



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

SETTORE II SERVIZIO II
CAPITOLATO D'ONERI

SERVIZIO DI RITIRO, LAVORAZIONE, SPEDIZIONE E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI IN PARTENZA DAL COMUNE DI ALBANO LAZIALE

IMPORTO : € 39.800,00 oltre IVA

Oggetto e caratteristiche generali del servizio.

Il presente Capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative dei servizi di consegna a domicilio, prelievo, lavorazione, spedizione e recapito della corrispondenza semplice, raccomandata e dei pacchi ordinari del Comune di Albano Laziale, anche con destinazione internazionale.

Sono esclusi , ai sensi dell'art.1 comma 4 del D.Lgs n. 58/2011, i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla Legge n. 890/1982 s.m.i, nonché inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del D.Lgs n. 285/1992.

Descrizione del servizio e modalità di esecuzione.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- a) la **raccolta** degli Invii Postali;
- b) l'**affrancatura**, la **spedizione** e il relativo **recapito** ai destinatari, nelle modalità di seguito specificate, della posta ordinaria, della posta raccomandata semplice, della posta raccomandata A/R e dei Pacchi ordinari (pacchi postali che non eccedano i 20 Kg di peso);
- c) la **consegna** a domicilio della corrispondenza in arrivo.

Le operazioni di raccolta e di consegna di tutta la corrispondenza in entrata ed uscita dell'Amministrazione, dovrà avvenire tramite personale e mezzi messi a disposizione dall'operatore economico (Pick-up).

- a1) Raccolta presso il domicilio dell'Ente.

Tutta la corrispondenza in partenza, dovrà essere ritirata dall'operatore economico attraverso personale appositamente incaricato munito di tesserino distintivo, presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Albano Laziale. Il ritiro dovrà essere effettuato in tutti i giorni della settimana non festivi da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle ore 10:00.

La corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale, regolarmente imbustata e accompagnata dalle distinte di consegna, differenziate per tipologia di spedizione, riportanti il numero degli invii, la data di consegna ed eventuale distinta riepilogativa.

La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione da parte dell'incaricato della propria firma in calce alle distinte precedentemente compilate dal personale comunale.

Per le raccomandate A/R, le buste saranno già munite dell'avviso di ricevimento compilato dal personale comunale con i dati del mittente e del destinatario, che sarà fornito dall'operatore economico insieme ai codici a barre adesivi.

Il giorno successivo al ritiro, copia delle distinte debitamente firmate ad attestazione dell'avvenuto invio, sia con riferimento alla posta ordinaria che ai plichi raccomandati, dovrà essere restituita al comune. Per la posta raccomandata semplice ed AR, le distinte restituite oltre alla firma di attestazione dell'avvenuto invio dovranno riportare il timbro e la data di spedizione. Qualora la posta raccomandata sia destinata a zone non coperte dall'operatore economico e venga recapitata attraverso il fornitore universale Poste Italiane Spa dovrà riportare i numeri dei codici a barre attribuiti a ciascuna raccomandata.

Tutta la corrispondenza presa in carico e per la quale non siano state riscontrate e comunicate anomalie nello stesso giorno del ritiro, sarà considerata accettata dall'operatore economico che se ne assume la piena responsabilità.

Il comune si riserva di effettuare controlli a campione sulla correttezza del relativo procedimento.

b1) Affrancatura

L'affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza dovrà essere effettuata presso locali in disponibilità dell'operatore economico nell'ambito della Provincia di Roma, con mezzi e personale proprio.

L'affrancatura apposta dovrà riportare l'importo e la data.

La suddetta sede operativa dovrà essere pienamente funzionante alla data di avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto.

b2) Spedizione e recapito ai destinatari

La spedizione e il recapito al cliente finale di tutta la corrispondenza dell'Ente, sarà effettuata alle condizioni e secondo le modalità di seguito indicate.

