

## **CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI E DI LAVORAZIONE DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA (AR) PER LA DURATA DI MESI 12**

### **ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

1.1. Il Comune di Foiano della Chiana (AR) intende affidare per la durata di mesi 12 i servizi postali che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali, meglio specificati nei successivi articoli del presente capitolato, inclusa notifica atti amministrativi. Non sono oggetto della presente procedura i servizi relativi alle notificazioni a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse e delle violazioni al codice della strada.

### **ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA’ DI ESECUZIONE**

Il servizio oggetto del presente affidamento si articola nelle sotto elencate attività che l’aggiudicatario dovrà fornire:

2.1) Raccolta presso il domicilio dell’Ente della corrispondenza in partenza. La corrispondenza in partenza deve essere ritirata dall’aggiudicatario presso l’ufficio di protocollo del Comune di Foiano della Chiana, sito in piazza Cavour n. 1, in orario compreso tra le 10:00 e le 11:00, almeno tre giorni la settimana ( lunedì, mercoledì e venerdì ), fatti salvi i giorni festivi. Il prelievo della corrispondenza e degli elenchi sottoscritti e timbrati delle raccomandate, atti amministrativi/ecc, saranno pronti per la spedizione. L’ufficio Protocollo del Comune consegnerà la corrispondenza in partenza regolarmente imbustata, per le raccomandate AR le buste saranno già munite dell’avviso di ricevimento compilato con i dati del mittente e del destinatario. Gli invii saranno corredati da distinte (elenchi) in duplice copia. L’incaricato del ritiro da parte dell’aggiudicatario attesta l’avvenuta consegna da parte del Comune della corrispondenza da lavorare con la sottoscrizione di apposito documento attestante il ritiro della posta. E’ requisito essenziale nell’erogazione del servizio che l’aggiudicatario assicuri il servizio di spedizione della posta anche nei giorni di martedì e giovedì mediante presenza sul territorio comunale con apposito ufficio/struttura.

2.2) Lavorazione della corrispondenza. Successivamente alle operazioni di presa in consegna della corrispondenza in partenza, l’aggiudicatario dovrà effettuare, per ogni invio ritirato, tutte le attività necessarie al recapito del plico al destinatario secondo le modalità di spedizione richieste dal Comune ed indicate nell’apposita distinta (posta ordinaria, raccomandata ecc), sia in Italia che all’estero, sostenendo ogni onere e costo connesso. Il giorno successivo al ritiro l’aggiudicatario dovrà restituire copia delle distinte ricevute con l’attestazione dell’avvenuta spedizione della corrispondenza ritirata. L’aggiudicatario dovrà assicurare le seguenti specifiche lavorazioni:

- a) affrancatura, ove necessario, spedizione e recapito della posta ordinaria e/o altra corrispondenza non a firma su tutto il territorio nazionale e all'estero;
- b) affrancatura (ove necessario), spedizione e recapito delle raccomandate AR e/o altra corrispondenza a firma su tutto il territorio nazionale e all'estero con applicazione dei codici a barre (o altro dispositivo utile alla tracciabilità);
- c) tutte le lavorazioni preordinate alla spedizione (es: affrancatura) e la spedizione stessa, dovranno essere tassativamente eseguite entro il giorno lavorativo successivo a quello del prelievo effettuato presso l’ufficio Protocollo del Comune;
- d) l'aggiudicatario garantirà l'affrancatura apposta sulla corrispondenza da spedire;
- e) l’aggiudicatario dovrà effettuare tutte le lavorazioni, ivi compresa l’affrancatura (ove necessario), presso una propria idonea sede individuata nel territorio comunale nella quale eseguire il servizio postale richiesto, per la quale, tenuto conto che dovrà gestire corrispondenza a firma ed altri invii sensibili, dovrà garantire il massimo in termini di sicurezza, affidabilità e riservatezza;

