PROVINCIA
DI REGGIO EMILIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 1149 DEL 16/12/2024

OGGETTO

FORNITURA DI SERVIZI POSTALI A SUPPORTO DELL'ENTE IN ADESIONE A CONVENZIONI INTERCENT-ER PER IL TRIENNIO 2025/2028

Redattore: CAFFAGNI ALESSIA

RDP/RUP: DI MAIO EMANUELA

Dirigente: GARUTI ANNA LISA

copia informatica per consultazione

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 1 del 10/01/2024, successivamente modificato con Decreti del Presidente n. 15 del 06/02/2024, n. 89 del 27/05/2024, n. 173 del 24/09/2024 e n. 234 del 29/11/2024, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2024 ed è stata affidata ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità l'adozione di tutti i provvedimenti di contenuto gestionale necessari per assicurare il perseguimento degli obiettivi assegnati;

Premesso che la Provincia di Reggio Emilia si è avvalsa nell'ultimo triennio 2022-2025 delle convenzioni per i servizi e prodotti postali e per la notifica di atti giudiziari, ed in particolare, con Determinazione dirigenziale n. 1005 del 02/12/2021 si era aderito:

- alla convenzione IntercentER per i servizi postali per le amministrazioni delle province di Piacenza, Parma, Reggio Emilia e Modena, lotto 1, sottoscritta tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER ed il raggruppamento temporaneo di impresa fra Poste Italiane S.p.A. (mandataria) e Postel S.p.A. (mandante) - CIG Z583429EF5;
- alla convenzione IntercentER per l'affidamento del Servizio di notificazione tramite posta, lotto 2, sottoscritta tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER ed il raggruppamento temporaneo di impresa fra Poste Italiane S.p.A. (mandataria) e Postel S.p.A. (mandante) – CIG Z92342A0DD;

per un periodo pari a 36 mesi, prorogabili di ulteriori 6 mesi;

Dato atto che relativamente ai sopra citati contratti sono stati assunti i contestuali impegni per gli anni 2022/2023/2024/2025;

Preso atto che i contratti relativi alle Convenzioni di cui sopra hanno fine validità:

- al 28/02/2025 conto contrattuale 30010681-015 servizi postali CIG Z583429EF5 (di cui alla proroga n. prot. 35412 del 03/12/2024);
- al 04/02/2025 conto contrattuale 30010681-018 atti giudiziari CIG Z92342A0DD;

Ritenuto ora necessario garantire continuità alle sopra citate attività prevedendo un nuovo contratto triennale 2025-2028 per lo svolgimento dei medesimi servizi tramite adesione alle Convenzioni IntercentER vigenti;

Atteso che in data 25/09/2024 è stata stipulata una convenzione tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER e Poste italiane S.p.A. per la fornitura di "Servizi postali e di Notifica tramite Posta 3", comprendente:

- Lotto 2: *Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa*, che prevede la notificazione di atti in materia civile, amministrativa e tributaria (ex L. 890/1982 e s.m.i.) a mezzo del servizio postale e comprende il prelievo degli stessi dalla sede di partenza;
- Lotto 3: *Servizi di recapito*, che prevede il recapito degli invii postali tradizionalmente intesi e più comunemente utilizzati dalle Amministrazioni Pubbliche, la restituzione al mittente degli avvisi di ricevimento e della posta inesitata, il prelievo degli invii di corrispondenza in partenza e la consegna della

copia informatica per consultazione

corrispondenza in arrivo;

Atteso che l'Amministrazione intende aderire alla suddetta Convenzione per i Lotti 2 e 3:
- per i servizi di notifica di atti in materia civile, amministrativa e penale autoprodotti" (compresi gli servizi Atti Giudiziari) C.A.D. e C.A.N.;
- per i servizi di recapito tradizionali;

Rilevato che:
- con la Convenzione sopra richiamata il fornitore si obbliga a fornire alle amministrazioni contraenti i servizi postali in essa previsti con le caratteristiche tecniche, di conformità e secondo le modalità indicate nel capitolato tecnico e nell'offerta tecnica, nella misura richiesta dalle predette amministrazioni mediante gli Ordinativi di Fornitura, che danno origine ai relativi contratti per l'affidamento di tali servizi di durata pari a 36 mesi, prorogabili di ulteriori 6 mesi nelle more dell'individuazione del nuovo fornitore da parte dell'Agenzia Regionale Intercent-ER;
- che le spese di cui trattasi sono suscettibili di integrazioni e variazioni in conseguenza del variare del numero della corrispondenza inviata a mezzo posta e pertanto in vigenza della convenzione è possibile effettuare ulteriori adesioni;
- che i tempi per l'attivazione della convenzione sono stimati in 30/60 gg. tenuto conto dell'iter burocratico che prevede altresì un confronto preliminare da parte di Poste Italiane spa per cui si stima che entrambi i contratti saranno operativi entro il mese di febbraio 2025;

Preso atto che le clausole contrattuali della convenzione risultano confacenti alle necessità dell'ente;

Sulla base di una stima di costi, approvata da poste Italiane attraverso un preliminare di servizio, che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto (Allegato 1 e 2), si prevede un impegno di:
- € 9.457,68 (IVA 22% esclusa) per l'adesione al Lotto 2 della Convenzione: *Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa*";
- € 9.763,83 (IVA 22% esclusa) per l'adesione al Lotto 3 della Convenzione: *Servizi di recapito*;

Considerato inoltre di prevedere, altresì, una somma annua pari ad € 50,00 da destinare alla gestione della cassa economale per i servizi postali urgenti e non prevedibili che richiedono il pagamento in contanti, da impegnare alla Missione 01, Programma 02, del Bilancio di Previsione 2024/2026 annualità 2025-2026 codice del Piano dei Conti Integrato 1.03.02.16.002 ed al corrispondente capitolo 108 che verrà inserito nel PEG 2025-2026, con esigibilità 2025-2026;

Ritenuto necessario pertanto:
- impegnare la spesa relativa all'anno 2025, stimata in:

- € 3.205,10 IVA inclusa per la notifica degli atti giudiziari;
- € 3.308,85 IVA inclusa per la fornitura dei servizi postali;

alla Missione 01, Programma 02, del Bilancio di Previsione 2024/2026 annualità 2025 codice del Piano dei Conti Integrato 1.03.02.16.002 ed al corrispondente capitolo 108 che

copia informatica per consultazione

verrà inserito nel PEG 2025, con esigibilità 2025;

- di impegnare la spesa relativa all'anno 2026, stimata in:

- € 3.846,12 IVA inclusa per la notifica degli atti giudiziari;
- € 3.970,62 IVA inclusa per la fornitura dei servizi postali;

alla Missione 01, Programma 02, del Bilancio di Previsione 2024/2026 annualità 2026 codice del Piano dei Conti Integrato 1.03.02.16.002 ed al corrispondente capitolo 108 che verrà inserito nel PEG 2026, con esigibilità 2026;

Visto l'obiettivo di gestione R01G1OG8 “GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVI E SERVIZI GENERALI” del PEG 2024;

Dato atto che:

- i Codici Identificativi di Gara (CIG) derivati, ai sensi dell’Art. 3 comma 5 della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, per la gestione dei contratti di fornitura di servizi postali a supporto dell'ente in adesione a Convenzione Intercent-ER “Servizi postali e di Notifica tramite Posta 3” per il triennio 2025/2028 sono:
  - **B4D23522BC** per Lotto 2 *Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa* – CIG master B105DD4FDA;
  - **B4D2432B93** per Lotto 3 *Servizi di recapito* – CIG master B105DD50B2;
- il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs.vo n. 50/2016, è la Titolare di P.O. Servizio Affari Generali U.O. Gestione Documentale, Privacy e Segreteria Generale, Dott.ssa Emanuela Di Maio;
- ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del presente provvedimento, è reso unitamente alla sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio;

D E T E R M I N A

di aderire, per i motivi indicati in premessa, alla convenzione IntercentER “Servizi postali e di Notifica tramite Posta 3” per il triennio 2025-2028:

- per il Lotto 2 *Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa*;
- per il Lotto 3 *Servizi di recapito;*

che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, unitamente ai Capitolati tecnici (Allegati 3, 4 e 5);

di attivare le relative forniture descritte nelle richieste di preliminare di fornitura, entrambe allegate al presente atto quali parti integranti e sostanziali (Allegati 1 e 2), per un periodo pari a 36 mesi, decorrenti dalla data di inizio dell'esecuzione, prorogabili di ulteriori 6 mesi, per un importo complessivo pari a:

