

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. MAURIZIO SACCHI**

**CAPITOLATO SPECIALE  
RELATIVO AI SERVIZI DI RACCOLTA E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI  
PER LA PROVINCIA DI MANTOVA**

## **PREMESSA**

Il presente capitolato disciplina le caratteristiche e le modalità di espletamento dei servizi postali della Provincia di Mantova (d'ora in avanti anche indicata come Ente o Mittente), che verranno affidati mediante procedura telematica da svolgersi per mezzo del sistema del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA - [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)) di Consip S.p.A., tra gli operatori economici abilitati per la categoria merceologica "Servizi di raccolta e recapito degli invii postali".

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto delle condizioni fissate:

- nelle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" pubblicate sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - di Consip S.p.A.;
- nel "Capitolato tecnico – allegato 8 al capitolato d'oneri "servizi" per l'ammissione degli operatori economici delle categorie merceologiche di seguito indicate del settore merceologico "servizi postali" ai fini della partecipazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione – categoria 1 - servizi di raccolta e di recapito degli invii postali" pubblicate sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - di Consip S.p.A.,

nonché nel rispetto di quanto previsto dal presente

"Capitolato speciale relativo ai servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la Provincia di Mantova", il cui contenuto prevale su quello dei documenti sopra indicati.

## **ART. 1 - OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio ha ad oggetto:

### **1.1 La consegna al domicilio dell'Ente della corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza, indirizzata alla Provincia di Mantova, dovrà essere ritirata presso Poste Italiane e successivamente consegnata all'indirizzo della sede dell'Ente, in via Principe Amedeo 30.

La consegna dovrà essere effettuata ogni giorno lavorativo, esclusi i festivi, dal lunedì al venerdì in un orario compreso tra le 8.30 e le 9.30.

Per la posta raccomandata registrata dovrà essere indicato anche il codice a barre.

### **1.2 Il ritiro giornaliero della corrispondenza provinciale da spedire**

Il ritiro della corrispondenza (posta ordinaria, posta raccomandata semplice, posta raccomandata A/R, pacchi), da spedire sul territorio nazionale e di quella avente destinazione internazionale, deve avvenire presso la mittente (c.d. servizio Pick-Up).

Il ritiro dovrà essere effettuato presso la sede di via Principe Amedeo 30, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8.30 – 9.30 mentre nella sola giornata di venerdì nella fascia oraria 11.00 – 12.00.

La corrispondenza in uscita verrà predisposta dal mittente, secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per le varie tipologie di invio.

Restano, quindi, a carico dell'Ente, gli oneri di composizione, stampa, imbustamento e compilazione della modulistica relativa agli invii.

### **1.3 La restituzione delle distinte degli invii**

L'operatore aggiudicatario dovrà provvedere alla restituzione, entro il terzo giorno lavorativo successivo al ritiro, di copia delle seguenti distinte compilate dagli uffici dell'Ente:

**ALLEGATO A1** "distinta di accompagnamento generale – dettaglio tipologie e quantità di corrispondenza consegnata all'operatore postale": predisposta dall'ente per ciascun ufficio che procede con gli invii e che l'aggiudicatario dovrà restituire con timbro data e firma e compilata con i numeri dei codici a barre attribuiti a ciascuna raccomandata (semplice e A.R.)

**ALLEGATO B1** "distinta elenco posta raccomandata": predisposta dall'Ente per tutte le altre tipologie di invio che l'aggiudicatario dovrà restituire con timbro data e firma e con l'indicazione della quantità di corrispondenza presa in carico.

#### **1.4 La compilazione della modulistica e l'affrancatura della corrispondenza**

Rientrano nel servizio oggetto di affidamento le attività relative alla compilazione della modulistica riferita alla posta raccomandata, compresi gli avvisi di ricevimento (limitatamente alle informazioni di competenza dell'operatore postale) e l'apposizione dei codici a barre sulla posta raccomandata.