f) sarà cura della ditta aggiudicataria provvedere a proprie spese ad inoltrare anche la corrispondenza verso le destinazioni non coperte dalla medesima ditta secondo i criteri e le modalità previste dalle linee guida Anac. Per gli invii da effettuarsi in gestione diretta per i quali l'aggiudicatario intenda avvalersi del FSU (Funzioni di Servizio Universale) la stessa ditta aggiudicataria ne dovrà dare comunicazione al Comune e sarà tenuta a provvedere a sue spese; per tali invii saranno riconosciuti gli importi richiesti in sede di gara per le spedizioni a gestione diretta anche se la spesa presso il FSU dovesse essere superiore. In proposito, qualora fosse necessario sostituire etichette o ricevute di ritorno, sarà compito dell'aggiudicatario provvedervi senza addebito per il Comune. Tale corrispondenza postalizzata dovrà comunque pervenire al FSU entro il giorno della presa in carico se trattasi di invii a firma, o entro il giorno successivo lavorativo negli altri casi. Non si riconosceranno all'aggiudicatario ulteriori compensi per il servizio di affrancatura o altre spese accessorie per gli invii eventualmente postalizzati dalla stessa ditta per proprie necessità, ma solo le tariffe previste per gli invii in gestione diretta. Si precisa che il ricorso al FSU per le suddette finalità non costituisce subappalto, ma nei report da produrre alla stazione appaltante deve essere data evidenza della corrispondenza affidata al FSU.

2.3) Spedizione e recapito. L'aggiudicatario dovrà spedire e recapitare al destinatario finale tutte le tipologie di posta in partenza del Comune di Foiano della Chiana secondo le modalità richieste ed indicate dal Comune stesso. E' requisito essenziale nell'erogazione del servizio di recapito della corrispondenza diretta che l'aggiudicatario garantisca la copertura del CAP di consegna 52045 (Comune di Foiano della Chiana), senza ricorso al FSU. In caso di mancato recapito degli invii, l'aggiudicatario dovrà restituire tempestivamente all'ufficio protocollo del Comune di Foiano della Chiana le singole missive con annotata la ragione del mancato recapito. Le tariffe offerte in sede di gara sono da intendersi comprensive di detto servizio.

Per la posta raccomandata, inoltre, l'aggiudicatario si impegna a:

- effettuare almeno un tentativo di consegna; nel caso in cui l'aggiudicatario non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, è obbligato a 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 e/o di altre modalità adottate per assicurare il ritiro stesso, salvo quanto previsto nel successivo punto 2.5;

- assicurare un tempo di giacenza di almeno 30 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, e adottare adeguate modalità per garantire la custodia, in sicurezza, delle giacenze;

- riconsegnare al Comune di Foiano della Chiana l'avviso di ricevimento, laddove previsto, debitamente compilato (cioè con apposizioni di firma leggibile del soggetto che ritira l'atto e data di consegna) entro dieci giorni lavorativi dal recapito (giorni di giacenza esclusi);

2.4) Gestione dell'invio inesitato. L'aggiudicatario dovrà restituire al Comune di Foiano della Chiana -ufficio protocollo- entro 10 giorni lavorativi dalla presa in consegna o decorso il periodo di giacenza (30 giorni effettivi per le raccomandate), tutta la corrispondenza inesitata corredata dell'indicazione della data di tentata consegna, della motivazione della mancata consegna (es. rifiutato, trasferito, assente, ecc) e delle date di inizio e fine giacenza, sottoscritte dall'addetto alla consegna. Le tariffe offerte in sede di gara sono da intendersi comprensive del servizio di reso.

## 2.5) Posta inesitata e servizio di giacenza

2.5.1 Per quanto concerne la posta registrata (es. posta raccomandata) nel territorio del Comune di Foiano della Chiana, in caso di mancata consegna per assenza del destinatario ovvero assenza/rifiuto delle altre persone che in sua vece possono ritirare la raccomandata, l'aggiudicatario individuerà almeno un punto di recapito e/o di deposito ubicato nel territorio comunale - centro abitato, periferie escluse. Detto punto di

recapito e/o di deposito dovrà essere facilmente identificabile dai cittadini, con esclusione, quindi, di commistioni con esercizi prevalentemente commerciali, ed essere dotato di idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza e dovrà essere funzionante alla data di avvio del servizio. L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio di ritiro della posta inesitata quotidianamente (ad esclusione dei giorni festivi) presso il punto di recapito/punto di deposito, con i seguenti orari minimi di apertura: dalle ore 8,30/9,00 di mattina per almeno 4 ore dal lunedì al sabato ; eventuali orari ridotti potranno essere concordati con il Comune limitatamente al mese di agosto. I locali adibiti a punto di recapito e/o di deposito della corrispondenza, dovranno possedere le adeguate misure di sicurezza per garantire la riservatezza e l'integrità della corrispondenza, nelle fasi di lavorazione e conservazione delle inesitate, a titolo esemplificativo:

- adeguati sistemi antintrusione;
- armadi di sicurezza per la conservazione della corrispondenza;
- misure idonee ad impedire l'accesso dell'utenza negli spazi di conservazione della posta in giacenza;
- misure idonee a garantire il rispetto della privacy, negli spazi di accesso al pubblico, con riferimento alla corrispondenza in giacenza e/o lavorazione.