L'operatore economico dovrà provvedere alla raccolta, al trasporto, allo smistamento ed alla distribuzione ai destinatari degli invii postali con i seguenti tempi di consegna massimi:

Gestione della Posta Ordinaria – Corrispondenza Prioritaria

- recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne all'interno del territorio del Comune;

- recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali;

in caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso la sede comunale;

Gestione della Posta Raccomandata – Corrispondenza Raccomandata

- recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne all'interno del territorio del Comune;
- recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali.

All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata, in caso di raccomandate A/R tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento.

In caso di assenza del destinatario, dopo il tentato recapito verrà lasciato un avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso la sede dell'operatore economico per un periodo di 30 (trenta) giorni. L'avviso lasciato al destinatario dovrà riportare l'indicazione del numero di telefono dell'o.e., la sede e gli orari per il ritiro della raccomandata.

Qualora invece risulti impossibile effettuare la consegna (rifiuto dell'invio da parte del destinatario, destinatario sconosciuto, trasferito, irraggiungibile o deceduto; indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente) è necessario indicare sull'invio la motivazione di mancata consegna e restituire l'invio stesso all'ufficio comunale mittente.

In merito alla gestione della Posta Raccomandata in giacenza, in termini di recapito, è necessario che l'operatore economico garantisca:

1. la presenza di tre punti di giacenza e ritiro, indipendenti e non adibiti ed altre attività di natura commerciale diverse dal servizio oggetto dell'affidamento, all'interno del territorio del Comune di Albano Laziale distribuiti fra centro e frazioni;
2. la disponibilità, di almeno tre punti di giacenza in comuni con popolazione superiore a 40.000 abitanti e in ogni capoluogo di provincia, un punto di giacenza in ogni comune avente popolazione superiore a 10.000 e fino a 39.999 abitanti e non oltre i 20 Km per tutti gli altri comuni;

I punti di giacenza devono essere aperti al pubblico dal lunedì al venerdì per almeno cinque ore giornaliere, anche non consecutive, e/o da distribuire sia nella fascia a.m. che p.m., ad eccezione dei giorni festivi. Nella giornata di sabato, devono essere aperti al pubblico per almeno quattro ore.

Tutti i punti di giacenza, in ogni caso, dovranno essere agevolmente accessibili, dotati di barriere architettoniche e di idonei dispositivi di sicurezza fisica, atti a garantire una conservazione sicura e protetta degli invii.

Decorso il termine di giacenza, la posta raccomandata dovrà essere restituita entro i successivi 3 giorni lavorativi all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Albano Laziale.

In tutti i casi, l'operatore economico dovrà mettere a disposizione del Comune di Albano Laziale un flusso di dati riguardanti la documentazione cartacea restituita all'Amministrazione.

Per la posta prioritaria internazionale, raccomandate ordinarie estere, l'operatore economico garantirà la consegna ed il ritiro giornaliero presso l'ufficio postale preposto e anticipazione delle spese di spedizione, applicando al comune, la medesima tariffa in vigore per Poste Italiane Spa.

Per la corrispondenza indirizzata all'estero, all'operatore economico aggiudicatario sarà corrisposto il rimborso delle spese sostenute in applicazione delle tariffe postali.

Si precisa che l'affidatario del servizio dovrà curare la spedizione e il recapito di tutta la corrispondenza al destinatario finale, in Italia e all'estero, sia direttamente che attraverso poste Italiane (postalizzazione) in caso di non completa copertura del territorio nazionale, nei limiti di cui alle regole di gara.

La corrispondenza destinata a zone non coperte dall'aggiudicatario da recapitare tramite il fornitore universale Poste Italiane S.P.A, dovrà essere inoltrata entro il giorno successivo al ritiro giornaliero di cui alla lettera a), In tal caso la tariffa riconosciuta all'Aggiudicatario dalla Stazione Appaltante resta comunque pari a quella offerta in sede di gara.

c1) Consegna a domicilio della corrispondenza in arrivo.

Tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata al Comune di Albano Laziale, compresa quella affidata in esclusiva a Poste Italiane Spa, dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'Aggiudicatario presso il C.P.O. (Centro Postale Operativo) di Poste Italiane e consegnata presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Albano Laziale, ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì a venerdì, in orario compreso tra le 9:00 alle ore 10:00.

