



CITTÀ DI SIRACUSA

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE - ARCHIVIO



CAPITOLATO D'ONERI

***SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE,
CORRISPONDENZA DEGLI ATTI GIUDIZIARI E
NOTIFICAZIONE A MEZZO MESSI
DEL COMUNE DI SIRACUSA***

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Silvestra Pullara

Il Dirigente del Settore
Affari Istituzionali
Dott. Enzo Miccoli

Parte I

Art. 1 - PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Capitolato disciplina le modalità tecniche, amministrative e contrattuali per l'affidamento del servizio di postalizzazione e delle notifiche degli atti giudiziari per conto del Comune di Siracusa. Le linee guida per l'affidamento sono contenute nella Delibera ANAC n. 185 del 13.04.2022 e nella delibera AGCOM di pari data n. 116/22/CONS del 13/04/2022, valide per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali al fine di fornire le indicazioni operative alle stazioni appaltanti ed agli operatori economici interessati, che hanno sostituito quelle approvate il 9 dicembre 2014.

Art. 2 – OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

La presente procedura di appalto ha come oggetto l'esecuzione, in favore del Comune di Siracusa, dei seguenti servizi:

1. **“Servizio di postalizzazione”** che include, per come specificato all'art. 1, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 261/1999, tutte le operazioni di raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita dal Comune di Siracusa, come di seguito specificate, da parte di operatori titolari di licenza individuale rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico per come previsto dall'art. 3 della Delibera dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni n. 129/15/CONS – *“Approvazione del Regolamento in materia di titoli abilitativi per l'offerta al pubblico di servizi postali”*.

Nel dettaglio, il **servizio di corrispondenza in uscita** dal Comune di Siracusa comprende le attività di affrancatura, smistamento, trasporto e recapito degli invii di corrispondenza cartacea prelevati dalla sede del Comune di Siracusa Piazza Duomo n. 4 – Servizio Archivio e Protocollo tutti i giorni lavorativi, ad esclusione del sabato, della domenica e di tutti i giorni festivi, nella fascia oraria compresa dalle ore 10:30 alle 11:30.

La raccolta, l'affrancatura, il trasporto e il recapito comprende i seguenti prodotti:

- a) Spedizioni di posta prioritaria e ordinaria su territorio nazionale e su territorio extranazionale;
- b) Spedizioni di posta raccomandata con e senza avviso di ricevimento su territorio nazionale ed extranazionale;
- c) Spedizioni di posta assicurata su territorio nazionale ed extranazionale;
- d) Fornitura della modulistica necessaria alla spedizione delle raccomandate comprese le raccomandate giudiziarie e delle assicurate (etichette ed avvisi di ricevimento);
- e) Spedizioni di libri, riviste e similari.

Nel dettaglio, il **servizio di corrispondenza in entrata** dovrà garantire la consegna presso la sede del Comune di Siracusa Piazza Duomo n. 4 – Servizio Archivio e Protocollo – di tutta la corrispondenza in arrivo da eseguirsi tutti i giorni lavorativi, ad esclusione del sabato, della domenica e di tutti i giorni festivi, nella fascia oraria compresa dalle ore 10:30 alle 11:30. Contestualmente dovrà garantire la consegna di tutta la posta ordinaria, raccomandate a/r ed ogni altro genere di corrispondenza destinata al Comune di Siracusa.

2. **“Servizio di notificazione a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta per la notificazione di atti giudiziari di cui alla L. 890/1982 e ss. mm. e ii., la notificazione a mezzo messi, nonché le notificazioni a mezzo posta ad esse connesse ai sensi dell'art. 201 del D.lgs. 285/1992”**.

Il servizio dovrà essere eseguito nel rispetto della disciplina in materia dettata dalla legge n. 890/1982 e ss.mm. e ii. e presuppone il possesso della licenza individuale speciale rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi del D.Lgs. n. 261/1999. Per tale servizio l'affidatario dovrà attenersi scrupolosamente alle modalità di recapito prescritte dalla normativa in materia di notificazione degli atti giudiziari e mezzo del servizio postale.

Il servizio si intende comprensivo di tutti i costi relativi ai materiali necessari per la postalizzazione, nessuno escluso, compresi stampa, confezionamento, fornitura e sostituzione di buste, modulistica e accessori funzionali all'invio degli atti, conformi ai modelli approvati dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM), ai sensi della Legge n. 890/1982.

Il servizio è costituito da un unico lotto attesa la necessità di rendere omogenea la gestione del servizio in oggetto ed in considerazione della funzionalità ed economicità derivante dalla gestione unitaria anche ai fini dei controlli nella fase esecutiva del contratto.

Art. 3 – DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto avrà la durata di 18 mesi con decorrenza presumibilmente dal 01/01/2026 e fino al 30/06/2027, oltre ad eventuale proroga per la durata di mesi 6 (sei) ai sensi dell'art. 120, c. 10 del d. lgs. n. 36/2023, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato più favorevoli per la Stazione Appaltante.

L'esecuzione del contratto potrà essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni d'urgenza stante l'impossibilità di interruzione del servizio, secondo quanto previsto dall'art. 17, c. 9, del D.Lgs. n. 36/2023 e [ss.mm.ii.](#)

L'aggiudicatario si obbliga, al termine del periodo contrattuale, a fornire tutto il supporto necessario al fine di trasmettere i documenti e i dati relativi all'appalto, all'amministrazione appaltante e al subentrante; la garanzia fidejussoria, pertanto, verrà trattenuta dall'amministrazione fino al completo assolvimento di detti obblighi.

