



COMUNE DI PIANEZZA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
SETTORE AFFARI GENERALI
Piazza Leumann, 1
10044 Pianezza (TO)
P.IVA 01299070019
T.011/967 0000 –

All. 1

CAPITOLATO D'ONERI PER SERVIZIO POSTALE ANNI 2023-2025 – CIG. Z5E391F9ED

Art. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio da svolgere si riferisce alla raccolta e recapito degli invii postali (ritiro e consegna, affrancatura, spedizione e recapito al destinatario finale di tutta la posta ordinaria, raccomandata, assicurata, pieghi libri, pacchi postali, sia in Italia che all'estero) così come definiti e disciplinati dal D. Lgs. 22.07.1999 n. 261 e dalle delibere Agcom n. 385/13/CONS e n. 728/13/Cons – codice CPV “64110000 -0”, ricompreso nell'allegato IX al D. Lgs. 50/2016., nonché i servizi di notifica a mezzo posta di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n.890, nonché per i servizi riguardanti le altre notificazioni a mezzo della posta.

In particolare:

SERVIZIO POSTA “BASE” che comprende affrancatura e prelaborazione completa posta registrata (raccomandate, assicurate e atti giudiziari etc.);

- SERVIZIO POSTA “ON LINE” che consente di accedere ai servizi di raccomandata online, posta online e telegramma on line in caso di utilizzo;

- SERVIZIO DI “RITIRO”: che comprende un ritiro della corrispondenza con frequenza di almeno tre volte alla settimana presso la sede comunale.

Art. 2

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E SPECIFICHE TECNICHE

1. Consegna a domicilio della corrispondenza in arrivo.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla consegna all'ufficio centralino del Comune di Pianezza sito in P.zza Leumann, 1, della posta in ingresso, previo ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio postale di riferimento entro e non oltre le ore 10.00 di ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì; tale posta sarà unita a quella eventualmente ricevuta direttamente dall'aggiudicatario.

La posta raccomandata dovrà essere consegnata in plichi distinti dalla posta ordinaria e accompagnata dalle relative distinte.

In caso di errori sulla esatta destinazione della posta prelevata dall'ufficio postale, la parte di corrispondenza non indirizzata al Comune sarà restituita all'aggiudicatario per la riconsegna all'Ufficio di Poste Italiane Spa.

2. Ritiro a domicilio (pick-up) della corrispondenza in partenza.

Tutta la corrispondenza in partenza dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'aggiudicatario presso l'Ufficio Centralino del Comune di Pianezza entro e non oltre le ore 10.00 indicativamente dei seguenti giorni: martedì, giovedì e venerdì.

La corrispondenza sarà conferita a cura degli addetti all'ufficio centralino/protocollo regolarmente imbustata secondo gli standard di allestimento e di confezionamento previsti, ed accompagnata da una distinta sommaria recante data di consegna e numero degli invii differenziati per tipologia di spedizione.

Per la corrispondenza diversa dalla posta ordinaria (raccomandate, raccomandate AR, ecc.), ciascun ufficio comunale mittente dovrà provvedere a :

- fornire un elenco di dettaglio contenente l'indicazione dei nominativi dei destinatari e degli

indirizzi di recapito;

- precompilare le cartoline AR con i dati del mittente e del destinatario.

3. Affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza e lavorazione della posta raccomandata.

Tale attività concerne l'esecuzione delle operazioni propedeutiche e comunque connesse al servizio di recapito ed include, in via puramente indicativa e non esaustiva, l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive e codice a barre e, per la posta raccomandata, la compilazione delle informazioni mancanti sulla cartolina di avviso di ricevimento.

Il servizio dovrà essere svolto presso locali in disponibilità della ditta aggiudicataria, che assumerà a proprio carico i costi del materiale cartaceo necessario.

4. Spedizione, distribuzione e recapito al destinatario di tutta la corrispondenza presa in carico, ovvero della posta ordinaria, raccomandata, pieghi di libri, notifiche di atti giudiziari e quant'altro si renda necessario spedire da parte dell'ente, sia in Italia che all'estero.

Si precisa che il Comune di Pianezza spedisce anche un numero limitatissimo di assicurate e di pacchi, che non sono oggetto di gara, ma che l'aggiudicatario si impegna comunque a lavorare e inoltrare.

