



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



Direzione Comunicazione, Servizi agli Studenti e Servizi Generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

Capitolato

**Servizio annuale, con opzione di rinnovo annuale, postale interno / esterno e di ritiro plichi
dell'Università degli Studi di Cagliari.**

Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.b), D.lgs 36/2023



Articolo 1. Definizioni

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini, assume il significato di seguito riportato:

1. Stazione Appaltante e Amministrazione: l'Università degli Studi di Cagliari;
2. Servizi postali di recapito: ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 261/1999 s.m.i. sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali;
3. Spedizione: invio a destinatario della corrispondenza nonché plichi e/o pacchi da parte del Fornitore incaricato della consegna. Il contenuto dei plichi e dei pacchi oggetto delle spedizioni è da intendersi conforme alle normative vigenti o che saranno successivamente emanate relative agli oggetti non accettabili per il trasporto.
4. Raccolta (Pick-up): servizio, fornito dal fornitore incaricato della consegna della corrispondenza, dei plichi e/o pacchi, di ritiro a domicilio della Corrispondenza - Spedizioni presso le sedi della Stazione Appaltante
5. Preso in carico: attività con la quale il fornitore incaricato dalla Stazione Appaltante della consegna della corrispondenza e dei plichi/pacchi assume la responsabilità della consegna ai Destinatari, della Corrispondenza e dei plichi/pacchi oggetto di pick-up;
6. Accettazione: attività con la quale il Fornitore incaricato dalla Stazione Appaltante della consegna della corrispondenza, se non già fatto all'atto della presa in carico e salvo ulteriori indicazioni della SA, verificano che la corrispondenza ed i plichi/pacchi oggetto del pick-up siano confezionati secondo gli standard di confezionamento che ne permettono la successiva consegna. La Corrispondenza ed i plichi/pacchi saranno considerati a tutti gli effetti di legge spediti dalla Stazione Appaltante a far data dalla data di accettazione;
7. Mittente: ciascuna delle Sedi della Stazione Appaltante indicate da quest'ultima e per le quali e/o presso le quali il Fornitore incaricato della consegna della corrispondenza, dei plichi e/o pacchi potranno erogare il Servizio e a cui vanno restituite le eventuali comunicazioni cartacee di ritorno e/o gli eventuali plichi o pacchi non consegnati.
8. Destinatario: soggetto fisico o giuridico cui è indirizzata la Corrispondenza e/o i Plichi e i Pacchi della Sede Mittente;
9. Avviso di ricevimento: servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata (indirizzata nel territorio nazionale o all'estero) che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;
10. Fornitore del Servizio Universale (FSU): il soggetto individuato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 261/1999 e s.m.i.;

Articolo 2. Oggetto

Il presente capitolato disciplina il contratto, articolato in un unico lotto, avente ad oggetto:

- il servizio di raccolta e recapito degli invii postali, interno ed esterno;
- il servizio di ritiro plichi,

dell'Università degli Studi di Cagliari, da svolgere nell'ambito delle sedi di Cagliari, Monserrato e presso tutte le altre sedi decentrate dell'Ateneo, ad esclusione dei servizi affidati in via esclusiva al fornitore del servizio universale (Società Poste Italiane S.p.A.).

Il servizio di raccolta e recapito postale degli invii postali, interno ed esterno, ricomprende:

- a) i Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali e i servizi postali così come definiti e disciplinati dal D. Lgs. 22 luglio 1999, n° 261 e s.m.i.;



- b) i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890, e successive modificazioni;
- c) i servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

Il Servizio prevede quindi sia la raccolta degli invii postali sia il relativo recapito ai destinatari nelle modalità di seguito specificate.

Per servizio postale interno si intende lo svolgimento delle operazioni necessarie per la raccolta (pick-up) della corrispondenza dalla sede del Rettorato e consegna alle sedi decentrate dell'Università, nonché, viceversa, la raccolta dalle sedi decentrate della corrispondenza e la conseguente consegna al Rettorato e/o presso le sedi decentrate dell'Ateneo.

Il servizio dovrà quindi essere svolto presso tutte le sedi dell'Ateneo mediante il ritiro della corrispondenza, dei plichi contenenti documenti, beni o materiali vari sino ad un peso massimo di 20kg, delle pergamene di laurea, della documentazione di vario genere e peso e consegnata, nella medesima giornata, presso la struttura di destinazione (es. Ufficio Protocollo, Direzioni, Dipartimenti, Facoltà, Segreterie Studenti, Centri e Uffici Speciali di Cagliari e Monserrato).

