



Comune di Pordenone

SETTORE I – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Protocollo

CAPITOLATO TECNICO

**PER L’AFFIDAMENTO BIENNALE DEI SERVIZI
DI
RACCOLTA E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI
DEL COMUNE DI PORDENONE**

CIG 7597941343

Pordenone, agosto 2018

**IL DIRIGENTE
Dott.ssa Flavia LEONARDUZZI**

Indice generale

ART. 1 - OGGETTO.....	1
ART. 2 - DURATA.....	1
ART. 3 - IMPORTO.....	2
ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE	2
ART. 5 – TIPOLOGIA DEI PRODOTTI POSTALI E TEMPI DI RECAPITO.....	5
ART. 6 – CURA E RISERVATEZZA IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	6
ART. 7 - ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO	6
ART. 8 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI.....	7
ART. 9- TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI.....	7
ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA	8
ART. 11 - COSTI PER LA SICUREZZA E INFORMAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	8
ART. 12 - RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA	8
ART. 13 – SCIOPERI.....	9
ART. 14 - PENALI.....	9
ART. 15 - RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE.....	10
ART. 16 - RISOLUZIONE	11
ART. 17 – MODIFICHE DEL CONTRATTO	11
ART. 18 - DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA.....	11
ART. 19 - INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 CODICE SULLA PRIVACY.....	12
ART. 20 – UTILIZZO DATI.....	12
ART. 21 - FORO COMPETENTE	12
ART. 22 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI.....	12
ART. 23 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	12
ART. 24 - COMUNICAZIONI	13

ART. 1 - OGGETTO

Il presente documento disciplina le condizioni tecniche ed organizzative dei servizi postali di raccolta e recapito (ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 261/1999 sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento il trasporto e la distribuzione degli invii postali) del Comune di Pordenone, come meglio precisato al successivo art. [4 "Descrizione del Servizio e modalità di esecuzione"](#).

Prestazione principale CPV 64110000 – 0 Servizi di Raccolta e Recapito degli invii Postali.

Il Servizio dovrà essere garantito almeno nelle seguenti zone di recapito: CAP 33170 e zone limitrofe (33084 Cordenons, 33080 Porcia, San Quirino e Roveredo in Piano, 33077 Sacile).

Non sono oggetto della presente procedura:

- i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con notificazioni di atti giudiziari, ai sensi della L. n. 890 del 1982;
- i servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta delle infrazioni al codice della strada ai sensi del D.Lgs. n. 285 del 1992, art. 201.

Non sono altresì oggetto di gara gli invii e la corrispondenza al di fuori del territorio italiano.

Al fine di evitare il fenomeno della postalizzazione a carico dell'aggiudicatario, non saranno oggetto dell'affidamento gli invii e la corrispondenza effettuati in zone non coperte dallo stesso, così come dichiarate in sede di gara dalla propria organizzazione diretta e/o indiretta. Gli invii e la corrispondenza che l'Affidatario dovrebbe postalizzare viene stralciata dal contratto ed affidata direttamente a Poste Italiane s.p.a. dalla Stazione Appaltante.

Non saranno oggetto di affidamento le raccomandate A/R da recapitare in CAP privi di un punto di giacenza presso il quale depositare le raccomandate inesitate per il successivo ritiro da parte dei destinatari.

Non sono compresi nel presente appalto i servizi c.d. "a monte" (elaborazione, composizione dei documenti, stampa e imbustamento) e "a valle" (conservazione sostitutiva/archiviazione), è vengono richieste operazioni di imbustamento od apertura delle buste, né alcun servizio di posta on line.

Nell'allegato al presente documento "**Quantitativi annui di spedizioni presunte e prezzi unitari a base di gara**", sono riportati i quantitativi annui presunti di fornitura, calcolati sulla base dei flussi storici di invio, diversificati per le tipologie di prodotti postali e per le diverse grammature, nonché per zone omogenee di destinazione. In considerazione della variabilità del contesto tecnico, economico e sociale cui gli invii postali soggiacciono, l'indicazione puntuale dei CAP di destinazione non viene valorizzata.

L'elenco delle quantità è puramente indicativo, non esaustivo, e non impegna in alcun modo l'Amministrazione nei confronti dell'aggiudicatario.

ART. 2 - DURATA

Il Comune di Pordenone intende affidare per due anni i servizi postali definiti al precedente [art. 1](#). Il servizio prenderà avvio entro 60 (sessanta) giorni dalla sottoscrizione del contratto, subordinatamente al buon esito delle procedure di controllo previste dalla normativa, nonché alla sottoscrizione di apposito verbale di attivazione del servizio.

