



CITTA
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI – CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:
DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

Ufficio *PROTOCOLLO*
NOTIFICHE
Ufficio:
+39 015 3507339-340
Responsabile:
+39 015 3507365

Fax:
+39 015 3507505

PEC:
protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:
www.comune.biella.it

CAPITOLATO SPECIALE

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RITIRO, LAVORAZIONE E
RECAPITO DEGLI INVII POSTALI IN PARTENZA DAL COMUNE DI
BIELLA - DAL 01.01.2017 AL 31.12.2017

Art. 1 - Servizi oggetto di appalto

I servizi oggetto dell’appalto sono:

- il ritiro giornaliero presso l’Ufficio Protocollo-Archivio del Comune di Biella degli invii in partenza predisposti dagli uffici del Comune;
- la lavorazione di tutti gli oggetti in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l’eventuale affrancatura;
- il servizio di recapito di tutta la corrispondenza (ordinaria, raccomandata, pacchi, ecc.);
- la redazione di rendiconti riguardante la spedizione e il recapito degli invii postali.

Quanto sopra fatta salva la residua postalizzazione ancora oggetto di riserva di legge a favore del gestore del servizio universale.

Art. 2 - Dimensionamento del servizio

Fanno parte degli atti di gara le seguenti due Tabelle:

- Tabella 1 - “*Volume annuo complessivo di corrispondenza stimato*”;
- Tabella 2 - “*Distribuzione percentuale stimata volumi annui*”.

Tali volumi devono intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto.

Si precisa che, con l’introduzione *ex lege* del Protocollo informatico e dell’obbligo per gli uffici della P.A. di utilizzare la PEC, il dato storico sugli invii della corrispondenza cartacea ha perso di significato. Da qui la scelta di indicare volumi di corrispondenza “stimati”, che tengano conto delle suddette novelle legislative.

Art. 3 - Caratteristiche del servizio

Il servizio sarà strutturato mediante l’organizzazione di mezzi e personale che la Ditta riterrà più opportuna per l’ottimale esecuzione dell’appalto, rispettando i criteri di organico minimo indicati al punto 8 della Determinazione ANAC n. 3 del 09.12.2014.

Le prestazioni richieste sono:

- 1) ritiro della corrispondenza in partenza dall’Ufficio Protocollo (via Battistero 4, Biella) dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi) entro le ore 11,00 ovvero entro altro e diverso orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla Ditta con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi;

. / .



MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

- 2) svolgimento delle operazioni propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento del servizio di recapito che di seguito si elencano **in modo indicativo e non necessariamente esaustivo**:
- separazione tra gli invii postali da avviare a postalizzazione mediante il Servizio di Poste Italiane S.p.A. e gli invii postali da avviare direttamente;
 - attività di pesatura e affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, affrancatura, etichette adesive o codice a barre;
 - per la posta raccomandata: stampa e/o apposizione del codice a barre, compilazione della modulistica, compresa la cartolina di ricevimento, completamento della distinta di accettazione. I costi del materiale (moduli, etichette, cartoline di ricevimento, ecc.) sono a carico dell'operatore aggiudicatario;
 - predisposizione di rendiconti giornalieri e mensili;
 - attivazione di un servizio on-line che consenta la tracciabilità della corrispondenza raccomandata da recapitare, consultabile dal Comune senza alcun onere a suo carico.

Si specifica che non sussistono rischi da interferenza che debbano essere oggetto di D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 4 - Tempistica di spedizione e recapito

La corrispondenza viene predisposta dall'Ufficio Protocollo-Archivio del Comune per il ritiro, già suddivisa per tipologia (ordinaria e raccomandata) e corredata da distinta numerica giornaliera.

La **spedizione** deve avvenire entro 1 giorno lavorativo successivo a quello di affidamento.

Il **recapito** della corrispondenza deve rispettare le seguenti tempistiche:

- *entro il 3° giorno lavorativo successivo all'affidamento*: per il recapito di posta ordinaria e raccomandata nel Comune di Biella;
- *entro il 5° giorno lavorativo successivo all'affidamento*: per il recapito di posta ordinaria e raccomandata destinata ad altri Comuni.

Gli invii che vengono rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato verranno dalla Ditta restituiti all'Ufficio Protocollo-Archivio del Comune.

