

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE
E TRASPORTO DOCUMENTI, INTERNI ED ESTERNI, E DEI SERVIZI POSTALI E DI
NOTIFICA INERENTI LA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA.
PERIODO 01/04/2018 – 31/03/2020
Codice Identificativo Gara (CIG) N. 737250606B**

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 - DECORRENZA, DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO
- ART. 3 - GESTIONE DEL SERVIZIO
- ART. 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI CUI AI PUNTI 1), 2), 3) E 4) DELL’ART. 1
- ART. 5 - TEMPI E MODALITA’ DI INOLTRO DEGLI INVII POSTALI
- ART. 6 - SERVIZIO CORRIERE TERRITORIO NAZIONALE ED ESTERO
- ART. 7 - PROCEDURA DI GARA
- ART. 8 - OBBLIGHI DELL’APPALTATORE
- ART. 9 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E LEGITTIMAZIONE AL SERVIZIO
- ART.10 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO ED INDICAZIONE DEI RELATIVI PUNTEGGI
- ART.11 - PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA
- ART.12 - STIPULA DEL CONTRATTO
- ART.13 - GARANZIA PROVVISORIA
- ART.14 - GARANZIA DEFINITIVA
- ART.15 - OBBLIGO DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART.16 - REFERENTE
- ART.17 - TARIFFE
- ART.18 - PERSONALE E “CLAUSOLA SOCIALE”
- ART.19 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO
- ART.20 - VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE
- ART.21 - RISOLUZIONE – RECESSO – FALLIMENTO
- ART.22 - PENALI
- ART.23 - SUBAPPALTO
- ART.24 - SPESE CONTRATTUALI
- ART.25 - DANNI E OBBLIGHI ASSICURATIVI
- ART.26 - MODIFICHE ORDINE E QUANTITATIVI
- ART.27 - PAGAMENTI
- ART.28 - PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE
- ART.29 - DIVIETI
- ART.30 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE
- ART.31 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART.32 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI
- ART.33 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto:

- 1) l'affidamento del **servizio di movimentazione e trasporto documenti, interni ed esterni, e dei servizi postali inerenti la corrispondenza del Comune di Reggio Emilia** comprensivo di:
 - a) Servizio **continuativo relativo a movimentazione e trasporto di documentazione dell'Ente (Fattorinaggio)**: trasporto di stampati, plichi, atti interni, ecc., tra le sedi dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia;
 - b) Servizio di **gestione dei servizi postali, sia in entrata (Delivery) che in uscita (Pick-Up)**, relativi alla corrispondenza dell'Ente;
- 2) la gestione del **servizio notifiche di atti amministrativi per conto dell'Amministrazione comunale**;
- 3) la gestione del **servizio di consegna/postalizzazione MAV e lettere relative ai Passi Carrai**;
- 4) la gestione del **servizio di consegna delle carte d'identità elettroniche ai cittadini con domiciliazione presso la casa comunale da istituirsi presso locali messi a disposizione dalla ditta appaltatrice**;

ART. 2 - DECORRENZA, DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO

1. L'appalto suddetto avrà la durata di 24 (ventiquattro) mesi e specificatamente dal 01/04/2018 al 31/03/2020;
2. L'importo stimato a base di gara, per l'intera durata del contratto (24 mesi), è stabilito in **€ 299.000,00 (IVA 22% Compresa), di cui € 210.000,00** quale costo di manodopera, comprensivo di tutti gli oneri diretti e riflessi conseguenti all'affidamento in oggetto;
3. L'Amministrazione Comunale, qualora i risultati dell'appalto siano soddisfacenti, sia accertato il pubblico interesse, la convenienza al rinnovo del rapporto e siano verificate le compatibilità di bilancio, si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 35, comma 4 e dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs n. 50/2016, di optare per il rinnovo dell'appalto in essere per un periodo massimo pari a 24 (ventiquattro) mesi, il cui importo è stimato in € 299.000,00 (IVA 22% Compresa).
4. L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 106, co. 11 del D.Lgs. n. 50/2016, si riserva inoltre la facoltà di prorogare il contratto in oggetto, nella misura strettamente necessaria e per un periodo comunque non superiore a 3 mesi alle medesime condizioni contrattuali, nelle more dell'espletamento della nuova procedura onde permettere l'individuazione di un nuovo contraente, il cui importo è stimato in € 37.375,00 (IVA 22% Compresa);
5. Il valore massimo stimato dell'appalto comprensivo della facoltà di rinnovo per ulteriori anni 2 (due), della proroga tecnica per mesi 3 (tre) e dell'eventuale **aumento delle prestazioni fino a concorrenza**

del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del Codice (vedi art. 26 del presente capitolato) è di € 695.175,00 (IVA 22% Compresa) pari ad un imponibile di € 670.019,27 suddiviso, come in appresso, fra le varie tipologie di servizio:

| SERVIZIO | IMPONIBILE | IVA | VALORE DI GARA |
|--|--------------|-----------------|----------------|
| Fattorinaggio | € 49.396,72 | € 10.867,28 | € 49.396,72 |
| Notifica atti amministrativi | € 28.586,07 | € 6.288,93 | € 28.586,07 |
| Notifica Carte d'Identità Elettroniche | € 36.361,48 | € 7.999,52 | € 36.361,48 |
| Postalizzazioni | € 511.500,00 | Non calcolabile | € 511.500,00 |
| Postalizzazione Passi carrai | € 44.175,00 | Non calcolabile | € 44.175,00 |
| TOTALE VALORE IMPONIBILE GARA | | | € 670.019,27 |

- I valori sopra indicati sono puramente indicativi, e sono stati calcolati sulla base di una stima presunta (desunta dal fatturato dell'attuale gestore per gli anni 2014 - 2015 - 2016);
- In caso di necessità e qualora sussistano i presupposti di legge, su disposizione del RUP, si può richiedere l'esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs 50/2016 nelle more della stipulazione, previ in ogni caso gli accertamenti sulla capacità dell'aggiudicatario previsti dalla legge e la costituzione della cauzione di cui all'art. 14. Competono in tal caso all'aggiudicatario pur in pendenza del perfezionamento formale del contratto, tutte le spettanze pattuite relativamente a quanto eseguito.

ART. 3 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Rilevato che è stato redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto (DUVRI) dal quale si rileva che non sono previsti particolari costi per la sicurezza per cui si possono ritenere pari a zero.

Allegati al presente capitolato si inviano copia del suddetto DUVRI e della Scheda di Informazione Rischi e Misure di Prevenzione ed Emergenza negli Ambienti di Lavoro (Art. 26 comma 1, lettera b del D.Lgs 81/08).

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio avente per oggetto:

1. **Il Servizio di movimentazione e trasporto documenti, interni ed esterni, e dei servizi postali inerenti la corrispondenza del Comune di Reggio Emilia da effettuarsi almeno 3 volte a settimana, preferibilmente nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì (qualora uno dei suddetti giorni dovesse risultare festivo o di sciopero il servizio dovrà essere effettuato il primo giorno utile successivo), comprensivo di:**
- a) **Servizio continuativo relativo a movimentazione e trasporto di documentazione dell'Ente (Fattorinaggio):** trasporto di stampati, plichi, atti interni, ecc., tra le sedi dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, con consegna a mano da effettuarsi dalle ore 9,00 alle ore 12,00 in un unico giro di collegamento tra le diverse strutture del comune nei giorni previsti dal presente capitolato. Il punto di presa/consegna nelle diverse sedi è inteso come punto unico e non ai diversi piani.
- b) **Gestione dei servizi postali per la corrispondenza dell'Ente:** la gestione della corrispondenza, sia in entrata che in uscita, con:
- I. Ritiro della posta in arrivo c/o il CPO di Reggio Emilia – Via Piccard, 14 entro le ore 8,15;
 - II. Consegna all'Archivio Generale del Comune della corrispondenza in arrivo alla Stazione Appaltante entro le ore 9,00;
 - III. Prelievo della corrispondenza in partenza dagli Uffici Comunali elencate nell'allegato A);
 - IV. Preparazione di tutti gli oggetti in spedizione per la postalizzazione o per il recapito diretto, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura, come meglio specificato negli articoli successivi;
 - V. Servizio di recapito di tutta la corrispondenza sotto riportata del Comune di Reggio Emilia con la procedura dell'autoprestazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e successive modifiche od integrazioni che intervengano nella vigenza del contratto, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Il servizio potrà essere svolto o con la "procedura dell'autoprestazione" od, in alternativa, a modalità di consegne analoghe a quella "a data ed ora certa" senza operare in esclusiva per l'Amministrazione, in parziale deroga a quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 261/99:
 - corrispondenza non registrata (quali posta ordinaria, informativa/commerciale indirizzata - di formato e contenuto identici) con servizio di affrancatura se necessaria;
 - corrispondenza registrata (raccomandate semplici od A/R, pacchi ecc.) comprensiva dei servizi accessori (es. lavorazione completa, apposizione codice a barre se necessario, completamento della distinta di accettazione, ecc.);
 - spedizione e recapito di altri invii quali prodotti per l'editoria, posta internazionale, ecc. oltre ad altri invii eventuali/occasionali per cui dovesse verificarsi l'esigenza, con servizio di affrancatura e pre-lavorazione se necessaria;
 - altri servizi postali principali od accessori ove richiesto, da effettuarsi anche attraverso il Fornitore del Servizio Universale detto anche F.S.U. (attualmente Poste Italiane S.p.A.);
 - VI. Sono inoltre richieste le seguenti prestazioni da effettuarsi mediante F.S.U. con conferimento della corrispondenza a Poste Italiane S.p.A.:
 - invii inerenti le notificazioni di atti e di altre comunicazioni connesse alla notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20/11/1982, n. 890 e s.m.i.;
 - servizi occasionali inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 ove richiesto (**in proposito si fa presente che attualmente le notifiche relative a violazioni al Codice della Strada sono gestite in via prevalente da ditta**

esterna);

- ogni altra spedizione a mezzo raccomandata A/R da effettuarsi secondo le formalità prescritte dall'art. 140 del Cod. Proc. Civile, così come definito dalla Sentenza n. 2008/44195 della Corte di Cassazione;
- altre spedizioni particolari per cui si richieda necessariamente l'invio a mezzo Poste Italiane S.p.A.;
- altri servizi principali ed accessori da eseguirsi mediante Poste Italiane S.p.A.;
- fornitura di modulistica di Poste Italiane (es. ricevute di ritorno per spedizioni mediante F.S.U.) da rimborsarsi senza maggiorazioni;

VII. *la creazione di un data base contenente i Centri di Costo (CdC) riferiti ai vari uffici/servizi dell'Ente (CIRCA 64 CODICI DIFFERENTI che l'Amministrazione Comunale comunicherà alla ditta in fase di trasmissione dell'ordine) attraverso il quale si possibile ottenere dati sulle postalizzazioni effettuate dai vari uffici;*

VIII. *la redazione di appositi rendiconti mensili, propedeutici alla fatturazione elettronica, dai quali risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, quantità ed importi suddivisi per CdC;*

IX. *la redazione di rendiconti trimestrali dai quali risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, grammatura, quantità e CAP;*

2. **Il Servizio di gestione del servizio notifiche di atti amministrativi, la cui distribuzione avverrà esclusivamente all'interno del territorio del Comune di Reggio Emilia, per conto dell'Amministrazione comunale:** la Ditta aggiudicataria si impegna:

- a) ad effettuare il ritiro degli atti da notificare, già predisposti per la notifica da parte degli uffici competenti, presso l'apposito ufficio di Via Mazzacurati n. 11;
- b) ad effettuare il recapito fisico delle notificazioni nel territorio comunale articolando tale fase in due tentativi entro e non oltre 20 giorni **solari** dal ritiro di cui al punto a);
- c) alla notifica secondo la procedura ex art. 140 C.P.C. in caso di irreperibilità **(in tali casi il corrispettivo verrà diminuito della percentuale del 30% (trenta per cento) sul singolo importo)**;
- d) nei casi di cui alle lettere b) e c) la relata di notifica, debitamente compilata, dovrà essere restituita all'ufficio competente mediante il servizio di cui al punto a).
- e) ad assicurare il recapito fisico di atti amministrativi, eventualmente segnalati da uno o più servizi mittenti come "urgenti", entro 3 gg. dalla data di assegnazione **(per tale consegna l'Ente riconoscerà all'affidatario il corrispettivo aumentato della percentuale del 20% - venti per cento - sul singolo importo)**.