La data del verbale di attivazione, sottoscritto tra le parti, costituisce la data di inizio dell'erogazione del servizio in oggetto.

ART. 3 - IMPORTO

L'importo dell'appalto, stimato sulla base delle spedizioni effettuate nel corso del precedente anno, è definito per il biennio in € 111.686,00 (euro centoundicimilaseicentoottantasei/00), oltre l'IVA se dovuta.

Tale importo, calcolato sulla base del fabbisogno stimato, è da considerarsi solo presunto e quindi non vincolante per l'Amministrazione. 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.

Ne consegue che l'Aggiudicatario non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali la fornitura non dovesse raggiungere l'importo sopra indicato.

Indicativamente il compenso (IVA inclusa) è così ripartito nel periodo di esecuzione del servizio:

Anno 2018 € 10.000,00

Anno 2019 € 68.130,00

Anno 2020 € 58.126,92

Non sono previsti adeguamenti, revisioni o aumenti dei prezzi.

Nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata del servizio affidato, sia esaurito l'importo massimo spendibile, all'Aggiudicatario potrà essere richiesto, alle stesse condizioni, di incrementare tale importo fino alla concorrenza di un quinto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i..

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera per i servizi di raccolta, smistamento trasporto e recapito degli invii postali, che la stazione appaltante ha stimato per il biennio in € 64.243,00 derivante dall'apporto di 1 unità, tenendo conto delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relative al costo medio giornaliero del lavoro per il personale dipendente da imprese private operanti nel settore dei servizi postali in appalto – dicembre 2016, nazionale, operai IV qualifica.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE

Le operazioni oggetto del presente contratto dovranno essere svolte in conformità alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 261/99 e ss.mm.ii..

Per lo svolgimento dei servizi di raccolta e recapito degli invii postali si applicano le condizioni fissate da Consip per lo specifico bando di riferimento, e precisamente:

- Condizioni generali di contatto relative alle prestazioni di servizi – giugno 2018
- Allegato 8 al Capitolato Tecnico – Servizi Postali – novembre 2017

Il servizio oggetto del presente affidamento si articola nelle sotto elencate attività:

a) **Raccolta (Pick-up) della corrispondenza in partenza**

La corrispondenza in partenza oggetto di affidamento dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'Aggiudicatario, munito di tesserino distintivo, presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Pordenone, ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì, in un orario compreso tra le ore 12:30 e le ore 13:00.

Sarà cura del personale del Servizio Protocollo avisare entro le ore 12.00 circa l'assenza di posta da consegnare nella giornata stessa.

La corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale, regolarmente imbustata, per le raccomandate A/R, le buste saranno già munite dell'avviso di ricevimento compilato con i dati del mittente e del destinatario.

Gli invii saranno corredati da distinta in duplice copia, che dovrà riportare:

- il numero degli invii suddivisi per tipologia di spedizione (semplice, raccomandata e varie);

- all'interno di ciascuna tipologia la suddivisione per centro di costo/unità operativa che effettua la spedizione;
- la data di consegna;
- per la posta registrata, il nome del Servizio comunale che spedisce e il destinatario con il comune di destinazione.

L'incaricato del ritiro da parte dell'Aggiudicatario, verificati i dati riportati nelle distinte, attesta l'avvenuta consegna da parte della Stazione Appaltante della corrispondenza da spedire con la sottoscrizione delle stesse.

b) **Lavorazione della corrispondenza**

Successivamente alle operazioni di presa in consegna, l'Affidatario dovrà effettuare tutte le lavorazioni presso una propria sede idonea ad eseguire il servizio postale richiesto, garantendo il massimo in termini di sicurezza, affidabilità, riservatezza.

L'Affidatario dovrà effettuare, per ogni invio ritirato, tutte le attività necessarie al recapito del plico al destinatario secondo le modalità di spedizione richieste dal Comune e indicate nella distinta (posta ordinaria, raccomandata, varie), sostenendone ogni onere e costo connesso.

Il giorno successivo al ritiro, l'Affidatario dovrà restituire copia delle distinte ricevute con l'attestazione della presa in carico della corrispondenza ritirata.

Qualora nella corrispondenza consegnata fossero rinvenuti degli invii la cui destinazione non è coperta dall'Aggiudicatario, la stessa dovrà essere restituita al personale del Servizio Protocollo Generale del Comune nella giornata successiva alla consegna, in quanto non sono oggetto dell'affidamento gli invii da postalizzare da parte dell'Affidatario. Di tale restituzione dovrà esserne data evidenza nella distinta restituita al Servizio Protocollo.

