

# COMUNE DI PORCARI

## (Provincia di Lucca)

### **CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE CONSISTENTE NEL RITIRO, CONSEGNA, AFFRANCATURA, SPEDIZIONE E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA NEL COMUNE DI PORCARI ED IN TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE**

#### **ART.1 AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

Comune di Porcari- Piazza F.Orsi n.1- 55016 Porcari (Lucca) - ☎ 0583 21181 fax (0583 297564) pec [comune.porcari@postacert.toscana.it](mailto:comune.porcari@postacert.toscana.it) – Ufficio competente: Servizio AFFARI GENERALI Responsabile del progetto: Dott.ssa Barbara Ceragioli.

#### **ART.2 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il Comune di Porcari intende affidare il servizio di invio postale dell'Ente, secondo le indicazioni esecutive e le condizioni stabilite nel presente Capitolato.

**F.S.U.:** Soggetto incaricato di fornire il servizio descritto all'art. 3 del D. Lgs 261/99 e ss.mm.ii. (attualmente Poste Italiane S.p.a.).

**Servizio Universale:** ai sensi dell'art. 3 D.lgs. 261/1999 comprende la raccolta, il trasporto, lo smistamento ed il recapito degli invii postali fino a 2 Kg, ivi compresi gli invii raccomandati ed assicurati;

Per "servizi postali" deve farsi riferimento alla definizione di cui all'art. 151 del D. Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), pertanto, a titolo esemplificativo: posta ordinaria/prioritaria nazionale, europea ed extraeuropea; raccomandata semplice; raccomandata A/R nazionale, europea ed extraeuropea, pacchi.

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio postale per il recapito della corrispondenza del Comune di Porcari (di seguito anche "Comune") secondo le Linee Guida ANAC – AGCOM "Per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali" n. 16 del 13 aprile 2022, approvate con delibera ANAC n. 185 del 13 aprile 2022 e delibera AGCOM n. 116/22/CONS del 13 aprile 2022.

Tale servizio comprende a titolo esemplificativo e non esaustivo:

il ritiro della corrispondenza in partenza direttamente in Sede, presso il Palazzo Comunale sito in Piazza Felice Orsi n. 1, cap. 55016 Porcari;  
tutte le operazioni propedeutiche alla sua spedizione, lo smistamento e la distribuzione su tutto il territorio nazionale e all'estero esclusi i servizi relativi alla notifica degli atti amministrativi e giudiziari ("busta verde") di cui alla legge 890/1992.

Il contratto avrà durata di 2 anni decorrente dal 1/01/2025 fino al 31/12/2026. Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento per n. ulteriori due anni agli stessi prezzi, patti e condizioni sulla base della qualità riscontrata nel servizio espletato. L'appaltatore si impegna alla scadenza del rapporto contrattuale e nelle more del perfezionamento della nuova procedura di gara a prorogare il servizio a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale e agli stessi patti e condizioni per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di affidamento per l'individuazione del nuovo contraente e comunque per un periodo non superiore a 6 mesi.

### **ART. 3 PROCEDURA E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

Affidamento diretto per contratti sotto soglia art 50, comma 1 lettera b) del D. Lgs 36/2023.

### **ART.4 IMPORTO PRESUNTO DEL SERVIZIO**

Il valore complessivo presunto dell'appalto è di € 79.521,50 iva esclusa per n. 2 anni, comprensivo dell'opzione di rinnovo di n. 2 anni, dell'eventuale facoltà di incrementare il valore contrattuale fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 120, c. 9 del d.lgs. 36/2023 e della proroga tecnica di n. 6 mesi così suddivisi:

- € 30.110,00 al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge per un periodo di n. 2 anni;
- € 30.110,00 al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge per l'opzione di rinnovo di n. 2 anni;
- € 12.044,00 al netto di IVA per la riserva della facoltà di incrementare il valore contrattuale fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 120, comma 9, del d.lgs. 36/2023 comprensivo di opzione di rinnovo;
- € 7.257,50 per eventuale proroga tecnica di n. 6 mesi.

L'importo è calcolato in base ad una stima effettuata sulle spese postali sostenute nell' annualità 2023 e sulla base delle previsioni dei diversi settori considerando il n. presunto di atti di cui all'art. 5.

