



CORTE D'APPELLO DI REGGIO CALABRIA

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE DI RACCOLTA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA AMMINISTRATIVA DI PESO FINO A 2 KG – DISTRETTO DI REGGIO CALABRIA

CIG **Z2A24E4952**

PREMESSA

Il presente capitolato definisce le caratteristiche di esecuzione del servizio postale di raccolta e recapito della corrispondenza amministrativa di peso inferiore a 2 Kg e le modalità con le quali tale servizio dovrà essere realizzato dall'Impresa aggiudicataria, di seguito denominata "**Appaltatore**". Tutti i punti del presente capitolato saranno recepiti integralmente nel documento di stipula del contratto.

Art. 1 – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE

La fornitura del servizio è disciplinata:

- a) dalle clausole del presente capitolato;
- b) dall'Offerta dell'Appaltatore;
- c) dalle Condizioni Generali di contratto relative al Bando MEPA "**SERVIZI**" pubblicato il 08/06/2017, per tutto quanto non diversamente stabilito nel presente capitolato;
- d) dal Capitolato d'Oneri relativo al Bando MEPA "**SERVIZI**" versione 4.0 marzo 2018, per tutto quanto non diversamente stabilito nel presente capitolato;
- e) dal Capitolato Tecnico allegato 8 del Bando MEPA "**SERVIZI**" per la categoria "**Servizi Postali di Raccolta e Recapito**" versione 2.0 Novembre 2017, per tutto quanto non diversamente stabilito nel presente capitolato;
- f) dalle norme del Decreto Legislativo 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) dalle vigenti disposizioni di Legge e Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato;
- h) dalla vigente normativa in materia;
- i) dal vigente codice civile.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi postali di raccolta e recapito della corrispondenza amministrativa di peso fino a 2 kg così come definiti e disciplinati dal D.Lgs. 261/1999, in particolare tali servizi includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto eccezionalmente, internazionale per gli uffici giudiziari giudicanti del Distretto di Reggio Calabria elencati all'art.7 (Sedi Mittenti).

Il servizio comprende le prestazioni di seguito indicate

- **SERVIZIO DI RACCOLTA**, l'Appaltatore deve assicurare la raccolta degli invii postali attraverso le modalità di seguito riportate (la scelta finale della o delle modalità di cui avvalersi rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione):

1. **Raccolta presso un punto di accettazione dell'Appaltatore**, l'Appaltatore deve disporre di uno o più Punti di Accettazione ubicati nel Comune della Sede Mittente (facilmente

raggiungibili da ciascuna delle sedi degli uffici giudiziari mittenti) e garantire l'apertura in tutti i giorni lavorativi con un orario di apertura di almeno 7 (sette) ore in un arco temporale compreso tra 8:00 e le 15:00

- **SERVIZIO DI RECAPITO**, l'Appaltatore deve assicurare il servizio di recapito degli invii postali ai destinatari garantendo:
 - valore probatorio della spedizione e della consegna ad eccezione della posta ordinaria;
 - tracciabilità della spedizione in ogni sua fase ad eccezione della posta ordinaria;
 - consegna degli invii al Destinatario entro il **quinto giorno lavorativo** oltre quello di accettazione (escluso sabato, domenica e festivi), con copertura su tutto il territorio nazionale;
 - consegna degli invii al Destinatario entro il **decimo giorno lavorativo** oltre quello di accettazione (escluso sabato, domenica e festivi) in Paesi UE (invii a carattere eccezionale);
 - consegna degli invii al Destinatario entro il **quindicesimo giorno lavorativo** oltre quello di accettazione (escluso sabato, domenica e festivi) in Paesi EXTRA UE (invii a carattere eccezionale);
 - restituzione al mittente per gli invii per i quali non è stato possibile eseguire il recapito con indicazione della relativa motivazione

I plichi oggetto di invio postale contengono corrispondenza delle Cancellerie e/o documenti amministrativi, nonché atti processuali con eventuali allegati e/o oggetti/supporti contenenti documenti informatici, destinati prevalentemente a Uffici giudiziari (Corte di Cassazione, Corti d'Appello, Tribunali, Unep, Procure, Uffici del Giudice di Pace), Ministeri, Prefetture, T.A.R., Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Commissioni Tributarie, INPS, oltreché a Società e soggetti privati. Tale elenco è puramente esemplificativo e non esaustivo.