Il servizio di recapito della corrispondenza deve avvenire in conformità alla normativa vigente e prevede le seguenti attività:

Posta ordinaria: il recapito è effettuato mediante immissione in cassette domiciliari oppure mediante consegna al destinatario o altro soggetto abilitato al ritiro.

Posta raccomandata (semplice e A/R): il recapito è effettuato tramite consegna al destinatario o altro soggetto abilitato previa firma per ricevuta. Se la sottoscrizione è rifiutata la prova della consegna è fornita dall'addetto al recapito in qualità di incaricato di pubblico servizio. In caso di assenza del destinatario, deve essere lasciato un avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso gli uffici di deposito dell'aggiudicatario di cui al successivo art. 9, per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali la corrispondenza non ritirata sarà restituita al Comune con indicazione sulla relativa busta dell'esito del recapito ("compiuta giacenza").

L'avviso lasciato al destinatario deve riportare l'indicazione del numero di telefono dell'aggiudicatario, il domicilio e gli orari per il ritiro della raccomandata. Per favorire la consegna della corrispondenza può essere attivata la consegna della giacenza al destinatario su appuntamento senza alcun costo aggiuntivo per il Comune.

Nel caso di raccomandata A/R, la cartolina di ricevimento deve ritornare al Comune entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi successivi all'avvenuta ricezione del plico da parte del destinatario. Nell'ipotesi di smarrimento l'Appaltatore deve fornire idonea attestazione dell'avvenuta consegna. Gli invii con indirizzo inesatto o insufficiente potranno essere recapitati quando risulti individuabile il destinatario in modo certo. Qualora ciò non sia possibile, gli stessi dovranno essere restituiti al Comune con indicazione sulla busta della causale del mancato recapito: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

Art. 3

TRACCIABILITA' DELLA CORRISPONDENZA

L'aggiudicatario garantisce la predisposizione di un sistema di recapito, fruibile dall'ente appaltante tramite accesso ad apposita piattaforma web, che consenta la tracciabilità ed il controllo dell'iter di recapito della posta registrata in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna.

Art. 4

TEMPI DI CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA

Per il recapito nel territorio nazionale l'aggiudicatario è tenuto a rispettare i seguenti tempi di consegna massimi:

Posta Ordinaria:

- Entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 90% dei casi;

- Entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 98% dei casi.

Posta Raccomandata (semplice ed A/R):

- Entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 90% dei casi;

- Entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 98% dei casi.

Per gli invii internazionali di tutte le tipologie di corrispondenza si fa riferimento agli obiettivi prestazionali indicati nella Carta della Qualità di Poste Italiane.

Art. 5

FORNITURA MODULI

L'aggiudicatario sarà tenuto a fornire gli avvisi di ricevimento delle raccomandate, sia in Italia che all'estero nelle quantità richieste dal Comune stesso.

Art. 6

RENDICONTI E REPORTISTICA

Come riportato al punto 2 del precedente art. 2, all'atto del prelevamento della corrispondenza in partenza da parte dell'aggiudicatario, sarà fornita dall'addetto all'ufficio centralino una distinta riepilogativa riportante il numero dei pezzi e le tipologie di posta consegnate, unitamente agli elenchi delle raccomandate, se presenti.

Il giorno successivo al ritiro, l'aggiudicatario dovrà restituire la documentazione in oggetto come di seguito specificato:

- La distinta rendiconto vidimata e completata con gli importi totali relativi alle affrancature emesse per tipologia postale;

- Gli elenchi delle raccomandate inviate, vidimati e completati con i numeri dei codici a barre assegnati, ivi compresi quelli attribuiti da Poste Italiane Spa nel caso di corrispondenza "postalizzata".

L'aggiudicatario dovrà altresì redigere e produrre:

1. un report analitico giornaliero dell'attività svolta, contenente il totale della spesa giornaliera con i parziali del numero di pezzi spediti per tipologia e scaglioni di peso ed i relativi importi. Tale report sarà inviato al Comune entro il giorno successivo a quello della spedizione;

2. un report riassuntivo mensile contenente l'importo totale speso ed il numero dei pezzi affrancati nel mese divisi per tipologie postali.