Saranno a carico dell'operatore aggiudicatario:

- i costi del materiale cartaceo (moduli per ricevute di ritorno, moduli per accettazione raccomandate, etichette da apporre sulla corrispondenza)
- i costi relativi al servizio di lavorazione della corrispondenza
- i costi di ritiro e consegna della corrispondenza presso la sede indicata della Provincia di Mantova.

#### **1.5 La raccolta, il trasporto, lo smistamento ed il recapito degli invii**

Il servizio prevede lo svolgimento dell'attività di raccolta, trasporto, smistamento della corrispondenza ed il recapito degli invii nelle zone coperte dall'operatore aggiudicatario del servizio, o tramite il fornitore universale Poste Italiane.

Il recapito dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti termini massimi di consegna:

##### Per la Posta Ordinaria

- dal 4° al 6° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio nazionale;
- dal 10° al 15° giorno successivo alla consegna per le consegne all'interno dei Paesi dell'Unione Europea;
- dal 10° al 25° giorno per le consegne all'interno dei Paesi Extra Unione Europea.

##### Per la Posta Prioritaria

- dal 1° al 4° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio nazionale;
- dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno dell'Europa e del Bacino del Mediterraneo.
- dal 5° al 9° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne nel resto del

Mondo.

#### Posta Raccomandata semplice

- dal 4° al 6° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio nazionale;
- non sono definite tempistiche su territorio extra nazionale.

#### Posta Raccomandata con ricevuta di ritorno

- dal 1° al 3° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio nazionale.

#### Limitatamente alla posta raccomandata, l'aggiudicatario si impegna a:

- effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario, per assenza di quest'ultimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, avrà l'obbligo di lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza. Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP o nel Comune di consegna, l'operatore aggiudicatario dovrà assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario (vedi punto 1.7). All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere registrata la data e la firma per ricevuta del destinatario o di altra persona a ciò delegata; in caso di raccomandate con ricevuta di ritorno tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento. Qualora invece risulti impossibile effettuare la consegna (rifiuto della corrispondenza da parte del destinatario, destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto, indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente ecc.), dovrà essere indicata sull'invio la motivazione di mancata consegna e l'invio dovrà essere restituito all'Ente mittente.
- assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 15 giorni solari per la posta raccomandata, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza;
- offrire un servizio di tracciatura tale da permettere all'Ente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web e/o tramite numero verde gratuito.

#### Per il Pacco Standard

- dal 4° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio nazionale;
- dal 10° al 15° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno dei Paesi dell'Unione Europea;
- dal 10° al 25° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno dei Paesi Extra Unione Europea

#### Per il Pacco Prioritario

- dal 1° al 2° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio nazionale;
- dal 1° al 2° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno dei Paesi dell'Unione Europea;
- dal 1° al 4° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno dei Paesi Extra Unione Europea.

#### Per il Piego di libri

- dal 4° al 6° giorno lavorativo successivo alla consegna.

#### **L'Ente non sarà obbligato a rivolgersi esclusivamente all'aggiudicatario per la spedizione della propria corrispondenza.**

### **1.6. La predisposizione giornaliera e la consegna dei report**

L'aggiudicatario provvederà alla predisposizione di report giornalieri riferiti alla corrispondenza lavorata e recapitata. La reportistica dovrà indicare:

- a)** I costi giornalieri complessivi per tipologia sostenuti dall' Ente per le proprie spedizioni;
- b)** I costi giornalieri differenziati per tipologia di corrispondenza e grammatura.

I report, anche mensili e annuali, dovranno essere messi a disposizione dell'ente a richiesta, sia per motivi statistici che per finalità di controllo di gestione.

### **1.7 Punti di accesso e giacenza:**

L'aggiudicatario deve garantire la presenza di:

- almeno un punto di accesso/giacenza e ritiro, destinato alle attività oggetto dell'affidamento, in ogni comune della Provincia di Mantova o di almeno un punto di accesso/giacenza e ritiro entro la distanza massima di 10 Km dal luogo di residenza del destinatario della spedizione in ambito provinciale;
- almeno un punto di accesso/giacenza e ritiro destinato alle attività oggetto dell'affidamento, entro la distanza massima di 10 Km dal luogo di residenza del destinatario della spedizione, per tutte le altre località, per almeno il 65% della popolazione.