- **€ 11.538,37** (€ 9.457,68 IVA 22% esclusa) per l'adesione al Lotto 2 della Convenzione: *Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa*”;
- **€ 11.911,87** (€ 9.763,83 IVA 22% esclusa) per l'adesione al Lotto 3 della Convenzione: *Servizi di recapito;*

copia informatica per consultazione

di prevedere, altresì, una somma annua pari ad € 50,00 da destinare alla gestione della cassa economale per i servizi postali urgenti e non prevedibili che richiedono il pagamento in contanti, da impegnare alla Missione 01, Programma 02, del Bilancio di Previsione 2024/2026 annualità 2025-2026 codice del Piano dei Conti Integrato 1.03.02.16.002 ed al corrispondente capitolo 108 che verrà inserito nel PEG 2025-2026, con esigibilità 2025-2026;

di impegnare la spesa relativa all'anno 2025, stimata in:
- € 3.205,10 IVA inclusa per la notifica degli atti giudiziari;
- € 3.308,85 IVA inclusa per la fornitura dei servizi postali;

alla Missione 01, Programma 02, del Bilancio di Previsione 2024/2026 annualità 2025 codice del Piano dei Conti Integrato 1.03.02.16.002 ed al corrispondente capitolo 108 che verrà inserito nel PEG 2025, con esigibilità 2025;

di impegnare la spesa relativa all'anno 2026, stimata in:
- € 3.846,12 IVA inclusa per la notifica degli atti giudiziari;
- € 3.970,62 IVA inclusa per la fornitura dei servizi postali;

alla Missione 01, Programma 02, del Bilancio di Previsione 2024/2026 annualità 2026 codice del Piano dei Conti Integrato 1.03.02.16.002 ed al corrispondente capitolo 108 che verrà inserito nel PEG 2026, con esigibilità 2026;

di dare atto che gli impegni di spesa relativi alle annualità 2027 e 2028 verranno assunti con successivi atti dirigenziali;

di delegare alla sottoscrizione dell'ordinativo di fornitura e del conseguente contratto la Titolare di P.O. Servizio Affari Generali U.O. Gestione Documentale, Privacy e Segreteria Generale, Dott.ssa Emanuela Di Maio;

di dare ulteriormente atto che:
- i Codici Identificativi di Gara (CIG) derivati, ai sensi dell'Art. 3 comma 5 della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, per la gestione dei contratti di fornitura di servizi postali a supporto dell'ente in adesione a Convenzione Intercent-ER "Servizi postali e di Notifica tramite Posta 3" per il triennio 2025/2028 sono:
  - **B4D23522BC** per Lotto 2 *Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.Lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa* – CIG master B105DD4FDA;
  - **B4D2432B93** per Lotto 3 *Servizi di recapito* – CIG master B105DD50B2;
- ai documenti allegati al presente provvedimento potranno essere apportate le modifiche formali e non sostanziali che si riterranno necessarie;
- l'attività è prevista all'obiettivo di 1° livello 0101/2 e all'obiettivo di 2° livello R01G1OG8 "GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVI E SERVIZI GENERALI" del PEG 2024;
- il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.vo n. 50/2016, è la Titolare di P.O. Servizio Affari Generali U.O. Gestione Documentale, Privacy e Segreteria Generale, Dott.ssa Emanuela Di Maio;

di dare infine atto che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 192 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267:

copia informatica per consultazione

- il fine e l’oggetto del contratto che si andrà a stipulare sono descritti nella premessa del presente atto e consistono nel dotare l’Ente dei Servizi postali;
- il contratto viene affidato mediante adesione via web alla Convenzione Intercent-ER citata in premessa con emissione di n. 2 distinti Ordinativi di Fornitura;
- le condizioni che regolano il contratto e le clausole ritenute essenziali quali quelle inerenti al prezzo e alle modalità di erogazione del servizio, le penali, la fatturazione e il pagamento, sono contenute nella Convenzione e nel Capitolato Tecnico allegati e reperibili altresì sul sito dell'Agenzia regionale Intercent-ER.

copia informatica per consultazione

Reggio Emilia, lì 16/12/2024

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to GARUTI ANNA LISA

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)
Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n ..... del .....
Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma .....

copia informatica per consultazione

N.ro di protocollo……del……..

Poste italiane SpA
Viale Europa 190
00144 Roma
e-mail:

CONVENZIONE PER I SERVIZI POSTALI DI NOTIFICA TRAMITE POSTA 3
Modello di richiesta preliminare di fornitura
(Lotto 2)

La sottoscritta DR.SSA GARUTI ANNA LISA per l'Amministrazione PROVINCIA DI REGGIO EMILIA DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI C.F. / P.IVA 00209290352 con sede in REGGIO NELL'EMILIA Corso GARIBALDI 59 Tel 0522 444849 E-mail segretario.generale@provincia.re.it. di seguito la "Amministrazione Contraente"

Premesso che

a) In data 25.09.2024 è stata stipulata una convenzione tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER e Poste italiane S.p.A. per il Lotto 2 per la fornitura di "Servizi Postali e di Notifica tramite Posta 3";

b) l'*Amministrazione Contraente* rientra tra i soggetti che possono aderire alla convenzione;

c) l'*Amministrazione Contraente* è già registrata nel portale informatico Intercent-ER;

d) l'Amministrazione ha nominato quale Referente dell'Amministrazione (Responsabile esecuzione contratto) la Sig.ra DR.SSA DI MAIO EMANUELA, e quale Responsabile Tecnico dell'Amministrazione la Sig.ra CAFFAGNI ALESSIA;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1) l'Amministrazione ha intenzione di aderire alla Convenzione per i servizi di notifica di atti diversi da quelli relativi ai verbali per violazione del codice della strada proveniente da flusso di stampa e autoprodotti (**paragrafo 4.1 del capitolato tecnico**), per i volumi indicati nella tabella allegata;

2) il servizio di secondo tentativo di recapito automatico prevede un'attività di prelavorazione a carico dell'Amministrazione; è facoltà dell'Amministrazione di opzionare tale servizio.
In riferimento a quanto sopra l'Amministrazione:
☐ Richiede **X** NON Richiede il secondo tentativo di recapito

3) il servizio di reportistica di tipo A e B prevede un'attività di prelavorazione a carico dell'Amministrazione, è facoltà dell'Amministrazione di opzionare tale servizio.
In riferimento a quanto sopra l'Amministrazione:
☐ Richiede **X** NON Richiede il servizio di reportistica

4) ai sensi del **paragrafo 5.3.2 del capitolato tecnico**, l'Amministrazione Contraente allega l'elenco con

copia informatica per consultazione

l'indicazione della sede di ritiro della posta in uscita per il servizio di Pick-up con modalità su chiamata o con frequenza programmata;

SEDE 1 – PROVINCIA DI REGGIO EMILIA – CORSO GARIBALDI 59 42121 REGGIO NELL'EMILIA – UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PRIVACY (piano terra) - ORE 12:30-13:00 (GIOVEDI')

5) per i servizi richiesti L'Amministrazione si impegna a segnalare al fornitore i periodi di concentrazione delle spedizioni nel corso dell'anno solare/del periodo di esecuzione del contratto con un congruo preavviso (regime dei picchi produttivi -**paragrafi 5.2.5 e 5.3.5 del capitolato tecnico**)

6) l'Ordinativo dei servizi avrà durata di 36 mesi a decorrere dalla data di inizio esecuzione del primo servizio fissata entro ***21/02/2025***, comunque non prima di 60 gg dalla data di accettazione dell'Ordinativo;

   Non verranno conteggiate nel suddetto termine le attività non direttamente in carico a Poste Italiane.

   A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune casistiche:

   a) Registrazione al portale di rendicontazione

   b) Creazione utenze

7) per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia alla Convenzione.

Alla luce di quanto sopra si richiede un appuntamento per la formalizzazione dei volumi dei servizi da attivare ed il relativo importo da sottoscrivere così come previsto nella convenzione.

per l'Amministrazione Contraente _____

per Poste Italiane _____

copia informatica per consultazione

N.ro di protocollo……del……..

Poste italiane SpA
Viale Europa 190
00144 Roma
e-mail:

CONVENZIONE PER I SERVIZI POSTALI DI NOTIFICA TRAMITE POSTA 3
Modello di richiesta preliminare di fornitura
(Lotto 3)

La sottoscritta DR.SSA GARUTI ANNA LISA per l'Amministrazione PROVINCIA DI REGGIO EMILIA DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI C.F. / P.IVA 00209290352 con sede in REGGIO NELL'EMILIA Corso GARIBALDI 59 Tel 0522 444849 E-mail segretario.generale@provincia.re.it. di seguito la "Amministrazione Contraente"

Premesso che

a) in data 25.09.2024 è stata stipulata una convenzione tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER e Poste italiane S.p.A. per il Lotto 3 per la fornitura dei "Servizi Postali e di Notifica tramite Posta 3";

b) l'*Amministrazione Contraente* rientra tra i soggetti che possono aderire alla convenzione;

c) l'*Amministrazione Contraente* è già registrata nel portale informatico Intercent-ER;

d) l'Amministrazione ha nominato quale Referente dell'Amministrazione (Responsabile esecuzione contratto) la Sig.ra DR.SSA DI MAIO EMANUELA, e quale Responsabile Tecnico dell'Amministrazione la Sig.ra CAFFAGNI ALESSIA;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1) l'Amministrazione ha intenzione di aderire alla Convenzione per i Servizi di Recapito lotto 3 per i volumi indicati nella tabella allegata;

2) il servizio di reportistica di tipo A e B prevede un'attività di prelavorazione a carico dell'Amministrazione; è facoltà dell'Amministrazione di opzionare tale servizio.
In riferimento a quanto sopra l'Amministrazione:
☐ Richiede **X** NON Richiede il servizio di reportistica

3) ai sensi del **paragrafo 3.2 del capitolato tecnico,** l'Amministrazione Contraente allega l'elenco con l'indicazione della sede di consegna della corrispondenza in ingresso presso cui l'Operatore Postale dovrà consegnare la posta in arrivo (*Delivery*):

SEDE 1 – PROVINCIA DI REGGIO EMILIA – CORSO GARIBALDI 59 42121 REGGIO NELL'EMILIA – UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PRIVACY (piano terra) - ORE 9:30-10:30 (DAL LUNEDì AL VENERDì)

4) ai sensi del **paragrafo 3.3.1 del capitolato tecnico**, l'Amministrazione Contraente allega l'elenco con l'indicazione della sede di ritiro della posta in uscita per il servizio Pick-up con modalità su chiamata o

copia informatica per consultazione

con frequenza programmata;

SEDE 1 – PROVINCIA DI REGGIO EMILIA – CORSO GARIBALDI 59 42121 REGGIO NELL'EMILIA – UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PRIVACY (piano terra) - ORE 12:30-13:00 (MARTEDI')

5) l'Ordinativo dei servizi avrà durata di 36 mesi a decorrere dalla data di inizio esecuzione del primo servizio fissata entro ***25/01/2025***, comunque non prima di 30 gg dalla data di accettazione dell'Ordinativo;

Non verranno conteggiate nel suddetto termine le attività non direttamente in carico a Poste Italiane.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune casistiche:

a) Registrazione al portale di rendicontazione

b) Creazione utenze

6) per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia alla Convenzione.