Il contratto è stipulato a misura, soggetto a regolazione in base agli invii realmente effettuati con applicazione dei costi unitari presentati e da inserire come allegato al preventivo economico, che dovranno essere mantenuti tali per tutto il periodo contrattuale.

Nel presente affidamento non sussiste l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Ne consegue pertanto l'inesistenza dell'obbligo, a carico della stazione appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze). Resta fermo l'obbligo per l'appaltatore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Ai sensi dell'art. 120, c. 9, del D.Lgs. 36/2023, il Comune si riserva la facoltà di incrementare tale valore fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, qualora nel corso dell'esecuzione si renda necessaria la richiesta di servizi postali superiori all'importo contrattuale stabilito. In tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto all'accettazione agli stessi prezzi, patti e condizioni. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **COSTO DELLA MANODOPERA**

Il calcolo della manodopera è stato effettuato secondo le Linee Guida ANAC n. 16/2022, e secondo i parametri di produttività indicati al paragrafo 8.7 nella Relazione AIR allegata a detta deliberazione, inoltre, sono state utilizzate le ultime tabelle approvate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con Decreto del Direttore Generale n. 23 del 04 aprile 2024 sul "costo medio del lavoro per il personale dipendente da imprese private operanti nel settore della distribuzione, del recapito e dei servizi postali" in vigore a decorrere da marzo 2024.

Il costo della manodopera diretta è stato calcolato in base ai volumi di spedizione di cui all'art. 5 del presente capitolato nel modo seguente:

<b>Costo presunto manodopera per la gestione degli invii</b>					
<b>Valori medi di riferimento ANAC calcolati sulla proporzione n.addetti/n.pezzi</b>	<b>Valori presunti di invii o servizi richiesti all'anno</b>	<b>n. addetti necessari per svolgere attività nell'anno</b>	<b>Costo annuale operaio 5° Livello-tabella ministeriale (euro)</b>	<b>Costo presunto manodopera annuale(n. addetti x costo Manodopera) (euro)</b>	<b>Costo presuntoma nodoperape r svolgerel'ap palto(bienni o)(euro)</b>
Un addetto ogni 120.000 pezzi di corrispondenza ordinaria da inviare all'anno	2833	0,0195 (2833/120000 =0,0236)	€ 33.097,56	€ 781,37	€ 1.562,74
Un addetto ogni 30.000 pezzi di raccomandata da inviare all'anno	2870	(2870/30000 =0,0956)	€ 33.097,56	€ 3.166,33	€ 6.332,66

<b>n.ore presunte di lavoro annuali</b>	<b>Costo medio giornaliero</b>	<b>Costo medio orario operaio 5° livello</b>	<b>Costo presunto Manodopera</b>	<b>Costo Presunto Manodopera</b>
---	--------------------------------	--	----------------------------------	----------------------------------

	operaio 5° livello - tabella Ministeriale (euro)	(costo medio giornaliero/7,2 0 ore giornaliere lavorate) (euro)	annuale(n. ore di lavoro annuali x costo medio orario Manodopera) (euro)	per svolgere l'appalto (biennio)
63 ore	€ 130,31	€ 18,10	€ 1.140,30	€ 2.280,60

#### **VARIAZIONE DEI PREZZI**

Ai sensi dell'art. 106 co. 1 lett. a) del Codice, il corrispettivo contrattuale rimane fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto fatta salva, dopo la scadenza del primo anno di vigenza contrattuale, la revisione periodica dei prezzi, da operarsi sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi per le famiglie di operai e impiegati (FOI, IPCA), variazioni nelle tariffe dell'AGCOM/prezzari con carattere di ufficialità, rispetto allo stesso mese dell'anno precedente. La richiesta di revisione prezzi potrà essere avanzata dall'appaltatore e disposta dalla Stazione Appaltante dopo idonea istruttoria. Qualora la variazione dell'indice ISTAT dei prezzi per le famiglie di operai e impiegati (FOI) comporti una variazione negativa rispetto allo stesso mese dell'anno precedente, la revisione potrà essere apportata su iniziativa della stessa Stazione Appaltante, a seguito di idonea istruttoria.