#### 2.6) Reportistica e rendicontazione.

Al momento del prelevamento da parte dell'aggiudicatario della posta da spedire, sarà fornita dal Comune una scheda, riportante il numero dei pezzi e le tipologie di posta consegnate, unitamente agli elenchi delle raccomandate.

Entro due giorni lavorativi successivi al ritiro, tale scheda dovrà essere restituita all'ufficio Protocollo del Comune con conferma di avvenuta spedizione e, possibilmente completata con gli importi totali relativi alle affrancature emesse per tipologia postale.

L'aggiudicatario fornirà un report giornaliero dell'attività svolta, contenente i parziali del numero di pezzi spediti per tipologia e scaglioni di peso. Tale report sarà inviato all'ufficio protocollo del Comune entro giorno successivo a quello della spedizione. Gli elenchi delle raccomandate inviate, saranno vidimati e completati con i numeri dei codici a barre o altri dispositivi idonei alla tracciabilità della corrispondenza.

2.7) Tracciatura della corrispondenza. L'aggiudicatario garantisce per la posta registrata, il monitoraggio e la tracciabilità, mediante un sistema informatizzato web, per ogni singola spedizione con possibilità per il Comune di controllare l'iter di consegna e con l'obbligo di un sistema di recapito che consenta la certificazione e l'attestazione del giorno di avvenuta consegna al destinatario.

2.8) Cura e riservatezza in relazione alle modalità di esecuzione del servizio. L'aggiudicatario, nel trasportare i plichi contenenti la corrispondenza, deve adottare tutti gli accorgimenti ritenuti necessari per la salvaguardia del contenuto degli stessi e per la tutela della riservatezza della corrispondenza in essa contenuta. Tutta la corrispondenza deve essere trattata con la cura necessaria per garantirne l'integrità.

### **ART. 3 – DURATA, DECORRENZA E CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto della presente procedura deve essere svolto per 12 (dodici ) mesi consecutivi decorrenti dalla stipula del contratto, ovvero dall'effettivo avvio del servizio, autorizzato con comunicazione scritta della stazione appaltante nelle more di stipulazione del contratto. Si evidenzia che l'attivazione del servizio deve essere effettuata in tempi brevi. A seguito della comunicazione di aggiudicazione del servizio e comunque prima della stipula del contratto o di avvio dello stesso in pendenza della stipula, l'aggiudicatario è tenuto ad attivare e rendere funzionante, se non già esistente, il punto di recapito/ deposito di cui al precedente articolo 2.5. La mancata o parziale attivazione dell'ufficio di deposito prima dell'avvio del servizio o l'assenza

o insufficienza di misure minime di sicurezza, potrà comportare la decadenza dell'aggiudicazione e/o la risoluzione del contratto.

#### **ART. 4 - VALORE PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO E IMPORTO POSTO A BASE DI GARA**

4.1 Il valore stimato totale del servizio oggetto di affidamento è pari ad € 19.510,00, IVA esclusa .

4.2 L'affidamento è a misura, pertanto il corrispettivo contrattuale sarà dato a consuntivo e calcolato sulla base delle prestazioni effettivamente rese per i relativi importi unitari di cui all'allegato al capitolato speciale "Elenco prezzi unitari", al netto della percentuale di ribasso offerta dall'Aggiudicatario.

4.3 I prezzi delle singole prestazioni, fissi e invariabili, saranno quelli risultanti dall'applicazione sui singoli prezzi indicati nell'allegato 2, del ribasso percentuale unico offerto.

4.4 Il corrispettivo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'aggiudicatario previsti dal presente capitolato e dall'offerta tecnica.