Art. 4 – VOLUMI E COSTI STIMATI – Quadro Economico

I volumi e i costi stimati per il periodo 01/01/2026 – 30/06/2027, oltre proroga, sono stati determinati sulla base del consumo storico e dei prezzi medi di mercato ricavati da indagine web.

La base d'asta è pari a € 197.178,00 iva esclusa per 18 mesi, più 6 mesi di eventuale proroga tecnica, come da quadro economico che segue:

A.1) importo dei servizi soggetti a ribasso d'asta 18 mesi più 6 mesi di eventuale proroga tecnica		197.178,00 €
A.2) somme a disposizione dell'amministrazione		
iva al 22%		43.379,16 €
imprevisti 5%		9.858,90 €
incentivi 2%		3.943,56 €
Anac		250,00 €
totale		254.609,62 €

Non sono rilevabili costi della sicurezza dovuti a rischi di interferenza per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza.

I dati di cui sopra vengono elencati a scopo puramente indicativo, al fine di consentire all'operatore economico un riferimento per una congrua formulazione dell'offerta ma non costituiscono alcun vincolo per l'Ente, in quanto si tratta di stime su fabbisogni registrati in anni precedenti;

pertanto alla ditta aggiudicataria saranno corrisposti i soli costi delle spedizioni e delle notifiche effettivamente eseguite e come dettagliate nella rendicontazione mensile.

Il Comune ha facoltà di utilizzare alcune tipologie e di escluderne altre e non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all'importo massimo presunto.

Nessuna indennità o rimborso sarà dovuto per volumi inferiori a quelli previsti, in nessun caso e a nessun titolo.

Il valore complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuale proroga tecnica, è quindi pari ad € 197.178,00, oltre IVA al 22%, se dovuta, per un totale di € 254.609,62.

ART. 5 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza delle cause di esclusione automatiche previste dall'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- Assenza delle cause di esclusione non automatiche previste dall'art. 95 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- Possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 100 del D.lgs. 36/2023 e [ss.mm.ii.](#);
- Possesso di licenza individuale per prestazione di servizi postali ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 261/99 come successivamente modificato dal D.lgs. n. 58/11;
- Licenza per lo svolgimento del servizio di notificazione atti giudiziari e violazioni del codice della strada di tipo A1 su tutto il territorio nazionale come da Delibera Agicom n. 77/18/CONS del 20/02/2018
- Possesso di autorizzazione generale per l'offerta al pubblico di cui all'art. 6 del d. lgs. n. 261/99 e ss.mm. e ii.;;
- Possesso di adeguata capacità tecnico-professionale all'esecuzione del servizio, comprovata dall'aver svolto con buon esito, nell'ultimo triennio 2022/2024, per almeno 24 mesi, attività in servizi analoghi a quelli oggetto della gara, per conto di una o più amministrazioni pubbliche (così come definite all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001);
- Possesso di adeguata capacità tecnico economico-finanziaria comprovata dall'aver un fatturato globale d'impresa nel triennio 2022/2024 di almeno € 150.000 di cui almeno 50.000,00 per un servizio analogo, della durata di almeno un anno prestato per un ente pubblico;
- Capacità di garantire la piena copertura su tutto il territorio nazionale per l'esecuzione dei servizi anche attraverso forme associate RTI o ATI o ricorrendo al subappalto ai sensi dell'art. 119 del d. Lgs. n. 36/2023 ovvero al fornitore universale;

Art. 6 – PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.

La scelta del contraente verrà esperita mediante procedura negoziata, senza bando, ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., previo Avviso pubblico di manifestazione d'interesse e successivo invito a tutti i partecipanti.

Considerato che l'appalto ricade nella tipologia prevista dall'art. 108, c. 3 del D.lgs. 36/2023, secondo capoverso, in cui viene richiamato l'art. 2, c. 1, lett. e) dell'allegato I.1, il **criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

L'offerta debitamente sottoscritta, dovrà avere una validità di 120 giorni.

Tutte le imprese interessate a partecipare alla presente procedura dovranno preventivamente abilitarsi alla piattaforma "Net4Market" rinvenibile al link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_cittasiracusa

La partecipazione alla gara sarà intesa quale espressa accettazione di tutte le condizioni indicate nel presente capitolato e in tutti gli atti e documenti di gara e, per quanto non previsto, alla normativa di riferimento.

- Per la partecipazione alla gara sarà richiesta la garanzia provvisoria dell'importo pari allo 0,5% del valore complessivo della base d'asta.

Parte II

ART. 7 - DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE

Il servizio si svolge tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, escluso sabato, domenica e festivi. Altre diverse chiusure saranno tempestivamente segnalate dal Comune.

L'appaltatore è tenuto ad anticipare i costi di affrancatura della corrispondenza rientrante nei servizi esclusivi del Fornitore Universale Poste Spa, nonché al pagamento di eventuali lettere tassate.

Il servizio comprende la fornitura di tutta la modulistica necessaria all'espletamento e delle bollette necessarie al trasporto della corrispondenza.

Il servizio sarà strutturato con le seguenti modalità:

- a) Prelevamento giornaliero della corrispondenza in entrata indirizzata al Comune di Siracusa presso il centro di meccanizzazione di Poste Italiane, e consegna della stessa all'Ufficio Protocollo Generale situato in Siracusa Piazza Duomo n. 4 – Palazzo Municipale;
- b) Prelevamento giornaliero dall'Ufficio Protocollo Generale della corrispondenza in uscita del Comune di Siracusa curandone la spedizione ai vari destinatari;
- c) Affrancatura, smistamento e recapito su tutto il territorio nazionale e/o estero, della corrispondenza, comprendente le diverse tipologie di posta: massiva, prioritaria e raccomandata;
- d) Deposito delle raccomandate non recapitate per assenza del destinatario;
- e) Redazione e consegna di appositi rendiconti.

