



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

(PROVINCIA DI CATANIA)

Settore Servizi Demografici

Codice Fiscale 00453970873

Tel. (095) 7411020

Fax (095) 7514369

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRELIEVO, RACCOLTA E SPEDIZIONE/RECAPITO DIRETTO DELLA CORRISPONDENZA COMUNALE.

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

- il ritiro della corrispondenza da spedire, presso l'ufficio Spedizione del Comune;
- la preparazione della corrispondenza con pesatura ed affrancatura, con la metodologia richiesta dal Committente;
- il servizio di prelievo dall'Ufficio Postale locale della corrispondenza indirizzata al Comune di San Giovanni La Punta con svuotamento della casella postale, ove esistente ed eventuale ritiro di corrispondenza ad essa connessa giacente allo sportello - compreso il rilascio di firma per ricevuta in nome e per conto del Committente e consegna di tutto il materiale all'ufficio ricevimento del Committente stesso (Ufficio Protocollo);
- il recapito diretto della corrispondenza di ogni genere destinata in San Giovanni La Punta e la spedizione tramite il Servizio Postale universale diretto di quella destinata fuori San Giovanni La Punta o, su espressa richiesta, tramite corriere. Sarà comunque facoltà della Ditta recapitare direttamente anche la corrispondenza diretta fuori San Giovanni La Punta purché a tariffe non superiori a quelle praticate dal Servizio Postale Nazionale;
- la redazione di appositi rendiconti giornalieri denominati "Centri di Costo";
- la fornitura e il pagamento di modulistica postale se richiesta dagli Uffici comunali.

Art. 2

CARATTERISTICHE RICHIESTE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il Committente (Comune di San Giovanni La Punta) affida in esclusiva alla Ditta aggiudicataria (Ditta) l'effettuazione delle operazioni di seguito elencate:

Servizio di spedizione della corrispondenza del Comune

- a) raccolta e ritiro della corrispondenza in partenza a cura della Ditta nel punto prestabilito dal Committente, con personale e mezzi della Ditta stessa, in ogni giorno lavorativo non festivo, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00;
- b) compilazione delle distinte della posta in partenza, pesatura ed affrancatura della medesima;
- c) spedizione del materiale come sopra lavorato tramite Servizio Poste italiane s.p.a. o diretto o, su espressa richiesta, tramite corriere;
- d) anticipazione dei diritti dovuti per la tariffa postale;
- e) recapito "geolocalizzato" con data e ora certa, rilevabile attraverso apparati "GPS", in possesso degli addetti alla distribuzione;
- f) anagrafica destinatario/mittente nonché tracciatura on-line del prodotto prioritario;
- g) redazione di appositi rendiconti giornalieri denominati "Centri di Costo";
- h) scansione e archiviazione on-line (a disposizione del Comune tramite area privata), di tutte le ricevute

di

ritorno delle raccomandate;

i) consegna in 48/72 ore per le raccomandate.

l) area telematica privata a disposizione del Comune, per la visione, stampa di tutti i documenti cartacei postali o contabili del servizio affidato. Tracciabilità corrispondenza attraverso filtri (anagrafica, ufficio,

grammatura etc. etc.) indicati dal Comune;

m) fornitura e pagamento di modulistica postale, su richiesta;

Servizio di recapito

a) recapito diretto nel territorio del Comune di San Giovanni La Punta, o tramite il Servizio Poste italiane s.p.a. al di fuori San Giovanni La Punta della corrispondenza in partenza, sia ordinaria sia raccomandata, con le medesime modalità osservate dal Servizio Poste italiane s.p.a.;

b) riconsegna corrispondenza, concordata con il destinatario della stessa, nei territori coperti dalla Ditta aggiudicataria attraverso un numero telefonico dedicato;

c) riconsegna corrispondenza in giacenza, a richiesta dell'interessato, presso filiale certificata della Ditta aggiudicataria;

Art. 3

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

3.1. RACCOLTA E SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

La raccolta della corrispondenza in partenza, proveniente dagli Uffici comunali, già imbustata, avverrà a cura della Ditta, con personale e mezzi della stessa, in ogni giorno lavorativo non festivo, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00;

