



CITTA' DI ASTI
SETTORE RISORSE UMANE SISTEMI INFORMATIVI E RAPPORTI CON LE
PARTECIPATE

CIG. 8914113EBE - ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI POSTALI ED
ALTRI SERVIZI INERENTI IL TRATTAMENTO DELLA
CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI ASTI – 48 MESI

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ARTICOLO 1

TIPOLOGIA ED OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto relativo al presente capitolato è un **ACCORDO QUADRO** con un unico operatore economico.

Con il termine di accordo quadro (art. 54 del D.lgs. 50/2016) s'intende l'accordo con il quale sono stabilite, in via preventiva, le clausole relative agli affidamenti da effettuare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi contrattuali di cui al successivo punto 3.3.

Il contratto di accordo quadro verrà stipulato in forma pubblico amministrativa, ai sensi dall'articolo 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016, in modalità elettronica e sottoscritto con firma digitale.

Tale accordo quadro impegna l'Amministrazione Comunale ad affidare all'operatore economico individuato tutti i servizi, come meglio descritti agli articoli 4 e seguenti, necessari per il periodo indicato al successivo articolo 2 e comunque fino all'importo massimo stimato per l'accordo medesimo. Pertanto l'affidatario non ha diritto ad avanzare pretese di alcun genere qualora:

- A. il contratto di accordo quadro termini prima di 48 mesi a seguito del raggiungimento dell'importo massimo contrattuale;
- B. l'importo massimo contrattuale non venga raggiunto entro i 48 mesi contrattuali.

Durante il periodo contrattuale l'accordo quadro si concretizzerà attraverso successivi affidamenti specifici, sotto forma di lettera commerciale, trasmessa a mezzo PEC, sottoscritta digitalmente, con allegata la determinazione dirigenziale che approva la spesa.

Si precisa che potranno aderire al presente Accordo Quadro tutti i Servizi comunali che necessitano delle prestazioni oggetto del presente documento, dettagliando nel proprio affidamento specifico la quantità di ciascuna prestazione richiesta e la durata dell'affidamento, sulla base delle proprie particolari necessità, nel rispetto dei prezzi contrattuali definiti in sede di gara.

L'oggetto dell'accordo quadro è articolato nei seguenti i servizi postali:

- la raccolta e la consegna degli invii postali;
- la materiale affrancatura della corrispondenza;
- il recapito ai destinatari, nelle modalità di seguito specificate, in base alla tipologia di invio (posta ordinaria, raccomandata, atti giudiziari inerenti i tributi, verbali violazioni Codice della strada,).

La dicitura servizi postali comprende al proprio interno diverse tipologie di spedizione:

- posta ordinaria
- posta raccomandata
- telegrammi
- pacchi
- atti giudiziari.

Con la presente procedura, il Comune di Asti intende ricercare un operatore economico a cui affidare:

- i servizi postali di raccolta e recapito della corrispondenza ordinaria/raccomandata/pacchi e telegrammi, come meglio specificato al successivo art. 4 *Modalità di svolgimento dei servizi postali di raccolta e recapito*;
- i servizi postali relativi ai tributi comunali ed agli atti giudiziari necessari per la riscossione del tributo da notificare ai contribuenti nel rispetto della legge 890/1992, come meglio specificato al successivo art. 5 *Modalità di svolgimento dei servizi postali relativi ai tributi comunali*;
- i servizi postali e di notifica dei verbali, elevati dal Comando di Polizia Municipale, conseguenti a violazioni del Codice della Strada (CdS) e alle violazioni amministrative in generale, come meglio specificato al successivo art. 6 *Modalità di svolgimento dei servizi postali e di notifica dei verbali inerenti le violazioni del Codice della Strada*.

ARTICOLO 2

DURATA DEL CONTRATTO

Il presente accordo quadro decorrerà dalla data di stipula del contratto, o altra data nello stesso indicata, per la durata di 48 mesi oppure fino al raggiungimento dell'importo contrattuale.

Alla scadenza dell'accordo quadro, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune di Asti.

ARTICOLO 3

VALORE STIMATO DELL'ACCORDO QUADRO - PREZZI A BASE DI GARA – PREZZI CONTRATTUALI – MODALITA' DI PAGAMENTO

3.1 Valore stimato complessivo dell'accordo quadro

Il valore stimato complessivo dell'accordo quadro è quantificato in €. 1.500.000,00 + IVA incluse le opzioni, come di seguito dettagliato:

- €. 1.200.000,00 + IVA per la durata di 48 mesi;
- €. 240.000,00 + IVA art. 106 comma 12 D. Lgs 50/2016 per eventuale aumento del valore del contratto;
- €. 60.000,00 + IVA per eventuali variazioni ex art. 106 comma 1 lett. e)

precisando che per quanto attiene agli oneri da interferenza (ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.lgs. 81/2008) è stato redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.), integrato dal Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro, da cui risulta che i relativi oneri sono pari a zero.

L'importo stimato dell'accordo quadro per la durata di mesi 48 (pari a €. 1.200.000,00) coincide con l'importo complessivo contrattuale ed è stato stimato in seguito ad istruttoria, come meglio precisato nel documento denominato Relazione tecnico illustrativa/calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi/prospetto economico degli oneri complessivi - parte integrante del Progetto.

3.2 - Prezzi a base di gara soggetti a ribasso

I prezzi **soggetti a ribasso** sono i seguenti:

- €. 7,79 + IVA di legge - prezzo unitario per il servizio di notificazione atti giudiziari (legge 890/1992) e violazioni del Codice della strada (art. 201 D.lgs. 285/1992) fino a gr. 20. Si precisa che tutte le spese postali, finalizzate alla notifica dell'atto, comprese quelle per le eventuali *Comunicazioni di avvenuto deposito* (CAD) e *Comunicazioni di avvenuta notifica* (CAN), sono a totale carico dell'affidatario e comprese nel predetto prezzo unitario a base di gara, soggetto a ribasso;
- €. 70.000,00 + IVA di legge - importo annuo stimato per i servizi di raccolta e recapito della corrispondenza ordinaria/raccomandata/pacchi e telegrammi di cui all'*elenco quantità presunte* (all. 2A), riportante le tipologie e le quantità stimate occorrenti per un anno solare. Si precisa che tale prezzo a base di gara, stimato come meglio precisato nella relazione tecnico illustrativa, viene utilizzato unicamente per individuare il prezzo complessivamente più conveniente al fine di determinare l'attribuzione del punteggio all'elemento dell'offerta economica e la relativa graduatoria.