4.5 Il Comune non si impegna a garantire un numero minimo di spedizioni e operazioni da eseguire.

4.6 L'importo posto a base di gara è di € 9.755,00 IVA esclusa.

#### **Art. 5 MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE**

Opzione proroga : il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per un anno mantenendo inalterato il regolamento negoziale. E' possibile la revisione dei prezzi funzionale all'esigenza di assicurare un costante equilibrio tra le prestazioni contrattuali . L'importo stimato di tale opzione è pari ad € 9.755,00 IVA esclusa.

#### **ART.6 – FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

6.1. Mensilmente l'aggiudicatario presenterà al Comune di Foiano della Chiana la fattura elettronica relativa al servizio prestato nel mese precedente, applicando le tariffe, così come determinate dal ribasso offerto.

6.2. Il Comune, previa verifica e controllo dei dati contenuti nelle fatture, riferiti ai quantitativi ed ai relativi scagioni di spesa, che sarà effettuato a cura del personale addetto alla preparazione della corrispondenza da inviare, provvederà, previa acquisizione del DURC regolare, alla liquidazione di quanto dovuto, con versamento nel conto corrente dedicato indicato, applicando le tariffe, così come determinate dal ribasso offerto. La liquidazione avverrà, entro il termine di 30 (trenta) giorni dall'arrivo della documentazione completa e corretta, così come previsto dalla legge.

6.3. Saranno liquidate solamente le prestazioni effettivamente erogate come risultanti dal riscontro sopra descritto.

6.4. L'Aggiudicatario non potrà richiedere ulteriori oneri, oltre al corrispettivo come sopra calcolato, a qualunque titolo vantati.

#### **ART. 7 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

7.1. L'affidatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

7.2. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il codice CIG.

#### **ART. 8 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO E SCIOPERI**

8.1. L'aggiudicatario si impegna a garantire tutti i servizi di cui al presente capitolato in maniera continuativa per tutta la durata contrattuale.

8.2. L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna delle parti. Per causa di forza maggiore si intende qualsiasi evento eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'aggiudicatario e che egli non possa evitare. Non costituiscono cause di forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o un guasto dei mezzi utilizzati per l'espletamento del servizio.

8.3. In caso di sciopero, l'aggiudicatario è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione, con adeguato preavviso. In caso di sciopero che si protragga oltre le 24 ore, il Fornitore è tenuto a garantire un servizio minimo da concordare con il RUP.

8.4. Si applicano, comunque, le disposizioni di cui alla L. 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche e integrazioni, attenendosi al disposto "Per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto dell'appalto in tale casistica.

#### **ART. 9 – RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA – REFERENTE**

9.1. Per la regolare esecuzione delle prestazioni, l'aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, dovrà nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale e di gestire tutti i rapporti col responsabile comunale. In caso di assenza del predetto referente, l'aggiudicatario dovrà, comunicare al Comune il nominativo di un suo sostituto e dovrà rendere noto il telefono fisso, il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail/PEC sia del referente che del suo sostituto. Ad essi, il Comune si rivolgerà direttamente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

9.2. Il referente dovrà essere reperibile nei giorni del servizio pattuito (salvo giorni festivi) in orario d'ufficio, per tutta la durata del periodo contrattuale

#### **ART. 10 – ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI**

10.1 L'Affidatario solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità penale e civile verso terzi, comunque connessa allo svolgimento delle attività inerenti allo svolgimento del servizio affidato. Nessun ulteriore onere potrà pertanto essere addebitato all'Amministrazione oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

10.2 Ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità, che dovessero derivare a persone, comprese quelle alle dipendenze dell'Affidatario o ad animali e cose, causati dal personale della medesima nello svolgimento dei servizi dovrà intendersi, senza riserve ed eccezioni, interamente a carico dell'Affidatario

#### **ART. 11 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO - CESSIONE DEI CREDITI**

11.1. La cessione del contratto è nulla.

11.2. È ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'articolo 119 del Codice. L'affidatario trasmette il contratto di subappalto alla stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Contestualmente trasmette la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice e il possesso dei requisiti di natura tecnico-professionale. Non può essere affidato in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

#### **ART. 12– PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO**

12.1. Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'utilizzo di personale regolarmente impiegato, nelle diverse fattispecie ammesse dalla legge.

12.2. In considerazione delle caratteristiche del servizio di cui trattasi e dell'estensione del territorio comunale, l'aggiudicatario deve garantire una dotazione organica adeguata. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali cui è tenuto. L'aggiudicatario deve riservare al personale impiegato trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente.

