

**SERVIZI DI CONSEGNA, RACCOLTA, SPEDIZIONE E RECUPERO  
DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI LOANO  
PER IL PERIODO  
01/10/2022 – 31/12/2023**

**Capitolato speciale**

**Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato disciplina le condizioni particolari, che integrano o modificano le condizioni generali di contratto come da bando MEPA, per l'esecuzione dei servizi postali per la corrispondenza del Comune di Loano, comprendente il ritiro, lo smistamento e la distribuzione su tutto il territorio nazionale e internazionale della posta collocata presso il Servizio Protocollo dell'Ente e relativa successiva reportistica.

L'appalto include la fornitura del materiale necessario per la spedizione (es. : codici a barre, cartolina per ricevuta di ritorno ecc. ecc. ) nonché la predisposizione del sistema informatico di spedizione di corrispondenza via computer (posta prioritaria, posta raccomandata).

L'operatore economico dovrà essere in possesso dell'autorizzazione generale e/o licenza di cui alla delibera 77/18/CONS e successive modifiche, delle condizioni generali di contratto previste dal bando Consip/Mepa e dell'allegato 8 al capitolato d'onere "servizi" per l'ammissione degli operatori economici delle categorie merceologiche "servizi postali", nonché di quanto previsto dalla normativa di settore oltre ai requisiti di cui al D.Lgs 50/2016.

Non rientrano nell'oggetto del presente appalto:

- i servizi precedenti all'invio della corrispondenza cartacea (es. : elaborazione, composizione dei documenti, stampa, imbustamento) ai quali provvede direttamente il personale del Comune di Loano;
- i servizi successivi al ricevimento della corrispondenza quali la conservazione sostitutiva/archiviazione dei documenti;
- le notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari e comunicazioni connesse nonché delle violazioni al Codice della Strada.

**Art. 2 – Modalità di svolgimento - Servizio di ritiro della corrispondenza comunale da spedire**

Il servizio di ritiro degli invii postali deve avvenire secondo le modalità di raccolta presso il domicilio della sede mittente (c.d. Pick-Up) previste dalle condizioni generali di contratto Mepa/Consip. La modalità di Pick-Up programmata deve prevedere, parzialmente in deroga alle condizioni generali di cui sopra, quanto segue:

a) la corrispondenza deve essere ritirata quotidianamente dal fornitore del servizio presso il Servizio Protocollo sito in Loano, Piazza Italia n. 2, in orario compreso tra le ore 9.30 e le ore 11.30 nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì;

b) le missive saranno consegnate dal Committente in buste chiuse e con indirizzo completo e corredate da distinte predisposte in duplice copia. In particolare sarà cura del personale comunale predisporre la corrispondenza nel seguente modo:

- la corrispondenza raccomandata dovrà recare sulla busta l'indicazione "raccomandata";
- le "raccomandate a.r." saranno consegnate corredate dell'avviso di ricevimento compilato con indicazione dell'Ufficio mittente;
- la distinta di consegna reccherà l'indicazione dei quantitativi suddivisi secondo le diverse tipologie di spedizione, le dimensioni e la pesatura della singola busta;

- il personale del Comune dovrà inserire la corrispondenza così preparata nella bolgetta fornita lasciando le distinte all'esterno;
- l'incaricato del ritiro, verificati i dati riportati nelle distinte, attesta l'avvenuta consegna della corrispondenza da spedire con la sottoscrizione di tali distinte. La corrispondenza si intende spedita dal Committente nella giornata del ritiro.

c) l'aggiudicatario fornirà gratuitamente le distinte di spedizione, la numerazione delle raccomandate, gli avvisi di ricevimento e le bolgette necessarie per lo scambio delle corrispondenza, riassortibili su richiesta dell'Ente;

d) l'aggiudicatario dovrà effettuare, per ogni invio ritirato, tutte le attività necessarie al recapito del plico al destinatario previa affrancatura secondo le modalità di spedizione richieste dal committente e indicate nella distinta (posta semplice, raccomandata semplice, raccomandata AR) sostenendone ogni onere e costo connesso.

Il giorno successivo al ritiro l'operatore economico dovrà restituire copia delle distinte ricevute con l'attestazione dell'avvenuta spedizione delle missive ritirate e, laddove previsto, l'indicazione per ciascuna di esse del codice di tracciatura.

