

# COMUNE DI MISTERBIANCO

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 -Part.IVA 01813440870  
1° Settore “ Servizi Demografici e Affari Generali”

## CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTA SEMPLICE E RACCOMANDATA CON O SENZA RICEVUTA DI RITORNO

L’anno 2013 addì..... del mese di.....  
nella sede municipale del Comune di Misterbianco sono presenti i Signori:  
1)Dott.ssa Giuseppina de Martino nata a Riposto ( CT) il 14/11/1958, nella qualità di funzionario responsabile del I° Settore del Comune di Misterbianco ( codice fiscale 80006270872) il quale dichiara di intervenire in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta  
2)Sig./Dott.....nato  
a .....il ..... in qualità di titolare della  
Ditta.....con sede in Misterbianco in via..... in  
possesso di autorizzazione generale n.....del..... e licenza individuale  
n.....del.....rilasciata dal Ministero delle comunicazioni,  
P.I..... che in prosieguo sarà indicata con la dizione “Ditta”

### PREMESSO

che con Determinazione del R.S. n.....del..... è stato disposto l’affidamento del servizio de quo, ai sensi dell’art.125, comma 11, del D.Lgs. n.163/2006, alla Ditta.....con sede in..... per un importo di €.15.000,00

### ART.1

#### OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento del servizio di **posta semplice e posta raccomandata con o senza ricevuta di ritorno** da effettuarsi sul territorio del Comune di Misterbianco e della provincia di Catania.

### ART.2

#### POSTA SEMPLICE

Deve intendersi per **posta semplice** la normale corrispondenza affrancata che prevede la consegna con l’inserimento nella cassetta postale.

### ART.3

#### POSTA RACCOMANDATA CON O SENZA RICEVUTA DI RITORNO

Per tale tipologia di corrispondenza si dovrà effettuare:

- ritiro presso l’ufficio protocollo del Comune di Misterbianco, sito in via S.A.Abate s.n.,in

- orario da concordare;
- registrazione avvenuto recapito
  - giacenza gratuita e restituzione resi.

#### **ART.4**

##### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO**

Il servizio dovrà essere svolto con le tariffe proposte dalla Ditta nell'offerta economica.

La Ditta dovrà assicurare il servizio con una copertura pari al 100% del territorio del Comune di Misterbianco e di tutta la provincia di Catania.

All'inizio del servizio la Ditta aggiudicataria si obbliga a fornire l'elenco nominativo del personale con relative generalità e recapiti individuando tra di essi un referente a cui il Comune può contestare eventuali inadempienze o fare comunicazioni di qualsiasi natura.

Il servizio di prelevamento dovrà essere svolto secondo il normale calendario lavorativo, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluso sabato, domenica e festivi, effettuando il ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Misterbianco.

Il servizio di consegna deve intendersi eseguito con mezzi, strumenti e personale dipendente/incaricato dalla Ditta, qualificato e idoneo alla distribuzione della corrispondenza.

#### **ART.5**

##### **DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

L'affidamento del servizio avrà la durata del periodo Maggio-Dicembre 2013, e comunque, fino all'esaurimento della somma autorizzata, e decorrerà dalla sottoscrizione del presente capitolato d'onori che avrà validità contrattuale.

#### **ART.6**

##### **PAGAMENTI**

Il Comune provvederà alla liquidazione dei corrispettivi sulla base di fatture bimestrali corredate da rendiconto. Il pagamento verrà effettuato sul conto corrente bancario e/o postale dedicato indicato dalla Ditta ai sensi della Legge n.136/2010 e s.m.i..

Le spese di affrancatura saranno anticipate dalla Ditta.

#### **ART.7**

##### **SCIOPERI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione, in via preventiva e tempestiva .

#### **ART.8**

##### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di gravi inadempienze, il Comune si riserva, previa diffida, la facoltà di recedere dal contratto, ferma restando la facoltà di procedere, nei confronti della Ditta inadempiente, alla richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni subiti.

#### **ART.9**

##### **SPESE CONTRATTUALI**

Le spese di registrazione e i diritti di segreteria sono a carico della Ditta aggiudicataria senza diritto di rivalsa.

#### **ART.10**

**FORO COMPETENTE**

In caso di contenzioso è competente il Foro di Catania.

L'aggiudicatario

Il Capo

1° Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_