

**CITTA' DI MOGLIANO VENETO**  
**Provincia di Treviso**

**SETTORE 1 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

**SERVIZIO SEGRETERIA E PROGETTI TRASVERSALI**

**FOGLIO CONDIZIONI**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSEGNA, RITIRO E SPEDIZIONE DELLA  
CORRISPONDENZA COMUNALE – PERIODO 01/02/2019 – 31/12/2019.  
CIG Z6B269BA40**

**Articolo 1 - Oggetto del servizio**

L'affidamento di cui al presente foglio d'oneri ha per oggetto il servizio di consegna, ritiro e spedizione della corrispondenza comunale, per il periodo 01/02/2019 – 31/12/2019.

**Articolo 2 - Durata del servizio**

Il servizio in oggetto sarà espletato nel periodo 1 febbraio 2019 - 31 dicembre 2019.

**Articolo 3 – Valore stimato del servizio**

Il valore a base dell'affidamento del servizio, come riportato nel prospetto esplicativo allegato al presente “Foglio condizioni” è comprensivo di servizi e attività connesse ed è meramente indicativo. In considerazione e previsione di una modalità sempre più diffusa dell'utilizzo di spedizioni informatiche (mail, PEC, etc...) l'importo è presuntivamente quantificato in Euro 29.700,00, IVA esclusa. Non essendo quindi vincolante ma indicativo il valore riportato per la natura del servizio, si precisa che il soggetto economico non può trarne argomento per chiedere compensi diversi da quelli offerti o non contemplati nel foglio condizioni. Il prezzo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'Affidatario previsti dal presente foglio condizioni.

In caso di corrispettivi assoggettati ad IVA, la Ditta dovrà indicare quali sono e, separatamente, l'ammontare dell'imposta. L'Ente riconosce eventuali modifiche delle condizioni tecnico - economiche solo qualora siano derivanti da provvedimenti legislativi o amministrativi da parte dell'Autorità di regolamentazione.

**Articolo 4 – Descrizione delle attività richieste**

Le attività di cui all'oggetto devono essere svolte tutti i giorni dal lunedì al venerdì escluso sabato, domenica e festivi, inclusa la festività del Santo Patrono (15 agosto). Sarà cura del Comune comunicare tempestivamente eventuali diverse chiusure al pubblico degli uffici comunali.

Il contratto viene stipulato a misura e contempla i seguenti servizi:

**- Servizio di consegna della corrispondenza indirizzata all'Ente-**

Il servizio di consegna di tutta la corrispondenza indirizzata al Comune, prevede: il prelievo, presso il C.P.O. territorialmente competente, di tutta la corrispondenza di qualsiasi natura e formato, indirizzata al Comune di Mogliano Veneto e la consegna tutta la corrispondenza e ogni altro altro materiale in arrivo, entro le ore 10,00 presso l'ufficio protocollo, ubicato nella sede comunale di Mogliano Veneto sita in Piazzetta del Teatro, 1.

Il servizio di cui al comma 1 non è soggetto a limiti quantitativi.

Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi idonei contenitori forniti dall'Affidatario del servizio.

**- Servizio di ritiro\* dalla sede comunale della corrispondenza da spedire-**

Il servizio di ritiro della corrispondenza in uscita, in ogni giorno lavorativo non festivo, dal lunedì al venerdì prevede il ritiro, dalle ore 11,00 alle ore 11,30 presso l'apposito ufficio Albo-Corrispondenza, situato nella sede comunale di Mogliano Veneto, sito in Piazza Caduti 8 della corrispondenza da spedire.

La corrispondenza viene suddivisa a cura del Comune, proveniente dai diversi Settori/Uffici e già imbustata, in appositi idonei contenitori forniti dall'Affidatario, come segue:

- corrispondenza registrata, con relative distinte;
- ulteriori altre tipologie.

Dell'avvenuto ritiro, l'Affidatario deve rilasciare agli incaricati comunali apposita attestazione, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio.

L'attività non è soggetta a limiti quantitativi.

**- Servizio di spedizione\* della corrispondenza comunale-**

Il servizio di spedizione della corrispondenza comunale consiste nel recapito al domicilio dei destinatari della corrispondenza inviata dal Comune di Mogliano Veneto sul territorio nazionale ed estero. La corrispondenza deve essere trasportata in appositi idonei contenitori forniti dall'Affidatario.

Il servizio di spedizione della corrispondenza comunale prevede la lavorazione completa della corrispondenza presso la sede dell'Affidatario e si articola come segue:

- a) controllo e verifica della distinta predisposta dal Comune suddivisa per tipologia di corrispondenza (corrispondenza prioritaria, corrispondenza raccomandata e assicurata, atti giudiziari, varie);
- b) distribuzione finale della stessa, con recapito al destinatario;
- c) tracciatura elettronica delle raccomandate (per avere informazioni, solo per l'Italia, sulle fasi di lavorazione) tramite sito web dell'Affidatario.