La consegna dei plichi/corrispondenza i cui Destinatari sono Uffici Giudiziari, Amministrazioni Pubbliche, Enti amministrativi, deve, comunque essere effettuata in orario d'ufficio compreso tra le ore 8:00 e le ore 14:00.

- **FORNITURA DELLA MODULISTICA**, es. etichette adesive con codici a barre, cartoline per Avviso di Ricevimento, ricevute di accettazione e qualunque altra modulistica che dovesse risultare necessaria per le spedizioni.

ART. 3 - DURATA DEL SERVIZIO E STIMA DEI VOLUMI

Il contratto decorre dalla data di comunicazione di Attivazione del Servizio da parte dell'Amministrazione e **sino al 31.12.2018**, salvo il caso di proroga della durata del contratto richiesto dall'Amministrazione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie alla individuazione di un nuovo affidatario del servizio. In tal caso, ai sensi dell'art.106, comma 11, del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i. l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni.

E' escluso il rinnovo tacito del contratto.

La tipologia per le quali verrà richiesto il servizio da parte delle Sedi Mittenti nel corso della durata del contratto, è indicato nella tabella di seguito riportata:

SERVIZIO	SCAGLIONI DI PESO	OFFERTA
POSTA ORDINARIA (corrispondenza non massiva e non raccomandata)	fino a 20 g. - Formato piccolo standard	
	fino a 20 g. - Formato medio, extra o non standard	
	oltre 20 g.e fino a 50 g. - Tutti i formati	
	oltre 50 g. e fino a 100 g. - Formato medio standard	
	oltre 50 g. e fino a 100 g. - Formati extra o non standard	
	oltre 100 g. e fino a 250 g. - Tutti i formati	
	oltre 250 g. e fino a 350 g. - Formato medio standard	

	oltre 250 g. e fino a 350 g. - Formato extra o non standard	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g. - Formato medio standard	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g. - Formato extra o non standard	
	oltre 1.000 g. e fino a 2.000 g. - Tutti i formati	
POSTA RACCOMANDATA NON MASSIVA	fino a 20 g.	
	oltre 20 g. e fino a 50 g.	
	oltre 50 g. e fino a 100 g.	
	oltre 100 g. e fino a 250 g.	
	oltre 250 g. e fino a 350 g.	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g.	
	oltre 1.000 g. e fino a 2.000 g.	
POSTA ASSICURATA (per un valore assicurato pari a euro 50,00)	fino a 20 g.	
	oltre 20 g. fino 50 g.	
	oltre 50 g. e fino a 100 g.	
	oltre 100 g. e fino a 250 g.	
	oltre 250 g. e fino a 350 g.	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g.	
	oltre 1.000 g. e fino a 2.000 g.	
POSTA PRIORITY INTERNAZIONALE (corrispondenza non massiva e non raccomandata)	fino a 20 g.	
	oltre 20 g. fino 50 g.	
	oltre 50 g. e fino a 100 g.	
	oltre 100 g. e fino a 250 g.	
	oltre 250 g. e fino a 350 g.	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g.	
	oltre 1.000 g. e fino a 2.000 g.	
	fino a 20 g.	
	oltre 20 g. fino 50 g.	
	oltre 50 g. e fino a 100 g.	
	oltre 100 g. e fino a 250 g.	
	oltre 250 g. e fino a 350 g.	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g.	
	oltre 1.000 g. e fino a 2.000 g.	
POSTA RACCOMANDATA NON MASSIVA INTERNAZIONALE	fino a 20 g.	
	oltre 20 g. fino 50 g.	
	oltre 50 g. e fino a 100 g.	
	oltre 100 g. e fino a 250 g.	
	oltre 250 g. e fino a 350 g.	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g.	
	oltre 1.000 g. e fino a 2.000 g.	
	fino a 20 g.	
	oltre 20 g. fino 50 g.	
	oltre 50 g. e fino a 100 g.	
	oltre 100 g. e fino a 250 g.	
	oltre 250 g. e fino a 350 g.	
	oltre 350 g. e fino a 1.000 g.	
	oltre 1.000 g. e fino a 2.000 g.	

Resta fermo che l'affidamento del servizio è da intendersi "**a consumo**", in relazione all'effettivo fabbisogno dell'Amministrazione.

I prezzi unitari offerti per ciascuna tipologia di spedizione e fascia di peso devono intendersi comprensivi di qualsiasi costo accessorio necessario per il recapito al Destinatario (esempio: giacenza, consegna ai piani, ecc.).