Per servizio postale esterno si intende lo svolgimento delle operazioni necessarie per la raccolta (pick-up) della corrispondenza dall'Ufficio postale con consegna in Rettorato o nelle sedi decentrate e viceversa dal Rettorato e dalle sedi decentrate (Dipartimenti, Facoltà, Segreterie Studenti, Centri e Uffici Speciali di Cagliari e Monserrato) verso l'Ufficio postale. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si intendono comprese nel servizio le operazioni di smistamento della corrispondenza, di spunta distinte e conti correnti in duplice copia, nonché postalizzazione/spedizione, pagamento conti correnti relativi al prestito interbibliotecario e restituzione originali.

Le operazioni di movimentazione postale dovranno essere effettuate attraverso percorsi idonei ad assicurare la massima celerità della raccolta e consegna/corrispondenza, mediante l'utilizzo di mezzi idonei al trasporto dal luogo di origine al luogo di destinazione e con un numero di addetti ritenuto adeguato a garantire la regolarità del servizio.

Nell'erogazione del servizio postale interno ed esterno sono inclusi anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali.

Per servizio di ritiro plichi si intendono:

- le operazioni di ritiro in un giorno e orario prestabilito, di volta in volta comunicati dalla Stazione Appaltante, delle scatole contenenti quiz per le prove preselettive presso la sede del CINECA – sita in Bologna, e consegna presso la sede dell'Ateneo, successivamente, il giorno dopo l'espletamento delle prove, lo stesso operatore dovrà riportare presso la sede del CINECA le scatole contenenti i quiz per le correzioni;
- le operazioni di ritiro, rigorosamente nel giorno e orario prestabilito, di volta in volta comunicati dalla Stazione Appaltante, delle scatole contenente diplomi dalla sede del MIUR Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internalizzazione della Formazione superiore- Roma, e riconsegnar presso la sede dell'Ateneo.

Le modalità di svolgimento del servizio nonché la periodicità dello stesso sono dettagliate nell'allegato 1 al presente capitolato.

Articolo 2.1. Elenco delle tipologie di invii postali disponibili



Si riporta di seguito l'elenco delle tipologie di invii postali oggetto del "Servizio di Raccolta e Recapito degli Invii Postali".

Posta Non Raccomandata Massiva: invii di posta non raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, conferiti in grandi quantità dalla Stazione.

Posta Non Raccomandata Non Massiva: invii di posta non massiva, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro delle comunicazioni 12 maggio 2006 e s.m.i., predisposti secondo gli standard di confezionamento e i formati di cui all'Allegato 2 tabelle a) e b) del citato decreto.

Pacco Ordinario fino a 20 kg: invii, indirizzati nel territorio nazionale, di pacchi di cui all'art. 1 commi 1, 2, 3 e 4 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 maggio 2011 e s.m.i.

Pacco Internazionale fino a 20 kg: Invii, indirizzati all'estero, nelle Zone di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 20 maggio 2011 e s.m.i..

Posta Non Raccomandata Internazionale: invii di posta non massiva, indirizzati all'estero, di cui all'art. 3 comma 3 del decreto del Ministro delle comunicazioni 12 maggio 2006 e s.m.i., predisposti secondo gli standard di confezionamento ed i formati di cui all'Allegato 2 Tabella c) del citato decreto.

Posta Raccomandata Non Massiva: invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto.

Posta Raccomandata Massiva: invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, consegnati in grandi quantità dalla Stazione Appaltante e/o da un service di stampa.

Posta Raccomandata Internazionale: invii di posta raccomandata, indirizzati all'estero, di cui all'art. 4 comma 1 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 4 del citato decreto.

Art. 3 – Modalità di esecuzione del servizio- specifiche operative

Il personale impiegato nel servizio deve essere formato per lo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto. Il personale deve essere dotato dell'abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro ed in relazione alla normativa vigente per la sicurezza. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il servizio verrà svolto in piena autonomia dal fornitore affidatario in attuazione delle direttive impartite dalla Stazione Appaltante. Tutte le richieste di prestazioni di servizio saranno inoltrate, dalla Stazione Appaltante, per iscritto mediante piattaforma dedicata.