12.3. Tutto il personale addetto è formato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento e dovrà essere dotato di uniforme aziendale. Detto personale dovrà altresì rispettare le disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, nonché al segreto d'ufficio.

### **Art. 13 - CONTROLLI**

14.1. Il Comune, nel caso verificasse inesattezze o incongruenze nei conteggi dei report giornalieri e mensili, provvederà a darne immediata comunicazione all'aggiudicatario per le dovute rettifiche tramite email o pec. Il personale addetto all'ufficio protocollo controllerà, ogni qualvolta lo riterrà opportuno, o su segnalazione dei responsabili del comune, il rispetto dei modi, dei tempi e degli orari del servizio.

### **Art. 14 -RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RECESSO**

1. Il Comune di Foiano della Chiana procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati all'Appaltatore; in tal caso il RUP procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti all'appaltatore assegnandogli il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 48 ore, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Appaltatore con PEC.

2. Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a) fallimento dell'Appaltatore;
- b) nelle ipotesi previste nel presente capitolato;
- c) cessione del contratto;
- d) subappalto abusivo;
- e) l'effettuazione di transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa.

### **Art. 15 – FORMA DI MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTA'**

15.1. Il rapporto tra il Comune di Foiano della Chiana e l'aggiudicatario selezionato si perfeziona con la stipulazione del contratto a mezzo di scrittura privata a mezzo file generato dal Mepa oppure, trattandosi di affidamento ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. 36/2023, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere tramite posta elettronica certificata.

## **ART. 16 TUTELA DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

16.1 Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 "GDPR", si informa che: i dati personali raccolti saranno trattati dal Comune di Foiano della Chiana, in qualità di Titolare del trattamento, con strumenti manuali ed elettronici, per le seguenti finalità:

- gestione delle domande di partecipazione;
- valutazione e verifica dei requisiti dei concorrenti/partecipanti ai fini dell'affidamento dei servizi oggetto della presente procedura ;
- instaurazione e gestione del rapporto contrattuale in caso di aggiudicazione dei servizi ;
- gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e adempimenti di obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria applicabile in relazione a ciascuna delle suindicate attività.

La base giuridica dei trattamenti di cui alle suindicate finalità è fondata:

- sull'adempimento degli obblighi precontrattuali e contrattuali derivanti dalle richieste formulate in maniera volontaria e spontanea da parte dei soggetti interessati alla partecipazione alla presente procedura (art. 6, par. 1, lett. b) del Reg. UE 2016/679);
- sull'adempimento degli obblighi legali cui è soggetto il Titolare del trattamento per effetto dell'attività connessa alla gestione del presente avviso (art. 6, par. 1, lett. c) del Reg UE 2016/679);
- sull'esecuzione di un compito di rilevante interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e), art. 9, par. 2, lett. g) del Reg. UE 2016/679 e art. 2–sexies, co. 2, lettera m) del D. Lgs. 10/8/2018 n. 101).
- i dati giudiziari (dati personali relativi a condanne penali e reati) sono richiesti ai sensi degli articoli 94 e ss. del D.Lgs. 36/2023 e vengono trattati in conformità al disposto dell'art. 10 del Reg. UE 2016/679.
- il conferimento dei dati personali deve considerarsi presupposto necessario per la partecipazione alla Procedura e per il perseguimento delle suindicate finalità. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità per il Titolare del trattamento di svolgere le predette attività con la conseguente esclusione dalla procedura o la decadenza dell'aggiudicazione.
- nel perseguimento delle finalità suesposte, i dati personali acquisiti potranno essere comunicati ad enti locali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, organi dell'autorità giudiziaria, soggetti aventi titolo ai sensi della Legge 241/1990 e del D.Lgs. 267/2000; il Titolare del trattamento potrà, inoltre, comunicare i dati raccolti ai soggetti dei quali si avvale per lo svolgimento di attività necessarie per il raggiungimento delle finalità sopra indicate e descritte. Tali soggetti, che trattano i dati per conto del Titolare, sono stati appositamente designati Responsabili del trattamento dei dati. L'elenco dei Responsabili del trattamento può essere richiesto contattando il Comune ai seguenti recapiti: tel. 0575 643201; PEC: [comunefoiano@legalmail.it](mailto:comunefoiano@legalmail.it). I dati personali potranno, infine, essere trattati dal personale interno appositamente istruito ed autorizzato dal Titolare a compiere operazioni di trattamento. I dati personali saranno conservati per l'intera durata espressa dalla gara e dall'eventuale contratto da stipulare con il titolare. Successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. In relazione al trattamento dei dati personali sopra descritto, potranno essere esercitati, in ogni momento, i seguenti diritti:
- Diritto di accesso, cioè il diritto di ottenere conferma o meno dell'esistenza di un trattamento di dati personali che riguardano l'interessato e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai predetti dati, di riceverne una copia nonché le ulteriori informazioni previste dall'art. 15, Reg. (UE) 2016/679;