La lavorazione, da effettuarsi presso la sede dell'appaltatore entro la giornata successiva a quella di consegna della corrispondenza, si articola indicativamente come segue:

- controllo e verifica della distinta predisposta dal Comune suddivisa per tipologia di corrispondenza (semplice, raccomandata e varie) e per centro di costo/unità operativa sulla base della vigente struttura organizzativa;
- preparazione degli oggetti in spedizione per il recapito, consistente in pesatura e affrancatura;
- gli invii da avviare al recapito dovranno essere lavorati in tempo utile a garantire la distribuzione sin dal mattino successivo alla lavorazione.

c) **Recapito della corrispondenza**

Il servizio consiste nella consegna all'indirizzo del destinatario della parte di corrispondenza inviata dal Comune e affidata all'Aggiudicatario.

Il servizio di recapito della corrispondenza comunale prevede la distribuzione finale con recapito diretto al destinatario, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente documento, nonché nell'elaborato tecnico presentato in sede di gara.

La tempistica di consegna che dovrà essere garantita è specificata al successivo [art. 5](#), fatte salve eventuali proposte migliorative presentate in sede di gara.

In caso di mancato recapito degli invii, l'Aggiudicatario dovrà restituire al Servizio Protocollo comunale le singole missive con annotata la ragione del mancato recapito.

Per la posta raccomandata l'Aggiudicatario si impegna a:

- effettuare almeno un tentativo di consegna. All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata; in caso di raccomandate A/R tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento;
- restituzione degli Avvisi di Ricevimento al Servizio Protocollo comunale, entro 7 giorni lavorativi dalla consegna delle missive correlate.

d) **Gestione dell'invio inesitato**

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 delle modalità adottate per assicurare il ritiro della corrispondenza in giacenza.

L'avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) lasciato al destinatario dovrà riportare almeno la sede di giacenza e gli orari (dal lunedì al venerdì, assicurando un orario di almeno 3 giornaliere) per il ritiro della raccomandata o del pacco.

L'appaltatore dovrà:

- avere o impegnarsi ad attivare un punto di giacenza nel territorio del comune di Pordenone, presso il quale i destinatari della corrispondenza inesitata possano agevolmente recarsi; tale sede deve essere strutturata attuando accorgimenti strutturali e relativi alla sicurezza come descritti in sede di offerta tecnica;
- adottare modalità per garantire la custodia, in sicurezza, delle giacenze di posta raccomandata e pacchi ordinari; tutti i punti di giacenza, in ogni caso, dovranno essere dotati di idonei dispositivi di sicurezza fisica, atti a garantire una conservazione sicura e protetta degli invii.

La gestione della posta inesitata deve essere gestita sulla base del presente Capitolato Tecnico e in applicazione di quanto descritto nell'offerta tecnica.

Le giacenze dovranno avere una durata di 30 giorni effettivi per le raccomandate e 15 giorni per i pacchi, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

La corrispondenza inesitata, una volta decorso il previsto periodo di giacenza, deve essere restituita all'Amministrazione entro 7 giorni consecutivi di calendario, corredata dell'indicazione della data di tentata consegna, della motivazione della mancata consegna (rifiutato, trasferito, assente etc.) e delle date di inizio e fine della giacenza, sottoscritte dall'addetto alla consegna.

e) **Reportistica e rendicontazione**

Tutte le operazioni effettuate dovranno essere contabilizzate tramite dei report giornalieri e riepilogativi mensili, che valorizzano la gestione della posta consegnata dal Comune, di questa quanta lavorata e quanta resa, dettagliando per posta lavorata, i tempi di consegna. I report dovranno consentire l'elaborazione per tipologia di invio e grammatura, per Centro di Costo/Unità operativa sulla base dell'Organigramma comunale, nonché valorizzare i CAP di destinazione.

Tali prospetti devono essere messi a disposizione dell'Amministrazione per l'effettuazione dei controlli, anche finalizzati alla liquidazione della fattura del mese corrispondente.

f) **Gestione digitale e piattaforma software**

La ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione del Servizio Protocollo del Comune di Pordenone un sistema informatizzato per la verifica della tracciatura della corrispondenza registrata, nonché per disporre delle rilevazioni statistiche necessarie a monitorare l'andamento del servizio.

Il sistema dovrà rilevare anche i casi di fallimento di trasmissione, nonché evidenziare eventuali ritardi nella consegna.

Dovranno essere fornite al personale del Servizio Protocollo dell'Ente le credenziali e la formazione necessaria all'utilizzo dell'interfaccia web.