Alla luce di quanto sopra si richiede un appuntamento per la formalizzazione dei volumi dei servizi da attivare ed il relativo importo da sottoscrivere così come previsto nella convenzione.

per l'Amministrazione Contraente

_____

per Poste Italiane

_____

copia informatica per consultazione

Imposta di bollo assolta tramite F24
Protocollo telematico P3608155111030924 6471581 del 03/09/2024

CONVENZIONE

SERVIZI POSTALI E DI NOTIFICAZIONE TRAMITE POSTA 3

Lotto 1 - Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa - CIG B105DD3F07

Lotto 2 - Servizi di notificazione diversi da quello relativo a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa - CIG B105DD4FDA

Lotto 3: Servizi di recapito - CIG B105DD50B2

TRA

Agenzia Regionale Intercent-ER, (di seguito nominata, per brevità, anche "***Agenzia"***), con sede legale in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, in persona della Direttrice e Legale Rappresentante, Dott.ssa Sabrina Amerio;

E

Poste Italiane S.p.A., con sede legale in Roma (RM), Viale Europa n. 190, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di Roma (RM) al n. 97103880585 REA 842633, P. IVA IT01114601006 e C.F. 97103880585 e domiciliata, ai fini del presente atto, in Roma (RM), Viale Europa n. 190, in persona del Procuratore Francesco Saverio Riccio, giusta poteri allo stesso conferiti da Procura Speciale Rep. N. 56717 (di seguito nominato, per brevità, "***Fornitore***");

PREMESSO

a) che l'Agenzia, nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha ravvisato la necessità di procedere, ed infatti ha proceduto, all'individuazione del Fornitore per l'affidamento del servizio, mediante procedura ad evidenza pubblica di cui al Bando di gara inviato alla G.U.U.E. il 29/03/2024;

b) che l'obbligo del Fornitore di prestare quanto oggetto della presente Convenzione sussiste fino alla concorrenza dell'importo massimo spendibile, nei modi e nelle forme disciplinati dalla presente Convenzione e da tutta la documentazione di gara, ai prezzi unitari, alle condizioni, alle modalità ed ai termini stabiliti;

c) che i singoli contratti vengono conclusi a tutti gli effetti tra le singole Amministrazioni, da una parte, ed il Fornitore, dall'altra parte, attraverso l'emissione degli Ordinativi di Fornitura (i.e. Contratti);

d) che il Fornitore è risultato aggiudicatario della gara di cui sopra a tal fine indetta dall'Agenzia e, per l'effetto, ha manifestato espressamente la volontà di impegnarsi a fornire i servizi oggetto della presente Convenzione e ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura alle condizioni, modalità e termini di seguito stabiliti;

e) che il Fornitore dichiara che quanto risulta dalla presente Convenzione, dal Bando di gara, dal Disciplinare di Gara e dagli allegati, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;

copia informatica per consultazione

f) che il Fornitore ha presentato valida documentazione amministrativa, tecnica e l'offerta economica ai fini della stipula della presente Convenzione;

g) che nei confronti del Fornitore sono state esperite le verifiche concernenti le dichiarazioni presentate in sede di gara e che lo stesso ha presentato quanto previsto nel Disciplinare di gara e nei suoi allegati per la stipula della Convenzione;

h) che il Fornitore ha in essere una polizza assicurativa per la responsabilità civile, richiesta ai fini di legge nonché per la stipula della presente Convenzione;

i) che il Fornitore ha presentato l'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnica e professionale, di cui all'articolo 26 comma 1 lettera a) del Decreto Legislativo 81 del 2008 e s.m.i., nonché l'ulteriore documentazione richiesta ai fini della stipulazione della presente Convenzione;

j) che la presente Convenzione non è fonte di obbligazione per l'Agenzia nei confronti del Fornitore, rappresentando in ogni caso la medesima Convenzione le condizioni generali delle prestazioni che verranno concluse dalle singole Amministrazioni Contraenti con l'emissione dei relativi Ordinativi di Fornitura i quali, nei limiti ivi previsti, saranno per ciascuna delle stesse fonti di obbligazione.

Ciò premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Valore delle premesse e degli allegati

Le premesse di cui sopra, gli Atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente Atto, il Capitolato Tecnico, l'elenco dei servizi aggiudicati al Fornitore, l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica sono fonte delle obbligazioni oggetto della presente Convenzione.

Articolo 2 - Definizioni

Nell'ambito della Convenzione si intende per:

a) Amministrazioni Contraenti: le Amministrazioni presso le quali il Fornitore si impegna a eseguire i servizi richiesti;

b) Convenzione: il presente Atto compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;

c) Fornitore: l'Impresa risultata aggiudicataria e che, conseguentemente, sottoscrive la presente Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;

d) Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto): il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni, con il quale le Amministrazioni Contraenti comunicano la volontà di acquisire le prestazioni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;

e) Sito: spazio web sul Portale Internet all'indirizzo http://intercenter.regione.emilia-romagna.it, dedicato e gestito dalla Agenzia, contenente un'area riservata a ciascuna Convenzione.

Articolo 3 - Norme regolatrici e disciplina applicabile

1. L'erogazione dei servizi oggetto della presente Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura è regolata, in via gradata:

copia informatica per consultazione

a) dalle clausole della presente Convenzione e dagli Allegati ivi richiamati, in particolare dal Capitolato Tecnico, dall'Offerta Tecnica e dall'Offerta Economica dell'Aggiudicatario, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con il Fornitore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
b) dai regolamenti di accesso e di utilizzo delle Convenzioni riportati sul Sito di cui il Fornitore dichiara di avere esatta conoscenza e che, sebbene non siano materialmente allegati, fanno parte del presente Atto;
c) dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e, comunque, dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;
d) dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

2. In caso di difficoltà interpretative tra quanto contenuto nel Capitolato Tecnico e suoi allegati e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, prevarrà quanto contenuto nei Capitolato Tecnico e suoi allegati, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della Agenzia, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nei Capitolato Tecnico e suoi allegati.
3. Le clausole della Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi migliorative per il Fornitore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azioni o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.
4. L'aggiudicatario è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in corso di Convenzione.

Articolo 4 - Oggetto

1. La Convenzione definisce la disciplina normativa e contrattuale, comprese le modalità di conclusione ed esecuzione dei contratti per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta, che qui si intendono integralmente richiamati, le cui prestazioni sono dettagliatamente descritte nell'Allegato 6a - Capitolato Tecnico Lotti 1 e 2 e nell'Allegato 6b - Capitolato Tecnico Lotto 3.

   Con la Convenzione, il Fornitore si obbliga irrevocabilmente nei confronti delle Amministrazioni Contraenti a fornire i servizi del presente Atto, con le caratteristiche tecniche e di conformità, a prestare tutti i servizi secondo le modalità indicate nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, nonché a prestare tutti i servizi connessi nella misura richiesta dalle stesse Amministrazioni Contraenti mediante gli Ordinativi di Fornitura, il tutto nei limiti del valore della Convenzione, pari al valore a posto base d'asta per ciascun Lotto, al netto di IVA, di seguito riportato: Lotto 1, € 24.286.995,26; Lotto 2, € 6.408.947,86 e Lotto 3, € 20.222.339,27.
2. Con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni danno origine ad un contratto per l'affidamento dei servizi oggetto di gara di durata pari a 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura;

copia informatica per consultazione

3. Gli Ordinativi di Fornitura possono essere prorogati per una durata massima pari a 6 (sei) mesi ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nella Convenzione. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza dell'Ordinativo.
4. In casi eccezionali, gli Ordinativi di Fornitura in corso di esecuzione possono essere prorogati per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente, se si verificano le condizioni indicate all'art. 120 comma 11, del Codice. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto della Convenzione agli stessi prezzi, patti e condizioni ivi previste.
5. La presente Convenzione disciplina le condizioni generali dei singoli contratti conclusi dalle Amministrazioni e, pertanto, non è fonte di alcuna obbligazione per le stesse nei confronti del Fornitore, che sorge solo a seguito dell'emissione degli Ordinativi di Fornitura.
6. Le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura non sono affidate al Fornitore in esclusiva e pertanto le Amministrazioni, per quanto di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, potranno affidare, in tutto o in parte, le stesse attività anche a soggetti terzi diversi dal Fornitore
7. L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore, nel periodo di efficacia del presente Atto, l'aumento delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore per le forniture in favore della Pubblica Amministrazione, alle condizioni, corrispettivi e termini stabiliti nel presente Atto. In particolare, nel caso in cui prima del decorso del termine di durata della presente Convenzione fosse esaurito l'importo massimo spendibile al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni e corrispettivi, di incrementare tale importo di un quinto. In tal caso, il Fornitore non può far valere il diritto alla risoluzione.
8. Fermo restando quanto sopra, l'Agenzia potrà altresì, nel corso dell'esecuzione, apportare variazioni secondo quanto previsto dall'art. 120 del Codice.