Nel caso di assenza del destinatario di corrispondenza RACCOMANDATA, dovrà essere effettuato un secondo passaggio entro le successive 48 ore. Se anche il secondo passaggio darà esito negativo, il plico verrà posto in giacenza per un periodo di 30 giorni, decorso inutilmente il quale verrà restituito al Comune.

Nel periodo di giacenza la corrispondenza sarà disponibile per il ritiro dal lunedì al sabato nella sede o punto di giacenza della Ditta più vicino al recapito del destinatario, come meglio specificato al successivo art. 11 del presente Capitolato.

Nel caso di RACCOMANDATA A/R, la cartolina di ricevimento deve ritornare al Comune *entro l'ottavo giorno lavorativo successivo all'avvenuto ricevimento* da parte del destinatario.

. / .

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI – CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:
DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

Ufficio **PROTOCOLLO**
NOTIFICHE
Ufficio:
+39 015 3507**339-340**
Responsabile:
+39 015 3507**365**

Fax:
+39 015 3507**505**

PEC:
protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:
www.comune.biella.it



Art. 5 - Rendiconto degli invii postali spediti Monitoraggio della spesa

La Ditta deve predisporre:

- la redazione di un *report giornaliero* dei plichi accettati e spediti che dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo-Archivio del Comune il giorno successivo all'accettazione, debitamente timbrato e firmato;
- la redazione di un *report mensile dell'attività* con i relativi costi della spedizioni effettuate. Tale report dovrà essere allegato alla fattura mensile ai fini del controllo da parte del Comune.

Art. 6 - Controlli

Il Comune effettuerà mensilmente il controllo a ricevimento della fattura, tramite la corrispondenza tra quanto fatturato ed i rendiconti giornalieri e mensili delle spedizioni redatti dalla Ditta e consegnati all'Ufficio Protocollo-Archivio.

Nel caso in cui il Comune riscontrasse inesattezze o incongruenze nei conteggi ne darà tempestiva comunicazione alla Ditta per le dovute rettifiche.

Il Comune si riserva altresì di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto.

Qualora la Ditta non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le prescrizioni indicate nel Capitolato e nel contratto, il Dirigente del Settore assumerà i provvedimenti previsti dai successivi artt. 16 e 18.

Art. 7 - Durata del contratto

La durata dell'appalto è stabilita in anni UNO a decorrere dal **1° gennaio 2017**.

Art. 8 - Valore del contratto

Il valore presunto del contratto per il servizio di raccolta, smistamento in uscita, trasporto, consegna della corrispondenza e relativi processi di lavorazione, eventuale postalizzazione, parametrato sulla spesa storica sostenuta dal Comune, è stimato in € 34.000,00 (IVA esclusa).

L'ELENCO PREZZI posto a base di gara è riferito al servizio universale gestito da Poste Italiane S.p.A, con riferimento alle tariffe in vigore dal 1° gennaio 2016 (Tabella 3 - "Elenco prezzi sui quali applicare la percentuale unica di ribasso"; allegata al presente Capitolato).

Art. 9 - Corrispettivo contrattuale

Il corrispettivo contrattuale onnicomprensivo del servizio sarà determinato sulla base delle prestazioni effettivamente eseguite, applicando a tutte le voci dell'Elenco prezzi posto a base di gara il ribasso percentuale unico dichiarato in sede di offerta.

. / .



CITTA'
di BIELLA

PAGINA 4 DI 9

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

Il ribasso percentuale unico offerto vale su tutte le componenti dell'appalto e quindi sui servizi organizzativi, di gestione della/e sede/i operativa/e e di giacenza, di recapito, di postalizzazione.

Il corrispettivo, remunerativo di tutte le spese necessarie (di organizzazione, di recapito diretto e di spedizione tramite il servizio di Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto autorizzato) sarà dovuto sulla base della rendicontazione delle spedizioni realmente effettuate.

Art. 10 - Sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta deve darne tempestiva comunicazione scritta al Comune mediante Posta Elettronica Certificata (PEC).

Nel caso di sciopero del personale che si protragga oltre le 24 ore continuative, la Ditta è tenuta ad assicurare almeno il recapito o la consegna al servizio posta nazionale (Poste Italiane S.p.A.) della corrispondenza urgente (in particolare raccomandate).

Trovano applicazione le disposizioni di cui alla Legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni, attenendosi al disposto riguardante l'amministrazione pubblica per la tutela dei servizi minimi essenziali, rientrando il servizio oggetto di appalto in tale casistica.