Tale attività verrà espletata presso l'Ufficio Spedizione del Comune sito in questa Piazza Europa – piano terra - e sarà coordinata da personale dell'Ente;

Il Committente si riserva la facoltà di variare, in qualsiasi momento, per propri motivi organizzativi l'ubicazione dell'ufficio "Spedizione" del Comune;

Quanto sopra verrà notiziato alla Ditta con semplice comunicazione, anche via e-mail;

Il Committente potrà richiedere occasionalmente il ritiro da altri e diversi uffici, a mezzo fax o telefono, a fronte dei corrispettivi di cui al successivo art. 14. Le chiamate straordinarie saranno evase entro un'ora dalla richiesta.

Il Committente accompagnerà ogni consegna proveniente dall'Ufficio Spedizione del Comune con apposita distinta divisa per tipologia postale.

Il Committente garantirà il libero accesso agli Uffici di pertinenza (Protocollo/Spedizione) al personale ed ai mezzi della Ditta.

Il personale della Ditta dovrà essere riconoscibile e lo stesso sarà individuato all'interno del Comune, mediante cartellino identificativo di riconoscimento.

3.2. PRELIEVO E CONSEGNA AL COMMITTENTE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Servizio di prelievo della corrispondenza dagli uffici di Poste italiane s.p.a.:

a) Ritiro, entro le ore 11.00 di ogni giornata lavorativa, dal lunedì al venerdì, della corrispondenza comunale presso gli uffici delle Poste Italiane s.p.a. e consegna della stessa al personale incaricato della ricezione presso l'Ufficio Protocollo del Comune sito in questa Piazza Europa;

b) Pagamento in contanti (se ed in quanto dovuto) di eventuali lettere tassate e/o telegrammi.

Art. 4

PREPARAZIONE DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza di cui al punto 3.1 del presente Capitolato dovrà essere predisposta con le seguenti modalità:

Corrispondenza prioritaria:

- controllo e verifica delle distinte predisposte dal Committente come predisposte dall'ufficio Spedizione del Comune divise per le varie tipologie di spedizione;

- effettuazione delle eventuali modifiche su ciascuna scheda riepilogativa predisposta dal Committente, al fine della quadratura della stessa, ed eventuale contraddittorio con l'Ufficio mittente;

- separazione tra la corrispondenza da inviare a postalizzazione e la corrispondenza da recapitare direttamente;
- pesatura ed affrancatura di ciascuna corrispondenza da inviare a postalizzazione da effettuarsi nella sede della Ditta aggiudicataria;
- pesatura ed altre operazioni eventualmente necessarie (per disposizioni di legge applicabili alla fattispecie o per necessità operative della Ditta) di ciascuna corrispondenza da recapitare direttamente.

Corrispondenza raccomandata e assicurata:

- controllo e verifica delle schede riepilogative predisposte dal Committente in ragione di una per ogni Ufficio spedente;
- verifica della coincidenza tra le raccomandate elencate in ciascuna distinta riepilogativa predisposta da ogni Ufficio con la materiale esistenza delle stesse. In caso di esito concordante, timbratura confirmatoria di ciascuna distinta. In caso contrario dovrà essere effettuato un controllo congiunto in contraddittorio con l'Ufficio mittente;
- separazione tra la corrispondenza da inviare a postalizzazione e la corrispondenza da recapitare direttamente;
- pesatura ed affrancatura di ciascuna corrispondenza da inviare a postalizzazione, da effettuarsi nella sede della Ditta aggiudicataria;
- trascrizione sulla ricevuta di ritorno della raccomandata del numero riferentesi al codice a barre utilizzato per l'invio (nella sede della Ditta);
- pesatura ed affrancatura di ciascuna corrispondenza (nella sede della Ditta) in caso di recapito diretto, questa operazione sarà sostituita da altre eventualmente necessarie per disposizioni di legge applicabili alla fattispecie o per necessità operative della Ditta.

Atti giudiziari:

- sono esclusi dal presente Capitolato Speciale d'Appalto gli atti di cui alla legge 20/11/1982 n. 890 e D. lgs n. 30/04/1992 n. 285.