**- Sistema di recapito della Posta Raccomandata A/R**

Le raccomandate non recapitate sono in giacenza, a cura dell'affidatario, in luogo deputato nel territorio comunale;

Tutta la modulistica necessaria all'espletamento delle attività del servizio viene fornita dall'aggiudicatario dell'appalto;

*\*Relativamente al servizio di ritiro e spedizione della corrispondenza comunale si forniscono, a mero titolo informativo, i dati stimati dei quantitativi presunti di pezzi riferiti al periodo 01.02.2019-31.12.2019 e nello specifico:*

*-n. 7.299 pezzi di posta ordinaria nazionale (di cui 6.569 fino a 20 gr., 550 fino a 50 gr. 180 fino a 100 gr.);*

*n. 9 pezzi di posta ordinaria internazionale (di cui 4 fino a 20 gr. e 5 fino a 50 gr.*

*- n. 2.550 pezzi di posta raccomandata AR nazionale (di cui 1750 fino a 20 gr., 450 fino a 50 gr., 350 fino a 100 gr.);*

*-n. 7 pezzi raccomandata AR internazionale (4 fino a gr. 20, raccomandate AR internazionale Zona 1 e 3 oltre i 20 gr.);*

*-n. 47 pezzi di atti giudiziari (di cui 42 fino a 20 gr. e 5 fino a 50 gr.)*

*-n. 15 pezzi di pieghi libri per i quali si fa riferimento alle tariffe universali attualmente in vigore.*

*(vedi Prospetto esplicativo allegato)*

**Articolo 5 - Obblighi generali di gestione del servizio**

**Oneri a carico dell'affidatario:**

L'affidatario nell'espletamento del servizio, si impegna a:

- Formare ed istruire il personale, che avrà libero accesso all'ufficio Protocollo e all'ufficio Albo-corrispondenza del Comune, e dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi ed ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico dell'Affidatario;

- Avvalersi di personale competente e idoneo tecnicamente e moralmente essendo anche responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne possano

derivare;

- Garantire che i propri dipendenti mantengano il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del Comune, dei quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio;
  - Evitare rotture o danni ai locali, agli arredi od agli apparecchi. L'Affidatario risponderà altresì di tutti i danni avvenuti per qualsiasi motivo, per colpa sua o dei suoi dipendenti;
  - Eseguire a regola d'arte con professionalità e scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente foglio condizioni;
  - Svolgere il servizio esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge;
  - Osservare le normative e i regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché di assicurazioni sociali (invalidità vecchiaia, disoccupazione, ecc.);
  - Dichiarare di riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente;
  - Dichiarare di trovarsi in posizione di regolarità qualora assoggettati, rispetto alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n. 68/99.
  - Assumere ogni responsabilità per casi di infortunio e di danni arrecati, eventualmente, al Comune e a terzi in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione o in occasione dell'esecuzione degli adempimenti di contratto;
  - Assumere ogni responsabilità sulla corretta conduzione del servizio di gestione della corrispondenza comunale;
  - Dimostrare, su richiesta dell'Ente ove ritenuto necessario, l'espletamento, attraverso apposita dichiarazione, degli stessi servizi presso Comuni di analoghe dimensioni negli ultimi cinque anni.
- La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo potrà comportare la mancata stipula o la risoluzione del contratto.

#### Oneri a carico dell'Amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale si impegna a:

- garantire la presenza del personale addetto agli uffici protocollo e messi negli orari indicati all'art. 4 del presente foglio condizioni, per il ricevimento della corrispondenza destinata all'Ente;
- garantire la corretta suddivisione della corrispondenza proveniente dai diversi Settori/Uffici e già imbustata, in appositi idonei contenitori forniti dall'Affidatario;
- predisporre le necessarie distinte di accompagnamento della posta in uscita;
- verificare la corretta consegna della corrispondenza in entrata come da distinta accompagnatoria e in caso di discordanza darne immediata comunicazione alla Ditta affidataria per le dovute verifiche e rettifiche.

#### **Articolo 6 – Responsabilità'**

L'affidatario è sempre responsabile verso l'Amministrazione dell'esatta e puntuale realizzazione del servizio affidatogli, assume ogni responsabilità nei casi di danni arrecati, eventualmente, al Comune e/o a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

La responsabilità della gestione dei servizi postali è a carico dell'operatore economico aggiudicatario che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti dell'Ente. L'operatore economico risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che, nell'espletamento dell'attività svolta possano derivare al Comune o a terzi. L'operatore economico aggiudicatario esonera il Comune da qualunque protesta, che nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi.

L'affidatario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e contabili che il Comune ritiene di eseguire o far eseguire, e fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.

L'affidatario che, durante l'esecuzione del servizio, incorre in negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetto a diffida e/o a richiami.