Art. 11 - Referente - Sede operativa

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la Ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e dovrà indicare i nominativi del personale destinato all'attività per il Comune.

Il Comune si rivolgerà al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

La ditta, in caso di aggiudicazione, alla data del 01.01.2017 deve disporre di almeno una sede operativa e di almeno altri tre punti di giacenza nel territorio del Comune di Biella per la gestione delle raccomandate inesitate.

La sede operativa e i punti di giacenza devono essere aperti al pubblico dal lunedì al venerdì in orario d'ufficio, anche nel pomeriggio, ad eccezione dei giorni festivi. Nella giornata di sabato, devono essere aperti al pubblico per almeno quattro ore.

Art. 12 - Responsabilità ed obblighi della ditta aggiudicataria

La Ditta sarà considerata responsabile dei danni che per suo fatto, dei suoi dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, dei suoi mezzi o per mancata previdenza fossero arrecati alle persone o alle cose, sia del Comune sia di terzi, durante la vigenza contrattuale, intendendosi pertanto esonerato il Comune da qualsiasi conseguenza, diretta e indiretta, da ciò derivante.

E' fatto obbligo alla Ditta di mantenere il Comune manlevato da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI - CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:
DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

Ufficio PROTOCOLLO
NOTIFICHE
Ufficio:
+39 015 3507339-340
Responsabile:
+39 015 3507365
Fax:
+39 015 3507505

PEC:
protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:
www.comune.biella.it

. / .



CITTA'
di BIELLA

PAGINA 5 DI 9

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

A tal fine, la Ditta deve stipulare polizza assicurativa a beneficio del Comune e dei terzi per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio di responsabilità civile della Ditta stessa in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente Capitolato. I massimali della polizza assicurativa sono i seguenti: RCT € 1.500.000,00.

La polizza deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti del Comune, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 c.c. e di eventuali dichiarazioni inesatte o reticenti in deroga a quanto previsto dagli art. 1892 e 1893 c.c.

Il personale della Ditta che avrà accesso al Comune dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme e/o per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi, e ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a totale carico della Ditta.

I dipendenti della Ditta dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze di cui verranno a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

La Ditta è tenuta, per tutta la durata della prestazione, ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti e/o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi integrativi vigenti; a rispettare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori e/o soci, vigenti o che entreranno in vigore nel corso del rapporto con il Comune.

Art. 13 - Divieto di cessione di contratto e di credito

E' vietato alla Ditta cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto, senza il consenso e la formale approvazione del Comune, pena l'immediata risoluzione dello stesso e conseguente risarcimento dei danni subiti.

La cessione dei crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del contratto è consentita nei termini e con le modalità previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 14 - Subappalto

Il subappalto, ammesso nei termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, può riguardare soltanto i servizi di recapito della corrispondenza ed è consentito entro il 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del contratto.

Si precisa che le imprese subappaltatrici devono essere in possesso di:

- Licenza individuale rilasciata dal Ministero delle Comunicazioni per la prestazione dei servizi postali (art. 5 del D.lgs. 22.07.1999, n.261 e art. 3 del D.M. 4 febbraio 2000, n. 73);
- Autorizzazione Postale Generale (art. 6 del D.lgs. 22.07.1999, n. 261 e art. 3 del D.M. 4 febbraio 2000, n. 73).

Non rientra nel subappalto la gestione della corrispondenza internazionale e di quella postalizzata sulla rete del fornitore del servizio universale (Poste Italiane S.p.A.).

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI – CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:

DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

Ufficio **PROTOCOLLO**
NOTIFICHE

Ufficio:
+39 015 3507**339-340**
Responsabile:
+39 015 3507**365**

Fax:

+39 015 3507**505**

PEC:

protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:

www.comune.biella.it

. / .



MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

Art. 15 - Garanzie – Responsabilità

A garanzia del puntuale adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Capitolato, la ditta è tenuta a prestare cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, mediante polizza assicurativa o fidejussoria bancaria o di società di intermediazione finanziaria.

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

La Ditta, prima della stipula del contratto, dovrà dimostrare di avere in corso una polizza di Responsabilità Civile verso terzi con una primaria compagnia assicuratrice.

La Ditta terrà indenne il Comune e il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli organi ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da quest'ultimo espressamente incaricati, derivanti da errori di affrancatura imputabili alla Ditta stessa.