Pacchi:

- stesse fasi previste per la corrispondenza raccomandata, avendo cura di distinguere se trattasi di pacco ordinario oppure di pacco celere;
- compilazione del bollettino per ciascun pacco o della lettera di vettura pretesa dal corriere nel caso in cui il Committente abbia optato per quest'ultimo canale di inoltro.

Pieghe di libri:

- pesatura preventiva, e distinzione tra destinazione nazionale o internazionale ai fini della verifica dell'ammissibilità del piego alla catalogazione in epigrafe;
- per gli invii ammessi alla catalogazione in epigrafe, procedura identica a quella prevista per le corrispondenze ordinarie;
- per gli invii non ammessi alla catalogazione in epigrafe, procedura identica a quella prevista per i pacchi.

Telegrammi:

- trasmissione alla Ditta del testo del telegramma via fax o [e-mail](#);
- invio telematico del telegramma secondo le procedure richieste dal Servizio Poste italiane s.p.a., da effettuarsi a carico della Ditta.

Art. 5

TEMPI E MODALITA' DI INOLTRO DELLA CORRISPONDENZA

Tutte le operazioni di cui sopra saranno svolte entro la stessa mattinata di raccolta e ritiro della corrispondenza e gli invii saranno immessi nel circuito nazionale di recapito entro le ore 14.00 della giornata stessa.

In caso di affidamento di quantitativi particolarmente consistenti, la tempistica verrà di volta in volta concordata con il Committente.

La Ditta dovrà effettuare direttamente, con proprio personale, almeno il recapito della corrispondenza di qualsiasi genere destinata entro il perimetro del Comune di San Giovanni La Punta. Per quanto diretto in aree diverse dal Comune di San Giovanni La Punta, la Ditta potrà, a propria scelta,

recapitare direttamente con proprio personale o provvedere alla spedizione tramite il Servizio Poste Italiane s.p.a., mediante presentazione al centro di raccolta competente per San Giovanni La Punta.

A tale scopo, dovrà esibire, insieme agli altri documenti previsti per la partecipazione alla gara, idonea documentazione a comprova della propria abilitazione a svolgere il servizio di recapito di corrispondenza "erga omnes".

L'eventuale prestazione di servizi postali in difformità dalle norme vigenti comporterà l'immediata decadenza del contratto ed il Committente avrà diritto a pretendere l'indennizzo dei danni derivanti dagli eventuali maggiori oneri che si trovasse a sostenere a causa del ricorso a diverso fornitore.

Nel caso di spedizione tramite corriere, la Ditta ha facoltà di scelta del corriere di fiducia, a meno che il Committente non indichi espressamente un corriere cui affidarsi.

Art. 6

RENDICONTI GIORNALIERI DELLA CORRISPONDENZA SPEDITA

La Ditta provvederà quotidianamente a compilare ed a trasmettere al Committente, entro il giorno successivo, appositi rendiconti denominati "Centri di Costo", od eventuale altro documento sostitutivo che dovesse essere richiesto, consistente nella rilevazione quantitativa per tipologie della corrispondenza spedita dagli Uffici del Comune.

La somma giornaliera dei centri di costo dovrà coincidere con il totale della corrispondenza spedita dal Committente in quel giorno e registrata informaticamente al momento della raccolta su supporto informatico.

A tale scopo la Ditta dovrà dotarsi di un programma informatico in grado di interagire correttamente con il sistema del Committente, di rilevare i seguenti dati: carico giornaliero, settimanale, mensile ed annuale, suddiviso per singolo Settore e/o Servizio, per tipologia di invio e per peso nonché quanto indicato dall'articolo 2 del presente, ai punti f, h, l.

Art. 7

DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è stabilita in anni uno, con decorrenza dalla data di affidamento del servizio.

L'Amministrazione potrà procedere d'ufficio alla risoluzione del contratto qualora:

- a) alla ditta siano state applicate n. 5 penali;
- b) siano intervenuti mutamenti sostanziali nella normativa postale tali da rendere non più conveniente per l'Amministrazione la prosecuzione del rapporto. E' escluso in ogni caso il rinnovo tacito.