#### **SONO ESCLUSI DALL'AFFIDAMENTO:**

**a)** i servizi a monte ed a valle del recapito così come disciplinati nel *“Capitolato tecnico – allegato 8 al capitolato d'oneri “servizi” per l'ammissione degli operatori economici delle categorie merceologiche di seguito indicate del settore merceologico “servizi postali” – Categoria 2 - Servizi a monte e a valle del recapito”*;

**b)** i servizi di notificazione a mezzo posta degli atti giudiziari e delle comunicazioni ad essi connesse, di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890, e successive modificazioni;

**c)** i servizi di notificazione a mezzo posta delle sanzioni relative alle violazioni del Codice della Strada, di cui all'articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285.

## **ART. 2 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO, DURATA DEL SERVIZIO E VINCOLI PER L'ENTE**

L'importo annuale di affidamento del servizio è stimato in € 9.000,00 complessivi, al netto degli oneri fiscali.

Tale importo è stato determinato con riferimento alla spesa storica, sostenuta negli ultimi due anni dalla Provincia di Mantova per analogo servizio, è puramente indicativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che procederà al pagamento dei servizi effettivamente resi e documentati.

Il presente appalto è concesso a misura, pertanto il corrispettivo da pagarsi verrà quantificato sulla base del servizio effettivamente reso e documentato, applicando i prezzi ribassati in base alla percentuale di ribasso indicata in sede di offerta.

Gli oneri per la sicurezza sono pari a zero, non essendo stati rilevati rischi interferenziali.

La durata dell'appalto è di due anni (biennale) a decorrere presumibilmente dal 5 marzo 2023, fatta salva la facoltà per la stazione appaltante di prorogare il rapporto contrattuale per ulteriori due anni alle stesse condizioni pattuite.

È in ogni caso previsto un ulteriore periodo di proroga, della durata di due mesi, per l'espletamento delle procedure necessarie all'individuazione del nuovo fornitore.

Il valore stimato dell'appalto, pertanto, calcolato in conformità a quanto previsto dall'art. 35 comma 4 del d.lgs. n. 50/2016, è di euro 37.500,00.

L'Amministrazione, alle scadenze contrattuali, qualora la cifra corrispondente al valore stimato dell'appalto non sia stata integralmente utilizzata, si riserva la facoltà, per ragioni di economia procedurale e a garanzia dell'efficienza amministrativa, data la natura dell'affidamento, che non può essere definito preventivamente con certezza nei volumi annuali di servizio necessari, di prorogare l'affidamento del servizio all'aggiudicatario, fino alla concorrenza dell'importo stimato.

## **ART. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento del servizio avverrà, mediante il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di Consip S.p.A., ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. a) del decreto legge n. 76/2020 convertito con legge n. 120/2020 e dell'art. 51 del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, come modificato dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, favore dell'operatore che, in possesso dei requisiti richiesti, avrà presentato un'offerta con una percentuale unica di ribasso, IVA esclusa, sul prezzo della corrispondenza rispetto alle tariffe ufficiali dei servizi postali universali praticate da Poste Italiane SpA (**allegato C1**).

I costi sostenuti dall'Ente per l'invio della corrispondenza, distinti per tipologia, nel periodo 01.01.2022 – 31.12.2022 sono riportati nella tabella, identificata come **allegato D 1** del presente capitolato. I volumi di corrispondenza che hanno originato tali importi sono puramente indicativi e non costituiranno vincolo alcuno per l'Ente.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 95, comma 12, del D. Lgs.50/2016 di non procedere all'aggiudicazione se l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

## **ART. 4 – CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI**

A partire dalla seconda annualità contrattuale, successiva alla stipula del contratto, i prezzi possono essere aggiornati, in aumento o diminuzione, tutte le volte in cui vengono rideterminate le tariffe massime dei servizi postali universali, a cura dell'Autorità competente, per gli stessi importi indicati dall'Autorità.