3.3 - Prezzi contrattuali

I **prezzi contrattuali** dovuti dall'Amministrazione Comunale, relativi alle prestazioni di cui all'oggetto, vengono calcolati come segue:

- prezzo unitario per il servizio di notificazione atti giudiziari (legge 890/1992) e violazioni del Codice della strada (art. 201 D.lgs. 285/1992), così come risultante dall'applicazione del ribasso offerto + IVA di legge;
- prezzi unitari delle diverse tipologie di spedizione - ordinaria/raccomandata/pacchi/telegrammi, come da *tabella prezzi unitari*, parte integrante dell'offerta economica dell'affidatario + IVA di legge.

I prezzi contrattuali includono anche quanto indicato nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario.

Con tali prezzi si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione del contratto, compreso qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e/o conseguente al contratto di cui trattasi e pertanto tutti gli oneri, nessuno escluso, si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.

I prezzi risultanti dagli esiti di gara resteranno fissi, vincolanti ed invariabili per l'intera durata del contratto, salvo quanto previsto al successivo articolo 13 *Modifica del contratto durante il periodo di efficacia*.

3.4 - Modalità di pagamento

Dal momento che l'accordo quadro si concretizzerà attraverso successivi affidamenti specifici, disposti da diversi Servizi comunali, i pagamenti delle prestazioni eseguite avverranno a seguito di emissione di apposite fatture, con cadenza mensile posticipata, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva e verifica della regolare esecuzione, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Le fatture mensili, riportanti il CIG dell'affidamento specifico, dovranno indicare, per ciascuna tipologia di "servizio postale" – posta ordinaria, raccomandata, atti giudiziari.....:

- il numero di spedizioni effettuate
- il prezzo unitario contrattuale (come risultante dal ribasso offerto o riportato nella tabella prezzi unitari allegato all'offerta economica)

+ IVA in split payment ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/1972.

L'affidatario potrà emettere le fatture solo a seguito dell'emissione del certificato di pagamento di cui al successivo art. 9 da parte del Responsabile Unico del Procedimento dell'affidamento specifico.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico sottoscritte con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del DL 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento specifico, il numero della Determinazione Dirigenziale e dell'impegno di spesa, nonché il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura **UF5DLZ**. Si invita a consultare il sito www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

ARTICOLO 4

MODALITA' SI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI POSTALI DI RACCOLTA E RECAPITO

4.1 – Attività – giorni ed orari di prelievo/raccolta – quantità presunte

La raccolta e recapito della corrispondenza include:

- la consegna e la raccolta degli invii postali (in forma cartacea) e dei pacchi presso il Protocollo del Comune di Asti – Palazzo Mandela – Piazza Catena 3;
- la materiale affrancatura della corrispondenza;
- il recapito ai destinatari e tutti gli adempimenti connessi, in base alla tipologia di invio (avvisi di ritorno, consegna entro 4 giorni lavorativi, prova di consegna....).

Si precisa che sono inclusi, senza oneri a carico dell'Amministratore Comunale:

- la consegna della corrispondenza: una volta al giorno per cinque giorni a settimana per tutta la durata del contratto;
- la raccolta della corrispondenza: una volta al giorno per cinque giorni a settimana per tutta la durata del contratto;

negli orari precisati al successivo punto 4.2.

Le tipologie di corrispondenza e le relative quantità indicative e presunte per anno solare sono riportate nell'allegato A - *elenco quantità presunte*.

Il numero dei giorni di espletamento del servizio di consegna e raccolta nonché i volumi di corrispondenza indicati e riferiti al servizio di affrancatura hanno valore puramente indicativo e presunto e non sono in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione.

4.2 – Dettaglio delle attività

L'affidatario deve provvedere:

- al **prelievo giornaliero** della corrispondenza in arrivo indirizzata al Comune di Asti presso il Centro Postale Operativo di Poste Italiane, sito in Asti, località Rilate, dal lunedì al venerdì compreso (con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali) ed alla successiva **consegna** al Servizio Software e Archivio/Protocollo del Comune di Asti, Piazza Catena 3, **entro le ore 9,30**;
- alla **raccolta giornaliera** della corrispondenza in partenza presso il domicilio della sede mittente, ovvero il Servizio Software e Archivio/Protocollo del Comune di Asti – Piazza Catena 3, dal lunedì al venerdì compreso (con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali), fra le ore 12,30 e le ore 13,30. La corrispondenza in partenza viene consegnata dalla sede mittente suddivisa per tipologia di invio, corredata, per quanto riguarda le raccomandate, di una distinta giornaliera recante i dati relativi al destinatario e alla pratica cui il plico si riferisce, in modo che sia possibile associare l'avviso di ricevimento.

Il Comune di Asti si riserva la facoltà:

- di modificare gli orari indicati, in ragione di proprie eventuali mutate esigenze;
 - di modificare le modalità di svolgimento del prelievo e della raccolta giornaliera, previo accordo tra le parti;
- come meglio precisato al successivo art. 13 *Modifica del contratto durante il periodo di efficacia*.

L'affidatario dovrà quindi provvedere all'**affrancatura in giornata**, mediante macchine affrancatrici debitamente autorizzate dagli organi competenti e in possesso dell'affidatario, di tutte le tipologie di corrispondenza utilizzate dal Comune di Asti - posta ordinaria, posta raccomandata R/R, posta raccomandata estero, pacchi e quant'altro si renda necessario spedire.