L'operatore economico dovrà prevedere che la tracciatura delle missive (previste per le raccomandate) sia fruibile solo dal committente mediante collegamento telematico.

### **Art. 3 – Modalità di svolgimento - Servizio di recapito della corrispondenza comunale**

Il servizio di spedizione della corrispondenza riguarda il recapito della corrispondenza inviata dal Comune di Loano ai destinatari sul territorio nazionale ed all'estero.

E' onere e responsabilità dell'operatore economico far pervenire all'amministrazione, entro 10 giorni dalla consegna delle missive correlate, gli Avvisi di Ricevimento. In caso di loro smarrimento, l'aggiudicatario dovrà fornire idonea attestazione dell'avvenuta consegna del plico inviato.

In caso di mancato recapito degli invii dovrà restituire al Committente le singole missive con annotata la ragione del mancato recapito.

Per le Raccomandate e la Posta Ordinaria sono richiesti:

- entro 4 (quattro) gg lavorativi (sabato escluso), decorrenti dal giorno successivo a quello della presa in carico /ritiro degli invii da parte dell'affidataria, il recapito di una percentuale non inferiore al 90% della corrispondenza sull'intero territorio nazionale;
- entro e non oltre 6 gg (sei) giorni lavorativi (sabato escluso), decorrenti dal giorno successivo a quello della presa in carico/ritiro, il recapito della quota residua di corrispondenza sull'intero territorio nazionale
- 30 (trenta) giorni di giacenza in caso di assenza del destinatario, senza alcun onere aggiuntivo.

Per la Posta Prioritaria è richiesta la consegna:

- in massimo 4 (quattro) giorni lavorativi decorrenti dal secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico / ritiro degli invii da parte dell'affidatario per il recapito all'interno o al di fuori del territorio comunale.

Per il Pacco Ordinario:

- in massimo 8 (otto) giorni lavorativi decorrenti dal secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico.

Limitatamente alla Posta Raccomandata ed ai Pacchi Ordinari, l'operatore economico si impegna a:

- effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, avrà l'obbligo di lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella

cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza;

- assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni solari per la Posta Raccomandata e di almeno 15 giorni solari per i pacchi ordinari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza;
- offrire un servizio di tracciatura tale da permettere alla sede mittente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web e tramite numero verde gratuito.

La restituzione delle cartoline AR al Comune di Loano deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni lavorativi dal ritiro della corrispondenza, con esclusione degli eventuali tempi di giacenza.

In tutti i casi di mancato recapito della corrispondenza per motivi non imputabili all'aggiudicatario (indirizzo insufficiente, destinatario sconosciuto, rifiuto della corrispondenza, ecc.), quest'ultimo, entro il secondo giorno lavorativo decorrente dal termine per la consegna, dovrà mettere a disposizione del Comune di Loano un flusso di dati riguardanti detta documentazione cartacea con la possibilità di richiederne o meno la restituzione cartacea.

Nel caso di invii particolarmente consistenti l'Aggiudicatario potrà concordare con il Servizio Protocollo del Comune di Loano tempi di spedizione diversi, nel rispetto dei termini di legge eventualmente previsti.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si rimanda al capitolato tecnico - allegato "8" al capitolato d'oneri "servizi" per l'ammissione degli operatori economici alla categoria merceologica 1 -servizi di raccolta e recapito degli invii postali -Me.PA CPV: 64110000-0.

#### **Art. 4 – Modalità di svolgimento - Servizio di consegna della corrispondenza comunale**

L'operatore economico dovrà garantire la consegna al Servizio Protocollo dell'Ente, tra le 9.30 e le 11.30 delle giornate lavorative, della posta in arrivo (sia ricevuta direttamente dall'aggiudicatario che ricevuta da Poste Italiane).

Le raccomandate e gli atti giudiziari dovranno essere consegnati in plichi distinti dalla restante posta e accompagnati dalle relative distinte.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento - Servizio di raccolta mediante acquisizione telematica dei messaggi di corrispondenza**

Il personale del Comune, avvalendosi di propria strumentazione informatica, inoltra all'aggiudicatario i propri invii postali mediante trasmissione di documenti elettronici, nei formati e con le modalità concordate, che debbono comunque essere congrue rispetto al numero di utenti che utilizzano il servizio.