Art. 16 - Penali

Qualora la Ditta non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le modalità, la tempistica e le prescrizioni tecniche indicate nel presente Capitolato, il Comune, ove non ricorrano cause di forza maggiore, procede alla contestazione dell'addebito mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).

In caso di contestazione dell'inadempimento, la Ditta dovrà comunicare per iscritto, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), le proprie deduzioni, supportate da esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione.

Qualora le sopra citate deduzioni non pervengano al Comune nel termine, ovvero, pur essendo pervenute, non siano ritenute dal Comune congrue a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate alla Ditta le penali, nella misura seguente:

INADEMPIENZA RISCONTRATA	IMPORTO PENALE
N. 5 plichi, anche di diverse tipologie di spedizione, recapitati in ritardo in un mese: evento reiterato per 2 mesi (60 giorni) anche non consecutivi	Sino a € 500,00
N. 5 plichi nel mese, anche di diverse tipologie, avviati alla spedizione successivamente alla tempistica indicata all'art. 4 del Capitolato	Sino a € 300,00
Documenti di pagamento privi della rendicontazione necessaria per effettuare i controlli di congruità del numero di plichi spediti e dei prezzi applicati, nel caso la Ditta non provveda alla regolarizzazione della fattura entro il termine richiesto nella contestazione, per ogni mese di ritardo successivo a tale termine	Sino a € 200,00

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI – CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:
DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

Ufficio **PROTOCOLLO**
NOTIFICHE
Ufficio:
+39 015 3507339-340
Responsabile:
+39 015 3507365

Fax:
+39 015 3507505

PEC:
protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:
www.comune.biella.it



CITTÀ
di **BIELLA**

PAGINA 7 DI 9

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

INADEMPIENZA RISCONTRATA	IMPORTO PENALE
Nel sistema di tracciatura della posta raccomandata: mancato reperimento di n. 3 plichi in un mese	Sino a € 100,00
Smarrimento di n. 1 plico nel mese, fatta salva la possibilità per il Comune di chiedere il risarcimento danni	Sino a € 500,00
Altre violazioni, quali il mancato rispetto degli obblighi contrattuali, carenze di gestione, comportamenti scorretti, inadempimenti contrattuali nei confronti del personale dipendente della Ditta stessa, fatta salva la possibilità per il Comune di chiedere risarcimento per maggiori danni che dovessero derivare, per ogni singola violazione	Sino a € 300,00

L'importo della penale verrà detratto dal corrispettivo dovuto per la prima fattura utile pervenuta successivamente alla contestazione.

Qualora l'importo della/e penale/i fosse/ro maggiore/i del corrispettivo dovuto per il primo pagamento mensile utile, il Comune si varrà sulla cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata dalla Ditta nel termine di 8 giorni lavorativi.

La gravità delle inadempienze è correlata sia alle conseguenze da esse derivanti, sia al grado di importanza dell'inadempimento, sia alla ripetitività delle stesse.

L'aver riportato più di 5 penalità potrà costituire legittimo motivo per una risoluzione contrattuale, oltre a costituire grave negligenza nell'esecuzione delle prestazioni affidate.

L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che il Comune intenda eventualmente intraprendere a propria tutela.

In caso di inadempienza della Ditta, il Comune potrà provvedere ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando l'impresa che segue in graduatoria o altra impresa; eventuali maggiori oneri saranno a carico della Ditta inadempiente.

Il Comune può altresì procedere nei confronti della Ditta inadempiente alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove quest'ultima non fosse sufficiente, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

Gli eventuali disservizi imputabili al Servizio Postale Nazionale (Poste Italiane S.p.A.) non potranno in alcun modo coinvolgere la responsabilità della Ditta.

Pertanto per la corrispondenza che la Ditta aggiudicataria affiderà al gestore del Servizio Universale (Poste Italiane S.p.A.) non potranno essere previste penali a suo carico qualora si verificassero le seguenti condizioni:

- gli invii postalizzati sono corrispondenti a quelli indicati nell'offerta tecnica;
- la Ditta ha rispettato i tempi per l'immissione nella rete del servizio universale (Poste Italiane S.p.A.) previsti nell'offerta e nel contratto di appalto ed indicati all'art. 4 del presente Capitolato.

. / .

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI – CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:
DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

*Ufficio PROTOCOLLO
NOTIFICHE*
Ufficio:
+39 015 3507339-340
Responsabile:
+39 015 3507365

Fax:
+39 015 3507505

PEC:
protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:
www.comune.biella.it



MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

Art. 17 - Recesso del Comune (art. 1671 c.c.)