Per quanto riguarda la posta raccomandata, l'affidatario dovrà apporre sulle buste l'etichetta recante il codice a barre e compilare la cartolina R/R con i dati del destinatario, l'indicazione del numero di codice a barre e altri riferimenti richiesti dal Comune.

L'affidatario dovrà inoltre provvedere alla **rendicontazione giornaliera** relativa sia alle spese di affrancatura sia agli elenchi delle spedizioni effettuate, i quali, per quanto concerne le raccomandate, dovranno riportare i nominativi dei destinatari e il codice identificativo di ciascun invio.

Si precisa che le spese di affrancatura dovranno essere anticipate dall'affidatario.

4.3 Precisazioni relative al servizio di recapito della posta raccomandata.

L'affidatario del servizio, qualora non possa consegnare l'invio al destinatario per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a ritirarlo, è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna nella cassetta postale del destinatario, con l'indicazione del punto di giacenza ove lo stesso potrà ritirare la corrispondenza, specificando giorni e orari di apertura dello stesso.

L'affidatario deve assicurare un tempo di giacenza pari a trenta giorni decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

L'affidatario deve assicurare un servizio di tracciatura, accessibile tramite portale web, con apposite password, tale da consentire al Comune di Asti la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della raccomandata.

Qualora le raccomandate vengano restituite al Comune di Asti a seguito di compiuta giacenza, irreperibilità del destinatario, indirizzo errato, ecc., le stesse dovranno essere accompagnate da una **distinta** che elenca le generalità del destinatario e il motivo della restituzione al mittente.

ARTICOLO 5

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI POSTALI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI

I servizi postali utilizzati per il recapito degli avvisi/atti giudiziari relativi ai tributi comunali si articolano in:

- spedizione avvisi relativi ai tributi comunali;
- spedizione raccomandate con avviso di ritorno, in forma massiva;
- notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari necessari per la riscossione del tributo da notificare ai contribuenti nel rispetto della legge 890/1992.

5.1 Spedizione avvisi relative ai tributi comunali

La spedizione degli avvisi relativi ai tributi comunali deve avvenire come di seguito precisato:

- ritiro delle buste contenenti gli avvisi presso la sede dell'operatore economico, in corso di individuazione, incaricato dei servizi di trattamento della corrispondenza *a monte* (elaborazione flussi, composizione dei documenti, predisposizione, stampa, imbustamento, ecc...), senza alcun onere per il Comune di Asti,
- recapito entro 7 giorni dalla data di prelievo a mezzo di posta ordinaria.

L'affidatario dovrà garantire una tracciatura delle consegne per lotto di spedizione, mettendo a disposizione del Servizio Tributi in tempo reale l'informazione sulla quantità di avvisi consegnata. Gli avvisi non consegnati dovranno essere resi al Servizio Tributi – presso il Servizio Software/Protocollo del Comune di Asti – con l'indicazione su ciascuna busta delle motivazioni del mancato recapito.

5.2 Spedizione raccomandate con avviso di ritorno in forma massiva

La spedizione delle raccomandate con avviso di ritorno, in forma massiva, deve avvenire come di seguito precisato:

- ritiro delle buste presso la sede dell'operatore economico, in corso di individuazione, incaricato dei servizi di trattamento della corrispondenza *a monte* (elaborazione flussi, composizione dei documenti, predisposizione, stampa, imbustamento, ecc...), senza alcun onere per il Comune di Asti,
- recapito a mezzo di posta raccomandata, nel rispetto della normativa applicabile e di quanto precisato al precedente punto 4.3.

Le raccomandate che debbano essere restituite al Comune di Asti a seguito di compiuta giacenza, irreperibilità del destinatario, indirizzo errato, ecc., dovranno essere resi al Servizio Tributi – presso il Servizio Software/Protocollo del Comune di Asti – con l'indicazione su ciascuna busta delle motivazioni del mancato recapito. Tali resi dovranno essere collocati in scatole riportanti chiaramente il riferimento al Servizio Tributi del Comune di Asti, in modo da non essere confusi con eventuali resi di raccomandate di altri servizi comunali.

5.3 Notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari necessari per la riscossione del tributo da notificare ai contribuenti nel rispetto della legge 890/1992

L'affidatario dovrà provvedere al ritiro presso l'operatore economico incaricato dei servizi di trattamento della corrispondenza *a monte* dei plichi già imbustati, senza alcun onere per il Comune di Asti.

L'affidatario dovrà provvedere:

- alla postalizzazione/notifica a norma di legge dei plichi;
- alla consegna degli A.R. (Avvisi di Ricevimento) relativi agli atti originali, delle C.A.D. (Comunicazione di Avviso di Deposito), delle C.A.N. (Comunicazione di Avviso di Notifica), degli atti non notificati e di tutte le prove di avvenuta e mancata notifica degli atti direttamente all'operatore economico incaricato del trattamento della corrispondenza a monte di cui sopra, a cui competerà l'implementazione di un portale informatico/software accessibile da parte del Comune di Asti.

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI POSTALI E DI NOTIFICA DEI VERBALI INERENTI LE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA -

I servizi postali utilizzati dal Comando di Polizia Municipale si articolano in:

- spedizione solleciti pre-ingiunzione (c.d. lettere pre-ruolo);
- servizio di notificazione violazioni del Codice della strada (art. 201 D.lgs. 285/1992)

6.1 - Spedizione solleciti pre-ingiunzione (c.d. lettere pre-ruolo)

La spedizione dei solleciti pre – ingiunzione deve avvenire attraverso posta non raccomandata con garanzia di consegna entro 4 giorni dal prelievo.

L'affidatario dovrà provvedere al ritiro dei plichi già imbustati relativi a tali solleciti presso la sede del soggetto incaricato della gestione del procedimento sanzionatorio Sapidata S.p.a. , come meglio di seguito specificato.