L'operatore economico 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 l'apposizione, da parte degli addetti al Protocollo Generale, della propria firma in calce alla distinta. Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori dall'operatore economico.

Rapporto dell'attività e monitoraggio delle spedizioni

L'affidatario trasmetterà all'indirizzo PEC del Comune di Albano Laziale protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it un report giornaliero dell'attività, comprendente l'elenco delle spedizioni effettuate (distinte per tipologia e peso) e una distinta dettagliata della posta raccomandata spedita.

Dovrà inoltre essere garantita la tracciabilità della posta raccomandata in modo da permettere al comune la verifica in tempo reale, attraverso un apposito applicativo in ambiente web messo a disposizione dall'affidatario, dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione.

Dimensionamento del servizio

I recapiti con destinazione sul territorio comunale rappresentano in percentuale la maggior parte degli invii, seguiti, in misura percentualmente inferiore, da quelli con destinazione sul territorio provinciale e regionale. Di minore portata è il peso percentuale degli invii effettuati sul resto del territorio nazionale ed estero.

Allo scopo di fornire agli operatori economici i dati necessari per formulare l'offerta, si indica di seguito la media mensile dei quantitativi di corrispondenza spediti dall' Ente, distinti per tipologia rilevati nel periodo Gennaio 2016 Ottobre 2017.

Tali dati sono puramente indicativi e non costituiranno vincolo alcuno per l' Ente.

Posta ordinaria		Posta raccomandata (AR)
Scaglioni di peso gr	nr. Pezzi media mensile	nr. Pezzi media mensile
0 – 20	548	385
20 – 50	136	93
100 – 250	65	15
250 – 350		0.5
350 – 1000	2	17
1000 – 2000	0.5	1

Il comune ha facoltà di approvvigionarsi di alcune delle tipologie indicate, con facoltà di escluderne altre e non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all'importo massimo. Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti all'operatore economico aggiudicatario a qualsiasi titolo.

Durata del contratto

L'affidamento ha la durata di un anno con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

Valore del contratto

Il valore presunto del contratto per il servizio di raccolta, smistamento in uscita, trasporto, consegna della corrispondenza e relativi processi di lavorazione, postalizzazione, comprensivo sia delle spedizioni nell'area di copertura dell'Affidatario sia di quelle che quest' ultimo inoltrerà tramite l'operatore universale Poste Italiane, parametrato sulla spesa storica sostenuta dal Comune, è stimato in € 39.800,00 annuo oltre IVA se dovuta, per un totale di € 48.800,00 IVA inclusa.

L'ELENCO PREZZI posto a base di gara è riferito al servizio universale gestito da Poste Italiane S.p.A, con riferimento alle tariffe in vigore dal 21 gennaio 2018, nonché il servizio Pick-up di ritiro e di consegna a domicilio (*"Elenco prezzi sui quali applicare la percentuale di ribasso"*; allegato - A - al presente Capitolato).

Corrispettivo del servizio e modalità dei pagamenti

Il corrispettivo del servizio, sarà determinato sulla base dell'offerta economica presentata dall'affidatario.

I singoli prezzi offerti sui prodotti postali, come dettagliati nell'offerta economica, saranno applicati per tutta la durata del contratto.

L'affidatario nulla potrà pretendere in caso di mancato raggiungimento dell'importo stimato per il periodo contrattuale, è, pertanto, tenuto ad eseguire il servizio sia per le maggiori come per le minori quantità rispetto a quelle indicate negli atti di gara, senza diritto a reclamare, per tale motivo compensi di sorta, fatta eccezione, in caso di incremento del servizio, del corrispettivo per la maggiore quantità di prestazioni richieste. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite.

Il corrispettivo da pagare sarà determinato sulla base degli invii effettivamente eseguiti moltiplicato l'importo risultante dall'applicazione della percentuale di ribasso offerta per ciascuna tipologia di corrispondenza.