L'aggiudicatario procede quindi, entro un giorno lavorativo decorrente dal ricevimento dei documenti elettronici, ad acquisire tali documenti, a stamparli, imbustarli e predisporli per la successiva fase di recapito.

Tutti gli invii per i quali non siano state riscontrate e comunicate anomalie, saranno considerati accettati dall'aggiudicatario; l'accettazione dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla stampa degli invii, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 10 delle Condizioni Generali di Contratto previste dal Bando CONSIP.

#### **Art. 6 – Obblighi e Responsabilità del contraente**

La ditta aggiudicataria sarà obbligata ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione al Comune di Loano circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie al fine dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e, comunque, in tempo congruo da consentire alla controparte l'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Il personale che avrà accesso agli uffici del Comune dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per gli abiti di servizio sono a completo carico dell' Aggiudicatario. I dipendenti della ditta dovranno garantire l'assoluta riservatezza dei dati, fatti e circostanze di cui vengono a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

L'Aggiudicatario, nel caso in cui non abbia già una sede operativa sul territorio di Loano, dovrà provvedere, a pena di decadenza dell'aggiudicazione, entro 30 giorni dalla data di stipula a garantire sul territorio comunale un ufficio operativo, con proprio personale, presso il quale verrà depositata la posta in caso di mancata consegna per assenza del destinatario ovvero assenza/rifiuto delle altre persone che in sua vece possono ritirarla. Tale ufficio di deposito dovrà essere facilmente identificabile dai cittadini, con esclusione, quindi, di commistioni con altri esercizi e dovrà essere dotato di idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza, garantendo altresì l'accesso a persone disabili.

Gli orari di apertura dell'Ufficio operativo dovranno essere di almeno 4 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

L'operatore economico aggiudicatario, per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale aggiudicatario stesso indicando, altresì i nominativi degli addetti allo svolgimento dell'attività (forniti di tessera identificativa appositamente predisposta dall'aggiudicatario).

L'Aggiudicatario metterà a disposizione del Comune di Loano i seguenti recapiti del referente:

- una casella di posta elettronica ordinaria ed un indirizzo PEC;
- un numero di telefono attivo, con reperibilità almeno nella fascia oraria di apertura degli uffici comunali, dal lunedì al venerdì.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

L'Aggiudicatario in relazione ai servizi offerti all'Amministrazione potrà individuare altresì una linea dedicata, fornendo le modalità e tempistiche di contatto per le seguenti finalità:

- chiarimenti sulle modalità di ordine e di erogazione dei servizi;
- stato degli ordini in corso e erogazione dei servizi.

In caso di sciopero dei propri dipendenti la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione in via preventiva e tempestiva al Comune di Loano. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, la ditta aggiudicataria è comunque tenuta ad assicurare le lavorazioni urgenti specificatamente indicate dal Servizio Protocollo del Comune di Loano.

Si applicano comunque le disposizioni di cui all'art. 1 comma 2 lettera e) della legge n. 146/1990 attendendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali" rientrando il servizio in oggetto in tale casistica.

Con l'affidamento dei presenti servizi, il Comune di Loano, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi ai servizi, designa formalmente l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR), quale "Responsabile esterno del trattamento".

Conseguentemente l'operatore economico aggiudicatario deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

#### **Art. 7 – Quantitativi presunti di corrispondenza**

Ai fini di una quantificazione in via presuntiva dei quantitativi della corrispondenza distinta per tipologia, area geografica e grammatura si riportano i dati riferiti alla media dei volumi delle

spedizioni effettuate nel periodo gennaio 2020 – dicembre 2021, di cui all'**allegato A)** del presente capitolato.

#### **Art. 8 – Relazione tecnica**

La ditta offerente si impegna a presentare in sede di offerta una relazione tecnica sulle modalità di esecuzione del servizio, della lunghezza massima di 5 pagine, con carattere Times New Roman 12, con indicazione e descrizione dei singoli servizi offerti, le tempistiche, le modalità di svolgimento ed eventuali offerte migliorative rispetto a quanto indicato all'art. 3 del presente capitolato, che verranno valutati dal RUP con un massimo di 10 punti.