#### **Art. 5 DIMENSIONAMENTO**

La corrispondenza annuale da spedire per tutto il Comune di Porcari è stimabile nei seguenti volumi per annualità:

-posta prioritaria: pezzi distinti per scaglione come segue:

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Quantità annuale presunta</b>
<b>Posta ordinaria/prioritaria nazionale</b>		
Da 0	A 20 gr	2695
Da 21 gr	A 50 gr	110
Da 51 gr	A 100 gr	10
Da 101 gr	A 250 gr	5
Da 251 gr	A 350 gr	5
Da 351 gr	A 1000 gr	5
Da 1001 gr	A 2000 gr	3

-raccomandate pezzi distinti per scaglione come segue:

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Quantità annuale presunta</b>
<b>Posta raccomandata per l'Italia</b>		
Da 0	A 20 gr	1100

Da 21 gr	A 50 gr	1700
Da 51 gr	A 100 gr	30
Da 101 gr	A 250 gr	10
Da 251 gr	A 350 gr	10
Da 351 gr	A 1000 gr	15
Da 1001 gr	A 2000 gr	5

- posta raccomandata internazionale pezzi distinti per scaglione come segue:

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Quantità annuale presunta</b>
<b>Spedizioni internazionali non raccomandate</b>		
Da 0	A 20 gr	250
Da 21 gr	A 50 gr	20
Da 51 gr	A 100 gr	5
Da 101 gr	A 250 gr	1
Da 251 gr	A 350 gr	5

<b>Spedizioni internazionali raccomandate</b>		
Da 0	A 20 gr	5
Da 21 gr	A 50 gr	30
Da 51 gr	A 100 gr	5

- pieghi di libri distinti per scaglione come segue:

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Quantità annuale presunta</b>
<b>Pieghi di libri</b>		
Fino a 2 kg		15
Da 2 kg	A 5 kg	10

Tali dati sono puramente indicativi e sono stati redatti sulla base di una stima degli atti pervenuta dai vari uffici sulla base di un presumibile fabbisogno e non costituiranno vincolo alcuno per l'Ente, pertanto all'operatore economico verrà corrisposto solo l'ammontare dell'importo sulla base degli invii effettivi.

Dovrà essere garantita da parte dell'aggiudicatario la gestione della corrispondenza inviata nel territorio extranazionale, di qualsiasi tipologia ivi comprese le comunicazioni inviate ai cittadini iscritti all'AIRE in caso di tornata elettorale (circa 300/400 unità). Le zone di destinazione sono da identificarsi secondo l'attuale classificazione adottata dal fornitore del servizio universale (F.S.U.) così ripartibili in linea di massima:

ZONA 1 Europa e bacino del Mediterraneo;  
ZONA 2 Altri paesi dell'Africa, Americhe, Asia;  
ZONA 3 Oceania.

La maggior parte delle spedizioni internazionali riguarda la zona 1 e la zona 2.

Si rappresenta che è compreso nell'importo presunto del servizio l'invio degli avvisi di accertamento IMU, TARI, avvisi bonari TARI, solleciti TARI, comunicazioni varie in merito a IMU e TARI generati nel corso del presente affidamento inviati per raccomandata A/R o per posta ordinaria a seconda delle tipologie di invii.

## **ART.6 TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio prevede le seguenti fasi:

1) ritiro giornaliero della corrispondenza in partenza direttamente in Sede, presso il Palazzo Comunale con orario 11,30 - 12,30 dal lunedì al venerdì;  
2) consegna alla ditta aggiudicataria della corrispondenza da spedire con relativa distinta riportante quantità e tipologia di spedizione e numero di protocollo attribuito. La corrispondenza in busta chiusa e con indirizzo completo sarà predisposta dal Comune come segue:

a) la corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti all'Ufficio protocollo, regolarmente imbustata e accompagnata da una distinta di consegna che riporti il numero degli invii, la tipologia di spedizione e la data di consegna, il numero di protocollo attribuito dal Comune di Porcari;

b) affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza presso locali propri della ditta affidataria o di cui detenga comunque la disponibilità, di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre;

c) La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione, da parte dell'incaricato dall'aggiudicatario, della propria firma in calce alla distinta precedentemente compilata dal personale del Comune;

d) la corrispondenza raccomandata dovrà recare sulla busta l'indicazione raccomandata a/r e sarà cura dell'affidatario fornire e predisporre le cartoline a/r;

3) La ditta aggiudicataria svolgerà le seguenti operazioni nella medesima giornata di raccolta:

- verifica della distinta predisposta dal Comune di Porcari per tipologia di spedizione;
- pesatura ed altre operazioni necessarie per ciascuna corrispondenza da recapitare;
- immissione nel circuito di recapito;
- trasmissione all'indirizzo e mail del Comune ([segreteria@comune.porcari.lu.it](mailto:segreteria@comune.porcari.lu.it)) di un report giornaliero delle operazioni effettuate il giorno precedente, comprendente l'elenco delle spedizioni effettuate, dei relativi costi e una distinta dettagliata della posta

raccomandata spedita con indicazione dei codici a barre assegnati ad ogni singola raccomandata e/o ogni altro elemento utile.