Art. 7

OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore si obbliga a:

a) garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando il servizio stesso quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità e assicurando la presenza del numero necessario di dipendenti;

b) mantenere opportuni contatti con il responsabile dell'ufficio competente dell'appaltante, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

L'appaltatore dovrà inoltre fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto e dovrà provvedere all'aggiornamento del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, la ditta esecutrice:

- 1) è responsabile nei confronti dell'Ente di tutto il materiale avuto in consegna, dell'opera e della disciplina dei propri dipendenti;
- 2) ha l'obbligo di comunicare il nominativo del referente della ditta continuamente reperibile

- per tutta la durata dei lavori e che sia in grado di intervenire direttamente;
- 3) si impegna, nell'assolvimento degli obblighi contrattuali, ad osservare gli orari stabiliti dall'Amministrazione, nonché le frequenze e la continuità del servizio, le modalità, i termini e le condizioni previsti nel presente disciplinare. La ditta è altresì obbligata ad attenersi a tutte le indicazioni e prescrizioni che possono venire impartite in corso d'opera dal responsabile del settore Affari Generali del Comune;
 - 4) si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, imparzialità e correttezza nonché a non compiere nessun atto od omissione finalizzato, direttamente o indirettamente, a turbare e/o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso irregolarità, comportamenti illeciti e violazioni di leggi e regolamenti;
 - 5) si impegna rispettare tutte le prescrizioni contenute nel Capitolato speciale d'appalto.

Al presente contratto si applicano per quanto compatibili i principi di cui al codice di comportamento, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, del Codice di comportamento del Comune di Pianezza, entrambi pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 8

DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre) decorrenti presumibilmente dal 01/01/2023 o dalla data di effettivo avvio del servizio.

Il Comune di Pianezza si riserva la facoltà di rinnovare l'appalto per ulteriori 2 anni agli stessi prezzi, patti e condizioni e con un preavviso di almeno 30 giorni.

Alla scadenza del contratto l'operatore aggiudicatario sarà tenuto, qualora il Comune di Pianezza ne faccia richiesta, a proseguire il servizio alle medesime condizioni contrattuali o più favorevoli per il soggetto appaltante per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure volte all'individuazione di un nuovo fornitore contraente.

Alla scadenza del contratto, fatto salvo quanto previsto nel periodo precedente, il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta e/o preavviso.

Art. 9

VALORE DELL'APPALTO ED IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo presunto dell'affidamento per 3 anni è pari ad € 15.000,00 oltre I.V.A., se dovuta.

Il valore complessivo, comprendente anche l'opzione del possibile rinnovo per due anni ammonta ad € 25.000,00 I.V.A. inclusa, se dovuta.

I costi della sicurezza sono stimati pari a 0,00 in quanto nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza (DUVRI).

L'importo suddetto si basa sui dati di fabbisogno presunto per ciascuna tipologia di invio, di cui alla tabella sotto riportata ed è calcolato in relazione ai consumi registrati nell'ultimo anno; esso deve pertanto intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto, in quanto l'entità dell'affidamento deriverà esclusivamente dalle prestazioni effettivamente richieste ed eseguite durante l'espletamento del servizio.

A tal fine si precisa che, per effetto dell'applicazione delle disposizioni del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale ispirate all'obiettivo di una progressiva riduzione del ricorso alla corrispondenza cartacea, il volume annuo indicato potrà essere soggetto ad ulteriori diminuzioni. Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti a qualsiasi titolo all'operatore aggiudicatario per il caso di mancato raggiungimento o superamento dell'importo stimato.

L'affidamento è a misura, pertanto il corrispettivo contrattuale è determinato applicando la percentuale di ribasso offerta dall'aggiudicatario in sede di gara sull'elenco prezzi di cui al prospetto sotto riportato.

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

NOTA INFORMATIVA E TABELLA PREZZI

Posta ordinaria – Spedizioni in Italia		
Scaglioni di peso	Costo piccolo standard	Stima annua
Fino a 20g.	€ 0,85	200
Oltre 20g e fino a 50g	€ 1,95	60
Oltre 50 g e fino a 250g	€ 1,95	0

Posta Raccomandata a/r–		
Scaglioni di peso	Costo	Stima annua
Fino a 20g.	€ 4,30	165
Oltre 20g e fino a 50g	€ 5,45	0
Oltre 50 g e fino a 250g	€ 5,45	0

Atti giudiziari	Costo	Stima annua
	€ 9,50	20

*** a titolo esemplificativo indicare anche i costi applicati per formati e peso diversi da quelli sopra elencati e per l'invio di plichi/libri**