Il portale dovrà consentire l'estrapolazione del report giornaliero e riepilogativo mensile delle lavorazioni, delle consegne (con indicazione delle consegne avvenute oltre il termine), nonché degli invii e della corrispondenza non accettata, con l'indicazione della motivazione. Dovrà inoltre consentire l'estrapolazione delle lavorazioni con suddivisione per centro di costo in cui è organizzato il Comune.

ART. 5 – TIPOLOGIA DEI PRODOTTI POSTALI E TEMPI DI RECAPITO

I prodotti oggetto dell'affidamento fornitura sono i seguenti:

1. **POSTA ORDINARIA/POSTA PRIORITARIA**
2. **POSTA RACCOMANDATA**
3. **PIEGHI DI LIBRI**
4. **PACCHI**
5. **SERVIZI DI RECAPITO A VALORE AGGIUNTO//SERVIZI ACCESSORI**

Nell'allegato al presente atto “**Quantitativi annui di spedizioni presunte e prezzi unitari a base di gara**”, sono riportati i quantitativi annui presunti di fornitura, calcolati sulla base dei flussi storici di invio diversificati per le tipologie di prodotti postali e per le diverse grammature, nonché per zona di destinazione.

I tempi di recapito massimi fissati dall'Amministrazione sono i seguenti:

1.1 POSTA ORDINARIA: servizio volto a soddisfare le esigenze di comunicazione di base. La corrispondenza dovrà essere consegnata almeno nel rispetto dei seguenti parametri di qualità: quattro giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 90% dei casi; sei giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 98% dei casi.

Tali tempistiche sono parametri qualitativi minimi; per l'esecuzione del servizio verrà considerata la proposta dell'offerta tecnica, qualora migliorativa.

1.2 POSTA PRIORITARIA: servizio di corrispondenza che risponde ad esigenze di celerità di recapito, che deve avvenire entro il giorno lavorativo successivo a quello di lavorazione per almeno l'80% degli invii e nei tre giorni lavorativi successivi per almeno il 95% degli invii.

In caso di impossibilità di recapitare gli invii consegnati, questi devono essere restituiti all'Amministrazione Comunale entro cinque giorni lavorativi successivi alla mancata consegna.

2. POSTA RACCOMANDATA: servizio di corrispondenza che vuole la tracciatura dell'invio. La corrispondenza dovrà essere consegnata almeno nel rispetto dei seguenti parametri di qualità: quattro giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nell'90% dei casi; sei giorni lavorativi successivi a quello a quello di lavorazione nel 98% dei casi.

Tali tempistiche sono parametri qualitativi minimi; per l'esecuzione del servizio verrà considerata la proposta dell'offerta tecnica, qualora migliorativa.

3. PIEGHI DI LIBRI: Spedizione di volumi di ogni dimensione in tutto il territorio nazionale.

- sono prodotti di editoria su supporto cartaceo e digitale;
- il plico contiene unicamente articoli di tale categoria merceologica senza lettere, comunicazioni e scritte a penna nelle pagine dei volumi.

Il recapito dovrà essere garantito almeno entro cinque giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 90% dei casi.

4. PACCHI: Spedizione di pacchi consegnati dall'Amministrazione, di peso massimo di 20Kg, preventivamente imballati.

L'affidatario dovrà verificare l'integrità dell'imballaggio e garantire la massima cura nelle operazioni di lavorazione, trasporto e consegna.

Il recapito dovrà essere garantito almeno entro quattro giorni lavorativi successivi a quello di lavorazione nel 90% dei casi.

5. SERVIZI DI RECAPITO A VALORE AGGIUNTO/SERVIZI ACCESSORI

Qualora offerti in sede di gara, l'Affidatario dovrà eseguire i servizi accessori a valore aggiunto di seguito elencati

- “Invii multipli”: ovvero corrispondenza del peso massimo di 20g per ciascun invio, consegnata all'Aggiudicatario nella stessa giornata per almeno 400 destinatari, da recapitarsi prevalentemente nel territorio comunale per la quale non è chiesta la restituzione in caso di mancato recapito.

ART. 6 – CURA E RISERVATEZZA IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore, 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 essi contenuta. Tutta la corrispondenza deve essere trattata con la cura necessaria per garantirne l'integrità.

Qualora si verificassero furti, smarrimento o altri atti che compromettano la corrispondenza o materiale in consegna, è fatto obbligo avvisare con la massima tempestività possibile il Referente del Servizio Protocollo Comunale.

ART. 7 - ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Il servizio nel complesso, dovrà essere strutturato mediante l'organizzazione dei mezzi e di personale qualificato ed idoneo che l'Affidatario riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'appalto.