Il Servizio Servizi ai Cittadini provvederà alla tenuta del registro protocollo delle notifiche da effettuare, situato nel luogo designato per il ritiro degli atti. Le notifiche saranno assegnate con ricevuta recante il numero degli atti e la data di consegna, firmata dal ricevente e dall'addetto del Comune di Reggio Emilia.

3. **La gestione del servizio di consegna/postalizzazione MAV (o comunicazioni analoghe) e lettere relative ai Passi Carrai (consegna per la spedizione prevista indicativamente nel periodo Ottobre – Dicembre di ogni anno e per un quantitativo presunto di n. 12.000 pezzi in unica soluzione):** la Ditta aggiudicataria si impegna:

- a) ad effettuare il ritiro presso il Magazzino Comunale di Via Mazzacurati, 11/f dei MAV pre-lavorati da Unicredit (già stampati ed imbustati) – gli stampati saranno consegnati in unica soluzione indicativamente nel periodo Ottobre – Dicembre 2016;
- b) suddividere i MAV a seconda dell'indirizzo (CAP) di destinazione;
- c) a preparare di tutti i MAV in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura, come meglio specificato negli articoli successivi;
- d) ad effettuare il servizio di recapito dei MAV all'interno del territorio del Comune di Reggio Emilia con la procedura dell'autoprestazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e successive modifiche od integrazioni che intervengano nella vigenza del contratto, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Il servizio potrà essere svolto o con la "procedura dell'autoprestazione" od, in alternativa, a modalità di consegne analoghe a quella "a data ed ora certa" senza operare in esclusiva per l'Amministrazione, in parziale deroga a quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 261/99;
- e) a consegnare a Poste Italiane, per la postalizzazione, i MAV indirizzati su zone fuori dal territorio del Comune di Reggio Emilia e per i quali non sia possibile procedere secondo quanto richiesto al precedente punto d.
- f) **ad effettuare il recapito di tutti gli stampati entro 15 gg naturali dal ricevimento degli stessi;**
- g) a ricevere un file di Excel contenente l'elenco dei MAV prelaborati da Unicredit e corrispondente agli indirizzi degli invii da lavorare, sul quale la ditta dovrà indicare, per ogni indirizzo, la data di avvenuta consegna o, in caso contrario, le motivazioni della non avvenuta consegna. Detto Report dovrà essere restituito via e-mail al referente dell'Ufficio Passi Carrai – Sig.ra Daniela Manfredi – all'indirizzo daniela.manfredi@municipio.re.it;

Si fa presente che, nel corso del presente appalto, per effetto dell'eventuale decisione da parte dell'Ente di eliminare il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico per i passi carrabili, il presente servizio potrebbe essere disdetto;

4. La gestione del servizio di notifica delle carte d'identità elettroniche (CIE) ai cittadini con domiciliazione presso la casa comunale da istituirsi presso locali messi a disposizione dalla ditta appaltatrice:

Il Comune di Reggio Emilia è in fase di attivazione del servizio di emissione delle nuove Carte d'Identità Elettroniche (CIE).

Tale servizio prevede, per il cittadino richiedente, la possibilità di indicare, quale modalità preferita per il ritiro del documento:

- a) Presso l'indirizzo di residenza;
- b) Presso un indirizzo di sua preferenza;
- c) presso il Comune.

Per quanto riguarda i precedenti punti a) e b) la spedizione delle CIE viene effettuata da Poste Italiane tramite Raccomandate con consegna "mani proprie". Per tale tipo di consegna, qualora si verifichi il *superamento del periodo di giacenza (di 60 giorni) per fallito tentativo di consegna* o qualora, al passaggio del portalettere di Poste Italiane, il titolare o suo delegato risulti *sconosciuto, irreperibile, deceduto, trasferito oppure rifiuti la consegna presso l'indirizzo indicato o l'indirizzo specificato risulti non corretto (inesatto, inesistente, insufficiente)*, la relativa CIE verrà spedita presso il Comune di rilascio, dove il cittadino potrà recarsi per il suo ritiro.

Pertanto, il Comune di Reggio Emilia avrà la necessità di gestire il servizio:

- 1) di tutte le CIE destinate per il ritiro presso il Comune;

- 2) delle CIE per le quali è scaduto il periodo di giacenza per fallito tentativo di consegna;
- 3) delle CIE per le quali non sia stata possibile la consegna al titolare o suo delegato in quanto sconosciuto, irreperibile, deceduto, trasferito oppure ne sia stata rifiutata la consegna presso l'indirizzo indicato o l'indirizzo specificato sia risultato non corretto (inesatto, inesistente, insufficiente);

La Ditta aggiudicataria si impegna:

- a) a costituire almeno un ufficio di "Casa Comunale" c/o propri locali secondo le indicazioni minime sotto riportate;
- b) ad effettuare, in concomitanza con il servizio previsto al precedente punto 1), il ritiro presso CPO di Reggio Emilia – Via Piccard, 14:
 - delle CIE di cui al precedente punto 1) in arrivo dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato da consegnarsi tramite domiciliazione presso la Casa Comunale, provvedendo alla firma della relata di consegna di Poste Italiane;
 - delle CIE di cui al precedente punto 2) provvedendo alla firma dell'eventuale relata di consegna di Poste Italiane;
 - delle CIE di cui al precedente punto 3) provvedendo alla firma dell'eventuale relata di consegna di Poste Italiane;
- c) ad effettuare la **notifica** al titolare della CIE o suo delegato seguendo il seguente iter:
 - Richiedere l'esibizione del **modulo di ricevuta rilasciato all'atto di richiesta della CIE** che riporterà i seguenti dati:
 - generalità del titolare;
 - numero della carta
 - generalità dell'eventuale delegato al ritiro (se indicate nel modulo di ricevuta, *solo quest'ultimo* potrà ritirare la CIE al posto del suo titolare – **nessun altro tipo di delega potrà essere accettata**)
 - Identificare, mediante un valido documento di riconoscimento il titolare della CIE o l'eventuale delegato al ritiro;
 - Consegnare la busta richiedendo l'apposizione della firma autografa del ritirante sul modulo di consegna su altro modulo che potrà essere concordato con il Servizio ;
- d) a consegnare ogni 2 (due) settimane:
 - i documenti di consegna di Poste Italiane relativi alle CIE destinate al ritiro presso il Comune;
 - i documenti di consegna di Poste Italiane relativi alle CIE destinate al ritiro presso il Comune a seguito avvenuta scadenza del periodo di giacenza per fallito tentativo di consegna;
 - le CIE (nonché i relativi documenti di consegna di Poste Italiane) in ritorno al Comune di Reggio Emilia per impossibilità di recapito;
 - le relate di avvenuta notifica delle CIE ai relativi titolari od ai loro eventuali delegati.
- e) ad inviare mensilmente, via e-mail, al referente dell'Ufficio Anagrafe, il cui nominativo sarà comunicato in fase di attivazione del servizio, ed all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti, un Report in formato excel contenente l'elenco delle CIE pervenute e delle notifiche effettuate;
- f) a conservare in giacenza per 180 gg. consecutivi le CIE depositate. Decorso tale periodo, nei successivi 15 gg. n.c. la ditta provvederà, a proprie spese, alla consegna delle CIE non ritirate presso la sede dell'Ufficio Anagrafe .

CASA COMUNALE DECENTRATA

Data la particolarità del servizio, il Fornitore dovrà obbligatoriamente costituire, entro 30 giorni dall'ordine, la "Casa Comunale", presso i propri locali siti nel Comune di Reggio Emilia.

Il locale nel quale dovranno essere depositate le CIE in domiciliazione, di minima, dovrà essere:

- provvisto di porta/e blindata/e;
- allarmato.

L'orario di apertura al pubblico dovrà essere garantito, dal lunedì al sabato, per almeno 4 ore al giorno.

ART. 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI CUI AI PUNTI 1), 2), 3) E 4) DELL'ART. 1

Almeno 3 (tre) volte a settimana, preferibilmente Lunedì, Mercoledì e Venerdì (in caso di giornata festiva o di sciopero il servizio dovrà essere effettuato nella prima giornata utile successiva) la Ditta aggiudicataria si impegna a:

Per i servizi di cui al punto 1.a) del precedente art. 1:

- Ritirare presso l'albo pretorio del Comune (Piazza Prampolini,1) le affissioni da consegnare entro le ore 9,00 del medesimo giorno all'Archivio Generale (Via Mazzacurati, 11);
- Ritirare presso l'Ex Tribunale le urgenze del Servizio Edilizia da consegnare anch'esse entro le ore 9,00 del medesimo giorno all'Archivio Generale (Via Mazzacurati, 11);
- ritirare la documentazione presso le sedi di cui all'allegato 1 al presente capitolato, tra le ore 10,00 e le ore 13,00 e conseguente consegna, nel medesimo giorno, all'Archivio Generale;
- consegnare nel contempo la posta interna, alle sedi di cui all'allegato 1 al presente capitolato, tra le ore 10,00 e le ore 13,00, nelle giornate lavorative indicate al precedente punto a);
- Consegnare inoltre la corrispondenza ricevuta e smistata dall'Archivio Comunale alle varie sedi comunali, di cui all'allegato 1 al presente capitolato (contestualmente a quanto previsto dalla lettera a) del punto 1), tra le ore 10,00 e le ore 13,00.

Per facilitare all'azienda una valutazione del volume degli stampati, plichi ed atti interni da movimentare tra le diverse sedi del Comune di Reggio Emilia, si comunica, come generica indicazione, che, negli ultimi anni, il trasporto in questione, nei 3 giorni settimanali indicati nel capitolato d'oneri, viene attualmente svolto da 1 persona con un Porter Piaggio elettrico e che il materiale movimentato non supera la capacità del suddetto mezzo.