Art.3.1 Predisposizione della Corrispondenza non Massiva e servizio di recapito

Nel caso di Posta Non Massiva, il fornitore provvede, senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante e salvo diverse e/o ulteriori indicazioni da parte della stessa, a fornire alla Sede Mittente tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate). La Stazione Appaltante (tramite la/le Sede/i Mittente/i) si fa carico degli oneri di lavorazione (ad. es.: composizione, stampa, imbustamento) della Corrispondenza in uscita definendo con il fornitore a seguito dell'espletamento dell'Appalto Specifico, eventuali ulteriori caratteristiche del servizio (ad. es.: modalità di affrancatura, ulteriori specifiche del processo di accettazione).

La Stazione Appaltante provvede a predisporre la Corrispondenza secondo gli standard ed i formati previsti per



la/e tipologia/e di invio e consegnarle al fornitore nella data programmata.

Il fornitore deve assicurare il servizio di smistamento (suddivisione degli invii per aree territoriali di destinazione) e di recapito (trasporto e distribuzione) ai Destinatari, nei termini predefiniti dalla struttura mittente.

Art. 3.2- Specifiche operative

L'operatore economico dovrà rilasciare agli incaricati dell'Ufficio Protocollo e delle sedi distaccate, apposita attestazione dell'avvenuta consegna (distinta di consegna), riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio. La consegna si considererà perfezionata con l'apposizione della firma in calce all'attestazione del referente della Struttura.

Ogni lunedì successivo alla settimana di riferimento, l'aggiudicatario dovrà trasmettere via posta elettronica al Direttore dell'Esecuzione Contrattuale un documento attestante tutte le operazioni eseguite nella settimana precedente al fine di procedere con la verifica della corretta esecuzione del servizio.

Tutta la corrispondenza ritirata dovrà essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall'operatore economico stesso.

La Sede Mittente della stazione appaltante potrà usufruire del servizio Pickup secondo:

a. una modalità "programmata": la Sede Mittente comunica al fornitore il/i giorno/i lavorativo/i della settimana (giorni programmati) nei quali il Fornitore dovrà eseguire il Pick-up della Corrispondenza; in ogni momento, con preavviso di almeno 24 ore, rispetto al Pick-up già programmato, la Sede Mittente potrà interrompere tale modalità di richiesta oppure modificare i giorni programmati sulla base delle proprie esigenze.

b. una modalità "su chiamata" aggiuntiva alla modalità "programmata": la Sede Mittente dovrà inoltrare al fornitore la richiesta di Pick-up "su chiamata" con preavviso di almeno 48 ore rispetto alla data prevista per il Pick-up. Il Fornitore provvede al Pick-up della Corrispondenza nel/i giorno/i programmato/i. All'atto del pick-up, il Fornitore controfirma una distinta di presa in carico della Corrispondenza, precedentemente compilata da personale della Sede Mittente, quale documento di presa in carico delle comunicazioni da parte del Fornitore. Il Fornitore controfirma la distinta quale documento di presa in carico della Corrispondenza e ne invia una copia al DEC.

La Distinta salvo diverse e/o ulteriori indicazioni della Stazione Appaltante sarà resa disponibile anche modalità elettronica

Per tutte le attività connesse con la gestione del Servizio, il Fornitore metterà a disposizione della Stazione Appaltante almeno:

- una casella di posta elettronica,
- un numero di telefono, salvo diverse e/o ulteriori indicazioni della Stazione Appaltante, attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 17.30 in tutti i gg. dell'anno lavorativi esclusi sabato, domeniche e festive ed eventuali chiusure aziendali.

Tale contatto telefonico deve essere raggiungibile mediante un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria.

È assolutamente vietato fornire un numero telefonico a tariffazione speciale (199, 899 ecc).

Tale tipologia di servizi è fruibile solo per le seguenti finalità:

- fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura;
- prendere in carico le anomalie riscontrate nel corso dell'esecuzione della fornitura e segnalate dalla Stazione Appaltante;



- svolgere i necessari approfondimenti, attivare la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato avanzamento e sulla chiusura delle anomalie.