Qualora l'Amministrazione lo ritenesse opportuno e/o necessario in quanto non sia stato possibile definire un nuovo contratto in sostituzione di quello scaduto, il servizio potrà essere prorogato con espresso provvedimento, alle stesse condizioni, per il tempo strettamente necessario per l'espletamento del nuovo appalto.

I primi trenta giorni di esercizio si intendono di prova ed entro tale periodo il contratto potrà essere risolto dal Committente in qualsiasi momento, con preavviso di quindici giorni a mezzo raccomandata a.r., senza che la Ditta possa invocare diritto a risarcimento alcuno.

Art. 8

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il criterio di affidamento del servizio è quello del prezzo più basso, determinato sulla base delle tariffe, in atto in uso, pubblicate sul sito web di Poste Italiane S.p.A., praticate alle pubbliche amministrazioni – clienti CMP -.

Il Committente valuterà come elemento di preferenza assoluta di parità delle migliori offerte, la possibilità di fruire della certificazione in forma telematica della consegna delle corrispondenze ordinarie, come previsto dalla normativa europea vigente e dalle disposizioni ministeriali, in caso di ulteriore parità si chiederà un miglioramento dell'offerta prezzi.

Il servizio verrà affidato anche in presenza di una sola offerta valida.

L'offerente resta vincolato alla propria offerta per 180 giorni mentre l'Amministrazione non assume alcun obbligo, rimanendo libera anche di non dar corso all'affidamento.

Art. 9

LEGITTIMAZIONE AL SERVIZIO

La Ditta dovrà attenersi a quanto richiesto nel punto 8a) del Bando di gara.

La modifica di leggi e regolamenti che rendesse impossibile la prosecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato, sarà immediatamente comunicata al Committente e costituirà motivo sufficiente per l'interruzione della prestazione e la risoluzione del contratto, senza alcun onere risarcitorio a carico delle parti.

In particolare, ai sensi del D. Lgs. 261 del 22/7/1999 come modificato dal decreto legislativo 23 dicembre 2003, n. 384 nonché ai sensi delle circolari emanate dal Ministero delle e Comunicazioni e di quanto disposto dal D. Lgs. 31/03/2011 n. 58, la Ditta dovrà dimostrare il possesso, mediante produzione di **copia autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (in forma autocertificata, sottoscritta e corredata da copia documento d'identità del dichiarante):**

- a) Licenza individuale (art. 5 D.lgs. 31/03/2011 n. 58);
- b) Autorizzazione generale (art. 6 D.lgs. 31/03/2011 n. 58);
- c) Autorizzazione ad effettuare operazioni di affrancatura per conto terzi con propria macchina affrancatrice, con facoltà di addebitare nel proprio conto di credito postale il controvalore di affrancatura di spettanza del terzo nel cui interesse la corrispondenza viene spedita;
- d) Autorizzazione al recapito di corrispondenza di qualsiasi peso rientrante nell'area di riserva;
- e) Certificazione, di regolarità contributiva (DURC), rilasciata dall'INPS, dall'INAIL, atta a dimostrare la regolarità contributiva, in corso di validità, con data di rilascio non anteriore a "quattro mesi", [Legge regionale. n. 16/05, art. 1 comma 8 Legge regionale. n. 20/07 e ss.mm.ii nonché D. Lgs. n. 69/2013 art. 31 comma 5] rispetto al termine di cui alla data di presentazione dell'offerta.

Art. 10 OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta dovrà mettere a disposizione, tutti i giorni previsti dal contratto una persona per 10 ore settimanali e precisamente dal lunedì al venerdì non festivi, dalle ore 9.30 alle ore 11.30.

Il personale che avrà libero accesso agli uffici del Committente, 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 della Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale idoneo tecnicamente e moralmente, la Ditta è anche responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potessero derivare.

I dipendenti della Ditta dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

La Ditta dovrà evitare rotture o danni ai locali, agli arredi od agli apparecchi.