Articolo 5 - Utilizzo della Convenzione

1. L'utilizzo della Convenzione comporta la registrazione al Sistema del Punto Ordinante.
2. Le Amministrazioni Contraenti utilizzano la Convenzione mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura sottoscritti dai Punti Ordinanti ed inviati al Fornitore.
3. È a carico del Fornitore ogni onere e rischio di controllo sulla legittimità dei soggetti che utilizzano la Convenzione; qualora il Fornitore dia esecuzione a Ordinativi di Fornitura emessi da soggetti non legittimati ad utilizzare la Convenzione, le forniture oggetto di tali Ordinativi non verranno conteggiate nell'importo massimo spendibile oggetto della Convenzione stessa.

Articolo 6 - Modalità di conclusione

1. In considerazione degli obblighi assunti dal Fornitore in forza della Convenzione, i singoli contratti con le Amministrazioni Contraenti si concludono con la semplice ricezione da parte del Fornitore dei relativi Ordinativi di Fornitura inviati o trasmessi dalle Amministrazioni Contraenti stesse.
2. Gli Ordinativi di Fornitura vengono compilati dai Punti Ordinanti tramite il sistema
3. Qualora non fosse possibile eseguire prestazione dei servizi oggetto dell'Ordinativo di Fornitura, anche solo in parte, il Fornitore è tenuto a comunicare per iscritto tale impossibilità alle

copia informatica per consultazione

Amministrazioni Contraenti entro due giorni lavorativi dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura. In tale caso, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di recedere in tutto o in parte dall'Ordinativo secondo le modalità previste nella presente Convenzione.

Articolo 7 - Durata

1. Fermo restando l'importo massimo spendibile di cui all'articolo 4, comma 2, eventualmente incrementato ai sensi dell'articolo 4, comma 8, la presente Convenzione ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla sua sottoscrizione.
2. Tale durata può essere rinnovata, su comunicazione scritta della Agenzia, fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine di durata non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile di cui al precedente articolo 4, comma 2 e fino al raggiungimento del medesimo.
3. Nel caso in cui prima della scadenza del termine di durata sia stato esaurito l'importo massimo spendibile di cui al precedente articolo 4, comma 2 eventualmente incrementato ai sensi dell'articolo 4, comma 8 la Convenzione verrà considerata conclusa.
4. Resta inteso che per durata della Convenzione si intende il periodo entro il quale le Amministrazioni possono aderire alla Convenzione per emettere Ordinativi di Fornitura. La Convenzione resta comunque valida, efficace e vincolante per la regolamentazione degli Ordinativi di Fornitura e per tutto il tempo di vigenza e durata dei medesimi.
5. Le singole prestazioni ed i relativi servizi richiesti dalle Amministrazioni mediante gli Ordinativi di Fornitura avranno tutti una durata massima pari a 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura.
6. E' escluso ogni tacito rinnovo del presente Atto.
7. Se, per qualsiasi motivo, dovesse cessare l'efficacia della Convenzione o di ogni singolo Ordinativo di Fornitura, il Fornitore sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi, soprattutto nel caso in cui gli stessi vengano successivamente affidati a Ditte diverse dal medesimo Fornitore.

Articolo 8 - Condizioni del servizio e limitazione di responsabilità

1. Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della Convenzione, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.
2. Il Fornitore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenuti nella Convenzione e negli atti e documenti in essa richiamati, pena la risoluzione di diritto della Convenzione medesima e/o dei singoli Ordinativi di Fornitura, restando espressamente inteso che ciascuna Amministrazione Contraente potrà risolvere unicamente l'Ordinativo di Fornitura da essa emesso.

copia informatica per consultazione

3. Le prestazioni contrattuali debbono necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel Capitolato Tecnico ovvero nell'Offerta Tecnica presentata dal Fornitore, se migliorativa. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula della Convenzione.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula della Convenzione, restano ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre ed il Fornitore non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti delle Amministrazioni Contraenti o, comunque, dell'Agenzia per quanto di propria competenza, assumendosene il medesimo Fornitore ogni relativa alea.
5. Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Agenzia e le Amministrazioni Contraenti da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.
6. Le attività contrattuali da svolgersi presso i locali delle Amministrazioni debbono essere eseguite senza interferire nel normale lavoro: le modalità ed i tempi debbono comunque essere concordati con le Amministrazioni. Il Fornitore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, i locali delle medesime Amministrazioni continuano ad essere utilizzati per la loro destinazione istituzionale dal loro personale e/o da terzi autorizzati; il Fornitore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dei suddetti soggetti, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.
7. Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dalle Amministrazioni Contraenti e/o da terzi autorizzati.
8. Il Fornitore si impegna ad avvalersi, per la prestazione delle attività contrattuali, di personale specializzato che può accedere ai locali delle Amministrazioni nel rispetto di tutte le relative prescrizioni e procedure di sicurezza e accesso, fermo restando che è cura ed onere del Fornitore verificare preventivamente tali prescrizioni e procedure.
9. Il Fornitore si obbliga a consentire all'Agenzia nonché alle Amministrazioni, per quanto di rispettiva competenza, di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto degli Ordinativi di Fornitura, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
10. Il Fornitore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione alle singole Amministrazioni Contraenti e/o all'Agenzia, per quando di rispettiva ragione, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui alla Convenzione e ai singoli Ordinativi di Fornitura.
11. Resta espressamente inteso che l'Agenzia può essere considerata responsabile solo ed esclusivamente nei confronti del Fornitore, per l'emissione di eventuali propri Ordinativi di

copia informatica per consultazione

Fornitura e non può in nessun caso essere ritenuta responsabile nei confronti delle Amministrazioni Contraenti.

12. Inoltre, ogni Amministrazione Contraente può essere considerata responsabile unicamente e limitatamente per le obbligazioni nascenti dagli Ordinativi di Fornitura da ciascuna emessi.

Articolo 9 - Obbligazioni specifiche del Fornitore

1. Il Fornitore si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti della Convenzione, a:
   a) eseguire tutti i servizi oggetto della Convenzione dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, ove migliorativa, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione secondo quanto stabilito nella Convenzione e negli Atti di gara;
   b) garantire la continuità dei servizi presi in carico coordinandosi per la esecuzione delle prestazioni con eventuali Fornitori a cui è subentrato;
   c) adottare nell'esecuzione di tutte le attività, le modalità atte a garantire la vita e l'incolumità dei propri dipendenti, dei terzi e dei dipendenti delle Amministrazioni nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati;
   d) erogare i servizi oggetto della Convenzione ed a prestare i servizi connessi, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione secondo quanto stabilito nella Convenzione e negli Atti di gara predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza, nonché atti a consentire alla Agenzia di monitorare la conformità della prestazione dei servizi alle norme previste nella Convenzione e negli Ordinativi di Fornitura, e, in particolare, ai parametri di qualità predisposti;
   e) osservare, integralmente, tutte le Leggi, Norme e Regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e a verificare che anche il personale rispetti integralmente le disposizioni di cui sopra;
   f) su richiesta scritta dell'Agenzia o delle singole Amministrazioni Contraenti, il Fornitore dovrà presentare il libro unico del lavoro. Nel caso di inottemperanza agli obblighi ivi precisati accertati dalla richiedente, la medesima comunicherà, al Fornitore e se necessario all'Ispettorato del Lavoro, l'inadempienza accertata e procederà ad una detrazione del 20% sul valore del corrispettivo mensile corrisposto ovvero alla sospensione del pagamento dei successivi corrispettivi, destinando le somme accantonate a garanzia degli obblighi di cui sopra. La detrazione del 20% sarà applicata fino al momento in cui l'Ispettorato del Lavoro non abbia accertato che gli obblighi predetti siano integralmente adempiuti. Per tali detrazioni il Fornitore non può opporre eccezioni alla richiedente né ha titolo per un eventuale risarcimento del danno;
2. Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere alla Agenzia in formato elettronico, tutti i dati e la documentazione di rendicontazione delle forniture secondo quanto previsto al successivo articolo 13.

copia informatica per consultazione

Articolo 10 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

1. Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. Il Fornitore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi ed Integrativi di Lavoro applicabili alla data di stipula della presente Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati Contratti Collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. Gli obblighi relativi ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità della presente Convenzione.
5. Il Fornitore si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 Cod. Civ., a far rispettare gli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo anche agli eventuali esecutori di parti delle attività oggetto della Convenzione.
6. Si applicano le disposizioni di cui all' art.11, comma 6 del D.lgs. n. 36/2023.