ART. 4 – AMMONTARE DELL'APPALTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'importo presunto per l'intera durata contrattuale (4° trimestre) ammonta a **€ 39.990,00** IVA esclusa.

La gara sarà aggiudicata mediante l'applicazione del **criterio del minor prezzo**, ai sensi dell'art.95, comma 4 lettera b) e c), del D.Lgs. 50/2016.

Il valore del presente appalto è quello risultante dall'offerta dell'aggiudicatario.

ART.5 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà strutturato mediante la predisposizione e l'organizzazione dei mezzi e del personale di cui l'Appaltatore riterrà necessario e opportuno servirsi per l'ottimale esecuzione dell'appalto.

Ciascuna Sede Mittente provvederà a predisporre la corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per la tipologia di corrispondenza da consegnare all'Appaltatore, rimanendo a carico della Sede Mittente gli oneri di composizione, imbustamento della corrispondenza e compilazione della modulistica connessa alla tipologia di corrispondenza in uscita (es. distinte, cartoline per avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate, apposizione delle etichette con i codici identificativi a barre). La Sede Mittente non provvederà ad alcun tipo affrancatura della corrispondenza.

Al momento del conferimento dei plichi oggetto della spedizione, all'Appaltatore viene rilasciata, a cura dell'Amministrazione, la Distinta di Accompagnamento degli invii postali, predisposta attraverso procedure informatiche o a mano, contenente l'intestazione con la data di raccolta degli invii postali e il numero dei medesimi invii postali con l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita (es. tipologia, destinatario, indirizzo di recapito).

La distinta di accompagnamento viene prodotta in due esemplari, di cui uno resta agli atti dell'Amministrazione e l'altro è consegnato all'incaricato dell'Appaltatore unitamente ai plichi, entrambi sottoscritti dall'incaricato dell'Amministrazione e da quello dell'Appaltatore, quali documenti di presa in carico e accettazione degli invii postali conferiti dall'Amministrazione.

In caso di difformità tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii oggetto di spedizione, l'Appaltatore prende comunque in carico gli invii disponibili segnalando all'Amministrazione le anomalie riscontrate e riportando le stesse sulla Distinta di accompagnamento.

ART. 6 – FORNITURA DELLA MODULISTICA

All'attivazione del servizio, l'Appaltatore si impegna a consegnare all'Amministrazione (Sedi Mittenti), senza oneri aggiuntivi, tutta la modulistica necessaria per la corretta spedizione (es. etichette adesive con codici a barre, cartoline per Avviso di Ricevimento, ricevute di accettazione), garantendo un'adeguata scorta per tutta la durata del contratto.

Nel caso in cui occorra, l'Amministrazione potrà richiedere ulteriore modulistica che l'Appaltatore è tenuto a consegnare entro **3 giorni lavorativi** dalla richiesta. Salvo diverso accordo con le singole Sedi Mittenti, la modulistica deve essere consegnata franco destinatario, presso il magazzino del Consegnatario dell'ufficio richiedente, tra le ore 8:30 e le ore 13:30.

ART. 7 - ELENCO SEDI MITTENTI

Di seguito si riporta l'elenco degli Uffici Giudiziari per i quali dovrà essere svolto il servizio e le relative sedi (alcuni uffici sono ubicati in zone a traffico limitato):

Circondario/Provincia	Sede Mittente	Indirizzo	e-mail
Reggio Calabria	Corte d'Appello di Reggio Calabria	Piazza Castello	prot.ca.reggiocalabria@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Tribunale di Sorveglianza di Reggio Calabria	Via Frà Gesualdo Melacrinò	prot.tribsorv.reggiocalabria@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Tribunale per i Minorenni di Reggio Calabria	Via Marsala	prot.tribmin.reggiocalabria@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Tribunale di Reggio Calabria	Via S. Anna – Palazzo CEDIR	prot.tribunale.reggiocalabria@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Tribunale di Palmi	Piazza Amendola/ Via Roma	prot.tribunale.palmi@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Tribunale di Locri	Piazza Fortugno	prot.tribunale.locri@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Ufficio del Giudice di Pace di Reggio Calabria	Via Monsignore	prot.gdp.reggiocalabria@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Ufficio del Giudice di Pace di Palmi	Via Nazario Sauro	prot.gdp.palmi@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Ufficio del Giudice di Pace di Locri	Via Oliverio n. 2	prot.gdp.locri@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Ufficio UNEP di Reggio Calabria	Via Fiorentino	unep.ca.reggiocalabria@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Ufficio UNEP di Palmi	Via Nazario Sauro	unep.tribunale.palmi@giustiziacert.it
Reggio Calabria	Ufficio UNEP di Locri	Via Furfaro, 7	unep.tribunale.locri@giustiziacert.it