Art. 4.- Servizio raccolta e recapito degli invii postali, interno ed esterno– modalità programmata

Art. 4.1.- Servizio raccolta e recapito degli invii postali interno

Il servizio deve essere reso nelle giornate di lunedì, di mercoledì e di venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 secondo le seguenti modalità:

- ritiro della corrispondenza, dei plichi contenenti documenti, beni o materiali vari sino ad un massimo di 20kg, delle pergamene di laurea, della documentazione di varia natura e quantità dalla sede del Rettorato, previo smistamento, e consegna presso le sedi decentrate dell'Ateneo;
- ritiro della corrispondenza, dei plichi contenenti documenti, beni o materiali vari rientranti nell'ambito del materiale cartaceo e documentale comprese le pergamene di laurea sino ad un massimo di 20kg, presso tutte le sedi dell'Ateneo e consegna alle strutture di destinazione dell'Ateneo quali l'ufficio Protocollo, i Dipartimenti, le Facoltà, le Segreterie Studenti, i Centri e gli Uffici Speciali di Cagliari e Monserrato.

Art. 4.2.- Servizio raccolta e recapito degli invii postali esterno

il servizio deve essere reso tutti i giorni, dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) entro le ore 10 secondo le seguenti modalità:

- tutti i giorni dal lunedì al venerdì (escluso i festivi) entro le ore 10.00 ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale indicato e consegna nel punto di smistamento avente sede nel Rettorato e/o nelle sedi decentrate (Dipartimenti, Facoltà, Segreterie Studenti, Centri e Uffici Speciali di Cagliari e Monserrato) quando indicato. L'Ufficio protocollo provvederà alla registrazione del materiale postale pervenuto presso il punto di smistamento che consegnerà alla ditta esecutrice per la sua consegna nelle sedi decentrate dell'Ateneo.
- tutti i giorni dal lunedì al venerdì (escluso i festivi) dalle ore 10.00 raccolta della corrispondenza presso la Sede del Rettorato e presso le sedi decentrate dell'Ateneo e consegna presso l'Ufficio Postale indicato entro la giornata.

Art.4.3- Servizio postale interbibliotecario esterno

Il servizio di posta esterna tra le Strutture Bibliotecarie da svolgersi nella giornata del martedì dalle ore 9:00 alle ore 14:00.

Il servizio si articola nelle attività di ritiro e consegna tra le sedi delle Biblioteche nazionali e non, di pieghi di libri e/o pacchi con libri, riviste, tesi di laurea e ogni materiale ad essi equiparabile, eventuali pacchi per spedizioni internazionali nonché nella spedizione di libri ricevuti da altre Biblioteche.

Il servizio prevede che il pagamento venga effettuato dalla stessa ditta che ritira i materiali e che le ricevute dei pagamenti e delle spedizioni vengano consegnate presso la struttura richiedente entro la giornata lavorativa successiva riferita al già menzionato servizio.

Il predetto costo, per l'annualità, si considera ricompreso all'interno dell'importo a base di gara soggetto a ribasso.

Art. 4.4- Servizio postale "a chiamata"

In aggiunta alla modalità ordinaria programmata di esecuzione del servizio, in relazione ad entrambe le



prestazioni richieste, la Stazione Appaltante potrà richiedere un servizio aggiuntivo soggetto a specifica pattuizione in caso di comprovata urgenza tale da non renderlo compatibile con l'ordinaria attività. In relazione alla presente prestazione, la Stazione Appaltante si avvarrà dei tabellari di Poste Italiane cui applicherà il ribasso percentuale offerto.

Art. 5 Servizio di ritiro plichi

Le attività oggetto del servizio di ritiro plichi, nonché i dettagli e le modalità con cui dovranno essere eseguite, sono suddivise secondo le seguenti tipologie:

1° tipologia- ritiro e riconsegna. L'operatore economico dovrà ritirare, rigorosamente nel giorno e orario prestabilito che verranno comunicate di volta in volta nell'ordinativo, le scatole contenente quiz per le prove selettive dalla sede del CINECA Via Magnanelli, 6/8, - 40033 Casalecchio di Reno Bologna e consegnarle presso la sede dell'Ateneo, successivamente, il giorno dopo l'espletamento delle prove, lo stesso operatore dovrà riportare presso la sede del CINECA le scatole contenenti i quiz per le correzioni.

2° tipologia-ritiro. L'operatore economico dovrà ritirare, rigorosamente nel giorno e orario prestabilito che verranno comunicate di volta in volta nell'ordinativo, le scatole contenente diplomi dalla sede del MIUR Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internalizzazione della Formazione superiore, Ufficio VI, in Via Carcani 61 00153 e consegnarle presso la sede dell'Ateneo.