Per il servizio di cui al punto 1.b) del precedente art. 1:

- a) Ritirare entro le ore 8,15 la posta in arrivo c/o il CPO di Reggio Emilia – Via Piccard, 14 da consegnare all'Archivio Generale del Comune;
- b) ritirare la corrispondenza in spedizione (contestualmente a quanto previsto dalla lettera a) del punto 1) dalle sedi di cui all'allegato 1, tra le ore 10,00 e le ore 13,00 delle giornate lavorative di cui al punto 1 lettera a);
- c) effettuare la separazione delle missive tra gli invii tramite F.S.U. da conferire a Poste Italiane e gli invii postali da recapitare direttamente;
- d) pesare ed affrancare tutta la corrispondenza in partenza (compresa l'applicazione dell'etichetta recante il codice a barre identificativo per le raccomandate e gli altri invii a firma) di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire, compresa la compilazione delle distinte giornaliera su cui l'Aggiudicatario dovrà apporre il proprio timbro. Tutti gli invii in spedizione saranno identificati dal logo del Comune e dall'indicazione dell'ufficio mittente tramite l'etichetta identificativa comprensiva del relativo numero di Centro di Costo (CdC);
- e) pesare e preparare per la postalizzazione le eventuali Raccomandate AG da affidare al F.S.U., come previsto dalle modalità a questo riservate ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 261/1999, (c/o il CPO di Reggio Emilia od altro sportello di Poste italiane), previa compilazione dei moduli richiesti da Poste italiane;
- f) conferire, entro lo stesso giorno di presa presso gli uffici comunali, le eventuali missive (in particolare le Raccomandate e le Raccomandate AG) da affidare al F.S.U. c/o il C.P.O. di Reggio Emilia, Via Piccard n. 14, od altro sportello di Poste Italiane S.P.A. effettuando tutte le operazioni accessorie che si rendessero necessarie presso Poste Italiane per conto dell'amministrazione (es. affrancatura, ritiro report, prospetti e distinte, anticipo spese per tassate, etc.), assumendosi inoltre la responsabilità della corretta applicazione delle tariffe postali per gli invii a messo F.S.U. in quanto alla ditta affidataria non verranno riconosciute le spese sostenute per tariffe maggiori non dovute per cause a lei imputabili;
- g) predisporre un report mensile, propedeutico all'emissione della relativa fattura elettronica, comprensivo delle eventuali postalizzazioni delle Raccomandate AG, che dovrà essere trasmesso all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti in formato Excel dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologia di prodotto e per centro di costo. **Tale report dovrà essere inoltre comprensivo dell'elenco e della somma degli addebiti delle affrancature di eventuali CAD e CAN anticipate per conto di questo Ente;**
- h) **predisporre un rendiconto trimestrale dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, grammatura, quantità e CAP;**
- i) **effettuare il servizio di recapito diretto di tutta la corrispondenza** (posta ordinaria/prioritaria, raccomandata e della cosiddetta posta pubblicitaria) **nell'intero territorio nazionale;**
- j) **predisporre la spedizione degli invii postali sia sul territorio nazionale che extra nazionale non recapitati direttamente dalla Ditta tramite altri soggetti, mediante presentazione al centro di raccolta competente;**
- k) **anticipare tutti i diritti dovuti sia per le tariffe postali previste dal Servizio Postale Nazionale che ad ulteriori eventuali altri soggetti.**

In particolare si segnala che, per quanto riguarda il Servizio Postale Nazionale, tali anticipazioni dovranno riguardare non solo la postalizzazione delle eventuali Raccomandate AG ma anche le possibili conseguenti CAN e CAD e l'acquisto degli avvisi di ricevimento Mod. 23L.

La ditta appaltatrice dovrà anticipare sia il costo materiale dell'affrancatura di dette Raccomandate sia, qualora necessario, l'importo dei bolli di legge da apporsi sulla distinta di spedizione giornaliera mod. MA/CRP 1 prevista per la postalizzazione tramite Poste Italiane. L'importo di tale

bollo, previsto su ogni distinta che riporti un importo complessivo di affrancatura superiore ad € 77,47, ed il costo dell'affrancatura materiale delle Raccomandate AG dovranno essere fatturati mensilmente quale rimborso spese insieme al servizio prestato (operazioni escluse IVA ex art. 2);

I servizi di cui ai punti 1 e 2 devono essere eseguiti nei giorni indicati al precedente art. 3) secondo le modalità indicate nel presente capitolato;

In caso di sciopero, in particolare, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a segnalarne all'Amministrazione Comunale, con avviso scritto e con anticipo di giorni 5 (cinque), la data effettiva. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore (escluso il caso di sciopero) non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Per il servizio di cui al punto 2) del precedente art. 1:

- a) ad effettuare il ritiro degli atti da notificare, già predisposti per la notifica da parte degli uffici competenti, presso l'apposito ufficio di Via Mazzacurati n. 11, provvedendo alla firma della ricevuta recante il numero degli atti e la data di consegna delle notifiche assegnate dal Servizio Servizi ai Cittadini, ricevuta che verrà controfirmata dall'incaricato del Comune di Reggio Emilia;
- b) ad effettuare il recapito fisico delle notificazioni nel territorio comunale articolando tale fase in due tentativi entro e non oltre 20 giorni **solari** dal ritiro di cui al punto a);
- c) ad effettuare la notifica secondo la procedura ex art. 140 C.P.C. in caso di irreperibilità;
- d) a restituire all'Ufficio competente, mediante il servizio di cui al punto a) la relata di notifica, debitamente compilata, di cui alle lettere b) e c);
- e) ad assicurare il recapito fisico di atti amministrativi, eventualmente segnalati da uno o più servizi mittenti come "urgenti", entro 3 gg. dalla data di assegnazione.

Per il servizio di cui al punto 3) del precedente art. 1:

- a) ad effettuare il ritiro presso il Magazzino Comunale di Via Mazzacurati, 11/f dei MAV attualmente prelaborati dalla Tesoreria Comunale (già stampati ed imbustati) – gli stampati saranno consegnati in unica soluzione indicativamente nel periodo Ottobre – Dicembre di ogni anno;
- b) suddividere i MAV a seconda dell'indirizzo (CAP) di destinazione;
- c) a preparare di tutti i MAV in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura, come meglio specificato negli articoli successivi;
- d) ad effettuare il servizio di recapito dei MAV all'interno del territorio del Comune di Reggio Emilia con la procedura dell'autoprestazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e successive modifiche od integrazioni che intervengano nella vigenza del contratto, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Il servizio potrà essere svolto **o** con la "procedura dell'autoprestazione" **od**, in alternativa, a modalità di consegne analoghe a

quella “**a data ed ora certa**” senza operare in esclusiva per l’Amministrazione, in parziale deroga a quanto previsto dall’art. 8 del D.Lgs. 261/99;

- e) a consegnare a Poste Italiane, per la postalizzazione, i MAV indirizzati su zone fuori dal territorio del Comune di Reggio Emilia e per i quali non sia possibile procedere secondo quanto richiesto al precedente punto d.
- f) **ad effettuare il recapito o la postalizzazione di tutti gli stampati entro 15 gg naturali dal ricevimento degli stessi;**
- g) a ricevere un file di Excel contenente l'elenco dei MAV prelaborati da Unicredit e corrispondente agli indirizzi degli invii da lavorare, sul quale la ditta dovrà indicare, per ogni indirizzo, la data di avvenuta consegna o, in caso contrario, le motivazioni della non avvenuta consegna. Detto Report dovrà essere restituito via e-mail al referente dell'Ufficio Passi Carrai – Sig.ra Daniela Manfredi – all'indirizzo daniela.manfredi@municipio.re.it;

Per il servizio di cui al punto 4) del precedente art. 1:

- a) a costituire almeno un ufficio di “Casa Comunale” c/o propri locali secondo le indicazioni minime riportate al precedente art. 3, comma 4;
- b) a garantire un orario di apertura al pubblico, dal lunedì al sabato, per almeno 4 ore al giorno.
- c) ad effettuare, in concomitanza con il servizio previsto al precedente punto 1.b), il ritiro presso CPO di Reggio Emilia – Via Piccard, 14:
 - delle CIE in arrivo dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per il ritiro presso il Comune di Reggio Emilia, da consegnarsi tramite domiciliazione presso la Casa Comunale, provvedendo alla firma della relata di consegna di Poste Italiane;
 - delle CIE per le quali è scaduto il periodo di giacenza per fallito tentativo di consegna, provvedendo alla firma dell'eventuale relata di consegna di Poste Italiane;
 - delle CIE per le quali non sia stata possibile la consegna al titolare o suo delegato, provvedendo alla firma dell'eventuale relata di consegna di Poste Italiane;
- d) ad effettuare la **notifica** al titolare della CIE o suo delegato seguendo il seguente iter:
 - Richiedere l'esibizione del **modulo di ricevuta rilasciato all'atto di richiesta della CIE** che riporterà i seguenti dati:
 - generalità del titolare;
 - numero della carta
 - generalità dell'eventuale delegato al ritiro (se indicate nel modulo di ricevuta, *solo quest'ultimo* potrà ritirare la CIE al posto del suo titolare – **nessun altro tipo di delega potrà essere accettata**)
 - Identificare, mediante un valido documento di riconoscimento il titolare della CIE o l'eventuale delegato al ritiro;
 - Consegnare la busta richiedendo l'apposizione della firma autografa del ritirante sul modulo di consegna su altro modulo che potrà essere concordato con il Servizio ;
- e) a consegnare ogni 2 (due) settimane:
 - i documenti di consegna di Poste Italiane relativi alle CIE destinate al ritiro presso il Comune;
 - i documenti di consegna di Poste Italiane relativi alle CIE destinate al ritiro presso il Comune a seguito avvenuta scadenza del periodo di giacenza per fallito tentativo di consegna;

- le CIE (nonché i relativi documenti di consegna di Poste Italiane) in ritorno al Comune di Reggio Emilia per impossibilità di recapito;
 - le relate di avvenuta notifica delle CIE ai relativi titolari od ai loro eventuali delegati.
- f) ad inviare mensilmente, via e-mail, al referente dell'Ufficio Anagrafe, il cui nominativo sarà comunicato in fase di attivazione del servizio, ed all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti, un Report in formato excel contenente l'elenco delle CIE pervenute e delle notifiche effettuate;
- g) a conservare in giacenza per 180 gg. consecutivi le CIE depositate. Decorso tale periodo, nei successivi 15 gg. n.c. la ditta provvederà, a proprie spese, alla consegna delle CIE non ritirate presso la sede dell'Ufficio Anagrafe .