La ditta aggiudicataria dovrà recapitare, predisponendo specifico documento e report di consegna, i documenti spediti dal Comune in occasione di consultazioni elettorali come indicato nell'art. 5 per i casi in cui il Ministero dell'Interno ha espressamente previsto il rimborso delle spese ai Comuni, e per le quali dovrà essere emessa specifica e distinta fattura. Comunque tutte le lavorazioni relative ad invii inerenti attività correlate alle consultazioni elettorali per le quali è previsto specifico rimborso, dovranno essere distintamente gestite e fatturate.

#### **A- Servizio di recapito della corrispondenza del Comune di Porcari**

Il servizio di recapito riguarda la consegna della corrispondenza inviata dal Comune di Porcari ai destinatari, sia in territorio nazionale che all'estero. Nel caso di impossibilità a recapitare la corrispondenza per trasferimento ad altro indirizzo del destinatario, ovvero per incompletezza dei dati dell'indirizzo, l'Appaltatore si impegna a restituire con la massima celerità la corrispondenza non recapitata, con indicazione del motivo di impedimento.

La consegna della corrispondenza operata direttamente dalla ditta affidataria dovrà avvenire nei seguenti tempi:

##### POSTA ORDINARIA:

- a) entro il 3° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti all'interno del Comune di Porcari;
- b) entro il 5° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti nelle altre località;

##### POSTA RACCOMANDATA A/R

- a) entro il 2° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti all'interno del Comune di Porcari;
- b) entro il 4° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti nelle altre località;

##### PIEGHI LIBRI

- a) la consegna dovrà avvenire non oltre 4 giorni lavorativi oltre il giorno della consegna per zone all'interno della Provincia di Lucca;
- b) la consegna dovrà avvenire entro 6 giorni lavorativi oltre il giorno della consegna per le altre destinazioni;

##### INVII ALL'ESTERO

Per la corrispondenza inviata all'estero, di qualunque tipologia si dovrà garantire la spedizione entro 2 giorni dalla consegna del materiale all'affidatario. Per gli invii all'estero, le zone di destinazione sono da

identificarsi secondo l'attuale classificazione adottata dal Fornitore del Servizio Universale.

Si evidenzia che all'atto della 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 raccomandata a/r tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento.

La Ditta dovrà offrire un servizio di tracciatura tale da permettere alla sede mittente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web e/o tramite numero verde gratuito.

#### **B - Servizio di deposito Raccomandate non consegnate per assenza del destinatario**

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la consegna delle raccomandate per assenza del destinatario, la Ditta affidataria provvederà a lasciare presso l'indirizzo indicato un apposito avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso la sede operativa della Ditta più vicina al destinatario, per un periodo di 30 (Trenta) giorni.

Per quanto riguarda le raccomandate indirizzate nel territorio del Comune di Porcari e per ogni altra destinazione limitrofa, il deposito, nel rispetto delle norme che disciplinano il servizio postale, avverrà presso la sede individuata dalla Ditta affidataria nel territorio del Comune di Porcari e/o in altro punto di ritiro/giacenza limitrofo facilmente identificabile dai cittadini; in tal caso, l'avviso conterrà le indicazioni relative all'ubicazione e agli orari per il ritiro, nonché un numero telefonico di riferimento per informazioni all'utenza e l'indicazione della durata del periodo di deposito, scaduto il quale la raccomandata sarà restituita al Comune di Porcari. Gli uffici/punti di giacenza devono essere dotati di tutti i sistemi di sicurezza e riservatezza per garantire la custodia dei plichi, essere facilmente individuabili dall'utenza ed accessibili anche alle persone con disabilità, essere dotati di personale adeguatamente addestrato ed avere a disposizione un'area dedicata esclusivamente all'attività di giacenza e recapito.