Art. 7.1 - Descrizione servizio PICK UP – Posta in entrata

Il servizio di prelevamento e consegna della posta indirizzata al Comune di Siracusa prevede le seguenti fasi:

- 1) Ritiro della posta in arrivo per il Comune di Siracusa presso il Centro di meccanizzazione di Poste Spa, rilasciando ricevuta firmata in nome e per conto del Comune, entro le ore 11,30 nelle giornate dal lunedì al venerdì;
- 2) Consegna giornaliera dal lunedì al venerdì della corrispondenza ritirata all'Ufficio Protocollo Generale situato in Piazza Duomo 4, entro le ore 11,30, fatta salva la facoltà del Comune di variare tale orario, dandone tempestiva informazione all'appaltatore anche via mail;
- 3) Verifica e restituzione in giornata a Poste Spa della eventuale corrispondenza erroneamente prelevata e consegnata. Eventuali ritardi nella restituzione e connesse conseguenti responsabilità sono a carico dell'appaltatore.

7.2 - Descrizione modalità PICK UP – Posta in uscita

Il servizio riguardante il ritiro della corrispondenza del Comune di Siracusa in uscita da spedire prevede:

- 1) Prelievo giornaliero dal lunedì al venerdì della corrispondenza in partenza presso l'Ufficio Protocollo di Piazza Duomo 4, tra le ore 10,30 e le 11,30, da parte di personale incaricato dell'appaltatore munito di tesserino di riconoscimento, con disponibilità ad eventuale ritiro/consegna anche in orari differenti da quelli ordinari;

2) Consegna all'appaltatore della corrispondenza, come indicato nel "REPORT GIORNALIERO", già suddivisa a cura del personale comunale, con relativa bolletta, riportante quantità e tipologia di spedizione.

La corrispondenza, in busta chiusa e con indirizzo completo, sarà predisposta dal Comune di Siracusa come segue:

A) Quanto alla **posta ordinaria e raccomandata** dovrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- Le raccomandate A/R dovranno recare sulla busta la seguente dicitura "*Raccomandata A/R*" con indicazione del numero di protocollo generale e l'ufficio comunale richiedente, quest'ultimo dovrà essere indicato anche sull'avviso di ricevimento;
- La distinta recherà l'indicazione dei quantitativi suddivisi secondo le diverse tipologie di spedizione, le dimensioni e la pesatura della singola busta;
- Sarà redatta una bolletta di consegna generale della corrispondenza, che verrà consegnata al momento del ritiro della posta.
- L'Appaltatore curerà l'invio della posta RACCOMANDATA o invii altrimenti denominati, con caratteristiche analoghe, e comunque non inferiori, a quelle assicurate dal concessionario del Servizio Postale Universale in merito a confezionamento, formati e tempi di consegna;
- L'Appaltatore curerà l'invio della posta RACCOMANDATA con Avviso di Ricevimento (AR) o invii altrimenti denominati con caratteristiche analoghe, e comunque non inferiori, a quelle assicurate dal concessionario del Servizio Postale Universale in merito a confezionamento, formati tempi e attestazioni di consegna.

B) Quanto alla **spedizione della corrispondenza** l'affidatario svolgerà le seguenti operazioni nella medesima giornata di ritiro:

- verifica delle distinte predisposte dal comune per tipologia di spedizione;
- firma e timbratura delle bollette di consegna;
- affrancatura della corrispondenza a mezzo di propria macchina affrancatrice;
- immissione nel circuito di recapito;
- compilazione e consegna al personale dell'Ufficio Protocollo Generale delle distinte debitamente compilate, delle operazioni effettuate il giorno precedente, con indicazione completa del destinatario, del prodotto, del peso, dei relativi costi.

Nei casi di assenza del destinatario, l'operatore della ditta affidataria dovrà esperire almeno due tentativi di recapito ed eventuale consegna dell'avviso di giacenza presso la propria sede sita nel Comune di Siracusa.

Nel caso di impossibilità a recapitare la corrispondenza per trasferimento ad altro indirizzo del destinatario, ovvero per incompletezza dei dati dell'indirizzo, od ancora perché il destinatario risulta sconosciuto o irreperibile, l'appaltatore si impegna a restituire con la massima celerità la corrispondenza non recapitata, con indicazione chiara del motivo di impedimento, compilando una distinta di tutti gli atti non recapitati.

Nel caso di invii particolarmente consistenti, l'appaltatore provvederà a concordare con l'ufficio Protocollo tempi di spedizione diversi.

La posta segnalata come urgente dall'Ufficio Protocollo dovrà comunque essere presa in carico e spedita nella medesima giornata in cui è stata effettuata la consegna.

Nel servizio sono da ritenersi comprese eventuali, saltuarie, richieste di ritiro e/o consegna della corrispondenza (es. spedizione in contrassegno).

Quanto al deposito delle raccomandate, l'aggiudicatario dovrà garantirne la tracciabilità ed il monitoraggio on-line.