ART. 5 – INVII POSTALI

5.1 Predisposizione della corrispondenza

1. Gli uffici dell'Ente provvederanno alla composizione, stampa ed imbustamento della corrispondenza cartacea in uscita e predisporranno la corrispondenza secondo gli standard di allestimento e confezionamento definiti dalla Ditta aggiudicataria "Operatore Postale" (es.: compilazione della distinta di accompagnamento della corrispondenza per il conferimento della stessa "modulo Pick-Up", compilazione della distinta di presentazione della Posta Registrata, ecc.). ***Non provvederanno né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (sorting) della corrispondenza per CAP di destinazione;***
2. la Ditta aggiudicataria dovrà fornire, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, tutta la modulistica necessaria alla lavorazione della corrispondenza (es.: cartoline per Avviso di Ricevimento, Ricevute di Accettazione Raccomandate)

5.2 Accettazione

1. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a verifica puntualmente che la corrispondenza presa in carico sia esattamente rispondente a quanto riportato nella distinta di accompagnamento prodotta dagli Uffici mittenti dell'Ente.
2. Nel caso in cui la Ditta dovesse riscontrare anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare al competente Ufficio dell'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile al relativo Ufficio mittente.
3. E' onere della Ditta aggiudicataria effettuare il *sorting* della corrispondenza presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione;

5.3 Tempi e modalità di inoltro degli invii postali

1. **La Ditta dovrà assicurare l'effettuazione diretta del 100% del recapito degli invii postali** (equivalenti a Posta 4 Pro, Postaraccomandata Pro e Posta Pubblicitaria - leggasi Posta massiva non

omologata e similari) **da consegnare entro il perimetro del Comune di Reggio Emilia.**

2. Per quanto diretto in aree diverse dal territorio comunale, la Ditta potrà, a propria scelta, recapitare direttamente o provvedere alla spedizione tramite il Servizio Postale Nazionale od altro soggetto autorizzato, mediante presentazione al centro di raccolta competente per Reggio Emilia.
3. A tale scopo, dovrà esibire, insieme agli altri documenti previsti per la partecipazione alla gara, idonea documentazione a comprova della propria legittimazione a svolgere il servizio di recapito di invii postali erga omnes, come meglio specificato nel successivo art. 9 del presente capitolato.
4. L'eventuale prestazione di servizi postali in difformità dalle norme vigenti comporterà l'immediata risoluzione del contratto ed il Comune avrà diritto a pretendere il risarcimento dei danni derivanti dagli eventuali maggiori oneri che si trovasse a sostenere a causa del ricorso a diverso fornitore.
5. La ditta si impegna a preparare e conferire a Poste Italiane od altro soggetto autorizzato gli invii postali raccolti nella stessa giornata del ritiro rispettando gli orari di accettazione da questo stabiliti.
6. Gli invii da avviare al recapito diretto da parte della Ditta saranno lavorati in tempo utile a garantire l'effettivo recapito entro le 24 ore successive, sabato e festivi esclusi.
7. Gli invii postali dei quali la Ditta si assuma il recapito diretto e che vengano rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato saranno in ogni caso restituiti al Comune. Nel caso in cui il destinatario di un plico raccomandato sia assente, la Ditta procederà ad un successivo passaggio nell'arco delle successive 48 ore, dopo di che il plico sarà posto in giacenza per un periodo di 30 gg. al quale, se decorso inutilmente, seguirà la restituzione al Comune.
8. *Nel periodo di giacenza della corrispondenza la Ditta dovrà renderne disponibile il ritiro dal lunedì al sabato nella sede della ditta più vicina al recapito del destinatario o comunque nella sede aperta nel Comune di Reggio Emilia, ai sensi dell'art. 8 lett. d) del presente capitolato, oppure mediante gestione dell'inesitato tramite contatto con il cliente e/o attraverso un secondo recapito previo appuntamento.*

5.4 Tracking

1. La Ditta aggiudicataria, con riferimento alla corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente agli invii di posta registrata e di posta certificata (Posta Raccomandata, Raccomandata A/R e Posta con recapito a data ed ora certa, qualora offerta in sede di gara), per ciascun invio individuato sulla base del rispettivo codice identificativo, dovrà rendere disponibile, tramite accesso a portale internet, l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale delle fasi di recapito, dall'accettazione alla consegna al destinatario (ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito ove presente), attraverso i propri sistemi di tracking della corrispondenza o di quello/i del/i proprio/i circuito/i di appartenenza

5.5 LIBERALIZZAZIONE POSTALE

1. Nelle more dell'adozione del provvedimento previsto dall'art. 1, comma 58 della Legge 4 Agosto 2017 n. 124 (D.D.L. Concorrenza) e della sua attuazione, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla notificazione degli atti di cui al precedente **art. 3, comma 1, lett. b) capoverso VI**, mediante conferimento degli invii al F.S.U.
2. Nel corso dell'appalto del presente servizio, per effetto delle direttive di liberalizzazione postale, nel momento in cui verranno aperti alla concorrenza i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e le comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari nonché i servizi inerenti

le notificazioni a mezzo posta di sanzioni amministrative, la ditta aggiudicataria dovrà operarsi per garantire all'Amministrazione un servizio postale efficiente a costi più contenuti.

3. La ditta, **nel caso in cui sia direttamente in possesso di licenza individuale** prevista dall'art. 1, comma 57 che consente lo svolgimento dei servizi riguardanti le notifiche di atti a mezzo della posta e di comunicazione a mezzo della posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 Novembre 1982, n. 890, nonché i servizi riguardanti le notificazioni a mezzo della posta previste dall'art. 201 del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 Aprile 1992, n. 285 e successive modificazione:
 - a) dovrà fornire tutte le informazioni atte a garantire almeno lo stesso servizio svolto dall'operatore precedente (copertura territoriale, modalità di recapito atti giudiziari...);
 - b) dovrà produrre e proporre al competente Ufficio dell'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti un listino prezzi relativo al costo di notifica e di comunicazione di atti giudiziari, al costo delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), delle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN) e delle "Raccomandate Giudiziarie"
4. La Ditta, **nel caso in cui non sia direttamente in possesso della licenza** di cui al precedente comma 2:
 - a) dovrà individuare operatori in possesso dei requisiti di legge e delle eventuali licenze previste dalle autorità competenti per svolgere il servizio di notificazione e di comunicazione degli atti giudiziari;
 - b) dovrà inoltre essere in grado di fornire tutte le informazioni relative al nuovo operatore di servizi postali atte a garantire almeno lo stesso servizio svolto dall'operatore precedente (copertura territoriale, modalità di recapito atti giudiziari...);
 - c) dovrà produrre e proporre al competente Ufficio dell'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti un listino prezzi relativo al costo di notifica e di comunicazione di atti giudiziari, al costo delle Comunicazioni di Avvenuto Deposito (CAD), delle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN) e delle "Raccomandate Giudiziarie".
5. **Resta inteso che le nuove modalità del servizio di spedizione dovranno essere portate a conoscenza dell'Ente che potrà, a propria scelta, optare di operare con il precedente operatore dei servizi postali.**

5.6 Requisiti dei punti di giacenza

La Ditta aggiudicataria, nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 8, lett. d), per l'apertura, qualora non già preesistente, della propria sede nel territorio del Comune di Reggio Emilia e di eventuali ulteriori punti di giacenza, qualora offerti in sede di gara, dovrà assicurare il rispetto dei seguenti requisiti:

1. essere in regola con la disciplina in materia di edilizia, di sanità pubblica, di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. garantire la massima accessibilità a tutte le fasce di destinatari degli invii di corrispondenza - comprese le notifiche delle Carte d'Identità Elettroniche di cui all'art. 1, punto 4) - (persone anziane, persone non automunite, ecc.) ad esempio, privilegiando l'ubicazione in aree adeguatamente servite dal trasporto pubblico locale;
3. essere facilmente identificabili al pubblico, vale a dire che dovranno essere poste insegne od altri dispositivi identificativi di adeguate dimensioni, dai quali si evinca il nominativo dell'Operatore Postale, presso il quale il destinatario dovrà recarsi a ritirare l'invio o la Carta d'Identità Elettronica;
4. garantire la sicurezza e la riservatezza della corrispondenza, anche in relazione agli accessi ai locali in cui questa viene conservata, nonché il controllo degli accessi ai medesimi.

A tal fine, la Ditta, in sede di gara, dovrà indicare:

- l'ubicazione della sede e degli eventuali ulteriori punti di giacenza presenti nel territorio comunale;
- gli orari di apertura;
- l'accessibilità con mezzi pubblici

ART. 6 - SERVIZIO CORRIERE TERRITORIO NAZIONALE ED ESTERO

Tra le prestazioni obbligatorie del contratto rientrano anche il **Servizio di Corriere per il Territorio Nazionale ed Estero** con ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza, presso le sedi del Comune di Reggio Emilia che saranno segnalate di volta in volta dall'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti, spedizione e consegna ai destinatari.

La ditta nel progetto dovrà espressamente indicare il/i nominativo/i del/i Corriere/i Nazionale/i ed Estero/i di cui si intende avvalere.

ART. 7 - PROCEDURA DI GARA

L'acquisizione del servizio avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, co. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV), ai sensi dell'art. 95, co. 3, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e nel rispetto, tra l'altro, delle modalità operative disciplinate dalle condizioni generali di contratto riguardanti l'acquisto di beni e servizi del M.E.P.A. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di fornitura potrà essere recesso nell'immediato senza che la ditta possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico;

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La Ditta aggiudicataria si impegna:

- a) a garantire la massima riservatezza sui dati e notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento dei servizi;
- b) **a garantire la percentuale di copertura** relativa ai servizi postali dichiarata in sede di gara.
- c) a fornire idonei contenitori da posizionare nei punti raccolta di cui all'allegato 1 al presente capitolato, necessari a contenere la posta interna all'Ente e la posta esterna all'Ente;
- d) **a costituire una propria sede nel Comune di Reggio Emilia, qualora non sia già presente, entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva, pena la decadenza dell'aggiudicazione stessa**

garantendo le caratteristiche di sicurezza e riservatezza della corrispondenza, in particolare quella inesitata in giacenza per il ritiro, e delle Carte d'Identità Elettroniche secondo quanto richiesto nel precedente art. 3, comma 4;

- e) di informare ed aggiornare costantemente e tempestivamente il competente Ufficio dell'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti sia delle variazioni tariffarie apportate dal Fornitore del Servizio Universale (F.S.U.) che delle regole di allestimento delle buste (formato e caratteristiche delle buste da utilizzare, regole di scrittura dell'indirizzo di recapito, ecc.) e dei pacchi e delle ulteriori regole di allestimento e di confezionamento degli invii di corrispondenza da spedire;
- f) restituire agli uffici mittenti gli avvisi di ricevimento e la posta inesitata (posta non consegnata al destinatario);
- g) *a creare un data base contenente i Centri di Costo (CdC) riferiti ai vari uffici/servizi dell'Ente (CIRCA 64 CODICI DIFFERENTI) attraverso il quale si possibile ottenere dati sulle postalizzazioni effettuate dai vari uffici;*
- h) *a predisporre un report mensile in formato Excel, suddiviso in base alle differenti tipologie di servizio indicate all'art. 1 e comprensivo delle eventuali postalizzazioni delle Raccomandate AG, che dovrà essere trasmesso all'U.O.C. Acquisti Appalti e Contratti in formato Excel dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologia di prodotto e per centro di costo. Tale report che dovrà contenere anche l'elenco e la somma degli addebiti delle affrancature di eventuali CAD e CAN anticipate per conto di questo Ente, dovrà essere propedeutico all'emissione della/e fattura/e elettronica/che e dovrà essere inserito sul Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica quale allegato alla/e stessa/e;*
- i) *a predisporre e trasmettere all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti un rendiconto trimestrale dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, grammatura, quantità e CAP. Tale report dovrà essere trasmesso all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti entro 10 gg lavorativi dalla scadenza del trimestre in questione;*
- j) *a ricevere un file di Excell contenente l'elenco dei MAV attualmente prelaborati dalla Tesoreria Comunale e corrispondente agli indirizzi degli invii da lavorare, sul quale la ditta dovrà indicare, per ogni indirizzo, la data di avvenuta consegna o, in caso contrario, le motivazioni della non avvenuta consegna. Detto Report dovrà essere restituito via e-mail al referente dell'Ufficio Passi Carrai – Sig.ra Daniela Manfredi – all'indirizzo daniela.manfredi@municipio.re.it;*
- k) *ad utilizzare, per l'espletamento dei servizi oggetto d'appalto, **preferibilmente mezzi di trasporto a basso tasso di emissione quali autovetture con classe di emissione euro "6", o a gpl / metano od ibride od elettriche, o ciclomotori / motocicli con classe di emissione euro 2 o superiore, o velocipedi.** Si precisa, inoltre, che questo servizio non dà diritto né alla circolazione gratuita nell'area ZTL né alla sosta gratuita nella zona a sosta tariffata (strisce blu);*
- l) *a presentare fotocopia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati entro sette giorni dall'aggiudicazione definitiva.*

ART. 9 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E LEGITTIMAZIONE AL SERVIZIO.