Qualora invece risulti impossibile effettuare la consegna (rifiuto da parte del destinatario; destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto; l'indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente) è necessario indicare sull'avviso la motivazione di mancata consegna e restituire l'avviso stesso all'ufficio comunale mittente. Le tariffe offerte in sede di gara sono da intendersi comprese del servizio di reso.

#### **C – Invii tramite F.S.U.**

Sarà cura della Ditta provvedere a proprie spese e tempestivamente, possibilmente entro la stessa giornata del ritiro dalla sede del Comune, ad



inoltrare a mezzo del fornitore del servizio universale F.S.U. (qualora l’Affidatario non sia già Poste Italiane spa) la corrispondenza verso quelle destinazioni non coperte dallo stesso servizio postale privato. Per la posta raccomandata destinata a zone non coperte dall’operatore aggiudicatario, dovrà essere indicato anche il numero del codice a barre del fornitore Poste Italiane.

Tale inoltro, avverrà a spese dell’operatore aggiudicatario stesso che dovrà applicare all’Ente la medesima tariffa di cui l’offerta presentata in sede di gara, anche se la tariffa applicata dal F.S.U. dovesse essere superiore. L’operatore provvederà anche all’affrancatura di tale corrispondenza non richiedendo, pertanto, alcun costo addizionale all’Ente.

## **D – Reportistica**

L’appaltatore dovrà elaborare e consegnare appositi report mensili contestualmente alla fattura per consentirne il controllo in fase di liquidazione.

I report mensili dovranno indicare il riepilogo degli invii suddivisi per tipologia di corrispondenza, per grammatura, per aree di destinazione e dovrà indicare le relative tariffe. I report mensili dovranno conteggiare separatamente le spese relative alle spedizioni da farsi necessariamente mediante il Fornitore del Servizio Universale e quelle a gestione diretta. Quest’ultime dovranno comprendere anche gli eventuali invii per i quali l’affidatario ha optato per la postalizzazione presso Poste Italiane. Il report mensile dovrà essere reso al Comune anche in formato elettronico editabile ed il suo rilascio è completamente gratuito. Il report mensile, se non contestuale alla fattura, dovrà comunque essere inviato entro i primi 5 giorni del mese successivo alla stazione appaltante tramite e mail a protocollo@comune.porcari.lu.it.

L’affidatario dovrà produrre altresì report giornalieri secondo quanto indicato dall’art. 6 punto 3 del presente capitolato e su richiesta della stazione appaltante report annuali riportanti i riepiloghi suddivisi per tipologia di corrispondenza, per grammatura, per aree di destinazione, con i relativi importi unitari e totali e con conteggio separato delle spedizioni mediante il Fornitore del Servizio Universale. Il rilascio di tali report dovrà essere completamente gratuito.

### **Art. 7 OBBLIGHI A CARICO DELL’AFFIDATARIO**

La Ditta aggiudicataria organizzerà l’esecuzione del servizio, a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria, l’organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

L’aggiudicatario prima dell’effettivo avvio del servizio dovrà dimostrare di possedere mezzi idonei al trasporto, nonché locali ed attrezzature idonee alla lavorazione; in ogni caso rimane ad esclusivo carico del prestatore di servizio ogni responsabilità relativa all’idoneità di mezzi ed attrezzature, sia sotto il profilo pratico e della sicurezza dei lavoratori e di quanto trasportato, sia anche sotto il profilo giuridico.

L'affidatario è tenuto ad assicurare l'integrità dei plichi dal momento del ritiro fino all'avvenuta consegna al destinatario, proteggendoli durante il trasporto materiale con adeguati mezzi e risorse.