I pagamenti dei corrispettivi avverranno con cadenza mensile entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fatturazione e previa verifica delle prestazioni e del positivo riscontro dell'accertamento della regolarità contributiva. Ciascuna fattura deve indicare il contratto cui si riferisce, il codice CIG, codice IPA, la quantità per tipologie e fasce di peso della corrispondenza recapitata, le tariffe e gli importi fatturati espressi in euro.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. la Ditta affidataria si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali dedicati.

Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati alla Stazione Appaltante per iscritto e nei termini prescritti, contestualmente alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Obblighi dell'operatore economico aggiudicatario

Con l'affidamento dei presenti servizi, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi ai servizi, designa formalmente l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, quale "Responsabile esterno del trattamento".

Conseguentemente l'operatore economico affidatario deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

L'affidatario:

- ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entri in possesso durante l'espletamento dell'appalto, 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.

- è responsabile circa l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

- risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad esso o a suoi dipendenti o eventuali subappaltatori, è obbligato, pertanto, a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile, comprensiva della Responsabilità Civile verso Terzi (RCT), con riferimento al servizio oggetto della fornitura, con primaria compagnia assicurativa con validità non inferiore alla durata del servizio. La polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'Ente prima della stipula del contratto. Il Comune di Albano Laziale deve essere considerato terzo.

- esonera l'Ente da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

- dovrà, inoltre, tenere indenne il Comune e il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli Organi Ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da questi incaricati, derivanti da errori di affrancatura imputabili alla ditta stessa.

- organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo in caso di assenze con una immediata sostituzione. In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore

continuative, è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano comunque le disposizioni di cui alle L. n. 146 del 12/06/1990, art 1. comma 2 lettera e) e ss.ii.mm. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. Per forza maggiore si intende un evento imprevedibile, inevitabile ed eccezionale, al di fuori del controllo dell'Affidatario che egli non possa evitare. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse, disordini civili, gravi e documentati blocchi stradali. Non costituiscono cause di forze maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o i guasti ai mezzi di trasporto.

Per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento dei servizi, un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'aggiudicatario stesso indicando, altresì, i nominativi degli addetti allo svolgimento all'attività (forniti di tessera identificativa appositamente predisposta dall'aggiudicatario). L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

Il personale alle dirette dipendenze dell'operatore economico dovrà essere dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento. L'operatore economico si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili in considerazione del settore economico di appartenenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. L'operatore economico sarà tenuto inoltre ad applicare tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

I mezzi di trasporto utilizzati per lo svolgimento del servizio, devono essere idonei al fine di espletare il servizio in sicurezza, sia per quanto riguarda il personale sia per la documentazione trasportata. Le spese per l'impiego dei veicoli sono a carico dell'operatore economico.

La mancata osservanza di quanto previsto nel presente articolo comporterà la risoluzione del contratto.

Penali

L'Affidatario è tenuto al pieno rispetto dei termini e delle modalità di espletamento dei servizi richiesti nel presente capitolato.

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 della stazione appaltante, fermo il maggior danno ai sensi dell'art. 1382 del C.C.

La sanzione sarà applicata dalla stazione appaltante previa contestazione all'aggiudicatario dell'inadempimento riscontrato tramite lettera raccomandata o PEC, che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di n. 5 giorni lavorativi.

Qualora le citate deduzioni non pervengano al comune nel termine , ovvero, pur essendo pervenute non siano ritenute congrue a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate alla ditta penali nelle misure seguenti:

INADEMPIENZA RISCONTRATA	PENALE
Ritardi nel ritiro e nella consegna giornaliera della corrispondenza superiori ad un'ora verificatisi per cinque o più volte in un mese e reiterati per due mesi anche non consecutivi	Sino a € 300,00
Ritardi nel recapito o avviati alla spedizione in ritardo, rispetto alle tempistiche indicate nel capitolato, anche se di diverse tipologie di spedizione, di 10 plichi in un mese, reiterato per due mesi anche non consecutivi	Sino a € 500,00
Documenti di pagamento privi della rendicontazione necessaria per effettuare i controlli o con documenti incompleti, non regolarizzati nel termine assegnato nella contestazione	Sino a € 200,00
Smarrimento di un plico in un mese (fatta salva la possibilità per il comune di richiedere il risarcimento del danno)	Sino a € 200,00
Mancato reperimento delle raccomandate nel sistema di tracciatura	Sino a € 200,00
Altre violazioni al presente capitolato, quali carenze di gestione, comportamenti scorretti, mancata applicazione del contratto nei confronti dei dipendenti, ecc. fatta salva la possibilità per il comune di richiedere il risarcimento dei maggiori danni che dovessero derivare per ogni singola violazione	Sino a € 500,00

L'Amministrazione potrà procedere al recupero dal corrispettivo sia della prima fattura successiva all'applicazione della penale stessa sia mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere reintegrata dalla ditta nel termine di 8 giorni lavorativi.

L'aver riportato più di cinque penalità, costituendo grave negligenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, potrà costituire legittimo motivo per la risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penali non esclude eventuali azioni legali che il comune intenda eventualmente intraprendere a propria tutela.

In caso di inadempienza della ditta, non risolta nel termine assegnato, il comune potrà provvedere ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando la ditta che segue in graduatoria, o altra ditta. Gli eventuali maggiori oneri saranno a carico della ditta inadempiente.

Per la corrispondenza che la Ditta aggiudicataria affiderà al gestore universale non saranno applicate penali nel caso in cui il disservizio sia direttamente imputabile a quest'ultimo a condizione che gli invii postalizzati siano quelli indicati in offerta e che siano stati rispettati i tempi per l'immissione nella rete del servizio universale indicati nel presente capitolato.

Risoluzione del contratto – Recesso e Risoluzione

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 108, comma 4 del D.Lgs 50/2016, in caso di inadempimento contrattuale da parte di uno dei contraenti, l'altro potrà intimare per iscritto a mezzo PEC, di adempiere entro 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, dichiarando che decorso inutilmente tale termine, il contratto s'intenderà senz'altro risolto.

Decorso detto termine senza che vi sia adempimento il contratto si intenderà risolto di diritto, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

Il contratto potrà essere risolto, altresì, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile in caso di:

- accertato venir meno dei requisiti morali di ordine generale richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte del Comune;
- cessione del contratto o subappalto non preventivamente autorizzato;
- mancata osservanza degli obblighi di riservatezza;
- aver riportato più di cinque penalità nel corso del semestre precedente;
- grave inosservanza ripetuta delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.
- sospensione o interruzione del servizio da parte dell'operatore economico per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- dolo e negligenza gravissima;
- violazione accertata degli obblighi previsti dalle leggi in materia, previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- cessazione dell'attività, fallimento o altra procedura concorsuale a carico della ditta;
- cessione a terzi, comprendendo tra questi eventuali ditte consociate, tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia, così come previsto dal codice antimafia D.Lgs n. 159/2011 s.m.i..
- di violazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti così come previsto dall'art.3 della Legge n.136/2010 s.m.i.
- vertenze promosse nei confronti del Comune in relazione al contratto ed alla sua esecuzione, in rapporto alle quali, la Ditta non intervenga, senza indugio a sollevare il Comune stesso anche in sede giudiziale;

La risoluzione si verificherà dalla data di trasmissione a mezzo PEC della Comunicazione.

In pendenza del termine di operatività della risoluzione, la Ditta ha l'obbligo di adempiere a tutte le obbligazioni contrattuali.

Il comune può recedere dal contratto ai sensi dell'art. 671 del Codice Civile in qualunque tempo, anche se è già iniziata la prestazione del servizio e fino al termine del dell'appalto, per giusta causa e per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, previa comunicazione a mezzo pec o raccomandata A.R. con un preavviso un inferiore a 15 giorni prima della data indicata quale cessazione del rapporto contrattuale.