La Ditta aggiudicataria risponderà di tutti i danni avvenuti per qualsiasi motivo, per colpa sua o dei suoi dipendenti.

La Ditta si impegna ad eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente Capitolato.

La Ditta si impegna altresì a preparare ed a consegnare alle Poste Italiane s.p.a. la corrispondenza raccolta nella stessa mattinata del ritiro, compatibilmente con gli orari di accettazione stabiliti da Poste Italiane s.p.a. La corrispondenza da avviare al recapito diretto sarà resa disponibile in tempo utile per poter essere distribuita sin dal mattino lavorativo successivo.

Art. 11 CLAUSOLE SOCIALI

Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge.

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.).

La Ditta deve 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.

Il personale addetto, di qualsiasi grado e forma di rapporto, è accuratamente addestrato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento (ove obbligatorio convalidata dagli Enti all'uopo preposti) e, secondo la qualifica, anche munito di uniforme aziendale.

La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo potrà comportare la risoluzione del contratto. La Ditta sarà tenuta a sollevare il Committente da ogni onere che questi dovesse sopportare in conseguenza della mancata osservanza, da parte della Ditta stessa, degli obblighi derivanti dai primi quattro commi del presente articolo.

Art.12 CONTROLLI

Il Committente effettuerà giornalmente i controlli dei rendiconti denominati "Centri di Costo" e dei riepiloghi giornalieri delle spedizioni predisposti quotidianamente dalla Ditta.

Il Committente effettuerà mensilmente il controllo su quanto fatturato, tramite la verifica dei rendiconti giornalieri delle spedizioni dichiarate dalla Ditta.

Nel caso in cui il Committente verificasse inesattezze o incongruenze nei conteggi provvederà a darne immediata comunicazione alla Ditta per le dovute rettifiche.

Il Responsabile del Servizio, potrà controllare ogni qualvolta lo riterrà opportuno, o su segnalazione dei responsabili dei singoli Settori, se l'effettuazione del servizio avviene durante l'orario previsto ed accertare che l'esecuzione e le modalità dei lavori, se non rispondenti al piano di lavoro e alle esigenze dell'Ente, comporteranno l'applicazione delle penali previste dal successivo art. 13.

Art.13 RESPONSABILITA', GARANZIE E PENALI

La Ditta deve impegnarsi a custodire con cura e diligenza l'eventuale materiale affidatoLe, riconoscendo, in caso di sinistro, il costo di rimpiazzo e rifacimento entro il massimale di Euro 30.000,00 per singolo sinistro.

La Ditta terrà inoltre indenne il Committente ed il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli organi ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da questo espressamente incaricati, derivante da errori di affrancatura imputabili alla Ditta stessa.

Gli eventuali disservizi documentabili, imputabili al Servizio Poste italiane s.p.a. e/o a corrieri terzi, non potranno, comunque, coinvolgere in modo alcuno la responsabilità della Ditta, la quale però, è tenuta prontamente a segnalarli al Committente.

A garanzia del puntuale adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Capitolato la Ditta aggiudicataria, è tenuta a prestare cauzione pari alla somma di Euro 5.000,00 – mediante polizza assicurativa o fidejussoria bancaria o di società di intermediazione finanziaria ai sensi dell'art. 113 D. Lgs 163/06 -.

Detta cauzione verrà svincolata entro sessanta giorni dalla data di scadenza del contratto, salvo la proroga del contratto stesso. La stessa sarà restituita alla Ditta aggiudicataria solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale inadempienza.

La Ditta inoltre, prima della consegna del servizio, dovrà dimostrare di avere idonee attrezzature e locali, siti in questo territorio comunale, per l'espletamento del servizio di affidamento "de quo";

La Ditta inoltre, prima della consegna del servizio, dovrà dimostrare di avere in corso una polizza di Responsabilità Civile verso terzi con una primaria Compagnia Assicuratrice.

In caso di negligente esecuzione degli obblighi assunti dalla Ditta aggiudicataria, la stessa sarà tenuta a porvi rimedio con tempestività iniziando gli interventi correttivi entro il giorno successivo alla diffida anche telefonica.