A) Requisiti di Ordine Generale:

Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

B) Requisiti di idoneità professionale.

1. possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione del servizio previsto dal contratto. In particolare, ai sensi dei D.Lgs. n. 261 del 22/07/1999 e successive modifiche ed integrazioni, ed ai sensi delle circolari emanate dal Ministero delle Comunicazioni, la Ditta dovrà dimostrare il possesso di:
 - Autorizzazione Postale Generale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 ed art. 3 D.M. 04/02/2000, n. 73;
 - Autorizzazione ad effettuare operazioni di affrancatura per conto terzi con propria macchina affrancatrice, con facoltà di addebitare nel proprio conto di credito postale il controvalore di affrancatura di spettanza del terzo nel cui interesse gli invii postali sono spediti.
 - Licenza Postale individuale, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e art. 1, comma 4, D.M. 04/02/2000, n. 73;

C) Richieste a dimostrazione della capacità economica finanziaria degli operatori economici:

1. il fatturato globale d'impresa (il valore valutabile del fatturato generale della ditta è ottenibile dalla somma dei singoli valori annuali negli esercizi 2014 – 2015 - 2016 documentabile) pari o superiore di € 500.000,00;
2. il fatturato specifico della ditta, per almeno un servizio analogo della durata non inferiore a 12 mesi prestato ad un unico committente nel periodo 2014 – 2015 - 2016 (documentabile), pari o superiore ad € 150.000,00;

In caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o consorzi ordinari i requisiti di cui ai precedenti capoversi 1) e 2) dovranno essere posseduti per almeno il 70% dalla mandataria o dalla consorziata principale e la restante percentuale cumulativamente dalle mandanti o dalle altre consorziate, a ciascuna delle quali è comunque richiesto almeno il 10% della cifra indicata; il requisito dovrà essere posseduto per il 100% dal raggruppamento o dal consorzio).

D) Richieste a dimostrazione della capacità tecnico – organizzativa degli operatori economici, per garantire che gli stessi siano in grado di eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità (da dimostrare tramite dettagliata dichiarazione):

1. di aver gestito negli ultimi tre esercizi, presso Enti Pubblici con riferimento alla data di pubblicazione del presente capitolato, una o più commesse in contemporanea di servizi postali e di notifica a lungo termine.
2. disponibilità a creare almeno una sede nel Comune di Reggio Emilia entro 30 gg. dall'aggiudicazione definitiva;

ART.10 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO ED INDICAZIONE DEI RELATIVI PUNTEGGI

L'aggiudicazione avverrà ad insindacabile giudizio dell'Ente mediante il criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV), così come previsto dall'art. 95, co. 3, lett. a) del D.Lgl. 50/2016 e nel rispetto delle modalità operative disciplinate dalle condizioni generali di contratto riguardanti l'acquisto di beni e servizi del M.E.P.A.

Non saranno prese in considerazione offerte plurime, condizionate o incomplete anche di una singola voce.

L'aggiudicazione potrà essere effettuata anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida.

L'offerente resta vincolato alla propria offerta per 180 gg. mentre l'Amministrazione non assume alcun obbligo e rimarrà libera di non dar luogo ad alcuna aggiudicazione, ovvero sospendere l'aggiudicazione già intervenuta, per motivi di interesse pubblico che saranno debitamente comunicati alle ditte interessate.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, in considerazione dei parametri di seguito riportati:

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGIO MASSIMO |
|-------------------------|-------------------|
| Offerta tecnica | 70 |
| Offerta economica | 30 |
| Totale | 100 |

A) OFFERTA TECNICO-ORGANIZZATIVA: max 70 punti

La valutazione degli elementi TECNICO/QUALITATIVI avverrà sulla base delle specificazioni sottoelencate:

A.1) PROGETTO TECNICO: Max punti 55

| Sub. Criterio | Descrizione | Valore sub criterio totale |
|----------------------------|--|----------------------------|
| Organizzazione aziendale | <i>Criterio Qualitativo</i> Descrizione della struttura organizzativa e logistica dell'impresa nelle varie articolazioni: organigrammi, responsabilità, competenze possedute rispetto ai ruoli ed alle mansioni, il contratto di lavoro applicato, l'articolazione oraria. | 8 |
| Organizzazione dei servizi | <i>Criterio Qualitativo</i> Descrizione dettagliata del piano operativo che verrà adottato per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto | 14 |

| Sub. Criterio | Descrizione | Valore sub criterio totale |
|---|--|----------------------------|
| Percentuale <u>REALE</u> di copertura garantita del/i proprio/i circuito/i di appartenenza sul territorio della Regione Emilia Romagna, <u>escluso il territorio comunale di Reggio Emilia</u> | <p><i>Criterio Quantitativo</i> Il punteggio verrà calcolato in modo direttamente proporzionalmente in base alle percentuali offerte dai vari concorrenti secondo la seguente formula:</p> $P = P_{max} \times \frac{\% x}{\% max}$ <p>P = Punteggio tecnico Pmax = massimo punteggio attribuibile % = percentuale (valore) offerto dal concorrente iesimo % max = percentuale (valore) massima tra quelli in gara % x = percentuale (valore) da confrontare della ditta in esame che partecipa all'aggiudicazione</p> | 8 |
| Percentuale <u>REALE</u> di copertura garantita del/i proprio/i circuito/i di appartenenza sul territorio nazionale, escluso il territorio della Regione Emilia Romagna | <p><i>Criterio Quantitativo</i> Il punteggio verrà calcolato in modo direttamente proporzionalmente in base alle percentuali offerte dai vari concorrenti secondo la seguente formula:</p> $P = P_{max} \times \frac{\% x}{\% max}$ <p>P = Punteggio tecnico Pmax = massimo punteggio attribuibile % = percentuale (valore) offerto dal concorrente iesimo % max = percentuale (valore) massima tra quelli in gara % x = percentuale (valore) da confrontare della ditta in esame che partecipa all'aggiudicazione</p> | 5 |
| Valutazione dei mezzi di trasporto utilizzati per lo svolgimento dei servizi che prevedono movimentazioni da e verso l'esterno | <p><i>Criterio Qualitativo</i> <u>Utilizzo di mezzi a basso impatto ambientale</u> La ditta aggiudicataria dovrà indicare quali mezzi saranno utilizzati per i vari servizi facenti parte dell'appalto e presentare fotocopia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.</p> | 5 |

| Sub. Criterio | Descrizione | Valore sub criterio totale |
|---|---|----------------------------|
| Tempi previsti per la restituzione delle tipologie di missive postali “non registrate” gestite senza ricorso al Fornitore del Servizio Universale (di cui ai punti 1.b e 3 del precedente ART. 1) | <i>Criterio Quantitativo</i> Ad ogni periodo (giorno lavorativo) offerto sarà attribuito il seguente punteggio: sino a 2 gg = punti 5 sino a 3 gg = punti 4 sino a 4 gg = punti 3 sino a 5 gg = punti 2 sino a 6 gg = punti 1 superiore a 6 gg = punti 0 | 5 |
| Tempi previsti per la restituzione delle ricevute di ritorno della posta raccomandata recapitata senza ricorso al Fornitore del Servizio Universale (di cui ai punti 1.b e 3 del precedente ART. 1) | <i>Criterio Quantitativo</i> Ad ogni periodo (giorno lavorativo) offerto sarà attribuito il seguente punteggio: sino a 2 gg = punti 5 sino a 3 gg = punti 4 sino a 4 gg = punti 3 sino a 5 gg = punti 2 sino a 6 gg = punti 1 superiore a 6 gg = punti 0 | 5 |
| Misure di sicurezza adottate per garantire la riservatezza e l'integrità della corrispondenza | <i>Criterio Qualitativo</i> Descrizione delle misure di sicurezza adottate dai portalettere, misure di sicurezza e riservatezza adottate nei locali di giacenza della corrispondenza (vetri anti intrusione, cassaforti, armadi ignifughi, allarmi, vigilanza, blindatura porte e finestre, circolazione dell'utenza nei locali di conservazione delle inesitate, protocolli di sicurezza, videosorveglianza), nel sistema di tracciatura elettronica dello stato di lavorazione degli invii e nel sistema di fornitura di immagini delle corrispondenti comunicazioni di ritorno | 2 |
| Misure di sicurezza adottate per garantire la riservatezza e l'integrità delle Carte d'Identità Elettroniche in giacenza nella Casa Comunale Decentrata | <i>Criterio Qualitativo</i> Descrizione delle misure di sicurezza e riservatezza adottate nei locali di giacenza delle CIE (vetri anti intrusione, cassaforti, armadi ignifughi, allarmi, vigilanza, blindatura porte e finestre, circolazione dell'utenza nei locali di conservazione delle CIE, protocolli di sicurezza, videosorveglianza) | 3 |

A.2) PROPOSTE MIGLIORATIVE: Max punti 15

| Sub criterio | Descrizione | Valore sub criterio |
|--|--|---------------------|
| Piano migliorativo senza oneri aggiuntivi a carico del Comune riferito al servizio di cui all'art. 1, comma 1 del capitolato d'oneri | Criterion Qualitativo Eventuali migliorie che si intendono offrire per migliorare il grado di qualità del servizio (senza ulteriori oneri a carico dell'Ente) inerenti il servizio di movimentazione e trasporto documenti, interni ed esterni e dei servizi postali inerenti la corrispondenza del Comune di Reggio Emilia. Saranno valutate 5 migliorie – max 2 punti ogni miglioria. | 10 |
| Piano migliorativo senza oneri aggiuntivi a carico del Comune riferito al servizio di cui all'art. 1, comma 2 del capitolato d'oneri | Criterion Qualitativo Eventuali migliorie che si intendono offrire per migliorare il grado di qualità del servizio (senza ulteriori oneri a carico dell'Ente) inerenti la gestione del servizio notifiche di atti amministrativi Sarà valutata 1 miglioria – max 1 punti ogni miglioria. | 1 |
| Piano migliorativo senza oneri aggiuntivi a carico del Comune riferito al servizio di cui all'art. 1, comma 3 del capitolato d'oneri | Criterion Qualitativo Eventuali migliorie che si intendono offrire per migliorare il grado di qualità del servizio (senza ulteriori oneri a carico dell'Ente) inerenti la gestione del servizio di consegna/postalizzazione MAV e lettere Passi Carrai Sarà valutata 1 miglioria – max 1 punti ogni miglioria. | 1 |
| Piano migliorativo senza oneri aggiuntivi a carico del Comune riferito al servizio di cui all'art. 1, comma 4 del capitolato d'oneri | Criterion Qualitativo Eventuali migliorie che si intendono offrire per migliorare il grado di qualità del servizio (senza ulteriori oneri a carico dell'Ente) inerenti la gestione del servizio di consegna delle CIE ai cittadini con domiciliazione presso la casa comunale Saranno valutate 3 migliorie – max 1 punti ogni miglioria. | 3 |

La scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà effettuata attribuendo i punteggi come segue:

- per i parametri qualitativi dell'offerta tecnica, saranno attribuiti i punteggi mediante l'applicazione del Metodo Aggregativo Compensatore, tramite media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari, secondo la seguente formula:

$$C(a) = \Sigma n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

C(a) = Indice di valutazione dell'offerta (a);

n = Numero totale degli elementi e sub-elementi di valutazione (i)

Σn = sommatoria

W_i = Peso o punteggio attribuito ai singoli elementi e sub-elementi di valutazione (i);

$V(a)_i$ = Coefficiente, variabile tra zero e uno, attribuito ai singoli elementi e sub-elementi di valutazione (i) dell'offerta (a)

I coefficienti $V(a)_i$ sono determinati:

per quanto riguarda gli elementi di valutazione di natura qualitativa dell'offerta tecnica, attraverso un metodo di determinazione dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, sulla base dei seguenti criteri motivazionali:

Coefficiente Criterio motivazionale

0,0 Assente- completamente negativo

0,1 Quasi del tutto assente – quasi completamente negativo

0,2 Negativo

0,3 Gravemente insufficiente

0,4 Insufficiente

0,5 Appena insufficiente

0,6 Sufficiente

0,7 Discreto

0,8 Buono

0,9 Ottimo

1,0 Eccellente

Il risultato sarà arrotondato a 2 decimali.