La corrispondenza in uscita in modalità "raccomandate A/R" verrà consegnata in busta chiusa con indicazione del numero di protocollo con la dicitura "Raccomandata A/R" e l'indicazione dell'ufficio comunale richiedente e con i dati del destinatario che verranno indicati a cura del Comune. Allo stesso

modo sarà cura del Servizio Protocollo la compilazione dell'avviso di ricevimento dove andrà riportato il numero di protocollo e l'ufficio per il quale si esegue la spedizione.

Dopo i due tentativi di recapito, in caso di esito negativo, dovrà essere lasciato un "avviso di giacenza" recante le indicazioni relative al ritiro presso una sede di giacenza che dovrà trovarsi nel territorio comunale del destinatario; il periodo di giacenza garantito dovrà essere di 30 (trenta) giorni. L'avviso di giacenza lasciato al destinatario dovrà riportare l'indicazione di tutti gli elementi utili al ritiro della corrispondenza (tipologia di posta, indirizzo presso cui recarsi per il ritiro, orari, giorno a partire dal quale sarà possibile effettuare il ritiro, numero di telefono della ditta affidataria). Il ritiro dovrà avvenire gratuitamente e liberamente, senza previo appuntamento, e dovrà essere garantito quanto meno nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì compresi, in un arco di tempo minimo di sei ore giornaliere. Trascorsi 30 giorni senza che l'interessato abbia provveduto al ritiro, l'appaltatore provvederà alla restituzione al Comune di Siracusa della missiva non ritirata, senza alcun onere aggiuntivo e con indicazione delle motivazioni della restituzione ("decorrenza termini giacenza" ovvero "non curato ritiro").

7.3 – Report

L'affidatario, sulla base dei dati di cui al punto 6.2, riguardo la corrispondenza in uscita, avrà cura di compilare apposita distinta dove dovranno essere riportati i seguenti elementi minimi:

Destinatario;

Prodotto (Posta Prioritaria / Raccomandata S o A.R.) ;

Peso;

Prezzo esclusa I.V.A.;

Prezzo con I.V.A..

Tale distinta dovrà essere trasmessa mensilmente al Servizio Protocollo Generale del Comune di Siracusa ovvero entro e non oltre il giorno successivo al perfezionamento del ciclo di lavorazione della posta, all'indirizzo mail protocollo@comune.siracusa.it

La distinta di cui al punto precedente dovrà essere trasmessa alla Stazione Appaltante prima della emissione della fattura e dovrà contenere i dati relativi all'attività svolta nel mese, le lavorazioni distinte per quantità, tipologia e prezzo.

In caso di mancato recapito l'aggiudicatario, dovrà compilare ed allegare al report mensile una distinta in cui indica le motivazioni del mancato recapito.

Art. 8 - DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI

8.1 - Posto che la corretta esecuzione dell'attività di notificazione costituisce il presupposto irrinunciabile per l'avvio di eventuali fasi successive in capo sia all'ente che notifica l'atto che ai soggetti che lo ricevono, motivo per cui, al fine di ovviare ad eventuali vizi di notificazione che possono inibire all'atto quegli effetti che la legge fa dipendere dalla sua notificazione, è assolutamente necessario che il servizio venga svolto nel rispetto della normativa di riferimento e delle indicazioni che seguono.

L'appaltatore dovrà pertanto attenersi:

a) Al ritiro di tutti gli atti, da effettuarsi nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì (con esclusione dei giorni festivi) dalle ore 10,30 alle ore 11,30, depositati ed in partenza presso l'Ufficio Archivio e Protocollo, situato in Piazza Duomo n. 4. In caso di modifiche agli orari verrà fornita tempestiva comunicazione alla ditta affidataria e comunque sempre almeno 15 giorni prima. L'Aggiudicatario si impegna a effettuare il servizio di ritiro senza limiti di peso. L'attività di ritiro e notificazione deve essere svolta con mezzi e personale propri dell'aggiudicatario. Il ritiro verrà documentato da apposite distinte controfirmate dalle parti - Appaltatore, o chi per lui e dal personale incaricato della consegna presso il Servizio Archivio e Protocollo – dove dovranno essere riportati i seguenti dati: 1) Numero progressivo univoco identificativo della notifica riferito all'anno in cui avviene il ritiro; 2) Ente

esterno o Settore del Comune di Siracusa da cui proviene l'atto da notificare; 3) Numero di protocollo di acquisizione dell'atto; 4) Tipo di atto; 5) Destinatario e indirizzo;

b) Alla pesatura e affrancatura di ciascun atto giudiziario da inviare (compresa l'eventuale applicazione dell'etichetta recante il codice a barre e il corrispondente abbinamento con la busta), la compilazione delle distinte giornaliere su cui l'aggiudicatario dovrà apporre il proprio timbro e la firma dell'operatore addetto;

c) Al recapito degli atti giudiziari, destinati sul territorio nazionale, entro il 5° giorno successivo al ritiro;

d) A fornire report mensile contenente il riepilogo delle notifiche effettuate nel mese con il dettaglio degli invii giornalieri, distinte per scaglioni di peso e per centri di costo.

Nel costo del singolo prodotto deve essere compreso il materiale di consumo necessario alla spedizione degli atti giudiziari, senza alcun onere aggiuntivo;

Gli atti giudiziari devono essere notificati direttamente al destinatario o ad un suo delegato, correttamente attestata attraverso l'indicazione delle modalità di consegna, l'identificazione del soggetto e la sottoscrizione della relata, sia da chi ritira che dal messo che effettua la notifica. È onere e responsabilità del Fornitore far pervenire all'Amministrazione, entro 3 giorni dall'acquisizione, gli Avvisi di Ricevimento; in caso di loro smarrimento, l'Aggiudicatario dovrà fornire idonea attestazione dell'avvenuta consegna del plico inviato.