Tale relazione dovrà tenere conto della griglia di valutazione (**allegato B**).

#### **Art. 9 - Subappalto**

Il subappalto è ammesso nei termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Non rientra nel subappalto la gestione della corrispondenza internazionale e di quella postalizzata sulla rete del fornitore del servizio universale (Poste Italiane S.p.A.).

#### **Art. 10 – Durata del contratto**

Il contratto di servizio oggetto dell'appalto avrà durata di 15 mesi, dal 01/10/2022 al 31/12/2023.

E' escluso ogni tacito rinnovo del contratto.

#### **Art. 11 – Valore del contratto**

Il valore massimo del contratto è stimato in Euro 16.764,70 oltre IVA ove dovuta, inteso come budget complessivo del servizio, calcolato sulla media della spesa sostenuta nel periodo gennaio 2020-dicembre 2021.

Il presente appalto è concesso a misura. Pertanto, il corrispettivo da pagarsi verrà quantificato sulla base delle unità effettivamente spedite applicando il ribasso offerto in sede di gara. Il ribasso offerta rimarrà invariato per tutta la durata del servizio. Nell'importo indicato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del presente contratto, oltre IVA se dovuta.

Tale importo, calcolato sulla base del fabbisogno stimato e delle tariffe applicate dal gestore attuale, è da considerarsi solo presunto e quindi non vincolante per l'Amministrazione. Ne consegue che l'aggiudicatario non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali il servizio non dovesse raggiungere l'importo indicato.

Le quantità per ciascuna tipologia di invii riportate nell'elenco allegato A al presente capitolato sono da considerarsi presunte. Variazioni in aumento o in diminuzione delle quantità indicate per ciascuna tipologia di invio non costituiscono in alcun modo presupposto per modificazioni contrattuali né per richieste di revisione del prezzo offerto.

Al presente affidamento si applica quanto previsto dall'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss-mm.ii. in tema di modifica del contratto durante il periodo di efficacia.

L'offerta economica verrà valutata sulla base delle indicazioni riportate nella tabella **Allegato C)** offerta economica, comprensiva altresì di una stima dei volumi di spedizioni postali presunta per il periodo dell'affidamento in questione (01/10/2022-31/12/2023).

#### **Art. 12 – Aggiornamento del contratto**

Il corrispettivo derivante dall'offerta di aggiudicazione rimarrà invariato per tutta la durata del contratto, senza che l'affidatario abbia nulla di ulteriore da pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

#### **Art. 13 – Condizioni, modalità e termini di pagamento**

Il Comune di Loano, previa verifica e controllo, provvederà alla liquidazione dei corrispettivi in rapporto alle prestazioni effettivamente rese, sulla base del rendiconto mensile che dovrà riportare, per ogni giorno, distintamente i costi del servizio nonché il numero complessivo di ciascuna tipologia di corrispondenza trattata (posta ordinaria, raccomandata, urgente e pacchi). Sarà cura del contraente trasmettere mensilmente la fattura elettronica riportante in maniera distinta la

corrispondenza recapitata direttamente con applicazione delle riduzioni tariffarie. Le fatture dovranno essere presentate esclusivamente dall'operatore economico aggiudicatario della gara e, nel caso di raggruppamenti, dalla mandataria.

Le fatture emesse saranno liquidate entro 30 gg dal ricevimento, previa verifica della regolarità nello svolgimento del servizio e della regolarità contributiva. Il suddetto termine di pagamento è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Il termine di pagamento sarà sospeso qualora il Comune di Loano dovesse riscontrare errori e/o omissioni, non meramente formali, nella fattura e/o nella documentazione allegata, sino a debita regolarizzazione; per tale sospensione la ditta appaltatrice non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interesse moratori.

Si dà atto che, per i pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 il Comune di Loano è tenuto all'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 48 bis del DPR n. 602/73 nonché dal DM n. 40/2008. L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili alla Stazione Appaltante non potrà essere invocato dalla ditta per la risoluzione o per la sospensione del contratto, né per avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e succ. mod. e int., l'aggiudicatario assume espressamente l'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge medesima e, pertanto, si impegna ad assicurare che tutti i movimenti finanziari relativi al servizio affidato saranno registrati su conti correnti dedicati, che verranno dichiarati – unitamente ai nominativi dei soggetti autorizzati ad operarvi – al momento dell'aggiudicazione.