Il personale dovrà mantenere un comportamento idoneo al luogo di lavoro, rispettoso e ligio sia verso i dipendenti comunali che verso l'utenza.

Il Comune ha facoltà di chiedere la sostituzione dell'incaricato qualora non lo ritenga idoneo.

Gli operatori addetti alla consegna dovranno essere riconoscibili mediante un apposito tesserino di riconoscimento personale, nonché di abbigliamento dal quale si intuisca che trattasi di addetto ad un servizio postale con esposto e ben visibile il logo aziendale.

Sono a carico dell'Affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni oggetto del Contratto, nonché ogni attività, fornitura e relativi oneri che si rendessero necessari per l'espletamento del servizio o, comunque necessari per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Sono a carico dell'Aggiudicatario (elenco non esaustivo):

- la fornitura degli avvisi di ricevimento e dei codici a barre adesivi necessari al confezionamento delle raccomandate;
- la fornitura di idonei contenitori per il trasporto della corrispondenza;
- almeno un ufficio giacenza e di ritiro situato nel territorio del comune di Pordenone, facilmente identificabile dai cittadini;
- l'elaborazione delle distinte da mettere a disposizione del Servizio Protocollo per la consegna della posta giornaliera, sulla base del contenuto minimo concordato con il Servizio stesso;
- l'elaborazione di report mensili recanti i volumi delle spedizioni, suddivise per tipologia di invio, pesi e tariffe, effettuate nel mese di riferimento, da mettere a disposizione del Servizio Protocollo preferibilmente con modalità informatiche;
- mettere a disposizione e garantire il corretto funzionamento dei recapiti telefonici, indirizzi PEC ed e-mail, eventuale fax, utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni relative all'affidamento;
- le attività di acquisizione di apposita autorizzazione relativa al transito in ZTL;
- l'individuazione di un Referente del Servizio.

REFERENTE DEL SERVIZIO

L'Affidatario dovrà individuare un proprio Referente dell'appalto in oggetto, il cui nominativo e relativi recapiti (cell, e_mail...) dovranno essere comunicati formalmente entro 15 giorni dalla data di aggiudicazione al Referente del Servizio Protocollo dell'Amministrazione Comunale.

Il Referente sarà il contatto con il Referente dell'Amministrazione comunale per ricevere da quest'ultimo istruzioni, reclami, informazioni e per relazionare sull'andamento dell'attività.

Tale figura dovrà essere reperibile, telefonicamente, nelle giornate lavorative in orario di servizio.

La figura individuata dovrà essere di provata capacità, adeguata competenza nell'ambito delle problematiche concernenti l'Appalto, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

ART. 8 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

I corrispettivi dovuti sono onnicomprensivi di tutti gli oneri, condizioni e spese relativi alle prestazioni oggetto del presente contratto.

Il Comune corrisponderà al Fornitore l'importo equivalente alle spedizioni effettuate nel mese di competenza su presentazione di fattura elettronica, assoggettata all'aliquota I.V.A. nella misura di legge, che dovrà riportare:

- Il codice univoco di fatturazione del Settore I - Affari generali ed Istituzionali
- Il numero dell'impegno di spesa
- Il Codice Identificativo Gara (CIG)
- L'IBAN del Fornitore
- L'indicazione dell'assoggettamento al regime dello split payment, ovvero il riferimento normativo dell'esenzione.

La fatturazione dovrà avere cadenza mensile e riguarderà gli invii effettuati (che dovranno corrispondere alla posta consegnata dalla quale deve essere detratta eventuale corrispondenza esclusa dalla gestione dell'Affidatario). Eventuali eccezionali differimenti di fatturazione dovranno essere preventivamente concordati.

La fattura dovrà contenere la valorizzazione complessiva delle consegne effettuate nel mese, suddivise per tipologia di lavorazione e per centro di costo.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura sulla piattaforma informatica, previo accertamento della regolarità contributiva tramite DURC. In caso di irregolarità dello stesso, sarà applicato l'intervento sostitutivo previsto dalla normativa vigente.

In ogni caso sull'importo netto della fattura sarà operata una ritenuta dello 0,50% ai sensi del comma 5bis dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., che sarà liquidata a chiusura in sede verifica di regolare esecuzione, previo rilascio di regolare DURC.

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00) il Comune procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

In caso di RTI a fronte delle singole fatturazioni corrispondenti alle quote di esecuzione del servizio da parte dei componenti del raggruppamento temporaneamente costituito, il pagamento da parte del Comune avverrà con quietanza della capogruppo mandataria.