In caso di impossibilità alla consegna per destinatario (o suo delegato) non disponibile l'atto giudiziario dovrà rimanere in giacenza per 30 giorni presso l'ufficio del fornitore e messo a disposizione del destinatario per il ritiro. L'addetto alla consegna deve depositare apposita comunicazione cartacea con indicazione dell'ufficio presso cui trovasi in giacenza la documentazione che non è stato possibile consegnare presso l'indirizzo indicato sull'atto da notificare. La comunicazione di cui sopra dovrà riportare i dati del fornitore, l'indirizzo, i giorni e gli orari nei quali sarà possibile effettuato il ritiro. Dovrà contenere, altresì, la comunicazione che allo scadere del termine indicato l'atto verrà restituito per il successivo deposito presso la Casa Comunale dell'Ente.

Nel caso in cui il destinatario o suo delegato rifiuti l'invio, ovvero risulti sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto od ancora che l'indirizzo di destinazione risulti inesatto, insufficiente, inesistente e sia, pertanto, impossibile eseguire la notifica, sull'invio andrà indicata la motivazione della mancata consegna e lo stesso andrà restituito al mittente, ovvero al Comune di Siracusa che ne ha richiesto la notificazione.

Il fornitore dovrà prevedere che la tracciatura delle missive sia fruibile solo dal Committente mediante collegamento telematico.

L'iter di notificazione degli atti s'intende avviato nella giornata in cui avviene il ritiro presso l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Siracusa, debitamente attestata dalla sottoscrizione di apposita bolletta di consegna.

8.2 - Monitoraggio

L'aggiudicatario, sulla base dei dati presenti nella bolletta di consegna dovrà compilare la distinta, con i seguenti elementi minimi:

Destinatario;

Prodotto (ATTI GIUDIZIARI / RAG);

Peso;

Prezzo esclusa I.V.A.;

Prezzo con I.V.A.

Tale distinta dovrà essere trasmessa all'ufficio Protocollo o all'indirizzo mail protocollo@comune.siracusa.it entro e non oltre il giorno successivo al perfezionamento del ciclo di lavorazione della posta.

Ai fini della fatturazione l'aggiudicatario dovrà report mensile, dell'attività svolta, con l'indicazione delle quantità lavorate divise per tipologia di prezzo, ai fini del controllo da parte dell'ufficio comunale preposto alla liquidazione.

L'aggiudicatario, dovrà compilare ed allegare al report mensile una distinta contenente le motivazioni del mancato recapito degli invii consegnati.

8.3 - Ufficio Operativo e di Deposito

Per quanto concerne gli atti giudiziari, nei casi di cui al precedente punto 7.1, terz'ultimo capoverso, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione almeno un ufficio di giacenza e di ritiro facilmente identificabile dai cittadini, situato nella Città di Siracusa con esclusione quindi di commistioni con esercizi prevalentemente commerciali, accessibile a soggetti diversamente abili, con recapito telefonico dedicato (attivo dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 19.00 escluse domeniche e festivi ed eventuali chiusure aziendali, sabato dalle 8.30 alle 12.30), indirizzo di posta elettronica certificata (pec) e posta elettronica ordinaria (e-mail) attrezzato con adeguate misure di sicurezza e riservatezza.

L'ufficio dovrà essere operativo all'atto della stipula del contratto ovvero alla data di avvio del servizio.

Il fornitore del servizio dovrà provvedere all'emissione del CAD oppure del CAN secondo i casi specifici della spedizione dell'Atto Giudiziario, inserendo il mittente dell'Atto Giudiziario con particolare attenzione all'Ufficio Richiedente e non limitarsi, ad esempio, al semplice "*Comune di Siracusa*".

Rientra nella competenza dell'aggiudicatario l'invio delle RAG ex art. 139 e ss. del c.p.c. da recapitare ai soggetti a cui non è stato possibile effettuare la consegna dell'atto da notificare contenente le indicazioni necessarie al ritiro dell'atto.

In caso di compiuta giacenza le raccomandate RAG dovranno essere restituite.

8.4 - Servizio di supporto e assistenza (ticketing)

L'Aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione della Stazione Appaltante un servizio di supporto accessibile **in modalità telematica** (portale web o canale email) per assicurare la segnalazione e la risoluzione di problematiche legate a specifiche spedizioni;

In caso di richiesta di assistenza da parte della Stazione Appaltante (apertura ticket), l'impresa aggiudicataria dovrà garantire la presa in carico del ticket (risposta) entro 24 ore dalla segnalazione e la risoluzione entro 48 ore.

8.5 - Servizio di notificazioni a mani di atti amministrativi mediante messi

La notificazione a mani degli atti consegnati dal Comune di Siracusa ai fini della notifica avviene attraverso personale indicato dall'Appaltatore in possesso del titolo abilitativo all'esercizio delle funzioni di messo notificatore di cui l'Aggiudicatario fornirà i dati necessari e le necessarie certificazioni attestanti il possesso del suddetto titolo conseguito all'esito di specifico corso di formazione. La dichiarazione riguardante il superamento degli esami del corso sostenuto è propedeutica alla presa d'atto da parte dell'Amministrazione e, pertanto, andrà fornita prima della nomina dei soggetti da lui selezionati.

Ogni atto ritirato presso il Comune di Siracusa dovrà essere tracciabile in modalità informatica.