Articolo 11 - Clausole Sociali

1. Fermo restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario della Convenzione quadro è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nella Convenzione, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL indicato al punto 3 del Disciplinare di gara.
2. In conformità a quanto disposto dall'articolo 57, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023 il Fornitore si obbliga ad eseguire il servizio prevedendo l'assunzione di:
   a) una quota dedicata all'occupazione femminile, pari ad almeno il 20% delle nuove assunzioni necessarie per l'esecuzione degli Ordinativi di Fornitura;
   b) una quota dedicata all'occupazione giovanile (concorrono alla categoria le persone fino al compimento del 36° anno di età) pari ad almeno il 5% delle nuove assunzioni necessarie per l'esecuzione degli Ordinativi di Fornitura;
   c) una quota dedicata all'occupazione di persone svantaggiate o molto svantaggiate come definite dall'art. 4 della legge 381/1991 e dal decreto Ministero del Lavoro del 17 ottobre 2017 pari ad almeno il 2% delle nuove assunzioni necessarie per l'esecuzione degli Ordinativi di Fornitura.
3. Per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, ai sensi dell'art. 113 del Codice, è richiesto:

copia informatica per consultazione

I) nel caso dei lotti 1, 2 e 3: di essere in possesso di o di impegnarsi a possedere, entro 60 (sessanta) giorni dalla stipulazione della Convenzione, una capacità di copertura, espressa quale percentuale di notifiche da consegnare nei CAP offerti, almeno pari al 70%, con pesatura CAP parametrizzata, sulla percentuale della popolazione residente nei singoli CAP di destinazione della regione Emilia-Romagna;

II) nel caso dei lotti 1 e 2: di possedere o di impegnarsi a rendere disponibile entro 60 (sessanta) giorni dalla stipula della Convenzione una sede per il conferimento dei plichi provenienti da flusso di stampa (già materializzati) nel territorio dell'Emilia-Romagna;

III) nel caso del lotto 3: di essere in possesso di o di impegnarsi a possedere, entro 60 (sessanta) giorni dalla stipulazione della Convenzione, i punti di giacenza e di ritiro degli invii di posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Raccomandata Giudiziaria, Pacchi, ecc. non recapitati al destinatario, di cui all'art. 3.8.4 "Numero minimo di punti di giacenza nelle aree AM (Area Metropolitana), CP (Comune Capoluogo) ed EU (Extra Urbane)" dell'Allegato 6b Capitolato tecnico Lotto 3;

Articolo 12 - Modalità e termini di esecuzione del servizio

1. Nel rispetto delle modalità di seguito stabilite e nei luoghi indicati dalle Amministrazioni, il Fornitore si obbliga a prestare i servizi dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica.
2. L'erogazione della prestazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, nessuno escluso.
3. Non sono ammesse prestazioni parziali, pertanto l'esecuzione di ciascuna prestazione deve avvenire secondo quanto disciplinato nel Capitolato Tecnico ovvero nell'Offerta Tecnica se migliorativa, salvo diverso accordo scritto intercorso tra il Fornitore e le singole Amministrazioni.
4. Ai sensi della Legge Regionale n. 11/2004 e s.m.i. e dei conseguenti atti attuativi (Delibera di Giunta Regionale 287/2015) la Regione, gli Enti e gli Organismi Regionali, le loro Associazioni e Consorzi, quali le Agenzie, le Aziende e gli Istituti, anche autonomi ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai suddetti soggetti o dalle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1 commi da 209 a 214 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito di Intercent-ER http://intercenter.regione.emilia-romagna.it, nella sezione dedicata a "ordini, DDT e fatture"), devono emettere gli ordini esclusivamente in forma elettronica attraverso la rete PEPPOL inviandoli al seguente PARTICIPANT ID: 0210:97103880585.
5. Inoltre, a partire dalle decorrenze indicate, il Fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate. Il Fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER http://intercenter.regione.emilia-romagna.it, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo Telematico di Interscambio NoTI-ER.

copia informatica per consultazione

6. In alternativa, le Imprese potranno utilizzare le funzionalità semplificate per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici PEPPOL che sono messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo https://sater.regione.emilia-romagna.it/ previa registrazione.

Articolo 13 - Servizi connessi

Oltre ai servizi oggetto della Convenzione, il Fornitore si obbliga a prestare i seguenti servizi, il cui costo è compreso nel corrispettivo. Tali servizi sono:

Per i Lotti 1 e 2:

- **Servizio di reportistica**: Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere, via web o via posta elettronica, all'Agenzia e alle Amministrazioni Contraenti quanto riportato al art. "13.1 "Reportistica e dati per la fatturazione per le Amministrazioni Contraenti" dell'Allegato 6a - Capitolato Tecnico Lotti 1 e 2 nei termini ivi previsti e, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta ricevuta, quanto riportato al art. 13.2 "Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER" del medesimo Capitolato Tecnico. L'Agenzia Intercent-ER si riserva la facoltà di richiedere ai Fornitori l'elaborazione di report specifici in formato elettronico, relativi alle prestazioni contrattuali rese nell'ambito della Convenzione. Resta inteso che le Amministrazioni si riservano la facoltà di richiedere la consegna di report contenenti informazioni aggiuntive a quelle sopra elencate. Al termine dell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve consegnare alle Amministrazioni un report complessivo contenente tutte le informazioni sopra riportate.

Per il Lotto 3:

- **Servizio di reportistica**: Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere, via web o via posta elettronica: a) alle Amministrazioni Contraenti un flusso informativo, su base mensile, come specificato nel art. 10.1 "Rendiconto mensile per la fatturazione e fatturazione" dell'Allegato 6b - Capitolato Tecnico Lotto 3 e, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta ricevuta, quanto riportato al art.10.3 "Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER" del medesimo Capitolato Tecnico. L'Agenzia Intercent-ER si riserva la facoltà di richiedere ai Fornitori l'elaborazione di report specifici in formato elettronico, relativi alle prestazioni contrattuali rese nell'ambito della Convenzione. Resta inteso che le Amministrazioni si riservano la facoltà di richiedere la consegna di report contenenti informazioni aggiuntive a quelle sopra elencate. Al termine dell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve consegnare alle Amministrazioni un report complessivo contenente tutte le informazioni sopra riportate.

Per tutti i Lotti 1, 2 e 3:

- **Numero dedicato**: il Fornitore si impegna, alla stipula della Convenzione, a mettere a disposizione un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail, attivo per tutto l'anno dalle ore 9.00 alle ore 17.00 per le operazioni di pronto intervento, per bonifiche ambientali da incidenti rilevanti, nonché per tutte le richieste e le esigenze anche urgenti riferite al servizio e per l'inoltro di reclami.

copia informatica per consultazione

Articolo 14 - Corrispettivi

1. I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore dalla singola Amministrazione in forza degli Ordinativi di Fornitura sono calcolati sulla base dei prezzi unitari di cui all'offerta economica.
2. Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e gli stessi sono dovuti unicamente al Fornitore e, pertanto, qualsiasi terzo, ivi compresi eventuali sub-fornitori o subappaltatori non possono vantare alcun diritto nei confronti delle Amministrazioni, fatto salvo quanto previsto dall'art.119 comma 11 del D.lgs. n. 36/2023.
3. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.
4. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea.
5. Il Fornitore non può vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati
6. L'Agenzia non può in nessun caso essere ritenuta responsabile dei pagamenti delle singole Amministrazioni Contraenti.

Articolo 15 - Revisione prezzi

1. Qualora nel corso di esecuzione della Convenzione al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5%, dell'importo complessivo, su richiesta del Fornitore, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80% della variazione (solo per la parte eccedente il 5%), in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, la revisione è effettuata in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento della richiesta e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto/ultima revisione. Laddove sono presenti prezzi di riferimento ANAC, la revisione è effettuata sulla base dei prezzi standard rilevati dalla Autorità.
2. Delle revisioni disposte sarà data comunicazione al Fornitore e verrà pubblicata sul sito dell'Agenzia entro massimo 7 (sette) giorni lavorativi. La revisione dei prezzi si applica a tutti i contratti a decorrere dalla avvenuta comunicazione.

Articolo 16 - Fatturazione e pagamenti

1. Il Fornitore si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità e nel rispetto dei tempi sotto previsti.

copia informatica per consultazione

2. Il pagamento dei corrispettivi di cui al precedente articolo è effettuato delle Amministrazioni in favore del Fornitore, sulla base delle fatture emesse da queste ultime conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente Atto.
3. I pagamenti saranno effettuati ai sensi di legge.
4. L'importo delle predette fatture è bonificato sul conto corrente n. 41028663 dedicato alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e intestato al Fornitore, presso Poste Italiane S.p.A. - D.A.C./S.C.A. - Servizi Vari Fatturati, con le seguenti coordinate bancarie IBAN: IT59 N 07601 03200 000041028663.
5. Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente note le variazioni circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni vengono pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.
6. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore può sospendere il servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste nella Convenzione e nei singoli Ordinativi di Fornitura. Qualora il Fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, l'Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione si possono risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con nelle modalità previste dalla vigente normativa, rispettivamente dalle Amministrazioni e/o dall'Agenzia.