Le indicazioni fornite nell'offerta tecnica integrano il progetto esecutivo - capitolato di gara.

L'offerta tecnico-qualitativa dovrà avvenire tramite la presentazione di una relazione descrittiva, suddivisa per i punti relativi ai servizi elencati nel presente capitolato d'onori e composta da un massimo di 20 (venti) facciate in A4, tipo carattere Arial, dimensione carattere 12 oltre alle schede tecniche. Dalla 21° facciata non verrà ulteriormente analizzata l'offerta.

Si precisa che si procederà ad esclusione dei concorrenti che non raggiungano un punteggio complessivo pari ad almeno **35 punti su 70 disponibili**, per gli elementi di valutazione di natura qualitativa, secondo quanto disposto nel presente capitolato. Il punteggio minimo sarà calcolato dopo la riparametrazione.

RIPARAMETRAZIONE

Così come previsto dalla Determinazione Autorità Vigilanza sui Contratti pubblici n. 7 del 24 novembre 2011 e dalle Linee Guida n. 2 approvate dal Consiglio dell'Autorità Vigilanza con Delibera n. 1005 del 21.09.2016, per quanto riguarda la valutazione degli elementi di natura qualitativa, si procederà alla **cd. "riparametrazione" (il punteggio assegnato ai criteri e loro somme verrà riparametrato al punteggio massimo di riferimento).**

B) OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica dovrà essere predisposta secondo quanto indicato al successivo Art. 11.

L'offerta economica, il cui punteggio massimo attribuibile è pari a **30 punti**, sarà valutata sulla base dell'importo complessivo indicato nell'offerta economica e nel dettaglio economico, costituito da:

| | | |
|------|---|----|
| B.1) | Prezzo complessivo offerto per i servizi di cui al foglio "Offerta globale appalto" | 28 |
| B.2) | Valore totale indicato per i servizi di cui al foglio "Valutazione costi servizio corriere" | 2 |

- B.1 dovrà essere indicato l'importo formulato secondo quanto indicato al successivo Art. 11 PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA – Sub. 1 "FILE OFFERTA GLOBALE D'APPALTO" prevedendo un importo in ribasso rispetto all'importo posto a base di gara ammontante, complessivamente, ad € 299.000,00 (IVA 22% Compresa);
- B.2 dovrà essere indicato l'importo formulato secondo quanto indicato al successivo Art. 11 PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA – Sub. 2 "FILE VALUTAZIONE COSTI SERVIZIO CORRIERE".

I punteggi relativi all'offerta economica saranno assegnati utilizzando la seguente formula (non lineare a proporzionalità inversa) che sarà applicata singolarmente ad entrambe le quotazioni:

$$PE = P_{\text{Emax}} \times \frac{P_{\text{min}}}{P_x}$$

PE = Punteggio economico

P_{Emax} = massimo punteggio attribuibile

P = prezzo (valore) offerto dal concorrente i-esimo

P_{min} = prezzo più basso tra quelli in gara

P_x = prezzo da confrontare della ditta in esame che partecipa all'aggiudicazione

Il risultato ottenuto dalle due voci sarà poi sommato

RIPARAMETRAZIONE

Così come previsto dalla Determinazione Autorità Vigilanza sui Contratti pubblici n. 7 del 24 novembre 2011 e dalle Linee Guida n. 2 approvate dal Consiglio dell'Autorità Vigilanza con Delibera n. 1005 del 21.09.2016, per quanto riguarda la valutazione degli elementi di natura qualitativa, si procederà alla **cd. "riparametrazione" (i totali dei punteggi assegnati rispettivamente alle offerte tecnica, con la modalità precisata in precedenza, ed economica verranno riparametrati al punteggio massimo di riferimento).**

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà ottenuto il punteggio complessivamente maggiore.

Le offerte anormalmente basse verranno valutate ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

La stazione appaltante in ogni caso potrà valutare la congruità di ogni offerta che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa. Si precisa fin d'ora che il calcolo dell'anomalia dell'offerta verrà effettuato dopo la riparametrazione

L'Amministrazione si riserverà di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida;
- non dar luogo ad alcuna aggiudicazione;
- sospendere l'aggiudicazione già intervenuta per motivi di interesse pubblico che saranno debitamente comunicati alle ditte interessate.

Gli oneri e le spese relativi alla presentazione dell'offerta e/o per qualsiasi altro onere derivante, saranno ad esclusivo carico della Ditta invitata anche per i casi previsti nei sopraccitati punti a), b) e c).

Le cause di esclusione dalla gara sono quelle previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Poiché l'aggiudicazione avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, tutti gli elementi di giudizio qualitativo forniti dall'impresa aggiudicataria, unitamente al ribasso di gara, costituiscono formale impegno e sono quindi integralmente recepiti nel contratto.

L'Amministrazione Comunale potrà:

- non addivenire all'aggiudicazione in argomento qualora nessuna offerta sia ritenuta idonea senza che ciò possa giustificare eccezioni, proteste o pretese da parte della Ditta stessa;
- potrà aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida ai sensi dell'art. 69 del RD 827/1924, purché ritenuta congrua e vantaggiosa;
- potrà non dar luogo ad alcuna aggiudicazione, ovvero sospendere l'aggiudicazione già intervenuta, per motivi di interesse pubblico che sarà debitamente comunicato alle ditte invitate, senza che gli operatori economici offerenti possano vantare richieste per danno emergente o lucro cessante.

In caso di positivo riscontro alla presente e di positiva valutazione dell'offerta da parte dell'Amministrazione Comunale, seguiranno appositi atti di aggiudicazione e conseguente stipula del contratto nelle forme previste dalla vigente normativa.

ART. 11 - PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA

Per predisporre e presentare l'offerta economica, la ditta dovrà **obbligatoriamente e debitamente** compilare le allegate tabelle denominate "OFFERTA GLOBALE D'APPALTO" e "VALUTAZIONE COSTI SERVIZIO CORRIERE", fornite entrambe in formato Excel (.xls).

Il suddetto file è suddiviso in 2 differenti fogli: "Offerta globale appalto" e "Costi servizio corriere".

1) FILE "OFFERTA GLOBALE D'APPALTO"

Il foglio "Offerta globale appalto" (le cui celle sono protette ad eccezione dei campi contraddistinti con i colori azzurro, giallo e verde), è stato predisposto per calcolare automaticamente il totale dell'offerta in base ai dati impostati dalla ditta.

La corretta compilazione di tutti i campi fornirà i totali parziali, tipologia per tipologia, ed il totale generale dell'offerta.

Il totale globale dell'offerta risultante alla cella L267 dovrà essere riportato dalla ditta offerente nell'apposito campo del portale di M.E.P.A. al fine della comparazione delle offerte pervenute.

La compilazione del file è guidata da alcuni passaggi obbligatori che, in caso di mancato inserimento dei dati necessari, inibiscono la formazione degli importi sia parziali che totali nelle celle della colonna L, nelle quali rimarrà presente la segnalazione "Compilare tutti i Campi!" sino ad avvenuta corretta compilazione.

Attraverso l'esatta compilazione di tale file, sarà automaticamente calcolata la sommatoria dei valori ottenuti moltiplicando ciascun prezzo offerto (sia relativo al/i proprio/i circuito/i di appartenenza che alle tariffe postali riferite al servizio universale di Poste Italiane) per il corrispondente quantitativo di pezzi.

Tale calcolo verrà rapportato anche alla percentuale di copertura assicurata sul territorio comunale (100% dell'83% delle spedizioni postali e 100% del 94% dei MAV dei Passi Carrai) ed a quella assicurata sul territorio provinciale/nazionale, come riportato nello schema d'offerta allegato, sulle restanti percentuali (17% delle spedizioni postali e 6% dei MAV dei Passi Carrai).

L'importo del servizio sarà determinato dall'applicazione dei vari prezzi offerti (**IVA inclusa**) moltiplicati per le rispettive quantità secondo le specifiche sotto riportate.

Come già indicato al precedente Art. 2, l'importo contrattuale previsto a base d'asta è di presunte € 299.000,00 (IVA 22% Compresa) suddiviso come segue:

- € 220.000,00 (I.C.) previsti per i servizi postali relativi al CAPITOLO 39415;
- € 60.000,00 (I.C.) totali previsti per i servizi di fattorinaggio documenti, di notifica atti amministrativi e di notifica delle Carte d'Identità Elettroniche, tutti relativi al CAPITOLO 39410/1;
- € 19.000,00 (I.C.) previsti per il servizio consegna/postalizzazione MAV e lettere relative ai Passi Carrai, relativi al CAPITOLO 24873;

TALI IMPORTI PARZIALI DELLA BASE D'ASTA NON POTRANNO ESSERE SUPERATI.

A tal fine, nelle celle L231, L250 e L265, dove compaiono i totali relativi rispettivamente al Capitolo 39415, al Capitolo 39410/1 ed al Capitolo 24873, è stata inserita una funzione che verifica e segnala l'eventuale sfioramento degli importi suddetti.

TUTTI I PREZZI DOVRANNO ESSERE OFFERTI IVA INCLUSA.