8.6 - Preparazione e notifica degli atti da notificare mediante messi notificatori

Per tali prestazioni si intendono tutte le attività di preparazione e verifica preliminare degli atti e la loro successiva notifica a mani nell'ambito territoriale del Comune di Siracusa.

La notifica dovrà essere effettuata da personale provvisto del necessario certificato abilitativo all'esercizio della funzione di messo, i cui dati dovranno essere forniti dall'Aggiudicatario ai fini della presa d'atto da parte dell'Amministrazione.

A tal proposito l'appaltatore dichiara di avere, ovvero si impegna a dotarsi del numero necessario di operatori in possesso dei requisiti morali e delle conoscenze tecniche e professionali necessarie entro 10 giorni dall'aggiudicazione.

Le attività del presente comma dovranno essere svolte nel rispetto del presente capitolato e della normativa di riferimento, in particolare nell'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 137 e ss. del c.p.c.e altra normativa di riferimento.

8.7 - Rendicontazione, archiviazione e verifica

Rendicontazione mensile delle spese.

Il rendiconto, da allegare alla fatturazione mensile, dovrà indicare, distinte per tipologia, le attività svolte nel mese di riferimento con il relativo costo, di modo che si possa desumere analiticamente l'ammontare di costo per le singole attività.

Posto che le notificazioni devono essere eseguite nel rispetto di apposita normativa e formalità il diritto al corrispettivo nei confronti dell'appaltatore sorgerà solo all'esito della correttezza esecuzione della notificazione e del rispetto delle norme in materia.

Restituzione dell'atto notificato completo di relata di notifica entro il termine **massimo di 30 giorni** dalla ricezione dell'atto ai fini della notificazione. La relata di notifica che assume rilevanza probatoria anche in sede giurisdizionale deve essere sottoscritta dal soggetto che esegue la notifica e deve essere compilata in ogni sua parte con grafia chiara e leggibile.

Parte III

Art. 9 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Come previsto dall'art. 120 c. 9 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. e ii., qualora, in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione delle prestazioni aggiuntive alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 10 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Per il corretto espletamento del servizio l'aggiudicatario ha l'obbligo, laddove non ne disponga già, di dotarsi:

- 1) Di una sede operativa sul territorio del Comune di Siracusa per garantire tempi di gestione brevi, assenze di ritardi e inefficienze nelle consegne;
- 2) Di un punto proprio di giacenza e ritiro che sia indipendente e non adibito ad altre attività commerciali che siano diverse dal servizio oggetto dell'appalto e che lo stesso sia nel centro abitato del Comune di Siracusa, al fine di agevolare il suo raggiungimento anche da parte delle categorie di utenza più deboli,

Le sedi operative indicate come sopra, che possono coincidere in un'unica sede operativa, dovranno essere attivate entro 10 giorni dall'avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto. Dovranno, inoltre garantire orari di apertura dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30/ 9:00 per almeno 8 ore al giorno e il sabato per almeno 4 ore. Eventuali orari ridotti potranno essere concordati con il Comune di Siracusa limitatamente ai mesi di luglio e agosto e ai periodi ricadenti sulle festività.

Con l'affidamento del presente servizio, il Comune in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi ai servizi, designa formalmente l'operatore aggiudicatario, ai sensi del regolamento generale europeo sulla Protezione dei dati n. 679/2016 GDPR, entrato in vigore il 25/05/2018, quale "Responsabile esterno del trattamento". Per quanto riguarda i dati forniti dall'aggiudicatario per le finalità di cui al presente contratto di appalto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per assolvere agli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti in materia di contrattualistica pubblica. In particolare il trattamento dei dati sarà finalizzato

esclusivamente alla gestione del procedimento di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge o in accoglimento di istanze di accesso ai documenti e agli atti del procedimento ex lg, 241/90 o di accesso civico generalizzato ex d. lgs. n. 33/2013 ove ammissibili e non eccedenti a norma di legge. In quanto “Responsabile esterno del trattamento” l’operatore aggiudicatario dovrà garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, compresa la riservatezza degli invii di corrispondenza e la sicurezza della rete in relazione al trasporto dei dati (Regolamento UE n. 2016/679 e normativa relativa ai servizi postali). L’aggiudicatario ha l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entri in possesso durante l’espletamento dell’appalto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione del contratto.

L’aggiudicatario è, altresì, responsabile circa l’osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti e collaboratori. In quanto tale risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dalla violazione delle superiori norme ovvero dallo stesso espletamento delle prestazioni contrattuali che siano imputabili direttamente o indirettamente ad esso o a suoi dipendenti. La ditta affidataria organizzerà l’esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l’organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con un’immediata sostituzione.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l’impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva. Nel caso in cui lo sciopero si dovesse protrarre oltre le 48 ore continuative, l’affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano comunque le disposizioni di cui alle L. n. 146 del 12/06/1990, art 1. comma 2 lettera e) e ss.mm.ii attenendosi al disposto “per la tutela dei servizi minimi essenziali”, rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

In riferimento al personale:

- L’operatore economico aggiudicatario, per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell’inizio dello svolgimento dei servizi, un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l’attività del personale dell’aggiudicatario stesso indicando. L’Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l’espletamento dei servizi;

- dovrà, altresì, indicare i nominativi degli addetti allo svolgimento dell’attività;
- tale personale, dipendente dell’aggiudicatario, dovrà essere dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento.

- L’aggiudicatario dovrà applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili in considerazione del settore economico di appartenenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

- L’aggiudicatario sarà tenuto inoltre ad applicare tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

- L’affidatario si impegna a sostituire il personale nominato messo comunale che assume comportamenti scorretti e non adeguati al ruolo ricoperto, previa apposita contestazione scritta da parte del Dirigente del Settore Affari Istituzionali.