Articolo 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa

1. Il Fornitore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., pena la nullità assoluta della presente Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura.
2. Qualora le transazioni relative agli Ordinativi di Fornitura inerenti la presente Convenzione siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, la presente Convenzione e gli Ordinativi stessi sono risolti di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.
3. Il Fornitore si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.
4. Il Fornitore, il subappaltatore o subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione alla Amministrazione Contraente e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede l'Amministrazione Contraente stessa; copia di tale comunicazione deve essere inviata per conoscenza anche alla Agenzia.
5. L' Agenzia verificherà che nei contratti di subappalto, sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.

copia informatica per consultazione

6. Con riferimento ai subcontratti, il Fornitore si obbliga a trasmettere alla Agenzia ed alla Amministrazione Contraente, oltre alle informazioni di cui all'art. 119 comma 2 del D.lgs. n. 36/2023 anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge sopracitata. È facoltà della Agenzia e della Amministrazione Contraente richiedere copia del contratto tra il Fornitore ed il subcontraente al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato.
7. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.

Articolo 18 - Trasparenza

1. Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:
   a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione della presente Convenzione;
   b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altre utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione della Convenzione stessa;
   c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione della presente Convenzione rispetto agli obblighi con essa assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.
2. Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero il Fornitore non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata della presente Convenzione, la stessa si intende risolta di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 Cod. Civ., per fatto e colpa del Fornitore, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

Articolo 19 - Penali

1. Intercent-ER e le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli che ritengano opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia degli Ordinativi di Fornitura, per assicurare che da parte del Fornitore siano scrupolosamente osservate tutte le pattuizioni contrattuali. Altresì, si riservano di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza del Fornitore gli inadempimenti relativi all'applicazione delle penali.
2. Ove si verifichino inadempienze da parte del Fornitore nell'esecuzione delle obbligazioni previste nella Convenzione e nel Capitolato Tecnico, non imputabili all'Amministrazione Contraente ovvero a forza maggiore o caso fortuito, regolarmente contestate, Intercent-ER e le Amministrazioni Contraenti si riservano di applicare le penali di cui al presente articolo.
3. Le penali applicate saranno stabilite in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura relativo al mese in cui si è verificata la

copia informatica per consultazione

fattispecie da cui si genera l'applicazione della penale, comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze derivanti dall'inadempimento.

4. Le penalità minime che Intercent-ER e le Amministrazioni Contraenti si riservano di applicare sono le seguenti:

   Penali di competenza delle Amministrazioni Contraenti**:**

   - Nel caso di inosservanze delle norme contrattuali e per ciascuna carenza rilevata, l'Amministrazione si riserva l'insindacabilità di applicare le penalità riportate nel Capitolato tecnico all'articolo "Livelli minimi di servizio e penali" nel Capitolato tecnico all'articolo "Livelli minimi di servizio e penali" (artt. 8.1 e 8.2 dell'Allegato 6a Capitolato tecnico Lotti 1 e 2; artt. 7.1 e 7.2 dell'Allegato 6b Capitolato tecnico Lotto 3).

   Penali di competenza dell'Agenzia Intercent-ER

   - Per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine stabilito per la consegna della reportistica di cui all'articolo 12 l'Agenzia applicherà una penale pari a quella riportata nel Capitolato tecnico all'articolo "Livelli minimi di servizio e penali" (art. 8.2 dell'Allegato 6a Capitolato tecnico Lotti 1 e 2; art. 7.2 dell'Allegato 6b Capitolato tecnico Lotto 3).

5. Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nella presente Convenzione e nella documentazione nella stessa richiamata; in tali casi le Amministrazioni Contraenti, ovvero la Agenzia, applicano al Fornitore le penali di cui ai precedenti commi sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
6. Intercent-ER, in caso di reiterati inadempimenti del Fornitore, segnalati dalle Amministrazioni Contraenti, potrà applicare penali dallo 0,3 per mille al 1 per mille del valore della Convenzione, rivalendosi sulla cauzione, salvo il diritto alla risoluzione della Convenzione,
7. Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore agli importi di cui al comma precedente comporterà la risoluzione di diritto dell'Ordinativo di Fornitura e/o della Convenzione per grave ritardo. In tal caso l'Agenzia e/o le Amministrazioni Contraenti avranno la facoltà di ritenere definitivamente la cauzione e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
8. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, verranno contestati per iscritto al Fornitore dall'Amministrazione Contraente o dall'Agenzia; il Fornitore dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 2 (due) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a insindacabile giudizio delle Amministrazioni Contraenti, che avranno richiesto l'applicazione delle penali di cui si tratta, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

copia informatica per consultazione

9. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
10. Le Amministrazioni Contraenti potranno applicare al fornitore penali sino a concorrenza della misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio Ordinativo di Fornitura; il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
11. L'Agenzia in caso di reiterati inadempimenti del Fornitore, segnalati alla stessa dalle Amministrazioni Contraenti, salvo il diritto di risoluzione della Convenzione in relazione alla gravità ravvisata negli stessi, può applicare penali rivalendosi sulla cauzione.
12. L'Agenzia, per quanto di sua competenza, può applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima del 10% (dieci per cento) dell'importo massimo complessivo della Convenzione, resta fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
13. Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore all'importo sopra previsto comporta la risoluzione di diritto dell'Ordinativo di Fornitura e/o della Convenzione per grave ritardo. In tal caso l'Agenzia ha facoltà di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

Articolo 20 - Cauzione definitiva

1. Con la stipula della Convenzione ed a garanzia degli obblighi assunti con il perfezionamento di ogni singolo rapporto di fornitura, il Fornitore costituisce una cauzione definitiva in favore dell'Agenzia di importo pari al 10% del valore di ciascun Lotto, **eventualmente incrementato** ai sensi dell'art. 117 del Codice (al netto degli oneri fiscali).
2. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'art.106, comma 8, del Codice per la garanzia provvisoria.
3. La cauzione deve essere vincolata per tutta la durata della Convenzione e, comunque, di tutti i contratti da essa derivanti. In caso di risoluzione, la cauzione definitiva viene ripartita in modo proporzionale sulla base degli Ordinativi di Fornitura in corso emessi dalle singole Amministrazioni Contraenti.
4. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni del Fornitore, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 Cod. Civ., nascenti dall'esecuzione dei singoli Ordinativi di Fornitura ricevuti.
5. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che le Amministrazioni Contraenti/l'Agenzia, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo "Penali", hanno diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione.
6. La garanzia opera per tutta la durata dei singoli Ordinativi di Fornitura, e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dai predetti Ordinativi e dalla

copia informatica per consultazione

Convenzione; pertanto, la garanzia sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti delle Amministrazioni Contraenti/Agenzia, per quanto di ragione, verso il Fornitore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

7. La cauzione può essere progressivamente e proporzionalmente svincolata, sulla base dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80%. A tal fine le Amministrazioni trasmettono all'Agenzia i documenti attestanti l'avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni, di norma semestralmente, e comunque inviano, a seguito della completa ed esatta esecuzione dell'Ordinativo di Fornitura emesso, apposita comunicazione da cui risulti la completa e regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali
8. Qualora l'ammontare della cauzione definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da parte dell'Agenzia.
9. In caso di inadempimento delle obbligazioni previste nel presente articolo le singole Amministrazioni Contraenti e/o l'Agenzia hanno facoltà di dichiarare risolto rispettivamente l'Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione.

Articolo 21 - Riservatezza

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della Convenzione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della Convenzione.
3. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Agenzia nonché le Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di dichiarare risolti di diritto, rispettivamente, la Convenzione ed i singoli Ordinativi di Fornitura, fermo restando che il Fornitore è tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
6. Il Fornitore può citare i termini essenziali della Convenzione nei casi in cui sia condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione all'Agenzia delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
7. Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 51/2018 e in materia di riservatezza.

Articolo 22 - Risoluzione

1. A prescindere dalle cause generali di risoluzione dei contratti di fornitura e della presente Convenzione, le Amministrazioni Contraenti potranno risolvere ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ.,

copia informatica per consultazione

previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con le modalità previste dalla vigente normativa nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella Convenzione e negli atti e documenti in essa richiamati.