Nella tabella denominata "FOGLIO PER OFFERTA" sono state incluse tutte le possibili tipologie di spedizioni attualmente utilizzate dai Servizi del Comune di Reggio Emilia, ***inclusi ad es. gli Atti Giudiziari, esclusivamente in quanto necessari al calcolo del costo globale del servizio. Pertanto tutti i campi devono essere compilati.***

Si evidenzia inoltre:

- che circa l'83% degli invii postali equivalenti a **Posta 4, Postaraccomandata per l'Italia e Posta Pubblicitaria (leggasi Posta massiva non omologata e similari)** in partenza sono indirizzati a destinatari che risiedono nel territorio del Comune di Reggio Emilia;
- che i quantitativi indicati nell'allegata tabella sono stati desunti dallo storico delle spedizioni effettuate nel periodo Novembre 2016 – Ottobre 2017;
- che tutti i campi contenuti nell'allegata tabella, anche quelli relativi a tipologie di spedizioni per le quali non sono state indicate quantità, dovranno essere compilati in quanto necessari al fine di un eventuale controllo delle fatture in caso di utilizzo anche di dette tipologie di spedizione;
- che, per quanto riguarda gli atti amministrativi da notificare nel territorio comunale, nel periodo Novembre 2016 – Ottobre 2017 la percentuale di notifiche "intere" è stata di circa il 46,94% mentre quelle notificate ai sensi dell'art. 140 C.P.C. sono state circa il 53,06%;
- che, per quanto riguarda i MAV e le lettere relative ai Passi Carrai, **previsti nel numero totale di circa 12.000 pezzi annui la cui consegna per la spedizione è prevista indicativamente nel periodo Ottobre – Dicembre,) e riferiti, quasi totalmente, allo scaglione di peso 0-20 g.**, circa il 94% degli invii sono destinati a residenti nel territorio del Comune di Reggio Emilia. Per il 6% che riguarda destinatari residenti nel restante territorio italiano od, in rari casi, all'estero, onde semplificare la valutazione delle offerte, si è ritenuto opportuno uniformare il tutto alle tariffe che verranno offerte per il territorio italiano. In ogni caso, al momento della fatturazione alla ditta aggiudicataria, ogni scostamento (sia per quanto possa riguardare lo scaglione di peso che per quanto possa riguardare la spedizione all'estero), saranno riconosciute o le tariffe indicate in offerta che racchiudono le reali tariffe del/i proprio/i circuito/i di appartenenza o, in caso di postalizzazione effettuata tramite Servizio Postale Universale, quelle a rimborso del costo realmente sostenuto sia sul territorio italiano sia su paesi esteri.
- che, per quanto riguarda la gestione del servizio di notifica delle carte d'identità elettroniche (CIE) ai cittadini con domiciliazione presso la casa comunale da istituirsi presso locali messi a disposizione dalla ditta appaltatrice, trattandosi di servizio ex novo, i quantitativi sono presunti in circa 15.900 notifiche annue, pari ad un totale di n. 31.800 notifiche nel biennio contrattuale.

La Ditta, in sede d'offerta, nella compilazione dell'allegato file, dovrà compilare **OBBLIGATORIAMENTE** i seguenti campi, seguendo le indicazioni che verranno di volta in volta segnalate direttamente nei vari campi Totale corrispondenti alla colonna K dell'allegato stesso:

- la **PROPRIA REALE PERCENTUALE DI COPERTURA GARANTITA** sul territorio nazionale da calcolarsi in base alla copertura del proprio o dei propri circuiti di appartenenza (si precisa che, per quanto riguarda invece la copertura sul territorio comunale, la percentuale garantita dalla ditta offerente **NON POTRÀ ESSERE INFERIORE AL 100%** - tale dato è stato automaticamente impostato sul file d'offerta e non potrà essere modificato);
- le **TARIFFE PROPOSTE (UNICHE PER TIPOLOGIA) CHE DOVRANNO ESSERE RELATIVE AL/I PROPRIO/I CIRCUITO/I D'APPARTENENZA**, saranno utilizzate nel calcolo sia del 100% delle spedizioni previste sul territorio comunale (l'83% od il 94% dei pezzi indicati nelle "Quantità presunte" rispettivamente delle spedizioni postali e dei MAV dei Passi Carrai), che del restante 17% o 6% delle spedizioni rapportate alla percentuale di copertura sul territorio nazionale indicata dalla ditta;
- le **TARIFFE DI POSTE ITALIANE** relative al servizio universale ed alle tipologie di spedizione per le quali la ditta, in base alla percentuale di copertura dichiarata sul territorio nazionale, non sia in grado di assicurare autonomamente la copertura al 100% dei succitati 17% delle spedizioni postali e 6% dei MAV dei Passi carrai la cui destinazione è previste sul restante territorio italiano. In questo campo sono state evidenziate due differenti colonne (quella gialla da compilare nel caso di tariffe "Ordinarie", quella verde da compilare nel caso la ditta goda di tariffe "Agevolate"). La ditta, per ogni tipologia di spedizione dovrà indicare **esclusivamente una delle due tipologie di tariffe**. L'indicazione di entrambe le tariffe evidenzierà un errore richiedendo l'indicazione di una sola tariffa postale.

2) FILE "VALUTAZIONE COSTI SERVIZIO CORRIERE"

Il foglio "Valutazione costi servizio corriere" compilabile solo nelle celle da B3 ad G11, è stato predisposto per calcolare automaticamente il totale del valore di una ipotetica spedizione per ogni tipologia di peso e servizio (nazionale su 2 zone ed internazionale con servizio camionistico su 5 zone) in base ai dati impostati dalla ditta.

La corretta compilazione di tutte le celle nella griglia da B3 ad G11 permetterà la formazione del totale nella cella B12 da indicare nell'apposito campo del portale di M.E.P.A. al fine della comparazione delle offerte pervenute.

Entrambi i suddetti files, debitamente compilati dovranno essere allegati alla busta relativa all'offerta economica sul portale M.E.P.A. Le tariffe ivi indicate saranno utilizzate dall'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti per il controllo del report mensile e delle fatture emesse.

In ogni caso, prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva, il personale della U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti verificherà l'esatta compilazione del file inviato dalla ditta risultata miglior offerente.

Dopo la presentazione, l'offerta non può essere né ritirata né modificata od integrata.

ART. 12 - STIPULA DEL CONTRATTO

- All'aggiudicazione della presente gara, farà seguito stipula di regolare contratto nella forma prevista e stabilita da CONSIP per affidamento di servizi effettuati tramite MEPA.
- All'uopo si precisa che l'aggiudicatario ha l'obbligo di produrre, entro e non oltre il termine comunicato dagli Uffici dell'Amministrazione, la documentazione necessaria per procedere alla stipula del contratto ed in particolare:
 - a. cauzione definitiva ex art. 103 del D.Lgs. 50/2016;
 - b. ogni altro documento eventualmente richiesto.
- Qualora l'aggiudicatario non stipuli il contratto nei termini prescritti, ovvero non assolva gli adempimenti di cui sopra in tempo utile per la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicazione, ancorché definitiva, può essere revocata dalla Stazione Appaltante. In tal caso la Stazione appaltante provvederà ad incamerare la cauzione provvisoria, fatto salvo il risarcimento degli ulteriori danni. L'Appalto sarà affidato al concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara. La Stazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere ai concorrenti integrazioni o chiarimenti di completare i documenti e alle dichiarazioni presentate, ovvero di chiarirli nel rispetto della par condicio tra i concorrenti stessi.
- Saranno a carico dell'aggiudicatario, senza diritto a rivalsa, tutte le spese, le imposte e le tasse inerenti e conseguenti all'aggiudicazione dell'appalto nonché relative alla stipulazione del contratto d'appalto.

ART.13 - GARANZIA PROVVISORIA

1. La GARANZIA PROVVISORIA (calcolata sul valore iniziale di gara triennale), di cui all'art. 93 comma 1 del D. Lgs. 50/2016 e successive eventuali modifiche, è di € **5.980,00** da prestarsi a scelta del concorrente con le modalità indicate nell'articolo citato, secondo lo SCHEMA TIPO 1.1 "Garanzia fidejussoria per la cauzione provvisoria", approvato con D.M. Ministero Attività Produttive n. 123 del 12/03/2004.
2. Inoltre sarà parte integrante dello schema di cui sopra la SCHEMA TECNICA 1.1 "Atto di Fidejussione/Polizza Fidejussoria", approvato con D.M. Ministero Attività Produttive n. 123 del 12/03/2004.
3. Ai sensi dell'art. 93 comma 7, D. Lgs. 50/2016 e successive eventuali modifiche, la cauzione di cui sopra è ridotta del 50% per le imprese certificate UNI CEI ISO 9000. Pertanto, a dimostrazione del possesso della certificazione, dovrà essere resa dichiarazione sostitutiva sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i. da uno dei legali rappresentanti, ovvero copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i.
4. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui al primo periodo, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del Regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 Novembre 2009, o del 20% per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20%, anche cumulabile con la riduzione di cui sopra, per gli operatori

economici in possesso del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea (Ecolabel UE) ai sensi del Regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 Novembre 2009.

5. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è altresì ridotto del 15% per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067. Per fruire dei benefici di cui al presente comma, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.
6. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352, riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.
7. A norma del comma 8 del medesimo art. 93 del D. Lgs. 50/2016 e successive eventuali modifiche, l'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fidejussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103, qualora l'offerente risultasse affidatario.

ART.14 - GARANZIA DEFINITIVA

- a) Ai sensi dell'art. 103 del D. lgs. 50/2016 l'appaltatore, a garanzia del corretto e puntuale svolgimento delle forniture, dovrà presentare all'atto della stipulazione del contratto, cauzione definitiva a favore della stazione appaltante, di importo pari al 10% del contratto, cauzione nei confronti della quale, in caso di inadempimento da parte dell'impresa, la stazione appaltante potrà esercitare il diritto di ritenzione. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.
- b) Ai sensi dell'art. 93 comma 7, D. Lgs. 50/2016, la cauzione di cui sopra è ridotta del 50% per le imprese certificate UNI CEI ISO 9000. Pertanto, a dimostrazione del possesso della certificazione, dovrà essere resa dichiarazione sostitutiva sottoscritta ai sensi del D.P.R.445/2000 s.m.i. da uno dei legali rappresentanti, ovvero copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i.
- c) La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del c.c. nonché l'operatività entro 15 giorni della garanzia medesima, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- d) L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui al primo periodo, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di gestione e audit (EMAS), ai sensi del Regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 Novembre 2009, o del 20% per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20%, anche cumulabile con la riduzione di cui sopra, per gli operatori economici in possesso del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea (Ecolabel UE) ai sensi del Regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 Novembre 2009.
- e) L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è altresì ridotto del 15% per gli operatori

- economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067. Per fruire dei benefici di cui al presente comma, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.
- f) L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352, riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.
- g) La cauzione è dovuta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che la stazione appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento della obbligazione o cattiva esecuzione della fornitura/servizio da parte della impresa aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo che l'Ente dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del contratto aggiudicato, in caso di risoluzione.
- h) Tale cauzione sarà a garanzia del mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con il presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante l'espletamento del servizio per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. E' comunque fatta salva ogni azione per il risarcimento di eventuali maggiori danni, rimborsi o spese nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
- i) L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui L'Ente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del servizio. In caso di inadempienza la cauzione sarà reintegrata d'ufficio, a spese dell'aggiudicatario, prelevandone l'importo dal compenso per il servizio affidato.
- j) Al termine del contratto la cauzione sarà svincolata, previa constatazione di completo adempimento del servizio aggiudicato e comunque dopo risolta ogni eccezione inerente e conseguente il capitolato. Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, l'Ente può, in qualunque momento e con la adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto; in tal caso l'aggiudicatario rimane obbligato a reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.
- k) È inoltre fatto obbligo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, di trasmettere alla Stazione Appaltante entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso via via corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

ART. 15 - OBBLIGO DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della L. 136/2010, l'affidatario del servizio assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta

nella legge ora richiamata art. 23.