## **ART. 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE**

L'aggiudicatario si obbliga ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede e si impegna a dare tempestiva comunicazione alla Provincia di Mantova di ogni eventuale variazione che dovesse rendersi necessaria per l'esatto e migliore adempimento della prestazione, così da consentire all'Ente l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza.

La responsabilità circa la corretta e regolare esecuzione del servizio, una volta che la corrispondenza sia stata prelevata presso gli uffici del mittente, sarà esclusivamente a carico dell'operatore affidatario, che risponderà in proprio dell'esatto adempimento degli obblighi assunti nei confronti dell'Ente.

L'operatore affidatario risponderà direttamente dei danni e delle conseguenze che, nell'espletamento dell'attività svolta, potrebbero derivare all'Ente o a terzi, anche quando la richiesta di risarcimento venisse presentata alla Provincia di Mantova.

## **Art. 6 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI**

L'aggiudicatario si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti incaricati dell'esecuzione del presente contratto, condizioni di lavoro e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro da applicarsi, alla data della presentazione dell'offerta, per le categorie assimilabili e nelle località in cui le prestazioni stesse si svolgono.

La Ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni e prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti vigenti sulla tutela, protezione, assicurazione, previdenza, assistenza e sicurezza fisica previste per i dipendenti.

## **ART. 7 – SCIOPERI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'operatore aggiudicatario sarà tenuto a darne comunicazione all'Ente, in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'operatore aggiudicatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano, comunque, le disposizioni di cui alla L. 12.06.1990 n. 146, art. 1 - comma 2 lettera e) e ss.mm.ii., attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio in oggetto in tale casistica.

## **ART. 8 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario assume l'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge medesima e pertanto si impegna ad assicurare che tutti i movimenti finanziari relativi al servizio affidato saranno registrati su conti correnti dedicati.

L'affidatario dovrà comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati (entro sette giorni dalla loro accensione o all'atto della loro destinazione alla funzione di conto corrente dedicato nel caso di conti correnti già esistenti), nonché, entro gli stessi termini, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi nei termini indicati dalla legge.

In ogni caso l'affidatario sarà tenuto a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato, prima della sottoscrizione del contratto, mentre gli eventuali subcontraenti saranno tenuti alla

medesima comunicazione prima di dare esecuzione alla commessa ad essi affidata. La Provincia verificherà che negli eventuali contratti sottoscritti dall'affidatario con i subcontraenti interessati al presente affidamento sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, nell'ipotesi di subappalto, la Provincia provvederà a tale controllo in sede di rilascio della relativa autorizzazione mentre nell'ipotesi di subaffidamento non costituente subappalto, al momento della ricezione della comunicazione di subaffidamento, corredata del relativo contratto o atto di affidamento equivalente, che l'affidatario è obbligato ad inviare; parimenti, in tutte le restanti ipotesi di subcontratto (subfornitura, nolo, ecc...) al momento della ricezione della relativa comunicazione da parte della Provincia, cui dovrà essere allegato, anche in questo caso, il contratto o atto di affidamento equivalente.

Al fine di mettere la Provincia in condizione di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali sancito dall'art. 3 comma 9 della legge in commento, i contraenti e i subcontraenti, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono comunicare allo stesso tutti i rapporti contrattuali posti in essere per l'esecuzione del contratto di riferimento.

Il mancato assolvimento degli obblighi di cui al citato art. 3 della Legge n. 136/2010 costituirà titolo per la risoluzione del contratto e la conseguente applicazione delle sanzioni contemplate dall'art. 6 della Legge medesima.

## **ART. 9 – PAGAMENTI**

Il pagamento del corrispettivo, comprensivo di IVA ove dovuta, avverrà su base mensile; a tal fine la ditta aggiudicataria emetterà mensilmente la fattura elettronica, con allegato il report delle attività contenente il riepilogo delle spedizioni effettuate nel periodo di riferimento. Le fatture emesse saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previa verifica, da parte della Provincia, della regolarità di svolgimento dei servizi e della regolarità contributiva (DURC).