#### **Articolo 7 - Divieto cessione del contratto**

L'affidatario non può cedere o sub-concedere a terzi il servizio, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

#### **Articolo 8 – Cessazione anticipata del servizio**

Le parti possono recedere anticipatamente dal contratto, previa comunicazione scritta motivata con preavviso di almeno 30 giorni da calendario.

#### **Articolo 9 – Garanzie**

**La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura del 10% del valore dell'affidamento come previsto dal comma 1 dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..**

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

Ai sensi dell'art. 103, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento.

In caso di risoluzione del contratto addebitabile all'affidatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Ente, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

#### **Articolo 10 – Risoluzione anticipata del contratto**

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario mediante posta certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, nelle seguenti ipotesi:

- accertamento di false dichiarazioni rese dall'affidatario in qualsiasi fase della procedura di affidamento e di svolgimento del servizio;
- mancato rispetto da parte del soggetto affidatario di quanto contenuto nell'offerta;
- violazione degli impegni e degli accordi assunti con la presentazione della proposta o delle disposizioni normative del settore;
- ritardo reiterato ed ingiustificato nell'espletamento delle specifiche attività del servizio, in particolare il grave ritardo o la mancata consegna della corrispondenza nei termini previsti;
- condotta inadeguata e/o scorretta dell'affidatario e dei suoi incaricati nei confronti del Comune di Mogliano Veneto o dei terzi;
- arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione del servizio;
- per ogni altro inadempimento o fatto che renda impossibile la prosecuzione del rapporto.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Ente avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata ai sensi dell'art. 9 del presente Foglio condizioni, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.

Il presente contratto si intende altresì immediatamente risolto nel caso in cui il servizio di cui trattasi, si rendesse disponibile con maggior vantaggio economico per l'Ente in una delle Convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionali di competenza, salvo possibilità per l'Ente di accettare l'eventuale adeguamento proposto dalla Ditta appaltatrice.

#### **Articolo 11 - Interruzione del servizio per cause di forza maggiore**

L'interruzione del servizio per causa di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna per

entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Ente e dell'Affidatario che non si possa evitare. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili, gravi e documentati blocchi stradali. Non costituiscono causa di forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o i guasti ai mezzi di trasporto. In questi ultimi casi si rinvia a quanto disposto all'art. 10 per la risoluzione anticipata del contratto.

### **Articolo 12 - Sciopero**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Affidatario è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune, con adeguato preavviso. Nel caso in cui lo sciopero si protragga oltre le 24 ore, a fronte comunque di reali necessità, la Ditta affidataria deve garantire l'espletamento di un servizio minimo.

### **Articolo 13 – Stipulazione e spese del contratto**

Il contratto verrà stipulato con modalità e procedure messe a disposizione dalla piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione). Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione alla procedura di affidamento dei servizi postali.

### **Articolo 15 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del GDPR 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. (D.Lgs.101/2018), si informa che:

- i dati dichiarati sono utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria della selezione in oggetto e per le finalità strettamente connesse;
- il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;

Ai sensi della normativa vigente, in ordine al procedimento instaurato da questo affidamento, si informa che il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

Si informa inoltre che Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Mogliano Veneto e nello specifico il Dirigente del Settore 1 Programmazione e Sviluppo.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati nelle procedure di affidamento sulla piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), va fatto riferimento a quanto specificato sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it). L'Affidatario dovrà svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati di cui al GDPR 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. (D.Lgs.101/2018), esclusivamente nei limiti delle finalità connesse all'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento. L'Affidatario, inoltre, si impegna a garantire la massima riservatezza sui dati e notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento.

### **Articolo 16 – Controversie**

Per ogni controversia relativa al presente affidamento è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

### **Articolo 17 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente del Settore 1 Programmazione e Sviluppo.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto dal presente Foglio condizioni si rinvia al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Per quanto riguarda il servizio di gestione della corrispondenza si rimanda integralmente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 261 del 22 luglio 1999, e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Si intendono comunque espressamente richiamate e accettate e sono pertanto contrattualmente

vincolanti tutte le leggi e le norme vigenti inerenti al servizio oggetto del presente foglio condizioni ed alle attività ad esso connesse e correlate.

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto, in data 07/09/2015, tra le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo –, la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, l'UPI Veneto a cui il Comune di Mogliano Veneto ha aderito con Delibera di Giunta n. 317 del 15/12/2015, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. Il suddetto protocollo di legalità potrà essere consultato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Corruzione – Protocollo di legalità". In data 06/12/2017 il Comune di Mogliano Veneto ha sottoscritto con la Prefettura – UTG di Treviso un ulteriore Protocollo di legalità a modifica e integrazione del citato Protocollo.

Il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Foglio condizioni;
- dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- dal Codice Civile;
- dal Codice di comportamento dei dipendenti
- da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente, inerente il servizio oggetto del presente Foglio condizioni ed alle attività ad esso connesse e correlate.