Art. 10

PERSONALE IMPIEGATO

La ditta aggiudicataria deve impiegare personale di sicura moralità ed in grado di osservare diligentemente tutte le norme, le disposizioni generali ed i regolamenti disciplinari in vigore presso l'Ente, impegnandosi a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, elementi che costituissero motivo di lamentele. Deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti del presente capitolato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy. La ditta deve impegnarsi inoltre:

- garantire che il personale, sia munito di divisa aziendale e tesserino di riconoscimento e che assicuri la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite o comunque conosciute ed il rispetto delle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali e sensibili.
- applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

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

Art. 11

INTERRUZIONE E SCIOPERI

La ditta aggiudicataria non potrà interrompere o sospendere l'esecuzione del servizio in seguito a decisione unilaterale. Tale interruzione o sospensione costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. e) della legge n. 146/1990 il servizio in oggetto costituisce servizio pubblico essenziale, con conseguente applicabilità delle norme di cui alla legge 146/90 ss.mm.ii. In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta affidataria sarà tenuta a darne comunicazione al Comune di Pianezza, in via preventiva e tempestiva, almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio dello sciopero. Debbono inoltre essere comunicate tempestivamente l'eventuale revoca dello sciopero proclamato e la riattivazione del servizio quando l'astensione dai lavori sia terminata. In caso di sciopero della durata di 24 ore deve essere assicurata l'accettazione delle raccomandate (tutte le tipologie), degli atti giudiziari, in quanto prestazioni indispensabili.

ART. 12

RICORSO AL FORNITORE DEL SERVIZIO UNIVERSALE (FSU)

Per le aree del territorio nazionale non coperte direttamente dall'operatore aggiudicatario è ammessa la "postalizzazione", ovvero l'affidamento al fornitore del servizio universale (FSU) Poste Italiane Spa del recapito della corrispondenza in misura non superiore al 20% dei volumi presuntivi di corrispondenza indicati nel presente capitolato d'appalto (art. 3 e 6 Determina ANAC n. 3/2014 "Linee guida per affidamento appalti pubblici di servizi postali").

In tal caso la tariffa riconosciuta al fornitore contraente dal soggetto aggiudicatore resta comunque pari a quella offerta in sede di gara. La ditta aggiudicataria dovrà:

provvedere all'affrancatura di tale corrispondenza, non richiedendo alcun costo addizionale o aggiuntivo all'ente appaltante;

fornire adeguata attestazione di consegna al FSU con indicazione della data e dei codici di tracciatura, ove previsti;

specificare separatamente, in sede di rendicontazione mensile, la quantità e gli importi per la corrispondenza "postalizzata".

Art. 13

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL' OFFERTA - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio avverrà a seguito di confronto concorrenziale delle offerte realizzabili sul mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA - www.acquistinretepa.it). mediante RDO (Richiesta di Offerta), rivolta agli operatori economici abilitati, alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, al bando "Servizi", Categoria "Servizi postali di raccolta e recapito e servizi a monte e a valle del recapito" - CPV "64110000-0", in possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato e che avranno manifestato l'interesse a partecipare a seguito di avviso esplorativo pubblicato sul sito internet del comune all'indirizzo "www.comune.pianezza.to.it" per dieci giorni consecutivi.

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

Art. 14

REQUISITI DI AMMISSIONE

Oltre ai requisiti di carattere generale relativi all'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., all'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 o, ai sensi della normativa vigente di ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione alla ditta è richiesto:

- l'iscrizione alla camera di commercio per attività attinente al servizio da affidare;
- essere in possesso di Licenza individuale per prestazione di servizi raccolta e recapito degli invii

postali come definiti e disciplinati dal D.Lgs. n. 261/1999 e s.m.i., dalle delibere AGCOM n. 129/15/CONS, n. 385/13/CONS en. 728/13/CONS, nonché di autorizzazione generale per l'offerta al pubblico non rientrante nel servizio universale (art. 6 del D.Lgs n. 261/1999, sostituito dall'art. 1, comma 4 del D.Lgs. n. 58/2011);

- essere in possesso di adeguata capacità all'esecuzione del servizio, dimostrabile mediante dichiarazione contenente l'elenco dei principali servizi, analoghi a quelli oggetto di gara, eseguiti con buon esito negli ultimi tre anni (2019-2020- 2021) per conto di almeno n. 3 distinte amministrazioni pubbliche (come definite all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.), con l'indicazione del committente, degli anni e degli importi (IVA esclusa) e per un ammontare non inferiore, nel triennio, all'importo stimato del presente affidamento.