In particolare, in caso di aggiudicazione, dovrà comunicare al Committente i conti correnti dedicati su cui l'Amministrazione potrà eseguire gli accrediti in esecuzione del contratto e le proroghe delegate ad operare su di esso. Le eventuali modifiche degli stessi dovranno essere comunicate per iscritto o per posta elettronica certificata al Committente.

ART. 16 - REFERENTE

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la Ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, dovrà nominare un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio.

Il Comune si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

ART. 17 - TARIFFE

I tariffe praticate dovranno essere comprensive di tutti gli oneri, **IVA inclusa**.

Le tariffe offerte che dovranno essere uniche per tipologia anche se riferite a più circuiti di appartenenza si intenderanno fisse ed invariabili sino al 31/03/2020, anche se dovessero verificarsi variazioni nel prezzo delle materie prime, nel costo della mano d'opera e di ogni altro elemento di produzione, nonché nella misura degli oneri posti a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 18 - PERSONALE E “CLAUSOLA SOCIALE”

L'affidatario dovrà prioritariamente applicare la “clausola sociale di assorbimento del personale”, istituito previsto dalla contrattazione collettiva e da specifiche disposizioni legislative statali (art. 50 del D.Lgs n. 50/2016), che opera nell'ipotesi di cessazione d'appalto e subentro di imprese o società appaltatrici e risponde all'esigenza di assicurare la continuità del servizio e dell'occupazione, nel caso di discontinuità dell'affidatario.

L'affidatario s'impegna, verso i dipendenti impegnati nell'esecuzione della fornitura oggetto del presente contratto, ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'impresa affidataria deve essere in regola con le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro.

L'affidatario deve effettuare le attività sopra descritte con personale idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, adeguato per capacità professionale e numericamente idoneo alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto. In ogni caso non ha diritto a compensi di sorta se nel corso del servizio deve modificare, sotto il punto di vista quantitativo o qualitativo, le sue previsioni iniziali relative alla mano d'opera.

Il personale effettivamente utilizzato per l'attività di messo notificatore non dovrà avere a proprio carico sentenze penali passate in giudicato ne' dovranno sussistere procedimenti penali pendenti in istruttoria a proprio carico.

Con specifico provvedimento amministrativo al personale impiegato nell'attività di notifica degli atti amministrativi verrà conferita la qualifica di messo notificatore.

L'affidatario è ritenuto responsabile unico dell'operato del personale da lui dipendente e deve applicare, nei confronti del medesimo, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi di legge, o dalla normativa vigente, nonché adempiere agli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e contributivi e di altra qualsiasi specie, in conformità delle leggi, dei regolamenti e norme in vigore. Lo stesso è tenuto ad osservare ed applicare tutte le norme della tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

L'appaltatore, ove l'appaltante lo richieda, deve dimostrare di aver adempiuto le disposizioni richiamate nel presente articolo, restando inteso che la mancata richiesta da parte dell'appaltante non lo esonera in alcun modo dalle sue responsabilità.

All'Amministrazione è concessa qualsivoglia forma di vigilanza atta ad accertare gli obblighi previsti a carico della Ditta con i presenti articoli.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare 10 gg prima dell'inizio del contratto il/i nominativo/i del/i collaboratore/i in possesso di tali requisiti. La ditta aggiudicataria si impegna altresì a mantenere, per tutta la durata dell'appalto, almeno 1a figura in possesso del patentino di pronto soccorso e di addetto antincendio

La ditta aggiudicataria prima dell'inizio del contratto dovrà presentare l'elenco del personale, i curricula degli stessi con indicazione dei titoli di studio e l'inquadramento normativo e consegnare copia dei patentini di prevenzione incendi e di pronto soccorso conseguiti dal proprio personale.

Il personale dovrà essere munito di cartellino di identificazione.

ART. 19 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

Il fornitore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale del personale impiegato nella fornitura di cui al presente capitolato. L'aggiudicatario è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal testo unico sulla sicurezza D.Lgs. n. 81/2008.

In applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, l'appaltatore (ivi compresi eventuali subappaltatori) e il committente cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi

dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti.

Il fornitore si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi disponibile allo scambio d'informazioni, e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento della fornitura (siano esse appaltatrici o subappaltatrici) o di altro personale.

ART. 20 - VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE

1. L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

ART. 21 - RISOLUZIONE – RECESSO – FALLIMENTO

In caso di inadempimento accertato dall'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dagli articolo 1453 e seguenti Codice Civile, si farà luogo alla risoluzione del contratto, previa diffida del Dirigente competente ad adempiere nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.

L'Amministrazione si attiene, per le forniture aggiudicate del presente capitolato, a quanto previsto dagli artt. 108, 109 e 110 del D. Lgs. 50/2016.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- Gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere;
- Sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- Violazione degli orari di servizio fissati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

In caso di fallimento della Ditta affidataria, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'affidamento.

E' fatto salvo all'Amministrazione il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte della Ditta affidataria.

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, si applicherà quanto previsto dall'art. 176 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Leg.vo 50/2016).

Ferme restando le responsabilità di ordine penale qualora sussistessero, per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto la Ditta aggiudicataria, sarà tenuta al risarcimento dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante per le maggiori spese derivanti da lavori fatti svolgere da altre ditte, per spese varie, nonché per ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che dovessero derivare all'Ente

La risoluzione del contratto è comunque prevista in tutti i casi e con le modalità riportati dal presente capitolato.

Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di servizi potrà essere recesso nell'immediato senza che la ditta possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

ART. 20 - PENALI

L'impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- 2) nei casi di risoluzione del contratto di cui all'art. 21 sarà incamerata la cauzione di cui all'art. 14. Sarà inoltre esperita azione di danno, per cui l'impresa aggiudicataria sarà tenuta al pagamento della maggior spesa eventuale che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altre imprese del servizio di cui si tratta.
- 3) nel caso di sospensione anche parziale del servizio per causa non dipendente da forza maggiore di tutto o parte del servizio verrà applicata una penale pari a € 1.000,00/giorno. Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 10 giorni naturali dalla data di effettiva consegna l'Amministrazione avrà anche il diritto di risolvere il contratto.
- 4) nel caso di ritardo dei servizi di cui all'art. 1 verrà applicata una penale pari ad € 100,00 per ogni giorno di ritardo o frazione di giorno;
- 5) nel caso di mancata trasmissione del report trimestrale di cui al precedente art. 8 lett. g), verrà applicata una penale pari ad € 100,00 per ogni 10 giorni di ritardo e multipli;

ART. 23 - SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato secondo quanto previsto dall'art. 174 del D.Leg.vo 50/2016 ed è ammesso nei termini di quanto previsto nei documenti di gara (vedi precedente art. 9).

La quota subappaltabile è pari al 30% dell'importo complessivo del contratto.

Le imprese subappaltatrici dovranno comunque possedere la Licenza Postale Individuale rilasciata dal Ministero delle Comunicazioni per la prestazione dei servizi postali (di cui all'art. 5 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 ed art. 1, comma 4, D.M. 04/02/2000, n. 73) e l'Autorizzazione Postale Generale (di cui all'art. 6 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 ed art. 3 D.M. 04/02/2000, n. 73).

La stazione appaltante provvederà a pagare gli importi dovuti alla ditta appaltatrice aggiudicataria della procedura in oggetto.

Ai sensi della determinazione A.N.A.C. n. 3 del 9 dicembre 2014 non costituisce subappalto, secondo i limiti previsti dall'art. 174 del D.Leg.vo 50/2016, il conferimento di corrispondenza al fornitore del servizio universale sia per le tipologie affidate in esclusiva a Poste Italiane ex D.Lgs n. 58/2011 (es. Raccomandate AG ecc.) sia per la corrispondenza che l'operatore privato aggiudicatario della gara non sia in grado di consegnare in quanto destinata a territorio non coperto.

ART. 24 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'affidatario le spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto.

Per l'assolvimento degli obblighi di Bollo relativi ai contratti stipulati tramite ordini diretti o RDO tramite MEPA realizzato da Consip o da Intercent-ER, l'affidatario dovrà fornire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex DPR 445/00 per mezzo del quale attesta, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo di € 16,00, quali spese contrattuali.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art.7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 è illustrato nella circolare n. 36 del 2006 (consultabile sul sito www.agenziaentrate.gov.it)

ART. 25 - DANNI E OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'appaltatore risponderà in ogni caso direttamente degli eventuali incidenti o danni che dovesse arrecare a persone o a cose, qualunque ne sia la natura derivanti da carenza, insufficienza, o irregolarità del servizio, nonché da imprudenza, imperizia o negligenza della Ditta aggiudicataria, o dei suoi dipendenti, precisando che resterà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto ad eventuali compensi o rimborsi.

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare in sede di stipula del contratto copia della polizza assicurativa stipulata a copertura della responsabilità civile per danni a terzi con massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro per persone, cose od animali. La polizza in questione stipulata con primaria compagnia di assicurazione, dovrà comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni causati all'Ente appaltante.

ART. 26 - MODIFICHE ORDINE E QUANTITATIVI

I quantitativi previsti nel presente capitolato potranno essere aumentati o ridotti in sede di aggiudicazione o in corso di esecuzione del contratto fino alla concorrenza di **un quinto** del servizio totale.

Il servizio dovrà quindi essere eseguito anche per tali quantitativi ed impegnerà la ditta alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

L'appaltatore, in tal caso, non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 27 - PAGAMENTI

La fatturazione delle prestazioni richieste sarà mensile. **I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni**

dalla data di ricevimento delle fatture e dei rendiconti.

Sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento sulle prestazioni secondo quanto stabilito dall'Art. 4 punto 3 del DPR 207 del 5 Ottobre 2010, " le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva".

In tal senso l'aggiudicatario si impegna a fatturare i servizi effettuati secondo le modalità che verranno indicate dal Comune in fase di trasmissione dell'ordine.

Le fatture dovranno pervenire al Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa - U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti, via S. Pietro Martire n. 3.

Si informa inoltre che "Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della Legge 136/2010 (disciplina la tracciabilità dei pagamenti nell'ambito delle azioni per combattere le infiltrazioni criminali negli appalti/acquisti/prestazioni di servizi oggetto di finanziamenti pubblici), l'appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge sopra richiamata. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

ART. 28 - PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che "i dipendenti pubblici 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". Pertanto 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.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico."

ART. 29 - DIVIETI

È fatto espresso divieto al fornitore di:

- sospendere l'esecuzione della fornitura se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali tra il fornitore e le assicurazioni dei danneggiati;
- cedere il contratto: esso non può essere ceduto, a pena di nullità. E' vietata la cessione anche parziale del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

L'inosservanza dei divieti di cui al periodo superiore comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'aggiudicatario, il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura ad evidenza pubblica e al risarcimento del danno.

ART. 30 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli articoli 208 e 205 del D.Lgs. n. 50/2016, qualora non risolte, saranno deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Reggio Emilia. Si esclude fin d'ora il ricorso ad Arbitro.

ART. 31 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati e requisiti raccolti dal Committente per l'affidamento della fornitura in argomento verranno utilizzati solo a tale scopo e come tali trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

ART. 32 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato Speciale, si fa rinvio al D. Leg.vo 50/2016.

ART. 33 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Dr. Roberto Montagnani.

**IL DIRIGENTE
(Dott. Roberto Montagnani)**