#### **Art. 14 – Divieti di sospensione del servizio e cessione del contratto**

A parziale modifica di quanto previsto dall'art. 10 del documento CONSIP “Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi postali”, l'aggiudicatario è soggetto alle seguenti penali, rimanendo tuttavia in vigore la disciplina dell'art. 10 per quanto non rettificato:

1. nel caso in cui le lettere da recapitare vengano consegnate dall'operatore economico aggiudicatario in ritardo rispetto ai termini di cui all'art. 5 si applicheranno le seguenti penali:

per ritardi fino a 3 giorni lavorativi per la posta ordinaria e raccomandata, penale pari alla tariffa dell'invio (per ciascuna lettera);

per ritardi superiori a 3 giorni lavorativi, penale di euro 10,00 (per ciascuna lettera);

1. nel caso in cui le lettere da recapitare vengano smarrite si applicherà la seguente penale:

per ciascuna lettera smarrita oltre la consegna gratuita del duplicato, penale euro 30,00.

La corrispondenza con indirizzo corretto, restituita al Comune perché sconosciuto il destinatario, sarà oggetto di una nuova spedizione a spese dell'operatore economico aggiudicatario. Gli importi delle penali, eventualmente applicate nei modi sopra descritti, saranno trattenuti sull'ammontare della fattura ammessa al pagamento.

#### **Art. 15 – Risoluzione del Contratto e Risarcimento del danno**

Fermo quanto previsto dall'art. 12 del documento CONSIP “ Condizioni generali di contratto relativo alle prestazioni di servizi postali “ in caso di almeno tre inadempienze, con o senza applicazioni di penali, formalmente contestate e per le quali il contraddittorio con l'affidatario, obbligatoriamente da attivare da parte del Comune di Loano per iscritto, si concluda con un provvedimento da parte dell'Ente di conferma dell'inadempienza, lo stesso Comune si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno. Il contratto si intende risolto, ai sensi dell'art. 1456 C. C., in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società

Poste Italiane, ai sensi dell'art. 3 comma 8 legge n. 136/2010. Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione in forma di PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto, il Comune, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio nei termini contrattuali).

#### **Art. 16 – Spese, imposte e tasse**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la sua registrazione, se dovuta, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

#### **Art. 17 - Codice disciplinare e codice di comportamento**

L' affidatario si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001” (c.d. Codice generale), ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e del “Codice di comportamento dei dipendenti comunali” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 15 gennaio 2014, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Loano [www.comuneloano.it](http://www.comuneloano.it) in “Amministrazione Trasparente”- sottosezione 1^ livello “Disposizioni Generali”, sotto-sezione di 2^ livello “Atti generali”.

#### **Art. 18 - Protocollo della Legalità**

L' “Affidatario” si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al vigente protocollo di legalità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 109 del 29/11/2017 e sottoscritto dal Comune di Loano e la Prefettura di Savona, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, delle forniture e servizi, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti; detto atto, ancorché non allegato al presente contratto, è conservato in copia agli atti del Comune stesso.

#### **Art. 19 – Pantouflage**

A norma dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 165/2001 è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, esplicitati nell'emanazione di provvedimenti amministrativi e nella stipula di contratti “in rappresentanza giuridica ed economica dell'amministrazione”, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Art. 20 – Foro competente**

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Savona. E' escluso il ricorso all'arbitrato previsto dall'art. 806 e seguenti C.P.C. Si attiveranno ove compatibili i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale di cui agli art. 205 e ss. del D.Lgs n. 50/2016.

#### **Art. 21 – Rinvio**

Per la disciplina del presente appalto si rinvia alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici. In caso di discordanza tra le prescrizioni/ indicazioni degli atti di gara predisposti dalla Stazione Appaltante con i documenti elaborati dal CONSIP prevalgono le disposizioni contenute nella documentazione redatta dalla Stazione Appaltante, in quanto essa è aderente alle specifiche necessità del servizio.

Loano, 29 luglio 2022

Il Dirigente Area 1  
dott.ssa Rosetta Barbuscia