L'affidatario dovrà comunicare alla Stazione Appaltante i seguenti dati:

- nominativo del responsabile del contratto, che gestirà in via principale tutti i rapporti con il Comune e suoi contatti e/o recapiti;
- indirizzo PEC cui inviare comunicazioni ed eventuali contestazioni;
- elenco degli incaricati per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato ed eventuali sostituti;
- elenco dei mezzi impiegati per i servizi;
- indirizzo della propria sede;
- indirizzo delle sedi presso cui sarà possibile ritirare per i cittadini le raccomandate che non è stato possibile recapitare;

L'aggiudicatario non potrà interrompere o sospendere l'esecuzione del servizio in seguito a decisione unilaterale nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'aggiudicatario costituisce inadempienza contrattuale e comporta la conseguente risoluzione del contratto per colpa. In tal caso l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti dell'aggiudicatario per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Sarà altresì cura dell'aggiudicatario provvedere a proprie spese ad inoltrare anche la corrispondenza verso quelle destinazioni non coperte dallo stesso servizio postale privato, rivolgendosi per la postalizzazione a Poste Italiane S.p.A., senza costi aggiuntivi rispetto a quelli offerti in sede di gara (vedi anche art. 6 punto C).

La ditta affidataria dovrà fornire al Comune un canale diretto (numero verde ed e-mail) per l'inoltro di segnalazioni o reclami e garantire la presa in carico e la risposta entro 48 ore dal ricevimento delle segnalazioni.

La Ditta affidataria risponde per tutti i danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali, imputabili direttamente o indirettamente ad essa o ai suoi dipendenti, tenendo indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità.

Dovranno essere integralmente rispettati, per le parti applicabili al presente affidamento, i disposti del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, occorra un aumento od una diminuzione nelle prestazioni si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 120, comma 9 del D.Lgs 36/2023, come meglio indicato dall'art. 4 del presente capitolato.

L'Affidatario dovrà provvedere, per il personale addetto, di qualsiasi grado e forma di rapporto, ad accurato addestramento ed istruzione in merito al servizio, nonché alla dotazione di tessera od uniforme di riconoscimento.

#### **Art. 8 CONTROLLI**

Il Comune, laddove verificasse inesattezze o incongruenze nei report quotidiani e/o in quello mensile, ne darà immediata comunicazione all'Affidatario per le opportune verifiche.

Il Comune provvederà ogni qualvolta lo ritenga necessario ad effettuare verifiche e controlli circa il corretto svolgimento del servizio, in particolare sul rispetto dei termini di consegna e quant'altro.

#### **Art. 9 PERSONALE DIPENDENTE**

L'Affidatario deve essere dotato di personale in numero adeguato all'entità e caratteristiche del servizio da erogare. Il personale impiegato dovrà essere in possesso dei requisiti professionali necessari a consentire un soddisfacente espletamento delle attività e deve essere a conoscenza delle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'Affidatario dovrà applicare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

L'Affidatario 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. 10 SCIOPERI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta affidataria sarà tenuta a darne comunicazione al Comune in via preventiva e tempestiva.

Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore consecutive, la ditta è tenuta ad assicurare le lavorazioni urgenti.

Si applicano comunque le disposizioni di cui alla L. 12.06.1990 n. 146 art. 1, comma 2, lett. e) della Legge n. 146/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio in oggetto in tale casistica.

#### **ART.11 ESONERO DELLE RESPONSABILITA' DA PARTE DEL COMUNE**

La responsabilità della gestione del servizio postale è a carico della ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La Ditta risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare al Comune o a terzi.

La Ditta aggiudicataria esonera il Comune da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

#### **Art.12 POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE**

Al fine di garantire una maggiore tutela dell'Amministrazione Comunale e dei terzi/utenti, l'aggiudicatario dovrà stipulare, o dimostrare di possedere, una polizza assicurativa di responsabilità civile per danni causati a persone e/o cose (RCTO) per rischi derivanti dal presente appalto, con i seguenti massimali minimi:

-RCTO € 1.000.000,00;

-RCO € 1.000.000,00. Dovrà essere prodotta apposita appendice alla polizza eventualmente esistente relativamente all'estensione della stessa all'affidamento del servizio postale da parte del Comune (con indicazione oggetto appalto e numero procedura/CIG), consistente nel ritiro, consegna, affrancatura, spedizione e recapito della corrispondenza nel comune di Porcari ed in tutto il territorio nazionale ed internazionale.

Si precisa che l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo l'Affidatario dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad essa imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo allo stesso la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati, pertanto:

- Il Comune sarà sempre tenuto indenne per eventuali danni non coperti, o coperti parzialmente, dalla polizza assicurativa (garanzie escluse / limiti di indennizzo etc);

- le eventuali franchigie e/o scoperti presenti nel contratto per specifiche garanzie non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati o al Comune.