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile il Comune può recedere dal contratto, in qualunque tempo, anche se sia già iniziata la prestazione del servizio e sino al termine dell'appalto. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto, mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno 15 giorni prima della data indicata quale cessazione del rapporto contrattuale.

In tal caso il Comune riconoscerà alla Ditta i corrispettivi per le prestazioni già effettuate, nonché un'indennità, comprensiva di ogni eventuale spesa, pari al 10% della differenza tra il valore del contratto e quanto già corrisposto.

La percentuale è ridotta del 5% in caso di preavviso pari o superiore a 30 giorni e al 3% in caso di preavviso superiore a 60 giorni.

Art. 18 - Risoluzione del contratto

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

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

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

- inadempimento delle obbligazioni previste dal successivo art. 20 (Trattamento dei dati e riservatezza) e dal precedente art. 12 (Responsabilità e obblighi della Ditta aggiudicataria);
- violazione accertata in via definitiva della normativa in materia di tutela del lavoro e della sicurezza da parte della Ditta;
- dolo e negligenza gravissima;
- vertenze promosse nei confronti del Comune in relazione al contratto ed alla sua esecuzione, in rapporto alle quali la Ditta non intervenga, senza indugio, a sollevare il Comune stesso, anche in sede giudiziale;
- cessazione dell'attività, fallimento od altra procedura concorsuale a carico della Ditta;
- applicazione di n. 5 penali nel corso del 1° semestre di vigenza contrattuale;
- mancato pagamento dei corrispettivi secondo le modalità ed i termini di cui al successivo art. 19;
- inosservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 62/2013.

La risoluzione si verificherà dalla trasmissione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) della comunicazione con cui la parte interessata dichiara di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa.

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

. / .

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI – CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:
DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

*Ufficio PROTOCOLLO
NOTIFICHE*
Ufficio:
+39 015 3507339-340
Responsabile:
+39 015 3507365

Fax:
+39 015 3507505

PEC:
protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:
www.comune.biella.it



CITTA'
di BIELLA

PAGINA 9 DI 9

MEDAGLIA D'ORO
AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE
P.IVA 00221900020

Art. 19 - Modalità di pagamento

I pagamenti avverranno dietro presentazione di fattura mensile relativa alle prestazioni effettivamente eseguite nel mese precedente.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Tale termine è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva della Ditta. Nel caso che i tempi di rilascio degli esiti delle verifiche da parte degli Enti competenti non siano compatibili con il termine di cui sopra, l'eventuale pagamento oltre i 30 giorni, dipendente esclusivamente da tale fattore, non è imputabile al Comune.

Alla fattura dovrà essere allegato, quale parte integrante e sostanziale della stessa, un rendiconto mensile, riportante i servizi eseguiti con le seguenti specifiche:

- numero dei plichi suddivisi per tipologia di prodotto postale;
- tariffe applicate.

Art. 20 - Tutela e riservatezza dei dati

La ditta aggiudicataria assume l'incarico di "*Responsabile esterno del trattamento dei dati*" contenuti nei documenti relativi al servizio, ai sensi degli art. 29 e 30 del D.Lgs. 196/2003. Di conseguenza, la Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la riservatezza degli invii di corrispondenza e la sicurezza della rete in relazione al trasporto dei dati (D.Lgs 196/2003 e normativa ai servizi postali).

Art. 21 - Stipulazione del contratto e spese contrattuali

In considerazione del suo importo inferiore a € 40.000,00 il Contratto verrà stipulato direttamente sulla piattaforma MePA, senza ulteriori formalità.

Eventuali spese contrattuali sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 22 - Norma di rinvio

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

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

Biella, 17 ottobre 2016

IL DIRIGENTE
(*dot. Mauro DONINI*)

SETTORE AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI – CULTURA
E MANIFESTAZIONI
CULTURALI E
VICESEGRETARIO
GENERALE

Dirigente:

DOTT. MAURO DONINI
Palazzo Oropa
Via Battistero, 4
Biella - C.A.P. 13900
Centralino:
+39 015 35071

*Ufficio PROTOCOLLO
NOTIFICHE*
Ufficio:
+39 015 3507339-340
Responsabile:
+39 015 3507365

Fax:
+39 015 3507505

PEC:
protocollo.comunebiella@pec.it

Sito:
www.comune.biella.it