ART. 8 – SERVIZIO DI TRACCIATURA DELLE SPEDIZIONI, PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA CONSEGNA E REPORTISTICA

L'avvenuta consegna della Raccomandata e/o Assicurata al destinatario o a persona abilitata per legge alla ricezione deve essere attestata mediante apposito modulo (*Avviso di ricevimento o Distinta*), sottoscritto dal Destinatario.

Nel caso in cui l'Appaltatore non sia in grado di consegnare la Raccomandata (con o senza ricevuta di ritorno) e/o l'Assicurata al destinatario, per assenza del medesimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere il plico, l'Appaltatore è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (*Avviso di giacenza*) nella cassetta domiciliare del destinatario con l'indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza. Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP di consegna, l'Appaltatore potrà alternativamente:

- assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario su appuntamento concordato tramite numero di telefono presente sull'Avviso di giacenza
- assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario indicando nell'Avviso di giacenza il punto di giacenza corrispondente al CAP più vicino all'indirizzo del destinatario

L'Appaltatore deve assicurare un **tempo di giacenza pari ad almeno 20 giorni lavorativi** per la Raccomandata (con o senza ricevuta di ritorno) e per l'Assicurata nel territorio nazionale, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza. Nel caso di mancato recapito per indirizzo inesatto o insufficiente, l'Appaltatore potrà alternativamente:

- trattenere in giacenza il plico dandone comunicazione immediata alla Sede Mittente, la quale entro il termine massimo di 15 gg dovrà comunicare l'indirizzo esatto e completo affinché l'Appaltatore possa provvedere al recapito entro i termini ordinari decorrenti dalla comunicazione del nuovo indirizzo
- provvedere, a propria cura e spese, alla restituzione della corrispondenza non consegnata alla Sede Mittente, la quale provvederà ad effettuare eventualmente un nuovo invio

In tutti i casi di mancato recapito dei plichi per motivi non imputabili all'Appaltatore (destinatario sconosciuto, trasferito o plico rifiutato, ecc.) l'addetto al recapito deve annotare il mancato recapito nella Comunicazione di ritorno riportando la motivazione della mancata consegna (a titolo esemplificativo: respinto, rifiutato dal destinatario; ovvero il destinatario trasferito, emigrato, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, indirizzo errato, destinatario sconosciuto, irreperibile, altre motivazioni). In tali casi l'Appaltatore deve restituire, a propria cura e spese, il plico non recapitato alla Sede Mittente entro **15 giorni lavorativi** (escluso sabato, domenica e festivi) decorrenti dalla data attestante il mancato recapito.

Le ipotesi di mancato recapito sono eccezionali tenuto conto che di regola i destinatari degli invii sono uffici giudiziari o Amministrazioni Pubbliche.

L'attività di gestione fisica dei ritorni prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte dell'Appaltatore all'Amministrazione. Le Comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli eventuali Avvisi di ricevimento delle Raccomandate e delle Assicurate;
- i plichi inesitati di Raccomandate e Assicurate con e senza Avviso di ricevimento;
- i plichi inesitati di posta ordinaria;

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, l'Appaltatore deve preparare, in duplice copia, una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (*Distinta di riconsegna*), con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate (distinte almeno per tipologia di invio), valido anche quale documento di accettazione/presa in carico da parte dell'Amministrazione, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle Comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento.

Le Comunicazioni di ritorno, che hanno *valore probatorio* della spedizione e dell'esito del recapito, devono pervenire all'Amministrazione entro **15 giorni lavorativi** (escluso sabato, domenica e festivi) decorrenti dalla data attestante l'esito o in esito del recapito.

Per ciascuna spedizione in Raccomandata e Assicurata, individuata sulla base del rispettivo codice identificativo (codice a barre), l'Appaltatore deve assicurare la tracciabilità in tempo reale delle informazioni relative allo stato di lavorazione della raccomandata e della assicurata (dall'accettazione alla consegna al destinatario ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito o in esito) attraverso una ricerca per codice identificativo della spedizione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web e/o tramite numero verde gratuito.