4. Gli operatori economici per partecipare devono essere abilitati al MEPA per il bando "Servizi", Categoria "Servizi postali di raccolta e recapito e servizi a monte e a valle del recapito" - CPV *1f64110000-0*".

Oltre alla normativa vigente si tiene conto di quanto previsto dalla Determinazione dell'ANAC n. 3 del 09/12/2014 concernente "Linee guida per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali".

La ditta dovrà:

- costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo contrattuale al netto di IVA. Qualora venga prodotta polizza fidejussoria, questa dovrà essere esigibile a semplice richiesta, senza obbligo di preventiva escussione. Lo svincolo della cauzione avverrà solo dopo la risoluzione di ogni eventuale pendenza e dopo l'avvenuta regolare esecuzione del servizio ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016;

- presentare copia di polizza assicurativa di responsabilità civile professionale con massimale RCT non inferiore a € 300.000,00 (Euro trecentomila) comprendente le coperture per:

- multe, penali, sanzioni amministrative;
- per danni arrecati alla documentazione;
- per danni a terzi ai sensi del D. Lgs 196/2003 sulla Privacy.
- a iniziare il servizio entro il termine prescritto dal capitolato di appalto o dalla data indicata dall'appaltatore;
- ad applicare e osservare le condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali risultanti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro, anche con specifica condizione contrattuale.

L'aggiudicatario è responsabile, nei confronti della Stazione Appaltante, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti o eventuali subappaltatori. 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 a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dei servizi.

Il servizio dovrà essere espletato in osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale, delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, delle linee guida, dei regolamenti e delle circolari degli organi competenti vigenti e di tutte le modificazioni e integrazioni successive nonché dei provvedimenti di ciascun ente.

Art. 15

PENALITA'

La mancata o parziale esecuzione delle attività oggetto del servizio, l'inosservanza dei livelli di qualità e, in generale, l'inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto, darà luogo all'applicazione delle penali da parte del Comune di Pianezza, fermo il maggior danno ai sensi dell'art. 1382 del Codice Civile.

In tali casi l'Ente appaltante si riserva la facoltà di applicare, per ogni inadempienza e previa

comunicazione scritta, una penale da un minimo di Euro 50,00 ad un massimo di Euro 700,00, in rapporto alla gravità dell'inosservanza, da dettarsi sull'ammontare delle fatture ammesse al pagamento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Complessivamente non potranno essere comunque applicate penali superiori al dieci per cento dell'importo netto contrattuale.

Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo pec come indicata nel contratto, che avrà 10 giorni di tempo per eventuali ulteriori deduzioni che la stazione appaltante valuterà. L'ammontare della penalità deve essere scorporata dalla fattura successiva all'evento cui le penalità si riferiscono. Qualora ciò non avvenga o non sia sufficiente la penalità sarà incamerata dalla cauzione definitiva; in tali casi, l'integrazione dell'importo della cauzione dovrà avvenire, a pena di risoluzione del contratto e incameramento (anche a seguito di escussione parziale) dell'intero ammontare della cauzione definitiva, entro i successivi 30 giorni. Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% del valore annuo del contratto, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto per grave inadempimento. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo 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. 16

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto a giudizio di ciascun Ente nei casi previsti dall'art.108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. L'Ente avrà la facoltà, previa comunicazione scritta alla ditta, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, compresi l'incameramento del deposito cauzionale e la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno alla ditta, salva l'applicazione di penali nelle seguenti ipotesi:

- qualora la ditta affidataria addivenga alla cessione del contratto od al subappalto, anche parziale;
- in caso di fallimento;
- in caso di recidiva nelle inadempienze per le quali siano state applicate almeno tre penalità di cui all'art. 5;
- in caso di mancata comunicazione di cessione della ditta;
- in caso di mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente. Il contratto verrà automaticamente risolto anche a seguito di assunzione di eventuali provvedimenti con i quali venga pronunciata la revoca, il ritiro, la decadenza, la sospensione e l'annullamento delle autorizzazioni di legge rilasciate alla ditta. Tali provvedimenti e quelli comportanti la modifica delle autorizzazioni necessarie alla ditta per l'espletamento della propria attività dovranno essere immediatamente portati a conoscenza di ciascun ente a cura e responsabilità della ditta. Stessa.