Il corrispettivo onnicomprensivo del servizio si riferisce a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e sono stati determinati a proprio rischio dall'aggiudicatario e sono pertanto fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'appaltatore di ogni rischio e/o alea fermo restando quanto previsto in tema di aggiornamento del corrispettivo.

In particolare all'appaltatore sono corrisposte, per le prestazioni previste dal presente documento, le tariffe offerte in sede di gara (derivanti dall'applicazione della percentuale di ribasso offerto agli importi unitari indicati nell'allegato "Quantitativi annui di spedizioni presunte e prezzi unitari a base di gara") per la corrispondenza nazionale recapitata dall'appaltatore direttamente o in subappalto.

Il corrispettivo sarà dovuto sulla base della rendicontazione delle spedizioni realmente effettuate.

Verranno riconosciuti all'Affidatario i corrispettivi per le postalizzazioni affidate nel periodo di vigenza contrattuale e lavorate nei termini di consegna immediatamente seguenti la conclusione del contratto.

I prezzi unitari stabiliti nel contratto sono fissi ed invariabili per il periodo di vigenza del contratto.

ART. 9- TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario si obbliga ad ottemperare a tutte le disposizioni di cui all'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i. impegnandosi a utilizzare per le movimentazioni finanziarie relative al presente

affidamento uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A. L'affidatario si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti al Comune entro gg. 7 dalla loro accensione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136/2010.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione e dagli altri soggetti di cui al comma 1 art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di Nazionale Anticorruzione su richiesta della stazione appaltante.

L'Aggiudicatario si impegna a fornire tempestivamente e per iscritto ogni informazione collegata ad eventuali variazioni nei dati sopraindicati.

ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA

Troverà applicazione l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 11 - COSTI PER LA SICUREZZA E INFORMAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Per il servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i., l'Amministrazione Comunale ha constatato che non persistono situazioni di interferenze di tipo rischioso con le restanti attività lavorative svolte dal personale comunale in contemporaneità nei luoghi di lavoro interessati dal Servizio, tenuto anche conto che nelle attività di accesso alle sedi comunali non vi sono dinamiche differenti rispetto a quelle per i dipendenti comunali.

Pertanto i costi relativi alla sicurezza connessi all'affidamento del presente Servizio risultano nulli e non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI.

Resta comunque onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

Prima di inizio dell'attività, il Committente promuoverà l'attività di Cooperazione e Coordinamento, di cui al succitato Decreto Legislativo, mediante un apposito sopralluogo verbalizzato, presso i locali oggetto del presente Servizio, da effettuarsi congiuntamente con l'Affidataria.

ART. 12 - RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA

L'Affidatario risponderà direttamente, ai sensi di legge, dei danni all'Ente o ai dipendenti a causa dello svolgimento del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento.

A tal fine l'Affidatario si obbliga a dichiarare in sede di presentazione dell'offerta di avere in corso di validità (o di impegnarsi a stipulare entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione di aggiudicazione, pena la revoca della stessa), con Compagnia Assicurativa autorizzata, una polizza assicurativa, per Responsabilità Civile (RCT/O) verso terzi a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del servizio, avente le seguenti caratteristiche minime:

- a. Massimale RCT (danni fisici e materiali cagionati a terzi): almeno Euro 3.000.000,00;
- b. Massimale RCO (danni fisici cagionati a prestatori di lavoro): almeno Euro 1.500.000,00;
- c. Qualifica di "terzo" al Comune di Pordenone;
- d. Responsabilità personale dei prestatori di lavoro e dei parasubordinati.

La polizza dovrà contenere l'esplicito impegno della compagnia assicuratrice a notificare al Comune di Pordenone:

1. eventuali disdette della polizza per qualsiasi causa;

2. il mancato rinnovo della polizza;
3. il mancato pagamento della polizza e delle sue appendici.

Resta, inoltre, inteso che i rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico dell'Affidatario.

ART. 13 – SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta sarà tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione scritta al Comune.

Nel caso di sciopero del personale che si protragga oltre le 24 ore continuative, la ditta è tenuta ad assicurare almeno il recapito della corrispondenza urgente (in particolare raccomandate urgenti con prova di consegna). Si applicano comunque le disposizioni di cui alla L. 12.06.1990 n. 146, art. 1 - comma 2 lettera e) - e successive modificazioni ed integrazioni, attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto dell'appalto in tale casistica.

ART. 14 - PENALI

Qualora l'Appaltatore non ottemperasse con esattezza a tutte le prestazioni contrattuali secondo le modalità, la tempistica e le prescrizioni tecniche indicate nel presente Capitolato nonché nell'offerta tecnica, generando inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio o degli oneri posti a suo carico tali da non determinare la necessità di risolvere il contratto, il responsabile del procedimento (RUP), invierà a mezzo PEC formale contestazione assegnando un congruo tempo, non inferiore a 5 giorni solari consecutivi, per poter presentare le proprie controdeduzioni.