In caso di furto e/o smarrimento dei plichi spediti, l'Appaltatore è tenuto a:

1. Comunicare l'evento all'Amministrazione tramite e-mail, con la massima tempestività e comunque entro e non oltre **2 giorni lavorativi** dall'evento, fornendo tutte le informazioni utili
2. Presentare denuncia alle competenti autorità e inviare copia della stessa, a mezzo e-mail, all'Amministrazione

In caso di deterioramento e/o manomissione dei plichi spediti, l'Appaltatore è tenuto a:

1. Comunicare l'evento all'Amministrazione tramite e-mail, con la massima tempestività e comunque entro e non oltre **2 giorni lavorativi** dall'evento, fornendo tutte le informazioni utili
2. Restituire all'Amministrazione i plichi deteriorati e/o manomessi (accompagnati da una distinta di riconsegna), nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre **2 giorni lavorativi** dall'evento, fornendo tutte le informazioni utili

Nei casi suddetti di furto/smarrimento/deterioramento dei plichi per fatto imputabile all'Appaltatore verranno applicate le penali nella misura prevista, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si dovesse protrarre oltre le 48 ore continuative, l'Appaltatore è tenuto ad assicurare comunque le spedizioni urgenti specificamente indicate dall'Amministrazione. Si applicano comunque le disposizioni di cui alla L.

12.06.1990 n. 146, art. 1 – comma 2 lettera e) – e s.m.i., attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto dell'appalto in tale casistica.

L'Appaltatore si impegna ad inviare all'Amministrazione la seguente REPORTISTICA:

- **REPORT GIORNALIERO (riportante gli invii postali suddivisi per tipologia e fascia di peso, con indicazione del prezzo unitario e complessivo) da trasmettere a ciascuna Sede Mittente**
- **REPORT MENSILE (riportante per ciascun giorno del mese il prezzo totale giornaliero delle spedizioni e il totale complessivo mensile nonché il dettaglio dei ritiri avvenuti per il servizio eventuale di Pick-up) da trasmettere a ciascuna Sede Mittente e da allegare alle fatture elettroniche**

Altre informazioni potrebbero essere richieste dall'Amministrazione nel corso del rapporto contrattuale.

Tutte le attività sopra descritte si intendono incluse nel servizio e non comporteranno alcun onere aggiuntivo.

ART. 9 – ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Prima dell'avvio del servizio, l'Appaltatore ha l'obbligo di interfacciarsi con l'eventuale precedente fornitore del servizio al fine di un corretto adempimento delle prestazioni contrattuali così come dovrà garantire – al termine del contratto - il passaggio di consegne senza soluzione di continuità con un nuovo fornitore e senza che ciò possa in alcun modo comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

L'Appaltatore si obbliga ad avvalersi, per la prestazione delle attività contrattuali, di personale specializzato che può accedere nei locali degli Uffici Giudiziari nel rispetto di tutte le relative prescrizioni e procedure di sicurezza e accesso.

L'Appaltatore è garante dell'idoneità del personale, si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, deve applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli accordi integrativi territoriali. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati Contratti Collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'Appaltatore assume su di sé il rischio di malattia e infortuni degli addetti al servizio appaltato, assicurando in ogni caso la continuità e l'efficienza del servizio stesso e, qualora sia necessario sostituire uno degli addetti al servizio, si impegna a sostituirlo con persona dotata dei medesimi requisiti.

L'Appaltatore deve, inoltre, rispettare tutte le prescrizioni previste dal C.C.N.L. e/o derivanti da accordi sindacali di categoria, definiti anche in ambito regionale, relativamente alla tutela dei livelli occupazionali.

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale dipendente, provvedendo anche all'apertura delle necessarie posizioni contributive presso le sedi dei vari Enti territorialmente competenti.

Qualora l'Appaltatore non risulti in regola con gli obblighi contributivi, previdenziali ed assistenziali, come risultante dal DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) che verrà acquisito, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle relative fatture e attiverà la procedura prevista dagli art.31, comma 3 e comma 8-bis del D.L. 69/2013 convertito dalla legge 98/2013 e dell'art.30 del D.Lgs. 50/2016.