Il contratto assicurativo dovrà avere efficacia per l'intero periodo di durata del contratto ed una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di

compagnia (condizioni generali complete corredate da eventuali condizioni integrative od aggiuntive) dovrà essere presentata al Comune prima dell'inizio del servizio. Alla scadenza, la ditta aggiudicataria dovrà presentare all'Amministrazione Comunale una copia degli atti attestanti l'avvenuto rinnovo e relativo pagamento del premio (quietanze/appendici).

### **Art.13 CAUZIONE**

L'aggiudicatario è tenuto a versare prima della stipula del contratto apposita cauzione per il regolare svolgimento del servizio pari al 5% dell'importo contrattuale netto di aggiudicazione mediante Atto di Fideiussione/Polizza fidejussoria ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n. 36/2023. La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a sua semplice richiesta della stazione appaltante.

Le modalità per la costituzione della garanzia sono stabilite dall'art. 106 del d.lgs. 36/2023.

### **Art.14 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Reg. (UE) 679/2016, il Comune di Porcari, quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione potrà precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori del titolare designati o autorizzati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le

finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti.

Con la stipula del contratto l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) 679/2016 (art. 15 e ss.) e dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Conseguentemente, la Ditta affidataria deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione al trasporto della protezione dei dati (Reg. (UE) N. 679/2016; D.Lgs. n. 196/2003 e D. Lgs. n. 261/1999).

#### **Art.15 SUBAPPALTO**

Costituisce, ai sensi dell'art. 119 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, subappalto qualsiasi contratto in cui l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni oggetto del presente Capitolato d'appalto specifico, con organizzazione di mezzi e rischi a carico del subappaltatore.

L'appaltatore potrà affidare in subappalto i servizi e le forniture compresi nel contratto previa autorizzazione della Stazione Appaltante purché Il concorrente abbia indicato all'atto dell'offerta le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo.

In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

Ai sensi dell'art. 119 comma 4 del Codice può essere autorizzato il subappalto ad altro operatore economico nel rispetto delle condizioni di cui al medesimo articolo.

Si applica quanto previsto dall'art. 119 d.lgs. 36/2023

#### **Art. 16 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 119 del d.lgs. 36/2023 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 120, c.1 lett. d), la cessione del contratto è nulla.

## **Art. 17 PENALI**

L'Affidatario è tenuto all'esatto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto. Le penali per ritardato adempimento delle prestazioni stabilite nel capitolato speciale sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

Inoltre l'Amministrazione Comunale, vista la delicatezza del servizio, si riserva di applicare all'aggiudicatario le seguenti penalità da un minimo di € 50,00 ad un massimo di 200,00, in rapporto alla gravità dell'inosservanza, nei seguenti casi:

- per mancato rispetto delle fasce orarie di ritiro e consegna della corrispondenza presso l'Ente, ogni cinque ritardi ingiustificati in un trimestre;
- per smarrimento della corrispondenza, ogni tre smarrimenti registrati in partenza o in entrata nel trimestre;
- per comportamento irregolare/scorretto degli addetti al servizio postale;
- per mancato rispetto degli obblighi contrattuali prescritti dal capitolato speciale nonché delle ulteriori obbligazioni previste, per ogni infrazione, fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare al Comune.

Qualora l'inadempienza, l'irregolarità e/o ritardo siano di particolare gravità, il Comune potrà avvalersi della facoltà di risoluzione di diritto del contratto. La gravità delle inadempienze è correlata, sia alle conseguenze da esse derivanti sia al grado di importanza dell'adempimento.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà contestata all'Affidatario tramite PEC. L'Affidatario entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della contestazione, dovrà formulare le proprie contro deduzioni scritte in ordine a quanto viene addebitato. Qualora le giustificazioni addotte dall'Affidatario non siano, a giudizio del Comune, accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta o la medesima sia giunta oltre il termine indicato, si procederà ad applicare le relative penali.

Nel caso di applicazione delle penali, l'ammontare potrà essere trattenuto in sede di liquidazione mensile delle fatture, o decurtato dalla cauzione definitiva, in tal caso sarà onere dell'Affidatario reintegrare la cauzione stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni, pena la risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che il Comune intenda eventualmente intraprendere per risarcire eventuali maggiori danni.