L'Appaltatore dovrà comunicare per iscritto a mezzo PEC le proprie controdeduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione.

Qualora le predette controdeduzioni non pervengano al Comune nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee, il Comune si riserva di applicare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento, al pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio, al danno d'immagine del Comune, al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno.

Saranno oggetto di applicazione della penale le seguenti casistiche, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Inadempienza riscontrata	Penale
Mancato ritiro della corrispondenza	€ 100,00 oltre al rimborso del costo sostenuto dal Committente per l'invio della corrispondenza a mezzo del fornitore del Servizio Universale. Tale sanzione verrà comminata per ogni giorno di mancato ritiro.
Ritardo non concordato nel ritiro della corrispondenza, entro il termine massimo delle ore 15.00	€ 50,00 ogni ora, fino ad un massimo di due ore, oltre le quali corrisponde a mancato ritiro
Consegna posta raccomandata con ritardo pari o superiore a 10 gg dal ritiro	€ 50,00 per ogni giornata di ritardo
Furto, smarrimento, danneggiamento totale di una e più raccomandate (con o senza A/R) anche in giacenza o mancato recapito	5% dell'importo contrattuale su base annuale
Smarrimento avviso di ricevimento raccomandata, senza ulteriori possibilità di attestazione dell'avvenuta consegna	€ 50,00 per ogni smarrimento
Restituzione degli Avvisi di ricevimento oltre 7 giorni lavorativi dalla consegna	€ 5,00 ogni avviso consegnato oltre termine
Restituzione di Raccomandate A/R o pacchi inesitati oltre 7 giorni consecutivi dal termine della giacenza	€ 5,00 ogni plico restituito oltre il termine

L'accertamento di qualsivoglia irregolarità nell'esecuzione del servizio non puntualmente elencata nella soprastante tabella, che evidenzia il mancato rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato od a qualsiasi altro obbligo contrattuale inerente l'appalto, comporta una penale da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 500,00 a seguito di constatazione in contraddittorio del difformità che ha comportato un disservizio.

L'Aggiudicatario è responsabile anche per gli eventuali inadempimenti (totali o parziali) dovuti a soggetti terzi che dovessero eventualmente collaborare con lo stesso nell'esecuzione dell'appalto.

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Aggiudicatario a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della garanzia definitiva di cui all'[art. 9](#), senza bisogno di diffida ulteriore, accertamento o procedimento giudiziario.

L'importo delle penali non può superare il 10% del valore netto contrattuale ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nel presente Capitolato tecnico non esonera in nessun caso l'Aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 15 - RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990 e s.m.i. l'Amministrazione ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque tempo, secondo le disposizioni di legge. Troverà altresì applicazione l'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. La Stazione appaltante ha diritto di recesso dal contratto, in tutto o in parte, unilateralmente e senza preavviso, per giusta causa.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" e s.m.i. (convertito in legge 135/2012), la Stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i.

Inoltre, il Comune potrà recedere dal contratto anche per giusta causa, intendendosi per tale tutti i motivi che non consentano la prosecuzione del contratto.

La parti convengono, inoltre, che per giusta causa il Comune potrà recedere dal contratto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per ragioni di pubblico interesse o dettate da sopravvenute disposizioni normative in materia di enti locali, fallimento o applicazione delle procedure concorsuali, perdita dei requisiti richiesti in sede di gara e di quelli per contrattare con la pubblica amministrazione, revoca dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività oggetto di appalto, condanna con sentenza passata in giudicato degli amministratori, titolari o direttori per delitti contro la fede pubblica, la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico o il patrimonio, ovvero qualora essi siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, nonché per ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso, il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c..

ART. 16 - RISOLUZIONE

In caso di inadempimento dell'Aggiudicatario, anche ad uno solo degli obblighi assunti con il presente atto e relativi allegati, compreso il patto di integrità, nonché offerti in sede di gara, il Comune provvederà ad inviare formale diffida a mezzo PEC assegnando un congruo tempo (non inferiore a 15 giorni dal ricevimento) per adempiere.

Decorso tale termine qualora l'inadempimento perduri il contratto si risolverà, salvo giustificato motivo da parte del Comune, di diritto ex art. 1.454 c.c. qualora l'inadempimento sia grave.