Qualora la Ditta non vi provveda nei termini indicati verranno applicate, previa comunicazione dell'avvio della relativa procedura ai sensi della Legge 241/90, penali in denaro e precisamente per la prima inadempienza l'importo di € 100,00 e dalla seconda inadempienza l'importo di € . 300,00.

L'importo delle penali verrà automaticamente trattenuto dall'Amministrazione sul pagamento della prima fattura utile.

Art.14

PREZZI E MODALITA' DI PAGAMENTO

A fronte delle prestazioni descritte nel presente Capitolato, il Committente riconoscerà alla Ditta i compensi (esclusa l'IVA giusto quanto disposto dall'art. 17/a-ter sesto comma del DPR n. 633/1972) che scaturiranno dall'esito di gara.

Eventuali servizi accessori non previsti dal presente Capitolato, richiesti per iscritto dal Responsabile del Servizio verranno addebitati dalla Ditta secondo il proprio listino in vigore al momento dell'effettuazione del servizio stesso, con una riduzione del 10 %.

Qualsiasi altra spesa non prevista in questo Capitolato ad eccezione del rimborso delle tassate e/o dei telegrammi, come ad esempio quella relativa al collaudo della macchina affrancatrice postale, sarà a totale carico della Ditta.

I pagamenti verranno disposti con provvedimento di liquidazione del Dirigente responsabile, su presentazione di debita fattura elettronica corredata dalla dichiarazione prevista dall'art.3 della legge n. 136/2010 - Tracciabilità flussi finanziari, posizione DURC nonché quanto disposto dall'art.17-ter DPR n. 633/72. .

La Ditta presenterà all'Amministrazione comunale una fattura elettronica con cadenza mensile e la liquidazione avverrà entro 30 giorni dalla verifica contabile effettuata dal Committente, comunicata e recepita formalmente dalla Ditta e, se non necessaria, dal ricevimento della fattura elettronica mediante determinazione del Dirigente responsabile del servizio Protocollo/Spedizione del Comune.

Art.15

OSSERVANZA DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole inserite nel presente Capitolato Speciale d'Appalto. La Ditta sarà tenuta altresì all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antinfortunistica, i contratti di lavoro, siano o non siano espressamente richiamati nel presente Capitolato.

Art. 16

FIRMA DEL CONTRATTO

L'affidamento del servizio e la stipula del contratto pubblico è subordinata al possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione del servizio di cui all'art. 9.

Art.17

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto nel caso in cui, per effetto di leggi o di provvedimenti amministrativi l'ordinamento postale dovesse essere modificato in modo tale da rendere impossibile o eccessivamente onerosa, per una o entrambe le parti, la prosecuzione dello stesso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal presente Capitolato e per tutti gli altri casi contemplati dalla legislazione vigente, provvedendo all'incameramento della cauzione di cui all'Art. 13.

Il Committente si riserva la facoltà di interrompere l'incarico, mediante lettera raccomandata, in presenza di gravi negligenze ed inadempienze da parte della Ditta.

E' automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione della Ditta appaltatrice.

Nel caso in cui, viceversa, l'ordinamento postale dovesse subire modifiche tali da rendere necessario o conveniente ad entrambe le parti la novazione, per il periodo residuo, si procederà con atti separati.

Art.18

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Ditta è incaricata del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 196/2003 esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

Art.19
FORO COMPETENTE

Per ogni controversia, è competente il Foro di Catania, restando escluso l'arbitrato. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque la Ditta dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

Art. 20
SPESE E TASSE

Ogni spesa o imposta inerente il contratto pubblico sarà a carico della Ditta, comprese le spese di bollo per gli atti relativi alla contabilizzazione del servizio.

Art.21
RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non previsto dal presente Capitolato le parti fanno espresso riferimento alle norme regolanti la materia dei contratti di servizio contenute nella normativa in vigore in materia di appalti di servizi.

San Giovanni La Punta, 26/01/2016

IL CAPO SETTORE
DIRIGENTE SS.DD.
Resp.Uff. Protocollo/Spedizione
F.to (F. Di Grazia)