6.2 - Servizio di notificazione violazioni del Codice della strada

Il servizio di postalizzazione e notifica dei verbali, elevati dal Comando di Polizia Municipale (CPM), conseguenti a violazioni del Codice della Strada (CdS) e alle violazioni amministrative in generale si articola, per sommi capi e, comunque, come meglio di seguito specificato, nelle seguenti fasi principali:

- postalizzazione/notifica dei verbali, ossia gli atti che comprendono preavvisi d'infrazione al C.d.S., verbali di contestazione al C.d.S., laddove è accertata a carico di un veicolo con targa italiana o estera e/o il cui trasgressore o obbligato in solido abbia residenza o sede in Italia e/o all'estero, compresi i verbali che riguardano sanzioni accessorie (fermi, sequestri, etc.), oltre che ingiunzioni e/o provvedimenti prefettizi o di altri enti, ordinanze ed ingiunzioni dirigenziali e sindacali, eventuali ingiunzioni fiscali ed ogni tipologia di verbale di violazioni amministrativa in uso al Comando di Polizia Municipale di Asti;
- acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento / relate di notifica;
- rendicontazione delle notifiche, con riscontro elettronico e creazione immagini;
- archiviazione elettronica e cartacea delle cartoline di notifica degli atti, con confezionamento in scatole numerate dei documenti relativi all'atto.

Il Comune di Asti ha in corso il contratto Rep. 889/2017 per la "Gestione del procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni delle norme del codice della strada e di polizia

amministrativa" con l'operatore economico Sapidata S.p.a., con sede in Gualdicciolo – Acquaviva – Repubblica di San Marino, Via F. Da Montebello P. IVA 91137650403.

I plichi destinati a notifica ed i plichi dei solleciti pre-ingiunzione (c.d. lettere pre-ruolo) saranno forniti dalla Sapidata S.p.a., già chiusi nella busta.

Pertanto l'affidatario dovrà ritirare i plichi, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune di Asti, presso la sede dello stampatore, che attualmente coincide con la sede di Sapidata S.p.a. - Via Biagio di Santolino, n. 78 – 47892 Acquaviva Repubblica di San Marino, ogni lunedì e venerdì non festivo, dalle ore 8:30 alle ore 13:00 ad esclusione del periodo di chiusura per ferie di Sapidata S.p.a. in cui verranno comunicati i giorni sostitutivi.

La notifica dei verbali dovrà quindi avvenire nella forma della notifica degli atti giudiziari, agli obbligati in solido e/o trasgressori aventi sede o residenza in Italia, ovvero sede o residenza all'estero, riportando sulle relative relate i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale di riferimento, nominativo del destinatario dell'atto.

L'affidatario dovrà inoltre compiere tutte le attività di rendicontazione delle notifiche e trasmettere tutti i dati di rendicontazione a Sapidata S.p.a., con le modalità di cui all'offerta tecnica presentata in sede di gara, affinché siano di immediata consultazione presso il Comando di Polizia Municipale da ogni postazione di lavoro dotata del software gestionale PIEMME Grandi Utenti senza dover modificare l'operatività attuale del personale e senza l'utilizzo di alcuna altra interfaccia ovvero altro software gestionale.

In particolare, l'affidatario dovrà, relativamente ai verbali trattati, trasmettere a Sapidata S.p.a. gli A.R. (Avvisi di Ricevimento) relativi agli atti originali, le C.A.D. (Comunicazione di Avviso di Deposito), le C.A.N. (Comunicazione di Avviso di Notifica), degli atti non notificati dal Servizio Postale e tutte le prove di avvenuta e mancata notifica dei Verbali indirizzati all'estero.

Per tutti i dati relativi ai verbali, ai preavvisi, alle relate di notifica ecc., devono essere acquisite le immagini in un formato le cui caratteristiche siano compatibili con il software gestionale in uso; i files delle immagini trasmessi devono essere in un formato compatibile con il software gestionale che ne garantisca, una volta scaricati i *files*, l'aggancio automatico ai verbali di riferimento, al fine di consentire un immediato controllo e ricerca in tempo reale della pratica di interesse.

L'affidatario dovrà garantire una scannerizzazione nitida e leggibile dei supporti cartacei abbinati nel gestionale al relativo verbale e successiva loro archiviazione sui *files* che verranno poi depositati presso il Comando di Polizia Municipale unitamente ai documenti originali con l'indicazione della loro destinazione (scatole, lotti, supporti ottici, ecc.)

ARTICOLO 7

ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

7.1 - Livelli minimi di servizio – punti di giacenza - copertura del servizio di recapito - rispetto delle tempistiche del servizio di notificazione atti

Relativamente al servizio di notificazione di atti, l'affidatario dovrà garantire un adeguato numero di punti di giacenza o modalità alternative per la consegna degli invii postali inesitati al destinatario, al fine di raggiungere il maggior numero possibile di utenti, nel minor tempo possibile e con l'impiego di minor risorse, garantendo il corretto adempimento delle formalità necessarie per il perfezionamento della notifica ed elevati standard di sicurezza e riservatezza, come meglio precisato nell'offerta tecnica, presentata in sede di gara.

L'affidatario dovrà in ogni caso tenere conto delle indicazioni di cui alla tabella C allegato 2 alla delibera 155/19/CONS.

L'affidatario dovrà garantire, presso i punti di giacenza, un orario di apertura compreso tra le ore 9.00 e le ore 19.00 nei giorni feriali, con un minimo di due pomeriggi a settimana e un orario di apertura dalle 9.00 alle 12.30 il sabato ed i giorni prefestivi.

L'affidatario dovrà comunicare, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, i punti di giacenza, diretti ed indiretti, abilitati al deposito (giacenza) degli invii, alla corretta conservazione di ciascun invio ed alla consegna al destinatario (o suo delegato) previa corretta identificazione e registrazione.