In ogni caso, il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore a mezzo PEC, oltre ai casi già indicati nel presente atto, anche nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato avvio del servizio entro il giorno successivo alla sottoscrizione del verbale, ritenuto termine essenziale, salvo giustificato motivo o suo eventuale differimento da parte del Comune;
- b) mancata copertura assicurativa dei rischi di cui all'art. 16 durante la vigenza del contratto;
- c) mancata reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 15 (quindici) giorni consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione;
- d) nel caso in cui vengano applicate penali per un valore superiore al 10% del valore del contratto;
- e) accertamento di false dichiarazioni accertate dopo la stipula del contratto;
- f) violazione dei limiti al subappalto;
- g) mancato rispetto del divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2011 n. 165;
- h) mancato rispetto della clausola di tracciabilità;
- i) ogni altra inadempienza qui non contemplata che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno.

Se del caso, l'Amministrazione aggiudicatrice provvederà alle segnalazioni di legge all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

ART. 17 – MODIFICHE DEL CONTRATTO

Per le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 106 del codice dei contratti.

ART. 18 - DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014, gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi, per quanto, compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 21 "Risoluzione del contratto".

Inoltre ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter) *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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."*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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.”

Ai sensi dell'art. 1, comma 52, della L. n. 190 del 2012, l'Amministrazione, se del caso, verificherà, prima della stipula del contratto, l'iscrizione dell'Impresa aggiudicataria a ciò tenuti nelle c.d. “white lists” della Prefettura di competenza.

ART. 19 - INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 CODICE SULLA PRIVACY

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente capitolato tecnico.

Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone in persona del Sindaco pro-tempore, con sede in Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64, e-mail sindaco@comune.pordenone.it; il responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore II (comune.pordenone@certgov.fvg.it). Il DPO (Responsabile della protezione dei dati personali) incaricato è la ditta BOXXAPPS srl, mail dpo@boxxapps.com numero verde 800893984, pec boxxapps@legalmail.it.

ART. 20 – UTILIZZO DATI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52 del CAD – D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., tutti i dati forniti dal Comune di Pordenone ed elaborati dal contraente nell'ambito delle attività previste dal presente affidamento, si intendono di proprietà del Comune stesso, che potrà disporne interamente nel tempo senza alcuna limitazione. Sono inclusi i materiali cartacei ed informatici; tali dati dovranno essere gestiti con procedure idonee a consentire l'accesso telematico e il riutilizzo, da parte di persone fisiche e giuridiche.

ART. 21 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito alla interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, e per le quali non è possibile addivenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente il Foro di Pordenone. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 22 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI

Il Comune di Pordenone ha domicilio presso la propria sede legale sita in Corso Vittorio Emanuele II, 64 a Pordenone.

L'appaltatore elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale qualora questa sia stabilita nel Comune di Pordenone. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l'aggiudicatario elegge domicilio presso la residenza municipale di Pordenone.

ART. 23 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dalle linee guida e dagli atti di indirizzo dell'ANAC e dalle disposizioni normative richiamate dal presente Capitolato Tecnico e negli atti di gara.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Codice Civile, alle Leggi e ai regolamenti vigenti in materia che, anche se non espressamente citati, si intendono qui integralmente richiamati.

Le clausole di cui al presente Capitolato Tecnico prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni contenute nelle Condizioni Generali di Contratto relative all'iniziativa "Servizi" Bando "Bando per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" – "Servizi Postali di raccolta e recapito" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Nell'esecuzione contrattuale il Fornitore è tenuto a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.

ART. 24 - COMUNICAZIONI

Le comunicazioni inerenti la gestione del contratto, sono a tutti gli effetti valide ed efficaci se intercorse tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) o tramite FAX (in tal caso farà fede la data di inoltro del fax) agli indirizzi/recapiti autorizzati in sede di offerta. L'indirizzo PEC del Comune è il seguente: comune.pordenone@certgov.fvg.it.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

Allegati:

"Quantitativi annui di spedizioni presunte e prezzi unitari a base di gara"

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I
Dott.ssa Flavia Leonarduzzi

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FLAVIA LEONARDUZZI

CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T

DATA FIRMA: 22/08/2018 10:57:11

IMPRONTA: 3F5F1F39CA2CF99EFA6B6240437EE4015B3A63563BA78735B5B090C3EF258B5D
5B3A63563BA78735B5B090C3EF258B5D5DE15FD7AD11E1B92A08A94AFC72954E
5DE15FD7AD11E1B92A08A94AFC72954E474E48BA8CFB4ECB1C9802C19C2D255B
474E48BA8CFB4ECB1C9802C19C2D255BBFAC25D1B01072AC5425F330A7EBE8DD