Il pagamento della fornitura sarà disposto dalla Provincia mediante mandato, solo qualora la fattura sia regolare e contenga le seguenti informazioni:

**Nome ufficio: Uff-eFatturaPA**

**CODICE UNIVOCO UFFICIO da riportare nella fattura elettronica: UF1CP9**

L'informazione relativa al Codice Univoco Ufficio deve essere inserita nella fattura elettronica in corrispondenza dell'elemento del tracciato 1.1.4 denominato "Codice Destinatario".

Sul sito dell'IPA (indice delle pubbliche amministrazioni) all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) è possibile trovare l'elenco dei riferimenti univoci degli enti pubblici, che i fornitori della PA dovranno utilizzare per emettere correttamente la fattura elettronica.

Il **Codice Univoco Ufficio** è infatti un'informazione obbligatoria della fattura elettronica che identifica in modo univoco ciascuna PA e consente al sistema di interscambio (SDI) di recapitare la fattura elettronica all'ufficio destinatario (PA). Altre informazioni sono consultabili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)



Inoltre nei campi descrittivi la fattura dovrà riportare tutte le informazioni necessarie per la registrazione sotto indicate, ferme restando le indicazioni previste dall'art. 21 del DPR n. 633/72 e dall'art. 191 del Tuel,:

- 1) **AREA/SERVIZIO** che ha ordinato la spesa: \_\_\_\_\_
- 2) **NUMERO** ed **ANNO** della **DETERMINA** di affidamento: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- 3) **NUMERO** del **CAPITOLO** di spesa: \_\_\_\_\_
- 4) **NUMERO** dell'**IMPEGNO** di spesa: \_\_\_\_\_
- 5) **CIG**: \_\_\_\_\_ (codice identificativo di gara)

tranne nei casi di esclusione di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136

Le fatture, bolle, note di spesa o altri documenti equivalenti ecc. prive dei dati sopra indicati non potranno essere registrate dall'ente e saranno restituite al fornitore per il completamento dei dati

7) **IBAN** del Conto Dedicato

8) **SCADENZA DEL PAGAMENTO**

9) **altri dati ritenuti utili dal servizio ordinante.**

Per effetto di quanto disposto dall'art. 1, c.629, lett.b), della L.n.190/2014 (Legge di Stabilità 2015), che ha introdotto l'art.17-ter al DPR 633/1972, (c.d. split payment), l'I.V.A. relativa alle fatture emesse verrà versata direttamente dalla Provincia di Mantova destinataria delle fatture stesse. Di conseguenza, le fatture dovranno riportare la seguente dicitura “**IVA da versare a cura della Provincia di Mantova ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972**”.

## **ART. 10 – RAPPRESENTANTE DELL'AGGIUDICATARIO–REFERENTE**

Per la regolare esecuzione delle prestazioni, l'operatore aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, deve nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale per le attività inerenti all'esecuzione del contratto, e un suo sostituto in caso di assenza del primo. Deve altresì comunicare i nominativi dei referenti individuati. L'Ente si rivolgerà direttamente al referente per ogni questione relativa allo svolgimento del servizio affidato.

## **Art. 11 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E VERIFICHE SUL SERVIZIO**

L'amministrazione, prima dell'esecuzione del contratto, procederà alla nomina di un direttore dell'esecuzione, che avrà il compito di monitorare la regolare esecuzione del contratto.

Il nominativo verrà comunicato tempestivamente alla ditta affidataria.

Il direttore dell'esecuzione provvederà ad effettuare verifiche periodiche sulla conformità dell'erogazione del servizio alle prescrizioni contenute nel presente capitolato e alle condizioni indicate negli ulteriori documenti di gara.

## **ART. 12 – RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI**

L'operatore aggiudicatario si impegna a rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza delle informazioni di cui egli e i propri collaboratori siano venuti a conoscenza nell'adempimento delle prestazioni contrattuali, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia (D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e regolamento (UE) n. 679/2016).