L'affidatario dovrà inoltre garantire il rispetto dei termini di consegna ai destinatari di cui all'allegato 1 alla delibera AGCOM 155/19/CONS, o migliorativi, come da propria Carta dei servizi.

7.2 - Carta dei servizi

L'affidatario deve disporre di una Carta dei servizi, rispettosa delle disposizioni di cui alla delibera AGCOM 413/14/CONS, resa disponibile agli utenti sul proprio sito web riportante:

- per ciascun servizio, le caratteristiche e la disponibilità di servizi accessori;
- gli indicatori di qualità di ciascun servizio (esplicitando definizioni e metodi di misurazione) e i relativi standard generali e specifici dell'anno solare di riferimento;
- il sistema di rimborsi e/o indennizzi in favore degli utenti, in caso di mancato rispetto degli standard di qualità e indica i casi di indennizzo a richiesta e di indennizzo automatico con i relativi importi;
- le modalità per consentire all'utente il diritto di presentare, senza oneri aggiuntivi, reclami, segnalazioni e istanze di conciliazione;
- in relazione al servizio di assistenza clienti, garanzie per gli utenti per segnalare disservizi, ottenere informazioni sulle caratteristiche e sui prezzi dei servizi, sulle modalità di fatturazione, sulle procedure di reclamo e di conciliazione. Il servizio di assistenza è accessibile telefonicamente nonché in via telematica tramite un apposito indirizzo di posta elettronica.

7.3 - Precisazioni in merito al divieto di "ripostalizzazione" degli atti giudiziari

In adesione al documento di consultazione per l'aggiornamento delle Linee Guida ANAC per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali – determinazione n. 3 del 09/12/2020 e nel rispetto della delibera AGCom "Regolamento in materia di rilascio delle licenze per svolgere il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse e di violazioni del Codice della Strada" – delibera n. 77/18/CONS è previsto il divieto di procedere ad una "ripostalizzazione".

Pertanto l'affidatario del servizio dovrà procedere all'attività di notifica nelle aree territoriali gestita dalla propria organizzazione diretta o indiretta ed il Comune di Asti affiderà direttamente a Poste Italiane la restante parte da recapitare attraverso il servizio universale.

La suddivisione degli invii sarà svolta a cura dei soggetti incaricati della stampa ed imbustamento degli atti giudiziari.

7.4 - Obblighi di comunicazione minimi a carico dell'affidatario

L'affidatario dovrà mettere a disposizione del Comune di Asti, al termine di ciascuna contratto attuativo ed al termine dell'Accordo Quadro, un report degli invii suddivisi per tipologia di

prodotto/peso/area di consegna/CAP al fine di consentire l'acquisizione delle informazioni necessarie alla predisposizione di futuri bandi di gara, con le modalità di cui all'offerta tecnica formulata in sede di gara.

7.5 Modulistica

L'affidatario dovrà utilizzare modulistica conforme a quella approvata da AGCOM con specifiche deliberazioni.

In particolare, per quanto riguarda il servizio di notificazione di atti, l'affidatario dovrà fornire al soggetto incaricato di stampa ed imbustamento – Sapidata S.p.a. per violazioni Codice della Strada e operatore economico individuato con specifica procedura per atti tributari – tutta la documentazione, le informazioni – specifiche tecniche su buste e modulistica, istruzioni di confezionamento e consegna, di compilazione distinte, specifiche tecniche per scambio di dati, etc.... – entro la data di avvio del servizio che sarà comunicata formalmente dal Comune di Asti, al fine di garantire correttezza e rapidità al procedimento.

Tutto il materiale per le notificazioni – buste, accessori a completamento delle buste, avvisi di ricevimento, CAN, CAD.... – dovrà essere fornito dall'affidatario senza oneri aggiuntivi.

La modulistica eventualmente utilizzata per le altre tipologie di corrispondenza dovrà essere fornita al Servizio Software e Archivio/Protocollo del Comune di Asti.

7.6 Trasferimento del know how

Al termine del contratto ed in tutti i casi di risoluzione anticipata, l'affidatario dovrà prestare all'Amministrazione Comunale e/o a terzi da essa indicati il massimo supporto e collaborazione per consentire il subentro nella gestione dei servizi, fornendo al nuovo affidatario una adeguata informazione per consentire una efficace prosecuzione delle attività.

ARTICOLO 8

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

A. OFFERTA TECNICA - max punti 70/100

Ferme restando le prescrizioni minime di cui al presente capitolato speciale, i concorrenti dovranno apportare valore aggiunto al servizio, offrendo in caso di aggiudicazione i seguenti ulteriori elementi, senza oneri per l'Amministrazione, che verranno valutati come meglio specificato nel Disciplinare di gara.

ELEMENTI	PUNTEGGIO MASSIMO/ PESI
A1) Modalità organizzative del servizio: il concorrente deve presentare un progetto di organizzazione e gestione dei servizi offerti, che illustri in dettaglio le modalità di erogazione dei servizi, l'articolazione logistica delle strutture preposte al ritiro ed alla consegna della corrispondenza, (tenendo conto degli orari migliori per le operazioni di recapito al fine di evitare un numero eccessivo di mancati recapiti) - al deposito ed al ritiro delle giacenze, le modalità di interazione con gli operatori economici preposti alle attività di stampa ed imbustamento, le modalità di gestione ed organizzazione del personale, i tempi di accettazione, consegna e prenotazioni di consegna, etc.. <i>Il concorrente deve descrivere l'elemento su un massimo di 3 facciate formato A4 – <u>dimensione font non inferiore a 11.0 interlinea 1.5</u> – tenendo conto che dovranno essere descritte modalità appropriate per ciascuna tipologia di spedizione. Il concorrente potrà allegare grafici, flow chart, tabelle o immagini che illustrino la proposta.</i>	25