- Diritto di rettifica, cioè il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione dei dati personali incompleti, nella misura in cui ciò sia compatibile con le finalità del trattamento, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (UE) 2016/679;
- Diritto di limitazione di trattamento, cioè di ottenere la limitazione del trattamento di dati personali riferibili all'interessato, al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 18 Reg. (UE) 2016/679;
- Diritto alla cancellazione (c.d. "diritto all'oblio"), cioè il diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei propri dati presenti all'interno degli archivi del Titolare qualora non rilevanti o necessari per obbligo di legge, ai sensi dell'art. 17 del Reg. (UE) 2016/679;
- Diritto di reclamo, cioè il diritto di proporre reclamo presso l'autorità di controllo competente. Ai sensi dell'art. 2-bis, D. Lgs. 196/2003, l'autorità di controllo competente è il Garante per la Protezione dei Dati Personali, Piazza Venezia 11 - 00187, Roma (RM), Italia (IT), Email: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it), PEC: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it).
- Diritto di opposizione: l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato nell'esecuzione di un compito connesso con i pubblici poteri di cui è investito il Comune, ai sensi dell'art. 21 Reg. (UE) 2016/679. In tal caso il Titolare si asterrà dal trattare ulteriormente tali dati personali, salvo che ritenga sussistenti motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che siano ritenuti prevalenti sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato.

I diritti sopramenzionati possono essere esercitati rivolgendosi al Comune di Foiano della Chiana , ai recapiti sopra indicati.

ALLEGATI:

Allegato 1: "Elenco volumi presunti "

Allegato 2: "Elenco prezzi unitari"

La responsabile

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è conservato in originale presso l'archivio informatico del Comune di Foiano della Chiana .



## Allegato 1

### Elenco volumi presunti delle lavorazioni per un anno :

Tipologia di corrispondenza	Piccolo standard	Medio standard	Numero pezzi presunti annui
PRIORITARIA	Fino a 20 g.		3300
	oltre 20 fino a 50g		700
		oltre 50 fino a 100 g	100
		oltre 100 fino a 250 g	20
POSTA RACCOMANDATA	Fino a 20 g.		1000
	oltre 20 fino a 50g		100
	oltre 50 fino a 100 g		15
	oltre 100 fino a 250 g		10
SERVIZIO RITIRO PRESSO SEDE COMUNALE	Almeno tre giorni alla settimana		
SERVIZIO AFFRANCATURA	Per tutti gli invii sopra stimati		
Avviso di ricevimento			1125

I prezzi proposti dovranno restare fermi anche con volumi inferiori.

## Allegato 2

Elenco prezzi unitari I.V.A. esclusa posti a base di gara

Invii postali in Italia

Tipologia di corrispondenza	Scaglioni di peso	Piccolo standard	Medio standard	prezzo
PRIORITARIA	Fino a 20 g.	0,902	1,96	
	oltre 20 fino a 50g	1,96	1,96	
	oltre 50 fino a 100 g		1,96	
	oltre 100 fino a 250 g		3,09	
	oltre 250 e fino a 350g		3,09	
	Pltre 350 e fino a 1000g		4,754	
POSTA RACCOMANDATA	Fino a 20 g.	3,524		
	oltre 20 fino a 50g	4,672		
	oltre 50 fino a 100 g	4,672		
	oltre 100 fino a 250 g	5,631		
	Oltre 250 e fino a 350g	5,631		
	Oltre 350 e fino a 1000g	6,909		
SERVIZIO RITIRO PRESSO SEDE COMUNALE		Almeno tre giorni alla settimana		

<b>SERVIZIO AFFRANCATURA</b>		Per tutti gli invii sopra stimati		
<b>Avviso di ricevimento</b>				0,66

Gennaio 2026