Art. 4.1-Frequenza del servizio

Tipologia di servizio	frequenza	Periodo	destinazione	note
servizio ritiro /riconsegna plichi	due volte anno	Febbraio Luglio	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cineca consegna al Post lauream – ritiro plichi al post lauream (elaborati concorsuali) – consegna al Cineca
servizio ritiro/riconsegna plichi	Una volta all'anno	Ottobre	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cinecaconsegna al Post lauream – ritiro plichi al post lauream (elaborati concorsuali) – consegna al Cineca
servizio ritiro dal MIUR diplomi	Una volta all'anno	variabile	Roma (MIUR)	Ritiro plichi al Miur - consegna al Post lauream
servizio ritiro plichi test medicina - architettura - prof.ni sanitarie	due volte anno	Giugno - settembre	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cinecaconsegna alla facoltà di Medicina e alla Facoltà di Ingegneria
servizio ritiro/riconsegna tfa, etc	Una volta all'anno	variabile	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cinecaconsegna al Post lauream – ritiro plichi al post lauream (elaborati



				concorsuali) – consegna al Cineca
--	--	--	--	--------------------------------------

Art. 6 – Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione.

Art.7- Requisiti di ordine generale, professionale e clausole di esclusione

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale così come previsti dal Codice agli art. 94 e 95 nonché degli ulteriori requisiti di idoneità professionale indicati nel presente paragrafo.

I concorrenti inoltre dovranno:

a) essere iscritti nel registro tenuto dalla CCIAA oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività pertinenti anche se non coincidenti con quelle oggetto della categoria merceologica per cui è richiesta l'ammissione, in conformità con quanto previsto dall'art. 100, comma 3, D.lgs. 36/2023;

b) per la categoria servizi postali di raccolta e recapito essere in possesso di:

- Licenza individuale di cui al D. Lgs. n. 261/1999 e s.m.i., o equivalente;
- Autorizzazione Generale di cui al D. Lgs. n. 261/1999 e s.m.i.;

d) per la categoria servizi di consegna plichi e pacchi tramite corriere essere in possesso di:

- Autorizzazione Generale di cui al D. Lgs. n. 261/1999 e s.m.i.;
- Iscrizione all'Albo nazionale degli Autotrasportatori in conto di terzi

Art. 7.1- Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dal presente appalto specifico, ai sensi dell'articolo 83-bis del decreto legislativo n. 159/2011.

Art. 7.3- Comprova dei requisiti

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova dei requisiti di ordine speciale, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.



Art.8- Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico affidatario dovrà avere la disponibilità di una sede operativa di appoggio nella città di Cagliari o nell'hinterland, dotata di telefono e di PEC e un Responsabile con il compito d'intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio da svolgere, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

L'operatore economico ha l'obbligo di comunicare le generalità anagrafiche del Responsabile del servizio, nonché i recapiti telefonici, e di posta elettronica. L'operatore economico dovrà garantire la presenza del Responsabile nelle ore di espletamento del servizio in appalto al fine di intervenire per affrontare e risolvere tutte le necessità e le evenienze che dovessero presentarsi.

Il Responsabile e il personale addetto alle prestazioni dovranno essere sostituiti dall'appaltatore nell'ipotesi che la stazione appaltante segnali comportamenti non in linea con il ruolo ricoperto e/o inadeguatezza allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

In particolare, il Responsabile deve svolgere il compito di programmare, controllare e coordinare le attività oggetto dell'appalto. Il Responsabile deve intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo agli eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate, nonché all'accertamento di eventuali danni; inoltre dovrà garantire la qualità del servizio nel suo complesso.

Sono a carico dell'operatore economico tutte le attrezzature e i mezzi necessari per lo svolgimento del servizio. L'operatore economico è l'unico responsabile del loro corretto uso, salvaguardia e deposito; pertanto, nessun addebito può essere rivolto all'Ateneo in caso di danneggiamento, smarrimento o furto.

Le attrezzature e gli automezzi impiegati devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri derivanti dalla responsabilità per i danni cagionati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto a luoghi, cose o terzi, indipendentemente dall'esistenza di idonea polizza assicurativa.