<p>A2) Descrizione delle tecnologie innovative per la gestione della corrispondenza e del processo di notifica: utilizzo di un software/banca dati che consenta la condivisione di informazioni rilevanti, la piena tracciabilità degli invii che richiedono tale verifica, la messa a disposizione di informazioni aggiuntive, le soluzioni a supporto dell'interlocuzione con i destinatari degli atti, soprattutto giudiziari, la conoscibilità delle informazioni per l'operatore incaricato di stampa ed imbustamento e le modalità di comunicazione/dialogo/interscambio di informazioni tra sistemi informativi/software gestionali in uso.</p> <p><i>Il concorrente dovrà descrivere l'elemento su un massimo di 3 facciate formato A4 - – <u>dimensione font non inferiore a 11.0 interlinea 1.5</u> – tenendo conto che dovranno essere descritte modalità appropriate per ciascuna tipologia di spedizione ed allegando, eventualmente, immagini o demo delle soluzioni proposte, che consentano una miglior comprensione delle tecnologie innovative di gestione della corrispondenza. Gli allegati non saranno conteggiati nei limiti di pagine sopra indicati.</i></p>	20
<p>A3) Modalità di consegna degli atti giudiziari, nel caso di esito negativo al primo tentativo, alternative rispetto ai punti di giacenza.</p> <p><i>Il concorrente dovrà descrivere su un massimo di 2 facciate formato A4 - <u>dimensione font non inferiore a 11.0 interlinea 1.5</u> - come intende gestire la giacenza degli atti giudiziari in caso di esito negativo al primo tentativo, proponendo, in aggiunta ai punti di giacenza diretti o indiretti, già comunicati ad AGCOM ed al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, modalità alternative di consegna e/o modalità per la messa a disposizione del piego che riducano l'aggravio per il ritiro a carico degli utenti. Il concorrente dovrà descrivere anche gli strumenti tecnologici messi a disposizione del personale al fine di rendere il ritiro più comodo e vantaggioso per l'utente.</i></p> <p><i>Il concorrente potrà inoltre offrire orari di apertura migliorativi rispetto ai livelli minimi di cui al punto 7.2 del Capitolato speciale.</i></p>	15
<p>A4) Proposte di miglioramento del servizio, rivolte sia all'amministrazione comunale sia ai destinatari della corrispondenza.</p>	10

B. OFFERTA ECONOMICA - max punti 30/100

L'offerta economica dovrà contenere un ribasso, espresso in percentuale, sui seguenti importi **soggetti a ribasso**, a cui vengono attribuiti i seguenti pesi:

elemento	importo soggetto a ribasso	punteggio massimo
A_ Prezzo unitario per il servizio di notificazione atti giudiziari (legge 890/1992) e violazioni del Codice della strada (art. 201 D.lgs. 285/1992)	€. 7.79	20
B_ Servizi di raccolta e recapito – con esclusione del servizio di notificazione – per anno solare	€. 70.000,00	10

Il punteggio da attribuire alle offerte economiche (P) per ciascun elemento sarà ricavato dalla proporzione seguente:

$$P = \frac{\text{Ribasso considerato}}{\text{Ribasso massimo offerto}} \times \text{punteggio massimo}$$

L'assegnazione del punteggio complessivo finale a ciascun concorrente sarà dato dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'offerta economica.

ARTICOLO 9

VERIFICA DI CONFORMITÀ E CERTIFICATO DI PAGAMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento del contratto attuativo, in collaborazione con Direttore dell'esecuzione, provvederà, sia nel corso sia al termine dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto all'articolo 102 del D. Lgs. 50/2016 ad accertare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito certificato, che le stesse siano state eseguite dall'affidatario a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore.

A tal fine l'affidatario dovrà fornire mensilmente, corredate delle date di ritiro/accettazione, ai fini della verifica di cui sopra, all'Amministrazione Comunale:

- i prospetti di dettaglio relativi alle spedizioni effettuate, suddivise per tipologia (posta ordinaria, raccomandata,);
- i prospetti di dettaglio relativi alle notificazioni di atti giudiziari relativi ai tributi comunali;
- i prospetti di dettaglio relativi alle notificazioni di violazioni del Codice della strada.

Dal momento che dal contratto di Accordo Quadro deriveranno affidamenti specifici da parte di servizi diversi del Comune di Asti, individuati con uno specifico CIG derivato, l'affidatario dovrà fornire mensilmente i prospetti delle spedizioni/notificazioni effettuate per ciascun CIG derivato, in modo da consentire la verifica del servizio svolto e la conseguente autorizzazione ad emettere fattura.

Nell'ipotesi che venga riscontrata l'esecuzione delle prestazioni in difformità a quanto richiesto dal presente capitolato e dagli altri documenti contrattuali (compresa l'offerta tecnica presentata in sede di gara), l'affidatario dovrà provvedere immediatamente alla sua corretta esecuzione.

Nel caso in cui l'affidatario non si adegua al suddetto obbligo, il Comune di Asti, previa diffida, potrà fare eseguire da altri la prestazione, ponendo a carico dell'affidatario tutti i maggiori costi e spese, salva l'applicazione delle penali previste al successivo art. 15.

L'affidatario è obbligato a fornire al Comune di Asti tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente richiesti e la documentazione relativa, le registrazioni delle procedure ed i risultati delle verifiche effettuate.

I controlli potranno essere svolti anche senza preavviso.

All'esito positivo della verifica di conformità il Responsabile Unico del Procedimento del contratto attuativo rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'affidatario, secondo le disposizioni di cui all'articolo 113 bis comma 3 del D.lgs. 50/2016.

ARTICOLO 10

DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

10.1 - Operatori

L'affidatario dovrà gestire le attività oggetto del presente capitolato con l'impiego di personale in possesso dei requisiti e delle caratteristiche individuali di seguito riportate.

Il personale dovrà essere adeguatamente formato ed in possesso delle abilitazioni/attestazioni richieste dalla normativa per il rilascio delle licenze.