L'aggiudicataria riconosce fin d'ora il diritto dell'Ente, ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di interrompere "ipso iure" il corso dell'intero contratto mediante comunicazione da notificarsi a mezzo di lettera A.R. al domicilio eletto dalla ditta medesima o a mezzo pec.

In caso di fallimento della ditta, tale comunicazione interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti della ditta avverrà per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento. Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, la ditta, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale. Alla ditta sarà corrisposto il prezzo contrattuale del solo servizio effettuato al giorno della disposta risoluzione.

Art. 17

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sarà responsabilità della ditta assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei dati in qualità di incaricata del trattamento dati ai sensi della legge sulla privacy. Con

l'affidamento del presente appalto, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti afferenti all'archivio, designa formalmente la ditta affidataria del servizio, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 ss.mm.ii., quale "Responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente la stessa deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Alla ditta quale responsabile esterno del trattamento, pertanto, vengono affidati i sotto elencati compiti, ai quali deve scrupolosamente attenersi:

- designare per iscritto, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 e ss.mm.ii., quali "Incaricati del trattamento" tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto. Per ognuno degli incaricati deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgarle in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto;
- verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, ai sensi dell'art. 9 lettera a) del Codice Privacy e ss.mm.ii., effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici;
- adottare tutte le misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del Codice Privacy, nonché quelle che verranno di volta in volta stabilite dal legislatore ai sensi dell'art. 36 dello stesso senza alcun onere a carico di ciascun ente;
- adottare, altresì, tutte le ulteriori idonee e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- provvedere ai necessari interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle rispettive attività e delle responsabilità che ne derivano. In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, l'Ente ha facoltà di dichiarare risolto in tutto o in parte il presente servizio, fermo restando che la ditta è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare all'Ente o a terzi.

Art. 18

PAGAMENTO CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto sarà effettuato esclusivamente a mezzo di bonifico bancario a trenta giorni dal ricevimento delle fatture, che dovranno riportare gli estremi del contratto e il CIG assegnato.

Il pagamento sarà subordinato all'accertamento della regolare esecuzione del servizio, e previa verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (DURC) ed effettuato sul conto corrente dedicato, comunicato all'appaltante ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i..

Ad insindacabile giudizio dell'Ente, dalle fatture verranno effettuate le detrazioni relative ad eventuali penalità applicate o liquidate a carico dell'Impresa appaltatrice o ad eventuali spese per esecuzione d'ufficio.

Art. 19

REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi offerti in sede di gara rimarranno fissi ed invariabili per l'intera durata del contratto.

In caso di rinnovo del contratto la revisione dei prezzi potrà essere riconosciuta, su istanza di parte e previa istruttoria condotta dal soggetto aggludicatore, secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs 50/2016, tenendo conto di eventuali variazioni delle tariffe nel frattempo approvate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) limitatamente ai servizi per i quali l'aumento tariffario sia stato riconosciuto dall'Autorità.

Art. 20

OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa espresso rinvio:

- al D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- alle norme del Codice Civile;
- al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni;
- al D.Lgs 97/2016 “Codice in materia di protezione dei dati personali” relativamente agli aspetti legati alla salvaguardia della privacy e successive modificazioni.
- Regolamento Ue 2016/679.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto, si intendono richiamate, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale in materia.

Art. 21

STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs. 50/2016, secondo le modalità previste in materia dalla normativa vigente, previa la presentazione della documentazione che sarà richiesta al soggetto aggiudicatario. Tutte le spese relative alla stipula sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 21

CONTROVERSIE

Ove dovessero insorgere controversie tra l'Ente e l'appaltatore in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente affidamento, compresa la determinazione dei corrispettivi, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Ente, in attesa che vengano assunte le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'affidamento.

Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria. La competenza territoriale è individuata nel foro di Torino.

Ogni ulteriore chiarimento potrà essere chiesto alla D.ssa Stefania Guiffre, Responsabile Settore “Affari Generali” al seguente indirizzo mail: guiffre@comune.pianezza.to.it.