- Particolare attenzione dovrà essere prestata al comportamento con l’utenza. Non sono ammessi quindi comportamenti che in alcun modo possano essere minimamente equivocati indipendentemente dalle motivazioni dai quali scaturiscano. Qualora fosse appurato in base a controlli o a segnalazioni un tale comportamento. Pertanto il Comune potrà pretendere l’immediata sostituzione dei messi comunali che, a proprio insindacabile giudizio, non osservino siffatto contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio, usassero un linguaggio scorretto o riprovevole o che offrissero scarsa affidabilità.

- L'operatore economico aggiudicatario sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati al Comune di Siracusa e a terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti o collaboratori, sia a causa della strumentazione utilizzata. E' inoltre, diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti e, in particolare, dei danni arrecati a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dei servizi.

ART. 11 - GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 117, c. 1, del D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii., l'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 106 pari alle percentuali indicate al comma 2. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore. Si applicano, se ne ricorrono i casi, le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8, già previste per la garanzia provvisoria.

La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata delle attività e sarà svincolata, previa verifica da parte dell'Amministrazione appaltante, solo a seguito della verifica positiva della piena ed esatta esecuzione di tutte le prestazioni contrattuali. La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione e la decadenza dell'affidamento.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'[articolo 1957, secondo comma, del codice civile](#), nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 12 – SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 119 del D.lgs. 36/2023 e [ss.mm.ii.](#) è consentito il subappalto nei limiti di legge. Così come specificato al comma 4, i soggetti affidatari dei contratti di cui al codice possono affidare in subappalto le opere o i lavori, i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

- il subappaltatore sia qualificato per le prestazioni da eseguire;
- non sussistano a suo carico cause di esclusione;
- all'atto dell'offerta siano state indicate le parti di servizi che si intendono subappaltare.

Come richiamato al comma 12 del citato articolo, *"il subappaltatore per le prestazioni affidate in subappalto deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale [...] L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente"*.

Gli operatori economici indicano, in ogni caso, nell'apposita sezione del DGUE, la quota che intendono subappaltare. **In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta delle attività che intende subappaltare, l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto.** Al ricorrere delle

condizioni di cui all'art. 105 del Codice, la Stazione Appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto.

Art. 13 – RICORSO AL FORNITORE UNIVERSALE

Per le aree non direttamente servite dalla ditta aggiudicataria è ammesso l'affidamento al fornitore del Servizio Universale Poste Italiane S.p.A. del recapito della corrispondenza.

In tal caso dovrà fornire adeguata attestazione di consegna al fornitore del servizio universale con indicazione della data e dei codici di tracciatura della corrispondenza/documenti a questi affidati.

In sede di rendicontazione dovrà specificare, inoltre, la quantità e gli importi riguardanti la corrispondenza trasferita al Fornitore universale separandola dalle altre rendicontazione.

Parte IV

ART. 14 – CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata, assoggettata all'imposto del bollo ai sensi dell'art. 2 della tariffa, parte prima allegata al DPR 642/1972 (Risoluzione 96/E del 16.12.2013 dell'Agenzia delle Entrate). Il pagamento dell'imposta di bollo dovrà essere assolto prima della stipula e tutte le spese connesse al contratto saranno a carico dell'appaltatore, nessuna esclusa ed eccettuata.

ART. 15 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3, c. 8 della L. 136/2010, l'aggiudicatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e in particolare:

- L'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche;

- L'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato, tutti i movimenti finanziari relativi all'affidamento;

- L'obbligo di riportare in fattura il CIG relativo all'appalto cui si riferisce la fattura e il codice univoco IPA dell'amministrazione affidataria;

- l'obbligo di comunicare gli estremi identificativi del predetto conto corrente dedicato, entro 7 gg. dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica dei dati precedentemente trasmessi.

ART. 16 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati con cadenza mensile, in rapporto alle prestazioni specificate nel presente capitolato ed effettivamente rese secondo i prezzi offerti in sede di gara, sulla base di fatture elettroniche regolarmente prodotte ed acquisite al protocollo generale mediante il sistema d'interscambio, che dovrà riportare il codice univoco di fatturazione, il CIG e il numero della determinazione di aggiudicazione.

Mensilmente l'operatore economico aggiudicatario prima della emissione della fattura dovrà fare pervenire al responsabile dell'esecuzione il report mensile dell'attività che dovrà contenere il riepilogo delle spedizioni del mese distinte per tipologia e il riepilogo delle notificazioni.

La liquidazione sarà effettuata solo a seguito dell'acquisizione del Documento Unico di regolarità Contabile e in caso di irregolarità contributiva, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad attivare il procedimento previsto dall'art. 31, commi 3 e 8-bis del decreto legge 69/2013 convertito dalla legge 98/2013 e successive modifiche, con pagamento diretto delle somme agli enti previdenziali.

I pagamenti delle fatture avverranno mediante accredito sul conto corrente dedicato così come dichiarato dall'appaltatore ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge n. 136/2010.

Il pagamento avverrà entro il termine di 30 giorni dalla data di accettazione delle fatture.

ART. 17 – DIVIETI

E' fatto espresso divieto all'operatore economico aggiudicatario di:

- sospendere l'esecuzione dei servizi se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere il contratto, a pena di nullità. E' vietata la cessione anche parziale del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

L'inosservanza dei divieti di cui ai suddetti punti comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'operatore economico aggiudicatario che sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri che ne possano derivare, il risarcimento del danno cagionato e i costi dovuti all'avvio di una nuova procedura per l'affidamento del servizio.