2. In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula della Convenzione che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 20 (venti) giorni lavorativi, che verrà assegnato, a mezzo comunicazione effettuata con le modalità previste dalla vigente normativa, dall'Amministrazione Contraente e/o dall'Agenzia, per quanto di propria competenza, per porre fine all'inadempimento, la medesima Amministrazione Contraente e/o la Agenzia hanno la facoltà di considerare, per quanto di rispettiva competenza, risolti di diritto il relativo Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione e di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
3. In ogni caso, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall' art. 122 del D.lgs. n. 36/2023, l'Amministrazione Contraente può risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, i singoli Ordinativi di Fornitura nei seguenti casi:
   a) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili al Fornitore, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale, al di fuori dei casi di cui all'articolo 122 del D.lgs. n. 36/2023;
   b) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
   c) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di cui all'articolo "Cauzione definitiva";
   d) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza di ogni singolo Ordinativo di Fornitura, ai sensi dell'articolo "Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa";
   e) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro le Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'articolo "Brevetti industriali e diritti d'autore";
   f) mancata rispondenza tra i servizi erogati e quelli offerti in gara;
   g) nei casi previsti dall'articolo "Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa";
   h) nei casi di cui all'articolo "Riservatezza";
   i) nei casi di cui all'articolo "Subappalto";
   j) nei casi di cui all'articolo "Trasparenza";
4. In ogni caso, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall' art. 122 del D.lgs. n. 36/2023, l'Agenzia, può risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore nelle modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, la Convenzione nei seguenti casi:

copia informatica per consultazione

a) Nel caso in cui almeno 3 (o numero diverso se del caso) Amministrazioni Contraenti abbiano risolto il proprio ordinativo di Fornitura ai sensi dei precedenti commi.
b) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di cui all'articolo "Cauzione definitiva";
c) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza della Convenzione, ai sensi dell'articolo "Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa";
d) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro le Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'articolo "Brevetti industriali e diritti d'autore";
e) mancata rispondenza tra i servizi erogati e quelli offerti in gara;
f) nei casi previsti dall'articolo "Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa";
g) nei casi di cui all'articolo "Riservatezza";
h) nei casi di cui all'articolo "Subappalto";
i) nei casi di cui all'articolo "Trasparenza";
j) qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte.

5. La risoluzione della Convenzione legittima la risoluzione dei singoli Ordinativi di Fornitura a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione stessa. In tal caso il Fornitore si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore delle Amministrazioni Contraenti.
6. In tutti i casi di risoluzione della Convenzione e/o del/degli Ordinativo/i di Fornitura, l'Agenzia e/o le Amministrazioni Contraenti hanno diritto di escutere la cauzione prestata rispettivamente per l'intero importo della stessa o per la parte percentualmente proporzionale all'importo del/degli Ordinativo/i di Fornitura risolto/i.
7. Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata al Fornitore con le modalità previste dalla vigente normativa. In ogni caso, resta fermo il diritto della medesima Amministrazione Contraente e/o della Agenzia al risarcimento dell'ulteriore danno.
8. Si precisa che, le cause di risoluzione di cui sopra possono riguardare la Convenzione e/o l'Ordinativo di Fornitura. In tal caso l'Agenzia e/o le Amministrazioni Contraenti, per le parti di loro rispettiva competenza, possono risolvere la Convenzione e/o l'Ordinativo di Fornitura.
9. Nel caso di risoluzione degli Ordinativi di fornitura, il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento dell'Ordinativo di fornitura.

Articolo 23 - Recesso

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, le Amministrazioni Contraenti e/o l'Agenzia, per quanto di proprio interesse, hanno diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dai singoli Ordinativi di Fornitura e/o dalla Convenzione, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un

copia informatica per consultazione

preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r.

2. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
   i) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
   ii) qualora il Fornitore perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dal Bando di gara e dal Disciplinare di gara relativi alla procedura attraverso la quale è stato scelto il Fornitore medesimo;
   iii) qualora taluno dei componenti l'Organo dell'Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.
   iv) Si conviene altresì che le singole Amministrazioni Contraenti, in coincidenza con la scadenza del proprio bilancio triennale, potranno recedere in tutto o in parte dal proprio Ordinativo di Fornitura nell'ipotesi in cui, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di impegni pluriennali di spesa, le risorse stanziate nel proprio bilancio annuale o pluriennale non risultino sufficienti per la copertura degli impegni di spesa derivanti dall'ulteriore durata del medesimo Ordinativo di Fornitura. Tale ipotesi integra e sostanzia a tutti gli effetti una ulteriore giusta causa di recesso.
   v) L'Amministrazione Contraente, in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti la stessa Amministrazione, che abbiano incidenza sulla prestazione dei servizi, può altresì recedere unilateralmente, in tutto o in parte, dall'Ordinativo di Fornitura, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r.
   vi) Nei casi di cui ai commi precedenti il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 Cod. Civ.
   vii) L'Amministrazione Contraente può altresì recedere, per motivi diversi da quelli elencati, da ciascun singolo Ordinativo di Fornitura, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 c.c. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r, purché tenga indenne lo stesso Fornitore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.

copia informatica per consultazione

viii) In ogni caso, dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per le Amministrazioni Contraenti.

Articolo 24 - Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa

1. Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore stesso quanto delle Amministrazioni Contraenti. e/o di terzi, in virtù dei servizi oggetto della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
2. Il Fornitore, inoltre, dichiara di aver stipulato o comunque di essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa a beneficio anche delle Amministrazioni Contraenti e dei terzi, per l'intera durata della presente Convenzione e di ogni Ordinativo di Fornitura, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Fornitore in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura. In particolare, detta polizza tiene indenne le Amministrazioni Contraenti, ivi compresi i loro dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno il Fornitore possa arrecare alle Amministrazioni Contraenti ai loro dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale, per le Amministrazioni Contraenti e, pertanto, qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta la Convenzione ed ogni singolo Ordinativo di Fornitura si risolve di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Articolo 25 - Subappalto

1. Fermo restando che non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto della Convenzione, il Fornitore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, affida in subappalto - nella misura massima del 30% dell'importo complessivo della Convenzione - l'esecuzione delle seguenti prestazioni:
    - Servizi di poste e corriere.
2. Il Fornitore è responsabile dei danni che dovessero derivare alle Amministrazioni Contraenti, all' Agenzia o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.
3. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura, i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.
4. Il subappalto è autorizzato dalla Agenzia. Il Fornitore si impegna a depositare presso la Agenzia medesima, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto, la copia del contratto di subappalto e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di ordine speciale ove previsti.

copia informatica per consultazione

Copia del contratto di subappalto deve essere inviata anche all'Amministrazione Contraente. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, la Agenzia non autorizzerà il subappalto. Il Fornitore deve allegare alla copia del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento ex art. 2359 c.c. con il subappaltatore.

5. Il fornitore e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti dell'Agenzia e/o delle Amministrazioni Contraenti, in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
6. Il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Agenzia e/o le Amministrazioni Contraenti da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
7. Ai sensi dell'art. 119 comma 12, del D.lgs. n. 36/2023, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.
8. Fuori dai casi di cui all'articolo 119 comma 11, il Fornitore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Contraente entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.
9. Qualora il Fornitore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore nel termine di cui al comma precedente, l'Amministrazione Contraente sospende il successivo pagamento a favore del Fornitore.
10. In caso di cessione in subappalto di attività senza la preventiva approvazione ed in ogni caso di inadempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Agenzia potrà risolvere la Convenzione e le Amministrazioni Contraenti l'Ordinativo di Fornitura, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.
11. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 119 del D.lgs. n. 36/2023.

Articolo 26 - Divieto di cessione del contratto e dei crediti

1. È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, la Convenzione e i singoli Ordinativi di Fornitura, a pena di nullità delle cessioni stesse, salvo quanto previsto dall'art. 120 co. 1, lett. d) n. 2 del D.lgs. n. 36/2023.
2. Per la cessione dei crediti si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/91.
3. Ai fini dell'opponibilità alle Amministrazioni contraenti, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitrici.
4. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione e concorso di progettazione sono efficaci e opponibili alle stazioni appaltanti che

copia informatica per consultazione

sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.

5. Le amministrazioni pubbliche, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, possono preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso l'amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato.
6. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui ai precedenti commi, le Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di dichiarare risolti di diritto i singoli Ordinativi di Fornitura, per quanto di rispettiva ragione.

Articolo 27 - Brevetti industriali e diritti d'autore

1. Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.
2. Qualora venga promossa nei confronti delle Amministrazioni Contraenti un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati, il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne le Amministrazioni Contraenti, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico delle medesime Amministrazioni Contraenti.
3. Le Amministrazioni Contraenti si impegnano ad informare prontamente il Fornitore delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, il Fornitore riconosce alle medesime Amministrazioni Contraenti la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dal Fornitore.
4. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti delle Amministrazioni Contraenti, queste ultime, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, hanno facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto degli Ordinativi di Fornitura, per quanto di rispettiva ragione, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

Articolo 28 - Responsabile del Servizio e Referente del Fornitore

1. Con la stipula del presente atto il Fornitore individua nella Sig.ra Alessandrina Roscilli Leone il Responsabile del Servizio, con capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore, il quale è Referente nei confronti dell'Agenzia.
2. I dati di contatto del Responsabile del Servizio sono: numero telefonico 377-1604835, indirizzo e-mail: alessandrina.roscillileone@posteitaliane.it.
3. Il Fornitore deve inoltre comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto che svolgerà il ruolo di interfaccia con l'Amministrazione Contraente per tutte le attività ed eventuali problematiche inerenti il servizio.

copia informatica per consultazione

Articolo 29 - Aggiornamento tecnologico

1. Il Fornitore si impegna ad informare periodicamente e tempestivamente le Amministrazioni Contraenti sulla evoluzione tecnica del servizio oggetto della Convenzione e delle conseguenti possibili variazioni da apportare alla prestazione dei servizi oggetto della medesima Convenzione.
2. Le parti si impegnano, di conseguenza, ad apportare quelle modifiche che, di comune espresso accordo, dovessero essere valutate opportune alla Convenzione ed ai suoi allegati.

