti il presente appalto, il disciplinare verrà risolto di diritto.

Nel caso dovessero pervenire, da parte della competente prefettura – UTG informazioni ostative ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011, il presente disciplinare si intende risolto di diritto con tutte le conseguenze di legge.

Il presente disciplinare sarà altresì risolto di diritto nell'ipotesi in cui il legale rappresentante o uno dei dirigenti dell'impresa appaltatrice siano rinviati a giudizio per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, nonché in tutte le altre ipotesi previste dalla normativa vigente.

In caso di inadempimento degli obblighi derivanti dal presente disciplinare, il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di risolvere il rapporto contrattuale e, ove prevista, di incamerare la cauzione di cui al precedente "Art. 6) – Cauzione definitiva".

I termini e le comminatorie contenuti nel presente disciplinare, operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.

Il Comune si riserva la facoltà, per motivi di interesse pubblico, di recedere unilateralmente dal contratto prima della scadenza, mediante invio di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno da spedire almeno 2 (due) mesi prima della data stabilita per il recesso. In caso di esercizio di detta facoltà da parte del Comune, l'aggiudicatario non avrà diritto ad alcun rimborso, indennizzo o risarcimento di qualunque tipo. Si precisa che tra i motivi di interesse pubblico rientrano i

mutamenti organizzativi del Comune che incidono sulla prestazione del servizio postale; in particolare è motivo di interesse pubblico, tenuto conto dell'obiettivo di riduzione dell'utilizzo della carta, la individuazione di nuove forme telematiche di invio della corrispondenza.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine dei servizi per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico. La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso. In tal caso il Comune si obbliga a pagare alla ditta aggiudicataria la somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato dal verbale di verifica delle prestazioni svolte, redatto dall'Amministrazione.

Art. 21) - Informativa sul trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) **e del Regolamento UE n.679/2016** (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n.679/2016 in materia di trattamento di dati personali, ai fini della tutela dei dati delle persone e altri soggetti ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, si informano gli enti e i soggetti interessati che i dati personali che saranno trasmessi saranno utilizzati dal Comune per la concessione del contributo richiesto e sono utilizzati con modalità e criteri strettamente necessari al procedimento richiesto.

Il conferimento dei dati è necessario ai fini dell'ottenimento del contributo e un eventuale rifiuto impedisce al Comune di dar seguito alla richiesta. Il conferimento di dati personali comuni, sensibili e giudiziari, ove avvenga, è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività istruttorie richieste.

Il trattamento è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale o eventualmente da soggetti esterni incaricati degli adempimenti relativi al procedimento richiesto. I dati forniti possono pertanto venire a conoscenza dei soggetti preposti alla pratica, in qualità di incaricati del trattamento.

I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità del procedimento.

Si informa, altresì, che i dati possono essere comunicati ad eventuali altri soggetti, qualora ciò sia prescritto da ulteriori disposizioni normative.

Il titolare del trattamento è il Sindaco Pro tempore del Comune di Magnano in Riviera - Piazza F. Urli, 30, 33010 Magnano in Riviera (UD).

Si informa inoltre che, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs.196/2003, è diritto dell'interessato quella di richiedere in qualsiasi momento la conferma dell'esistenza di dati personali, di conoscerne il contenuto, l'origine e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di conoscere in ogni momento il titolare del trattamento degli stessi.

L'eventuale opposizione o rifiuto impedisce al Comune di dar seguito al procedimento.

Le richieste di esercizio di tali diritti possono essere rivolte al Comune di Magnano in Riviera, **Piazza F. Urli, 30–33010 Magnano in Riviera UD** anche a mezzo fax al n. 0432 783921 e all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.comune.magnanoinriviera.ud.it

A conclusione della procedura saranno pubblicati sul sito web del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente" - gli estremi della determinazione del Responsabile di affidamento dell'incarico, completa dei riferimenti identificativi dell'affidatario, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. Detti dati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata stabilita dalle vigenti norme.

Al presente affidamento, anche ai fini della tutela dei dati personali, si applicano, per quanto compatibili, le norme del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come meglio indicato al precedente art. relativo al codice di comportamento (**Art. 16) – Codice di comportamento**).

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa del Comune e l'adesione al procedimento (manifestazione d'interesse, presentazione dell'offerta ecc.) costituiscono accettazione della stessa ed autorizzazione al trattamento ed all'utilizzo ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE n.679/2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali,

nonché alla libera circolazione di tali dati). Il tutto nel rispetto di quanto sopra riportato, del quale ha preso visione, nell'ambito del procedimento amministrativo cui la presente dichiarazione si riferisce nonché per gli scopi istituzionali connessi alla stessa dando, atto che gli stessi saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale verranno richiesti.

Art. 22) Clausole finali e foro competente

La Ditta appaltatrice non potrà vantare verso il Comune altre spese non contemplate esplicitamente in questo disciplinare.

I corrispettivi saranno quantificati in base alla prestazione effettiva;

Le parti convengono ed accettano sin d'ora, senza riserva alcuna che tutta la corrispondenza da parte del Comune sarà veicolata a mezzo di posta elettronica certificata.

Foro competente

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Udine. È escluso il ricorso all'arbitrato. Si attiveranno, ove compatibili, i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale di cui agli art. 205 e ss del D. Lgs. 50/2016.

Per accettazione:

L'affidatario _____ Data _____

Firma digitale ovvero timbro e firma accompagnati da un documento di identità