Sarà, quindi, onere esclusivo dell'appaltatore assumere ogni misura utile o necessaria, e provvedere a qualunque adempimento, funzionale a prevenire ed evitare danni a cose o persone derivanti dall'esecuzione dell'appalto.

Art.9- Obblighi dell'operatore economico nei confronti del personale dipendente

L'operatore economico, inoltre, è tenuto all'osservanza di tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e delle leggi e regolamenti in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, igiene del lavoro e, in generale, di tutte le norme vigenti in materia di personale o che saranno emanate nel corso dell'appalto, restando fin d'ora l'Università esonerata da ogni responsabilità al riguardo.

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 36/2023, l'operatore economico è pertanto obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti o dei soci lavoratori, il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore "Imprese esercenti servizi postali in appalto" stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale salvo diversa valutazione da parte dell'operatore economico in merito al contratto da applicare. Si precisa fin da ora che l'eventuale diverso contratto dovrà essere pertinente con l'oggetto delle prestazioni contrattuali e la Stazione Appaltante si impegna a verificare la già menzionata corrispondenza.



Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro, ed esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Società aggiudicataria) ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n.81/2008 o successive modifiche. Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza in relazione alla specifica tipologia del servizio reso.

Art.10- Clausola sociale per la stabilità occupazionale di cui all'art. 57, comma 1 del Codice

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già impiegato.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) di cui al par. 9, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto e considerato altresì che sono cambiate le condizioni di esecuzione dell'appalto rispetto all'appalto stipulato con l'operatore uscente, il personale da riassorbire è definito in esito ad una verifica congiunta con appaltatore e sindacati.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto saranno forniti dalla Stazione Appaltante a seguito di aggiudicazione.

Art.11 - Importo

Il valore complessivo dell'affidamento è pari a 57.280,12 (cinquantasette mila duecento ottanta virgola dodici) oltre iva, così ripartito:

- A) € 53.280,12 importo a base di gara comprensivo dei costi della manodopera, degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e delle spese vive derivanti dal pagamento delle raccomandate;
- B) € 4.000 quale plafond per il servizio ritiro plichi per le esigenze dell'Ateneo.

Il pagamento della voce A) avverrà in forma di canone mensile posticipato il cui importo verrà determinato in ragione dei ribassi in sede di offerta.

Considerato l'importo dell'affidamento, l'appalto da affidare è costituito da un unico lotto al fine di assicurare una più efficace e coordinata fruizione del complesso di attività in cui esso si articola e di garantire la razionalizzazione della spesa attraverso una gestione globale del servizio.

Il CCNL applicato è quello previsto per le "imprese esercenti i servizi postali in appalto" salvo diversa determinazione dell'operatore economico in merito alla conformità del contratto da applicare.

Art.12 -Durata del contratto e rinnovo

Il contratto, per le prestazioni di cui al precedente art. 1, avrà la durata di dodici (12) mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione salvo minor termine derivante dall'esaurimento del plafond contrattuale.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di esercitare l'opzione di rinnovo per un ulteriore annualità. L'opzione



di rinnovo sarà esercitata dalla Stazione Appaltante entro tre mesi dalla scadenza del contratto mediante comunicazione scritta a mezzo di PEC.

Art.13- Revisione prezzi

Nel corso di esecuzione del contratto è ammessa la revisione dei prezzi.

In particolare, la revisione dei prezzi è concessa solo previa motivata richiesta dell'appaltatore, non prima che siano decorsi 10 mesi dalla stipula del contratto. Costituisce parametro di riferimento per calcolare l'ammontare della suddetta revisione l'indice ISTAT FOI disponibile al momento della presentazione dell'istanza.

La revisione è consentita esclusivamente dietro espressa autorizzazione del RUP, a seguito di procedimento attivato su istanza della parte interessata per tramite di posta certificata. L'istanza deve essere corredata di documentazione a comprova inequivocabile dei presupposti giuridici e fattuali della revisione dei prezzi richiesta. La variazione sarà riconosciuta in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo FOI disponibile al momento della presentazione dell'istanza e quello corrispondente al mese e anno di sottoscrizione del contratto. Il RUP, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di revisione dei prezzi a mezzo di PEC, emette un proprio provvedimento con il quale definisce il valore della revisione concessa. Il provvedimento di conclusione del procedimento di revisione dei prezzi viene inviato via PEC all'indirizzo indicato nel contratto dall'aggiudicatario. Il termine di 30 giorni può essere interrotto dal RUP qualora si ritenga mancante/carente la documentazione necessaria per la sua definizione. Nel caso di accoglimento della richiesta di revisione i nuovi prezzi saranno applicati per un periodo massimo di 6 mesi decorrenti dal primo giorno del mese successivo a quello della data di adozione del provvedimento. I prezzi potranno essere confermati o rivisti qualora sia accertata, a seguito di istruttoria condotta sulla base dell'evidenza documentale prodotta dall'affidatario, la permanenza delle condizioni che ne hanno determinato la revisione