Fermo restando quanto sopra, in caso di gravi ovvero ripetute violazioni dei suddetti obblighi, l'Amministrazione ha facoltà, altresì, di dichiarare risolto di diritto il contratto.

ART. 10 – REFERENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva di individuare alla stipula del contratto l'eventuale **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)**, incaricato di provvedere al coordinamento e alla direzione dell'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione nominerà, inoltre, dei **Referenti (RSA) per ciascuno degli Uffici giudiziari interessati dal servizio**. Ai RSA è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi commissionati.

ART. 11 – RECAPITI E REFERENTE DELL'APPALTATORE

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio l'Appaltatore provvederà a comunicare all'Amministrazione il nominativo e i recapiti (telefono e casella di posta elettronica) di un responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi del servizio nell'arco del periodo di validità del contratto, il quale fungerà da **Referente unico nei confronti dell'Amministrazione (RU)**. Il RU deve essere in possesso di adeguate competenze professionali e di un idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del Referente, l'Appaltatore deve comunicare i recapiti di un sostituto.

ART. 12 – SITO WEB E CONTACT CENTER

Al fine di permettere alla Sede Mittente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo (secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali) e di ottenere informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione del servizio, l'Appaltatore è tenuto a rendere operativo un **portale web e/o un Contact Center**. Il Contact Center, non necessariamente dedicato in via esclusiva all'Amministrazione, deve essere raggiungibile mediante numero verde gratuito attivo nella fascia oraria minima compresa tra 8.30 e le 17.30 di tutti i giorni lavorativi.

Art. 13 – CAUZIONE

L'Appaltatore, a garanzia del mancato o inesatto adempimento del contratto, deve costituire, come previsto dall'articolo 103 del D.Lgs. 50\2016, una cauzione o fideiussione nella misura del 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA, salve le riduzioni previste dall'art.93, comma 7, dello stesso D.lgs.

La suddetta garanzia sarà progressivamente svincolata nei termini e per le entità previsti dall'articolo 103, comma 5, del D. Lgs. 50\2016.

L'Appaltatore riconosce ed accetta che, nel caso di sue inadempienze contrattuali, l'Amministrazione ha diritto di valersi di propria autorità della suddetta cauzione e che è obbligato a reintegrarla nel termine assegnatogli se l'Amministrazione ha dovuto, durante l'esecuzione del contratto valersene in tutto o in parte.

Un eventuale esonero della cauzione non è assolutamente ammesso, salvo che lo stesso non sia subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione (sconto) non inferiore all'1%, come previsto dal comma 11 dell'art.103, non inferiore all'1% (parere ANAC AG 21/2012 del 05/12/2012).

ART. 14 – RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE

L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione della corrispondenza presa in carico, pertanto, deve prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti nell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione all'Amministrazione delle comunicazioni di ritorno.

Inoltre, l'Appaltatore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti al settore merceologico cui i servizi appartengono, e in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del contratto.

L'Appaltatore, nell'espletamento del servizio, dovrà adottare ogni precauzione e ogni mezzo necessario ad evitare danni alle persone ed alle cose, restando unico responsabile del risarcimento dei danni arrecati.

L'Appaltatore, per fatto proprio o di un suo dipendente, è espressamente obbligato per ogni danno, sia diretto che indiretto, che possa derivare a persone e cose in dipendenza o connessione del servizio oggetto del presente capitolato.

L'Appaltatore, pertanto, dovrà essere in possesso di **idonea polizza assicurativa** che ricomprenda tutte le responsabilità derivanti dall'esecuzione del contratto.

Tale polizza dovrà essere mantenuta per tutta la durata del contratto.

Resta ferma la responsabilità dell'Appaltatore contraente per i danni non coperti dalla polizza medesima.

ART. 15 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Appaltatore si obbliga a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire, in ossequio al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esecuzione del servizio e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose.

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio oggetto del presente capitolato, i rischi legati ad interferenze sono stati stimati del tutto trascurabili e pertanto gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero; ciò in considerazione che l'unica fase in cui, in ipotesi, vi potrebbero essere "contatti" fra le attività svolte dall'Amministrazione e le attività affidate all'Appaltatore, è quella in caso di raccolta mediante Pick-up presso il domicilio dell'Amministrazione, che viene disciplinata in modo tale da evitare promiscuità di attività o personale.