Durante l'orario di lavoro il personale addetto dovrà:

- mantenere nei rapporti interpersonali con il personale del Comune e degli operatori incaricati di stampa ed imbustamento e con i destinatari della corrispondenza una condotta uniformata a principi di correttezza, educazione e collaborazione;
- indossare un abbigliamento che consenta una chiara identificazione degli addetti, fornito dal datore di lavoro, ed un tesserino di riconoscimento aziendale;
- indossare i dispositivi di protezione individuale previsti per la specifica mansione oltre ai dispositivi di protezione previsti dai protocolli per la prevenzione della diffusione del virus Covid – 19 condivisi tra il Comune di Asti e l'affidatario.

10.2 - Disposizioni in materia antinfortunistica - trattamento normativo e retribuzione dei lavoratori

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente accordo quadro, l'affidatario è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti di lavoro del relativo personale.

L'affidatario è obbligato ad erogare ai lavoratori dipendenti ed ai soci una retribuzione non inferiore a quella risultante dal contratto collettivo di lavoro e dagli accordi integrativi dello stesso, applicabile alla categoria nella località in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Asti.

L'affidatario è altresì obbligato ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se società cooperativa, anche nel rapporto con i soci.

I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, della struttura e dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, sociale.

L'affidatario è responsabile verso il Comune di Asti dell'osservanza delle suaccennate norme verso i propri dipendenti.

L'affidatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale del personale addetto all'espletamento delle prestazioni oggetto del presente Capitolato Speciale.

L'affidatario è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui al D.Lgs. 81/2008.

L'affidatario si impegna altresì a mantenere in atto tutte le misure di legge finalizzate al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza predisposto dal Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Asti, se disponibile, e dopo aver acquisito dettagliate informazioni, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. B) del D.lgs. 81/2008, sugli eventuali rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'impresa dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza eventualmente già adottate dal Comune in relazione alla propria attività.

Ai sensi dell'art. 26, comma 8, del citato D.Lgs. 81/2008, il personale occupato dal affidatario deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ed è tenuto ad indossare una uniforme che ne consenta l'identificazione.

Inoltre l'affidatario è tenuto a fornire al personale i dispositivi di protezione individuale previsti dai protocolli per la prevenzione della diffusione del virus Covid – 19, senza ulteriori oneri per il Comune di Asti.

Il Comune di Asti si riserva la facoltà di predisporre controlli ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma precedente, avvalendosi a tal fine anche del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, designato dall'affidatario per le attività oggetto del contratto ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/2008.

In caso di inottemperanza agli obblighi contributivi e retributivi, si applicano l'art. 30 commi 5 e 6 del D. Lgs 50/2016.

10.3 - Referente del servizio.

Prima dell'inizio del servizio, l'affidatario dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo ed il numero telefonico di reperibilità di un referente del servizio, di adeguata competenza nella materia dell'appalto, in possesso di conoscenza specifica delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire il rispetto degli obblighi contrattuali.

Il referente del servizio dovrà:

- rapportarsi prioritariamente con i Direttori dell'esecuzione del contratto e loro collaboratori, individuati nell'ambito dei singoli contratti attuativi e con i referenti del servizio svolto da Sapidata S.p.a. e dal soggetto incaricato di stampa ed imbustamento atti inerenti i tributi comunali;
- provvedere al necessario controllo e coordinamento delle attività svolte dal personale impiegato, intervenendo direttamente per la soluzione di problematiche che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni;
- supportare l'Amministrazione Comunale in tutte le attività propedeutiche all'avvio del servizio, quali, ad esempio, la registrazione su portali, la configurazione di sistemi di interscambio, la formazione per l'utilizzo di software o portali.

Il referente del servizio deve garantire adeguata reperibilità e comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali sostituzioni sia temporanee – ferie, malattia... - sia definitive.

ARTICOLO 11

RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

L'affidatario assume in proprio ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'affidatario stesso, quanto del Comune di Asti e di terzi, in virtù dei beni e dei servizi oggetto del contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad essa riferibili.

A tal fine l'affidatario dovrà presentare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, una **polizza assicurativa**, rilasciata da primario istituto assicurativo, **a copertura del rischio da responsabilità civile** in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per danni cagionati a Terzi, compreso il Comune di Asti.

L'affidatario si impegna a garantire la copertura assicurativa di cui sopra per tutto il periodo di durata del contratto ed a trasmettere al servizio comunale competente, ad ogni scadenza di polizza, la quietanza di pagamento del premio relativo al periodo successivo o eventuale nuova polizza sostitutiva con caratteristiche almeno analoghe a quelle della polizza presentata in sede di stipula del contratto.

Tale polizza dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- massimale RCT per sinistro e per persona non inferiore a € 2.000.000,00;
- massimale RCO per sinistro e per persona non inferiore a € 2.000.000,00;
- i massimali dovranno essere singolarmente garantiti anche in caso di sinistro che coinvolga sia la garanzia RCT che la garanzia RCO;
- non dovrà prevedere franchigia o, in caso contrario, la/e franchigia/e di polizza non potrà/anno essere opposta/e ai terzi e/o all'Amministrazione comunale.

Nel caso in cui l'affidatario sia un R.T.I. di tipo orizzontale le garanzie assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo in nome e per conto di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento con responsabilità solidale, con una delle seguenti modalità:

- polizza RCT/O appositamente stipulata dalla mandataria per il presente accordo quadro, nella quale tutti i componenti dell'RTI hanno la qualifica di assicurati;
- appendice alla polizza RCT/O della mandataria nella quale si specifichi che la qualifica di assicurato viene estesa a tutti i componenti dell'RTI per il presente accordo quadro.

Resta inteso che l'affidatario dovrà comunque risarcire i maggiori danni non coperti dalla polizza assicurativa.

ARTICOLO 12

GARANZIA DEFINITIVA

L'affidatario, quale esecutore del contratto, deve costituire garanzia definitiva conforme a quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre a quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo.