Art.14- Modifiche del contratto in corso di esecuzione

Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto (art. 120 d.lgs. 36/2023): qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 15 – RUP dell'appalto e DEC dell'appalto

Il Responsabile Unico di Progetto del presente affidamento è il Dott. Roberto Alba, e-mail: roberto.alba@amm.unica.it

Il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale è il dott. Carlo Caddeo, afferente alla Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali, e-mail: carlo.caddeo@unica.it

Art.16- Avvio dell'esecuzione del contratto

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.



Art. 17- Inadempimenti e penalità

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice delle penali, variabili a seconda della gravità del caso, calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Il Direttore dell'esecuzione propone al RUP l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio alla Ditta appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva.

Art. 18- Risoluzione

La stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del d.lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture regolarmente eseguiti.

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- interruzione totale del servizio senza giustificati motivi;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 19- Recesso

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario



tramite pec. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del d.lgs. n. 36/2023 e del relativo allegato II.14.

Art. 20- Pagamento delle fatture

Il pagamento della fattura potrà avvenire solo a seguito del completamento del servizio e del rilascio del certificato di regolare esecuzione, entro i termini di legge, se la fattura è stata correttamente emessa.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica, tramite piattaforma SDI, trasmessa al seguente codice univoco ufficio: BURKXJ .

In ogni caso, qualora le fatture pervengano anteriormente al citato accertamento, il termine di cui sopra decorrerà solo dopo il completamento del menzionato accertamento.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso dall'amministrazione qualora difficoltà tecniche, attribuibili alla piattaforma informatica degli enti previdenziali e non attribuibili all'amministrazione medesima, impediscano l'acquisizione del DURC.

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente appalto.

Il codice CIG relativo al servizio di cui trattasi, i cui estremi saranno comunicati dalla stazione appaltante, dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 21- Nuove convenzioni Consip

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del d.l. 95/2012, convertito in l. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale. L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10 per cento di quelle ancora da eseguire.

Art. 22- Garanzia definitiva

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 53 del d.lgs. n. 36/2023 pari al 5% dell'importo contrattuale secondo quanto disciplinato nell'art. 106 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio,

L'importo della garanzia definitiva può essere ridotto, nei casi contemplati dall'art. 106, co. 8, primo, secondo e terzo periodo.

Art. 22- Spese contrattuali e oneri dell'appalto

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni



altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Il contraente dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alla tabella di cui all'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato mediante comunicazione dell'affidamento del servizio.

Sono a carico dell'Appaltatore, e quindi si intenderanno compresi nel canone mensile, anche tutte le spese di cui appresso:

- le spese delle assicurazioni derivanti da legge o contratto collettivo nonché il pagamento dei contributi a carico dei datori di lavoro;
- le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità dei dipendenti e delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati e per l'adeguamento alle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le spese relative alla dotazione di un'apposita divisa al personale addetto;
- le spese relative all'acquisto di tutto il materiale e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio;
- le spese relative alla manutenzione del mezzo, del carburante, delle assicurazioni e dei bolli;
- le spese postali inerenti la spedizione di raccomandate, plichi, corrispondenza documentale, nonché il prestito interbibliotecario esterno.

Art. 23 Divieto di cessione del contratto. Subappalto

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Il subappalto è ammesso secondo quanto disposto dall'art. 119 del d.lgs. n. 36/2023.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni

Art. 24 Foro competente

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, il foro competente in via esclusiva è quello di Cagliari.