ART. 18 – PENALI

L'aggiudicatario è tenuto al pieno rispetto dei termini e delle modalità di espletamento dei servizi indicati nel presente capitolato. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, ritardi e imperfetta esecuzione rispetto alle prestazioni richieste in quanto a postalizzazione e notifica di atti giudiziari si applicano le penali di cui all'art. 126 del d. lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii. Rispetto alla notifica a mano a mezzo messi comunali, fermo restando la responsabilità per inadempimento, l'aggiudicatario sarà tenuto a corrispondere alla stazione appaltante le seguenti penali:

- € 50,00 per ogni notifica errata;
- € 30,00 per ogni invio a destinatario diverso da quello indicato;
- € 50,00 per la mancata consegna entro i termini stabiliti dei dati, delle informazioni e dei chiarimenti richiesti in ordine allo svolgimento del servizio;
- € 30,00 per ogni ritardo nell'aggiornamento del database degli atti notificati;
- € 50,00 per ogni giorno di ritardo nella notifica;
- € 30,00 per mancata consegna dei report mensili che riportano le attività di notifica effettuate;
- €10,00 per ogni atto smarrito e/o deteriorato, fermo restando le responsabilità conseguenti dell'appaltatore e il risarcimento dei danni;
- da € 50,00 a € 200 per qualsiasi altro inadempimento di cui al presente capitolato.

Le inadempienze riscontrate ai fini dell'applicazione delle succitate penali saranno contestate all'aggiudicatario da parte della stazione appaltante per iscritto e inviate a mezzo pec.

Qualora nel singolo mese venga superato il numero di 3 inadempienze sanzionate con penale, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed escutere la garanzia definitiva. L'aggiudicatario autorizza fin da ora la Stazione appaltante ai sensi dell'art. 1252 del codice civile a compensare le somme ad esso dovute derivanti dal computo di penali. L'applicazione della penale non esonera l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione che ha fatto sorgere l'addebito della medesima penale.

Ai sensi dell'art. 122, c. 4, qualora l'esecuzione delle prestazioni vengano ritardate per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il Direttore esecutivo del contratto, assegna un termine che salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto tale termine viene redatto processo verbale di contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà di volta in volta formalmente contestata dal responsabile del procedimento a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata tramite PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà fissato un termine non inferiore a 5 gg. lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni. Decorso tale termine, qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute valide ovvero sufficienti, la stazione appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto.

La stazione appaltante potrà, inoltre, risolvere il contratto nei casi di:

- frode nell'esecuzione del contratto;
- mancato avvio del contratto nei termini stabiliti dal presente capitolato;
- subappalto non autorizzato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- mancata osservanza delle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto della diffida ad adempiere in caso di contestazione di inadempienza;
- autonoma sospensione dello svolgimento dei servizi di cui al presente appalto;
- interruzione dei servizi senza giustificati motivi per un tempo superiore a 5 gg.;
- cessione di contratto;
- utilizzo di personale non adeguato ad eseguire le prestazioni contrattuali;
- indisponibilità delle sedi operative alla data di avvio del contratto;
- mancato versamento della garanzia definitiva depositata.

Nessuna delle parti potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali qualora l'inadempienza sia dovuta a casi di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo la data di stipula del contratto. In tali casi l'aggiudicatario non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità né di risoluzione per inadempimento.

Per quanto non espressamente regolato nel presente articolo e più in generale nel presente capitolato relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1453 del Codice Civile, unitamente alle disposizioni di cui al codice degli appalti.

ART. 20 - CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

La stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti dall'art. 121, c. 1 e 2 del Codice dei contratti.

L'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere, ex artt. 1453 e 1454, del codice civile per grave inadempimento o per il superamento del limite massimo di penali applicate. Il contratto potrà essere risolto immediatamente di diritto nelle forme e nelle modalità previste dall'art. 1456 del c.c., ossia per:

- Cessazione dell'attività d'impresa da parte dell'aggiudicatario;
- Perdita in capo all'aggiudicatario della capacità generale a contrarre con la pubblica amministrazione;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni necessarie per legge alla prestazione del servizio;
- Frode, grave negligenza o mancata reintegrazione del deposito cauzionale parzialmente escusso;
- Subappalto o cessione anche parziale del contratto;
- In caso di grave adempimento, mancata cessazione dell'inadempimento e/o mancato ripristino della regolarità del servizio entro il termine di 15 giorni dalla contestazione avviata dalla stazione appaltante;
- Comportamenti reiterati di mancata osservanza delle disposizioni che regolano il servizio di notificazione;
- Condanna, anche non definitiva, del personale nominato messo notificatore.

ART. 21 – RECESSO

A norma dell'art. 123 del D.lgs 36/2023, la Stazione Appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento purché tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento delle prestazioni già eseguite; la facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso.

In tal caso l'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'operatore economico aggiudicatario un'indennità di ammontare corrispondente alla somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato dal verbale di verifica delle prestazioni svolte, redatto dall'Amministrazione. Per tutto quanto non disciplinato nel presente capitolato si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

ART. 22 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente contratto il foro competente è quello di Siracusa. Viene esclusa sin da ora la competenza arbitrale.

ART. 23 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa rinvio alla normativa vigente in materia nonché al disciplinare di gara/lettera d'invito.