Tale garanzia deve essere costituita prima della formale sottoscrizione del contratto, e comunque prima dell'avvio delle prestazioni, e sarà progressivamente svincolata secondo le modalità di cui al citato art. 103 comma 5.

Alla garanzia si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

Resta salvo, per l'Amministrazione, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

ARTICOLO 13

MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Il Comune di Asti, nel corso dell'esecuzione del contratto, potrà motivatamente apportare modifiche, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 106 del D.Lgs 50/2016.

A titolo esemplificativo costituiscono variazioni non sostanziali del contratto:

- variazioni nei giorni/orari di recapito e consegna della corrispondenza presso il Servizio Software e Archivio/Protocollo del Comune di Asti;
- inserimento di attività di trattamento della corrispondenza a valle ed a monte della postalizzazione vera e propria, previa verifica della convenienza e della congruità dell'affidamento stesso.

Le modifiche delle prestazioni, in aumento ed in diminuzione, che comportino variazioni del corrispettivo, se singolarmente di importo inferiore a € 40.000, verranno formalizzate a mezzo di lettera commerciale.

I prezzi contrattuali, risultanti dagli esiti di gara, resteranno fissi, vincolanti ed invariabili per l'intera durata dell'accordo quadro.

Nel caso in cui il Comune di Asti, a causa di modifiche normative o altri eventi di forza maggiore, dovesse procedere alla notificazione di plichi di peso superiore a 20 gr, tali notificazioni verranno remunerate applicando il ribasso offerto in sede di gara alla tariffa forfettaria del servizio universale corrispondente al peso del plico, scorporata dell'IVA.

ARTICOLO 14

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Gli eventuali subappalti da parte dell'affidatario sono regolati dall'art. 105 del D. Lgs 50/2016.

L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione del servizio, il nome del sub-contrattante, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati, comprese le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto, ai sensi del citato articolo 105 comma 2.

ARTICOLO 15

PENALI

Oltre a quanto previsto dalla delibera AGCOM 600/2018/CONS in materia di indennizzi relativi alle notificazioni di atti a mezzo del servizio postale, ove l'affidatario non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni del contratto, incluso quanto previsto dal presente documento e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara, imputabili a negligenza o colpa dell'affidatario o dei suoi soci o dipendenti, il Comune di Asti trasmetterà, via PEC, formale **diffida ad adempiere**, assegnando un termine non superiore a cinque giorni lavorativi, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivate giustificazioni da parte dell'affidatario, si procederà all'applicazione di una penale pari a €. 100,00 per ogni giorno solare di ritardo dalla scadenza del termine di cui alla suddetta diffida, il cui ammontare complessivo non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Dopo la terza applicazione delle suddette penali ovvero in caso di raggiungimento di un ammontare di penali superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, il Comune di Asti potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale, secondo quanto disposto all'art. 16 del presente capitolato.

In ogni caso resta salva la facoltà del Comune di Asti di procedere comunque alla risoluzione del contratto negli altri casi di cui al successivo articolo 16 *Risoluzione del contratto*.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta delle inadempienze, a mezzo Pec, con termine di giorni cinque per eventuali difese scritte.

Il valore delle penali sarà detratto dagli importi da corrispondere all'affidatario.

ARTICOLO 16

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. ed dall'articolo 176 del D.Lgs 50/2016, l'Amministrazione potrà risolvere il accordo quadro, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- **provvedimenti di revoca/decadenza delle licenze individuali/speciali necessarie a svolgere i servizi postali o il servizio di notificazione atti;**
- abbandono e/o interruzione non motivata dell'appalto, salvo che per cause di forza maggiore;
- frode dell'affidatario;
- procedura fallimentare e messa in liquidazione dell'affidatario;
- cessione del contratto e/o subappalto in violazione della normativa vigente;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento, degli obblighi previsti dal contratto e suoi allegati;
- grave inadempienza o/e negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- inadempienze o/e negligenze, anche non gravi, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine assegnato dall'Amministrazione comunale;
- danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze dell'affidatario;
- inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione reiterata delle norme di sicurezza e prevenzione;
- gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature di proprietà del Comune di Asti;
- mancata osservanza degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013, oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- cumulo delle penali come previsto dal precedente art. 15 *Penali*;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della legge 136/2010;
- ogni altra inadempienza non contemplata nel contratto o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto per colpa dell'affidatario.

In caso di inadempimento dell'affidatario, il contratto sarà risolto secondo le modalità di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, precisando che all'affidatario saranno addebitati tutti i maggiori oneri dovuti alla sua inadempienza, comprese le spese di indizione di una nuova gara e/o altri ulteriori danni subiti, il cui importo sarà decurtato dal corrispettivo e/o escusso dalla cauzione definitiva, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 15.

Per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e ss. del codice civile, il Comune di Asti potrà dichiarare in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, la decadenza dell'affidamento.

ARTICOLO 17 FACOLTÀ DI RECESSO

L'Amministrazione comunale potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto secondo le disposizioni di cui all'articolo 109 del D.Lgs 50/2016.

ARTICOLO 18 CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse sorgere fra le parti, in esecuzione del accordo quadro , la competenza è del Foro di Asti.

ARTICOLO 19

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, speciale o della legge, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

A tal fine l'affidatario, prima dell'avvio del servizio, sarà nominato Responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 28 del citato Regolamento (UE) 2016/679 con apposito atto in forma scritta, che specifichi la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la modalità e la durata del trattamento, gli obblighi ed i diritti del responsabile del trattamento.

I dati di cui l'affidatario verrà in possesso durante l'espletamento dei servizi sono di proprietà esclusiva del Comune di Asti che potrà visualizzarli e utilizzarli in qualunque momento senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione contraente.

In particolare, l'affidatario e il proprio personale devono rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e sul contenuto degli stessi.

ARTICOLO 20

RINVIO

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato e allegati, nonché nello schema di contratto, si rimanda alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016.