Il Comune non compenserà le prestazioni non eseguite ovvero non regolarmente eseguite, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni in ognuna delle ipotesi sopra previste.

## **Art. 18 FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

I pagamenti saranno effettuati con cadenza mensile, previo invio di fattura elettronica accompagnata dal report mensile, secondo quanto disposto

dall'art. 6 punto C). La ditta aggiudicataria del servizio emetterà fattura elettronica mensile, intestata al Comune di Porcari, Pizza felice Orsi, 1, 55016 Porcari C.F./P.IVA 00383070463 che dovrà riportare il **CIG** e la Determina di aggiudicazione. IL Codice IPA di fatturazione univoco è UFEU07. Le fatture elettroniche emesse saranno liquidate entro 30gg. dal ricevimento, previa verifica della regolarità di svolgimento del servizio e acquisizione del DURC.

#### **Art. 19 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La ditta affidataria è tenuta ad ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti dall'art. 3 della L. 136/2010 di cui in particolare:

- a) utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane Spa, dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) registrare sui predetti conti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi alle prestazioni del presente contratto, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della L. 136/2010;
- c) effettuare i predetti movimenti finanziari esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, che deve riportare il codice identificativo di gara, fatte salve le eccezioni di cui al comma 2 del citato articolo 3, per le quali è consentito l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto;
- d) comunicare al Comune, entro sette giorni dall'accensione o, se successiva, dalla stipula del contratto gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- e) comunicare ogni eventuale successiva modifica dei dati trasmessi ai sensi del punto precedente.

In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il contratto verrà risolto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

#### **Art. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' fatta salva la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 36/2023 nei casi di grave inadempimento o grave irregolarità o grave ritardo nell'esecuzione del contratto. In tal caso il Comune invierà contestazione scritta all'Affidatario assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di proprie controdeduzioni. Nella lettera di contestazione degli addebiti il Comune, ove possibile, assegna altresì un termine per l'esecuzione di quanto omesso dall'Affidatario ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile. In assenza di risposta o qualora tale risposta sia valutata negativamente o qualora l'Affidatario non provveda a sanare le inadempienze contrattuali, il Comune procede alla risoluzione del contratto. Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà regolarmente notificato all'Affidatario secondo le vigenti disposizioni di legge.



Il Comune attiva il procedimento di risoluzione del contratto per grave inadempimento, qualora l'importo delle penali applicate all'Affidatario sia superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Resta salvo in tal caso il diritto dell'ente all'applicazione delle penali come in precedenza disciplinate. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni e il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva costituita dall'Affidatario.

In caso di risoluzione, ai sensi del comma 4 dell'art. 122 del D. Lgs. 36/2023, l'Affidatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto e di quelli derivanti dall'eventuale maggior spesa sostenuta per l'esecuzione in danno. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni e il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva costituita dall'Affidatario.

## **Art. 21 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., salvo il diritto del Comune di richiedere all'Affidatario il risarcimento dei danni subiti, qualora si verifichi una delle seguenti fattispecie:

☐venir meno dei requisiti generali e/o speciali che avevano originariamente consentito la partecipazione alla gara per la scelta del contraente;

☐frode, grave negligenza, inadempienze gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;

☐arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione del servizio non dipendente da causa di forza maggiore;

☐subappalto non autorizzato o oltre i limiti di legge;

☐pagamenti di penali oltre il 10% del valore del corrispettivo contrattuale;

☐violazione degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

☐violazione di uno o più obblighi prescritti a carico degli appaltatori dal DPR 16/4/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 165";

☐violazione del Patto di Integrità;

☐violazione dei doveri di riservatezza;

In ogni caso la risoluzione per inadempimento, comporterà l'incameramento della cauzione oltre alla possibilità per l'Amministrazione Comunale di richiedere il risarcimento dei maggiori danni.

## **Art. 22 ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il contratto è stipulato mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 18 co 1 d.Lgs n. 36/2023, sottoscritta digitalmente. Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Lucca E' espressamente escluso l'arbitrato.

Per quanto non previsto dagli atti di gara si fa espresso riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

## **Art.23 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del progetto è la Dott.ssa Barbara Ceragioli – Responsabile Servizio AFFARI GENERALI.

Porcari, lì 04/10/2024

Il RUP  
Dott.ssa Barbara Ceragioli  
(*firmato digitalmente*)