## **ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con riferimento al servizio affidato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, si comunica che:

- la Provincia di Mantova, con sede in Mantova, Via Principe Amedeo n. 30 è il Titolare del trattamento dei dati;
- l'aggiudicatario del servizio è da considerarsi autonomo Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 del GDPR, in quanto determina in maniera autonoma le finalità e i mezzi di trattamento.

## **ART. 14 – DIVIETO DI CESSIONE DI CONTRATTO**

È vietato all'aggiudicatario cedere in tutto o in parte il contratto.

## **ART. 15 – PENALI**

Le penali previste dal contratto, da applicarsi previa comunicazione scritta all'aggiudicatario, sono le seguenti:

- l'1‰ (uno per mille) dell'importo netto contrattuale per ogni giorno solare di ritardo rispetto ai termini massimi stabiliti per l'effettuazione dei servizi;
- l'1‰ (uno per mille) dell'importo netto contrattuale, nel caso di esecuzione delle prestazioni contrattuali in maniera anche solo parzialmente difforme rispetto al contenuto del presente capitolato e delle altre condizioni che disciplinano il servizio, per ogni giorno in cui permane la difformità e sino al momento in cui il contratto inizierà ad essere eseguito in modo conforme alle previsioni contrattuali;
- l'1‰ (uno per mille) dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo nel rilascio e nella trasmissione del report (giornaliero, mensile o annuale) richiesto dall'Ente.

È fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno che dovesse derivare dal ritardo o dalla difformità, nello svolgimento del servizio, rispetto alle condizioni previste dal presente capitolato e dagli ulteriori atti di gara.

L'importo delle penali verrà detratto dal corrispettivo da versare all'aggiudicatario al momento del primo pagamento utile.

## **ART. 16 - RECESSO DA PARTE DELLA PROVINCIA (ART. 1671 C.C.)**

Ai sensi dell'art. 109 del d.lgs 50/2016 e dell'art. 1671 del Codice Civile, la Provincia 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 la Provincia 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. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva altresì di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'appaltatore, in caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

## **ART. 18 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta affidataria, nei seguenti casi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- inadempimenti che diano origine all'applicazione delle penalità indicate nel presente capitolato il cui valore superi il 10% dell'importo netto contrattuale;
- applicazione a carico dell'affidatario di una misura di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso;
- sospensione o interruzione del servizio da parte dell'affidatario per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico della ditta affidataria.
- violazione degli obblighi di riservatezza relativi ai dati personali trattati in nome e per conto della Provincia.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti, ivi compresi i maggiori costi che l'Amministrazione dovrà sostenere per far eseguire il servizio da un'altra ditta.

## **ART. 19 - FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia è competente il Foro di Mantova.

È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e ss. del Codice Civile.

Si attiveranno, ove compatibili, i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale di cui agli artt. 205 e ss. del D.lgs. n. 50/2016.

## **Art. 20 - CONTATTI:**

Per ogni chiarimento in merito alla presente procedura si potranno contattare:

-la Dott.ssa Cristina Paparella, responsabile del servizio affari generali e supporto tecnico amministrativo agli enti locali, tel. 0376 204251, e-mail [cristina.paparella@provincia.mantova.it](mailto:cristina.paparella@provincia.mantova.it);

- l'Ing. Silvia Boschetti, ufficio archivio, protocollo e procedimenti informatizzati, tel 0376 204329, [silvia.boschetti@provincia.mantova.it](mailto:silvia.boschetti@provincia.mantova.it)

Allegati:

ALLEGATO A1: DISTINTA DI ACCOMPAGNAMENTO GENERALE

ALLEGATO B1: DISTINTA ELENCO POSTA RACCOMANDATA

ALLEGATO C1: TARIFFE SERVIZI UNIVERSALI POSTE SPA

ALLEGATO D1: TABELLA SPESA PER SERVIZI POSTALI 01.01.2022 – 31.12.2022

ALLEGATO E: PATTO DI INTEGRITA'

Mantova 16 gennaio 2023

il Dirigente dei servizi di Staff  
Segretario Generale  
Dott. Maurizio Sacchi