Art. 25 Normativa di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

Art. 26 Privacy

Il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato all'adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto ed avverrà per le finalità connesse all'esecuzione del medesimo. L'Appaltatore dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni previste ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE n.2016/679 (GDPR). L'Università degli Studi di Cagliari è titolare del trattamento dei dati personali ai sensi delle norme del Regolamento UE 2016/679. L'informativa sul trattamento dati per la categoria di interessato Cliente/Fornitore è pubblicata sul sito https://www.unica.it/unica/it/utility_privacy.page. L'Appaltatore è designato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679. Il Responsabile del trattamento dovrà attenersi agli obblighi e alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento, riportati nell' "Allegato Privacy", nonché in altro atto di natura contrattuale ed alle eventuali



ulteriori istruzioni che il Titolare dovesse ragionevolmente impartire per garantire la protezione e sicurezza dei dati personali.



Allegato 1

Servizio ritiro plichi

I servizi richiesti, nonché i dettagli e le modalità con cui dovranno essere eseguito, sono suddivisi secondo le seguenti tipologie:

1° tipologia ritiro e riconsegna L'operatore economico dovrà ritirare, rigorosamente nel giorno e orario prestabilito che verranno comunicate di volta in volta nell'ordinativo, le scatole contenente quiz per le prove selettive dalla sede del CINECA Via Magnanelli, 6/8, - 40033 Casalecchio di Reno Bologna e consegnarle presso la sede dell'Ateneo, successivamente, il giorno dopo l'espletamento delle prove, lo stesso operatore dovrà riportare presso la sede del CINECA le scatole contenenti i quiz per le correzioni.

2° tipologia ritiro L'operatore economico dovrà ritirare, rigorosamente nel giorno e orario prestabilito che verranno comunicate di volta in volta nell'ordinativo, le scatole contenente diplomi dalla sede del MIUR Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internalizzazione della Formazione superiore, Ufficio VI, in Via Carcani 61 00153 e consegnarle presso la sede dell'Ateneo.

Frequenza del servizio

Tipologia di servizio	frequenza	Periodo	destinazione	note
servizio ritiro /riconsegna plichi	due volte anno	Febbraio Luglio	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cineca consegna al Post lauream – ritiro plichi al post lauream (elaborati concorsuali) – consegna al Cineca
servizio ritiro/riconsegna plichi	Una volta all'anno	Ottobre	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cineca consegna al Post lauream – ritiro plichi al post lauream (elaborati concorsuali) – consegna al Cineca
servizio ritiro dal MIUR diplomi	Una volta all'anno	variabile	Roma (MIUR)	Ritiro plichi al Miur - consegna al Post lauream
servizio ritiro plichi test medicina - architettura - prof.ni sanitarie	due volte anno	Giugno - settembre	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cineca consegna alla facoltà di Medicina e alla Facoltà di Ingegneria
servizio ritiro/riconsegna tfa,	Una volta all'anno	variabile	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cineca e consegna al Post lauream –



etc				ritiro plichi al post lauream (elaborati concorsuali) – consegna al Cineca
-----	--	--	--	--

ELENCO PREZZI

TIPOLOGIA	DESTINAZIONE	NOTE	IMPORTO
Servizio di ritiro/riconsegna plichi	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cineca - consegna presso la struttura universitaria – ritiro plichi presso la struttura universitaria (elaborati concorsuali) – consegna al Cineca	€ 2.000,00
servizio ritiro	Bologna (CINECA)	Ritiro plichi al Cineca - consegna presso la struttura universitaria	€ 1.500,00
servizio ritiro diplomi	Roma (MIUR)	Ritiro plichi al Miur - consegna presso la struttura universitaria	€ 1.500,00

L'affidamento telematico, tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, avverrà a favore dell'operatore economico che offre il maggior ribasso unico percentuale sull'elenco prezzi.

Tale ribasso costituirà la percentuale di sconto da applicarsi ai singoli ordinativi sino ad esaurimento del plafond annuale di € 4.000,00 oltre l'IVA.

Il file contenente l'offerta economica dovrà indicare esclusivamente il ribasso percentuale unico sull'elenco prezzi.



Allegato 1

Flussi storici di invio

Tipologia di servizio	Anno 2022 01/03/2022- 31/12/2023	Anno 2023 01/01/2023- 31/12/2023	Anno 2024 01/01/2024- 31/05/2024	Totale
piego libri raccomandati	736	1058	574	2368
assicurate Italia	-	-	-	-
raccomandate Italia	49	117	56	222
raccomandate estero	10	29	19	58
posta ordinaria Italia	10		79	89
posta ordinaria estero	1		3	4