In tal caso L'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'operatore economico una indennità pari alle prestazioni già eseguite fino al momento in cui viene comunicato il recesso.

Le prestazioni da saldare verranno determinate con apposito verbale di verifica sottoscritto dalle parti.

Per quanto non riportato si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Divieto di cessione del Contratto.

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105 comma 1, del D.Lgs. n. 50 del 12/04/2016. Ogni atto contrario è nullo di diritto.

Per la cessione dei crediti derivanti dal contratto d'appalto, così come certificati ai sensi del Decreto Legge n. 35/2013, convertito dalla Legge n. 64/2013 s.m.i., trovano applicazione le norme dell'art. 106 comma 13 del D.Lgs.n.163/06 s.m.i. e dell'art.37, comma 7-bis del D.L. n. 66/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 89/2014.

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni:

- del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50;
- del D.L. 13/05/2011 n. 70 convertito, con modificazioni, con Legge 12/07/2011 n. 106;
- del Codice Civile;
- del R.D. 18/11/1923 n. 2440 sull'Amministrazione del Patrimonio e sulla Contabilità Generale dello Stato e relativo Regolamento approvato con R.D. 23/05/1924, n. 827;
- dei Regolamenti Comunali;
- del D.Lgs. 22/07/1999 n. 261 e dei Decreti del Ministero delle Comunicazioni 4/02/2000 n. 73 e n. 75

ALLEGATO A)**TARIFFE POSTALI CORRISPONDENZA DIRETTA IN ITALIA E INTERNAZIONALE AL 21
GENNAIO 2018****POSTA 4 PRO**

SCAGLIONE DI PESO	PICCOLO	MEDIO	Extra-non standard
fino a 20 g	€ 0,85	€ 1,95	€ 1,95
oltre 20 g e fino a 50 g	€ 1,95	€ 1,95	€ 1,95
oltre 50 g e fino a 100 g		€ 1,95	€ 2,90
oltre 100 g e fino a 250 g		€ 2,90	€ 2,90
oltre 250 g e fino a 350 g		€ 2,90	€ 4,85
oltre 350 g e fino a 1000 g		€ 4,85	€ 5,10
oltre 1000 g e fino a 2000 g		€ 5,10	€ 5,10

POSTAMAIL INTERNAZIONALE

SCAGLIONI DI PESO	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Formato normalizzato			
fino a 20 g	€ 1,00	€ 2,20	€ 2,90
formato compatto			
fino a 50 g	€ 2,70	€ 3,70	€ 4,60
oltre 50 g e fino a 100 g	€ 3,70	€ 4,60	€ 6,50
oltre 100 g e fino a 250 g	€ 5,20	€ 8,10	€ 10,10
oltre 250 g e fino a 350 g	€ 6,00	€ 8,50	€ 12,00
formato voluminoso			
fino a 350 g	€ 6,50	€ 9,50	€ 14,00
oltre 350 g e fino a 1000 g	€ 8,00	€ 13,00	€ 18,00
oltre 1000 g e fino a 2000 g	€ 13,00	€ 22,50	€ 27,00

PACCO ORDINARIO

	STANDARD	INGOMBRANTI
fino a 10 Kg	€ 9,00	€ 13,90
oltre a 10 Kg e fino a 20 Kg	€ 12,00	€ 16,90

RACCOMANDATE PRO

SCAGLIONI DI PESO	STANDARD	STANDARD + AR
fino a 20 g	€ 3,40	€ 5,00
oltre 20 g e fino a 50 g	€ 4,55	€ 6,45
oltre 50 g e fino a 100 g	€ 4,55	€ 6,90
oltre 100 g e fino a 250 g	€ 5,55	€ 7,45
oltre 250 g e fino a 350 g	€ 5,55	€ 8,35
oltre 350 g e fino a 1000 g	€ 6,85	€ 10,25
oltre 1000 g e fino a 2000 g	€ 6,85	€ 13,70

SERVIZIO PICK UP FINO A 5KG€ 3,50

SERVIZIO CONSEGNA A DOMICILIO€ 3,00 + Iva 22%