A tal riguardo, l'Amministrazione curerà che l'area ove saranno svolte le suddette operazioni sia inibita ad altre contemporanee attività dell'Amministrazione o di altri operatori economici appaltatori.

Resta comunque onere dell'Appaltatore di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

Il personale dell'Appaltatore, che avrà accesso alle Sedi Mittenti e alle altre pubbliche amministrazioni, dovrà essere in possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale; dovrà, inoltre, garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze di cui potrà venire a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

Il personale dell'Appaltatore, ogni qualvolta transiti nelle aree di pertinenza delle Sedi Mittenti e degli uffici giudiziari destinatari, dovrà procedere con i mezzi aziendali rispettando il codice della strada, non superando la velocità massima consentita e dando sempre la precedenza al pedone.

ART. 16 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'Appaltatore dovrà emettere mensilmente e posticipatamente una fattura per ciascun circondario/provincia del distretto dell'Emilia Romagna (in totale n.9 fatture mensili).

L'importo della fatturazione sarà determinato applicando i prezzi unitari offerti dall'Appaltatore alle spedizioni e ai servizi effettivamente resi nel mese.

Le fatture elettroniche intestate agli Uffici giudiziari del Distretto di Reggio Calabria:

- **Corte Appello codice IPA 0QIBAG;**
- **Tribunale per i Minorenni codice IPA A5BDLA**
- **Tribunale di Sorveglianza: codice IPA AN7DCH**
- **Tribunale di Reggio Calabria codice IPA JHA10P**
- **Tribunale di Palmi codice IPA LIOMLO**
- **Tribunale di Locri codice IPA 6MOJAO**
- **Giudice di Pace di Reggio Calabria codice IPA OGNN2B**
- **Giudice di Pace di Palmi codice IPA MBSFGD**
- **Giudice di Pace di Locri codice IPA RB1LK6**
- **UNEP di Reggio Calabria codice IPA 0QIBAG**
- **UNEP di Palmi codice IPA LIOMLO**

- **UNEP di Locri codice IPA 6MOJAO**

dovranno essere compilate e trasmesse secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana.

Dette fatture dovranno indicare:

- il CIG associato al contratto
- l'anno e il mese di competenza
- la Sede Mittente che ha richiesto il servizio
- quantità e tipologia delle spedizioni e dei servizi effettuati nel mese
- prezzo unitario e prezzo complessivo

Alle fatture elettroniche l'Appaltatore avrà cura di allegare il REPORT MENSILE dei servizi resi.

2. PAGAMENTI

Il corrispettivo verrà pagato dalla Corte d'Appello di Reggio Calabria **entro 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture elettroniche** emesse dall'Appaltatore.

L'I.V.A. s'intende a carico dell'Amministrazione. In base a quanto disposto dall'art.1, comma 629 lettera b), della Legge 190/2014 che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "Split Payment", ossia il versamento dell'IVA direttamente all'Erario. L'Amministrazione, pertanto, pagherà all'Appaltatore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione, mentre la quota IVA verrà versata all'Erario.

I termini di pagamento verranno sospesi nel caso vengano contestate all'Appaltatore discordanze tra la documentazione prodotta e le risultanze dell'Amministrazione o nel caso di inadempienze nella esecuzione del servizio che abbiano comportato l'applicazione delle penali; in tali casi i termini di pagamento decorreranno dalla data di definizione del contenzioso.

Art. 17 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore, a norma dell'art.3 punto 8 della Legge 13 agosto 2010 n.136, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge. A norma dell'art.3 punto 1 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche, il pagamento sarà eseguito dall'Amministrazione a favore dell'Appaltatore esclusivamente mediante bonifico bancario da effettuarsi sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche intestato all'Appaltatore.

L'Appaltatore si impegna a comunicare all'Amministrazione, entro i termini fissati dall'art. 3, punto 7 della Legge 13 agosto 2010 n.136, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente dedicato; nello stesso termine dovrà essere comunicata ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

L'Appaltatore assume l'obbligo di inserire a pena di nullità nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al presente servizio un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopracitata Legge 136/2010. L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione ed alla prefettura - ufficio territoriale del Governo della Provincia ove ha sede l'Amministrazione della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 18 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di applicarle nei casi e con le modalità di seguito descritte:

- a) ogni qualvolta si verifichi il mancato rispetto, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, dei giorni e orari di apertura dei Punti di Accettazione, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a € 50,00;
- b) ogni qualvolta si verifichi il mancato rispetto, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, dei giorni e orari previsti per la raccolta mediante Pick-up presso il domicilio

dell'Amministrazione, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a € 25,00;

c) per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto al termine stabilito per il recapito al destinatario del plico, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari ad € 1,00;

d) per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione contraente, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto al termine previsto per la restituzione dei plichi non recapitati, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a € 2,50;

e) per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione contraente, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto al termine previsto per le Comunicazioni di ritorno, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione, in relazione a ciascun plico, una penale pari a € 2,50;

f) ogni qualvolta si verifichi un'indisponibilità giornaliera, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, del portale web o del Contact Center, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a € 100,00;

g) per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto al termine previsto per la consegna della modulistica, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione, una penale pari a € 10,00;

h) ogni qual volta si verifichi un caso di danneggiamento parziale o totale, manomissione, smarrimento ovvero furto di un plico, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a € 200,00;

i) per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, nell'attivazione del portale web o del Contact Center, l'Appaltatore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione una penale pari € 100,00

j) per il mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato e dal contratto, l'Amministrazione potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 200,00

L'applicazione delle penali non esclude l'eventuale risarcimento in forma specifica qualora sia in tutto o in parte possibile come previsto dall'art.2058 c.c.

Gli inadempimenti contrattuali e l'applicazione delle penali verranno comunicati per iscritto all'Appaltatore, che avrà 5 giorni di tempo per comunicare le eventuali osservazioni e motivazioni; decorso il suddetto termine ovvero nel caso in cui le motivazioni addotte non siano idonee – a giudizio dell'Amministrazione – a giustificare l'inadempimento, l'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento delle fatture giacenti o successive all'accertamento o sull'importo cauzionale (con conseguente obbligo dell'Appaltatore di provvedere nel termine massimo di 10 giorni alla reintegrazione del suddetto deposito).

Le penali dovute per ritardato adempimento non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'importo netto contrattuale come previsto dall'art.113-bis, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva, comunque, in caso di applicazione delle penali, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art.1456 c.c., e all'incameramento della cauzione, salvo il risarcimento per maggiori danni.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt.1456 e ss. del Codice Civile, nei seguenti casi:

a) frode nell' esecuzione del servizio;

b) mancata esecuzione del servizio senza giustificato motivo;

c) stato di insolvenza dell'Appaltatore riguardo ai debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;

d) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;

e) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie relative ai dipendenti nonché ai contratti collettivi di lavoro;

f) cessione, anche parziale, del contratto, o subappalto, al di fuori dei casi espressamente consentiti dal presente capitolato e dalla legislazione vigente;

g) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 136/2010;

h) reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali tali da compromettere la qualità e la regolarità del servizio;

i) qualora l'Appaltatore non risulti possedere o perda i requisiti richiesti per l'affidamento del contratto;

j) qualora l'Appaltatore non posseda la copertura assicurativa richiesta;

k) grave danno all'immagine dell'Amministrazione.

Nel caso di risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.
L'Appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto in caso di sopravvenuta impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del Codice Civile (art.1463 c.c.).

Art. 20 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art 105 del D.Lgs. 50/2016 e non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Appaltatore che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione.

In particolare, ai sensi del comma 4 del suddetto articolo, i soggetti affidatari dei contratti di cui al detto codice possono affidare in subappalto le opere o i lavori, i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante purché:

- a) l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto;
- b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria;
- c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare;
- d) il concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80.

Il contratto non può essere ceduto, pena la nullità dell'atto di cessione, come stabilito dall'articolo 105, comma 1, D.Lgs. 50/2016, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 106, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 50/2016.

ART. 21 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Appaltatore è responsabile del trattamento dei dati dell'Amministrazione dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003. Tali dati, quindi, potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati è realizzato dall'Amministrazione con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dipendente dell'Amministrazione, il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile del Procedimento individuato.

L'Appaltatore è obbligato a comunicare all'Amministrazione il nominativo dei soggetti responsabili del trattamento dei dati.

ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI

L'Appaltatore assume a proprio carico tutte le spese del contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'I.V.A. che rimane a carico dell'Amministrazione.

ART. 23 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Eventuali controversie relative all'esecuzione del contratto sono di competenza esclusiva del giudice ordinario con esclusione dell'arbitrato.

Il Foro competente è quello di Reggio Calabria.