Articolo 30 - Foro competente

1. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e la Agenzia, è competente in via esclusiva il Foro di Bologna
2. Per tutte le controversie relative ai rapporti tra il Fornitore e le Amministrazioni Contraenti, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

Articolo 31 - Collegio Consultivo Tecnico

1. Al fine di consentire la rapida risoluzione delle controversie inerenti alla presente Convenzione, è costituito un Collegio Consultivo Tecnico formato secondo quanto previsto dall'art. 215 del Codice.
2. Qualora la controversia riguardi l'esecuzione di un Ordinativo di Fornitura, il Collegio Consultivo Tecnico è costituito solo laddove l'importo dello stesso Ordinativo sia superiore a 1 milione di Euro.

Articolo 32 - Trattamento dei dati, consenso al trattamento

1. Con la sottoscrizione della presente Convenzione, l'Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici e il Fornitore, in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati in esecuzione della Convenzione medesima, dichiarano di essersi reciprocamente comunicate tutte le informazioni previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), ivi comprese quelle relative alle modalità di esercizio dei diritti dell'interessato.

   In particolare, il Fornitore dichiara di aver ricevuto, prima della sottoscrizione della presente Convenzione, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE/2016/679 circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione della Convenzione stessa e degli Ordinativi di Fornitura, nonché di essere pienamente a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa.

   L'informativa è contenuta al paragrafo "Trattamento dei dati personali" del Disciplinare di Gara che deve intendersi integralmente trascritto in questa sede.

Articolo 33 - Oneri fiscali e spese contrattuali

1. La presente Convenzione viene stipulata nella forma della scrittura privata con firma digitale.
2. Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri anche tributari e le spese contrattuali relative alla Convenzione ed agli Ordinativi di Fornitura ivi incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle notarili, bolli, carte bollate, tasse di registrazione, ecc. ad eccezione di quelle che fanno carico alle Amministrazioni Contraenti per legge.

copia informatica per consultazione

Articolo 34 - Verifiche sull'esecuzione della Convenzione

1. Anche ai sensi degli artt. 114 e 116 D.lgs. n.36/2023 il Fornitore si obbliga a consentire alle Amministrazioni Contraenti ed all'Agenzia, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto degli Ordinativi di fornitura, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
2. Le Amministrazioni Contraenti possono nominare da uno a tre componenti incaricati che, di norma in contraddittorio con il Referente del Fornitore, in qualsiasi momento e senza preavviso, possono effettuare controlli sulle modalità operative e sulle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del servizio, in tutte le sue fasi.
3. Al termine delle verifiche è redatto un verbale, firmato dai presenti e consegnato in copia alla Ditta, che si impegna a risolvere le eventuali non conformità riscontrate e, su richiesta dei Referenti delle Amministrazioni, a comunicare quali azioni correttive intende porre in atto per evitare il ripetersi delle non conformità dallo stesso giudicate gravi.
4. Nel caso siano contestate al Fornitore non conformità nell'esecuzione del servizio, le stesse devono essere risolte in via bonaria tra le parti, mantenendo comunque le Amministrazioni Contraenti la facoltà di richiedere la ripetizione delle attività non correttamente svolte e la sostituzione dei prodotti non conformi senza ulteriori addebiti economici. In attesa della risoluzione della non conformità, la fattura riferita al prodotto o servizio contestato non deve essere emessa e, se già emessa non sarà liquidata. Qualora le contestazioni non vengano risolte in via bonaria, le Amministrazioni Contraenti procedono ad applicare le penalità previste al precedente Articolo.
5. Il Fornitore, in ogni caso, si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dalle Amministrazioni Contraenti.

Articolo 35 - Procedura di affidamento in caso di insolvenza o impedimento del Fornitore

Nei casi previsti dall'art. 124 del Codice, l'Agenzia interpella progressivamente gli Operatori Economici che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, per stipulare una nuova Convenzione per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento dei servizi, se tecnicamente ed economicamente possibile.

In caso di interpello a seguito di risoluzione/recesso della Convenzione in corso di esecuzione, il nuovo affidamento avviene alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato, ai sensi dell'art. 124 comma 2 del Codice.

Articolo 36 - Sciopero del personale

1. In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto della Convenzione e comunque deve essere assicurato un servizio di emergenza.

copia informatica per consultazione

2. In caso di inottemperanza le Amministrazioni Contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore l'eventuale maggior costo sostenuto, il cui importo sarà detratto dalla prima fattura utile.
3. Ogni sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni Contraenti con un anticipo di almeno 7 gg.
4. Le fatture relative al mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

Articolo 37 - Clausola finale

1. Il presente atto costituisce manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente Atto non può aver luogo e non può essere provata che mediante Atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole della Convenzione e/o dei singoli Ordinativi di Fornitura non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.
2. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento della Convenzione o dei singoli Ordinativi di Fornitura (o di parte di essi) da parte delle Amministrazioni Contraenti non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti loro spettanti che le medesime parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione.
3. Con il presente Atto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le parti; in conseguenza esso non viene sostituito o superato dagli eventuali accordi operativi attuativi o integrativi, quale ad esempio gli Ordinativi di Fornitura, e sopravvive ai detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le parti; in caso di contrasti le previsioni del presente Atto prevalgono su quelle degli Atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogatoria delle parti manifestata per iscritto.

AGENZIA* IL FORNITORE*

_____ _____

*Sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/05 e s.m.i.

copia informatica per consultazione

Allegato 7_1
Offerta economica
Coefficienti di copertura
LOTTO 1 - CAP coperti

Nelle colonne relative a ciascuna Area di Recapito (AM, CP, EU) inserire, in corrispondenza di ciascun CAP:

1 per i CAP coperti dal concorrente

0 (o cella vuota) per i CAP non coperti dal concorrente

COMPILARE SOLTANTO LE CELLE CON SFONDO ARANCIONE

Area	CAP	Peso	NOTIFICHE Risultati Coefficienti di copertura
			100,0000%
		tot	sino
		100,00%	(1/0)
AM	40121	5,9556%	1
AM	40122	4,3627%	1
AM	40123	2,7874%	1
AM	40124	3,5759%	1
AM	40125	4,4068%	1
AM	40126	3,8150%	1
AM	40127	6,9261%	1
AM	40128	8,5314%	1
AM	40129	4,9853%	1
AM	40131	5,8742%	1
AM	40132	4,7211%	1
AM	40133	6,7694%	1
AM	40134	3,4721%	1
AM	40135	2,3808%	1
AM	40136	3,8015%	1
AM	40137	6,0360%	1
AM	40138	8,6870%	1
AM	40139	7,9064%	1
AM	40141	4,9566%	1

Area	CAP	Peso	NOTIFICHE Risultati Coefficienti di copertura
			100,0000%
		tot	sino
		100,00%	(1/0)
CP	29121	4,2413%	1
CP	29122	4,2413%	1
CP	41121	2,5506%	1
CP	41122	2,5506%	1
CP	41123	2,5506%	1
CP	41124	2,5506%	1
CP	41125	2,5506%	1
CP	41126	2,5506%	1
CP	42121	3,5515%	1
CP	42122	3,5515%	1
CP	42123	3,5515%	1
CP	42124	3,5515%	1
CP	43121	2,6174%	1
CP	43122	2,6174%	1
CP	43123	2,6174%	1
CP	43124	2,6174%	1
CP	43125	2,6174%	1
CP	43126	2,6174%	1
CP	44121	2,7703%	1
CP	44122	2,7703%	1
CP	44123	2,7703%	1
CP	44124	2,7703%	1
CP	47121	4,8976%	1
CP	47122	4,8976%	1
CP	47521	3,0577%	1
CP	47922	3,0577%	1
CP	47923	3,0577%	1
CP	47924	3,0577%	1
CP	48121	2,6392%	1
CP	48122	2,6392%	1
CP	48123	2,6392%	1
CP	48124	2,6392%	1
CP	48125	2,6392%	1

Area	CAP	Peso	NOTIFICHE Risultati Coefficienti di copertura
			100,0000%
		tot	sino
		100,0000%	(1/0)
EU	29010	2,3043%	1
EU	29011	0,2754%	1
EU	29012	0,1668%	1
EU	29013	0,2679%	1
EU	29014	0,1646%	1
EU	29015	0,4831%	1
EU	29016	0,1627%	1
EU	29017	0,5361%	1
EU	29018	0,1460%	1
EU	29019	0,2029%	1
EU	29020	0,5162%	1
EU	29021	0,1005%	1
EU	29022	0,1271%	1
EU	29023	0,0468%	1
EU	29024	0,0467%	1
EU	29025	0,0814%	1
EU	29026	0,0189%	1
EU	29027	0,3206%	1
EU	29028	0,1696%	1
EU	29029	0,2456%	1
EU	29031	0,1127%	1
EU	40010	0,4863%	1
EU	40011	0,4292%	1
EU	40012	0,4658%	1
EU	40013	0,6299%	1
EU	40014	0,4716%	1
EU	40015	0,1898%	1
EU	40016	0,2959%	1
EU	40017	0,9770%	1
EU	40018	0,4230%	1
EU	40019	0,2547%	1
EU	40020	0,1204%	1
EU	40021	0,1158%	1
EU	40022	0,0425%	1
EU	40023	0,1568%	1
EU	40024	0,7352%	1
EU	40025	0,0693%	1
EU	40026	2,4356%	1
EU	40027	0,1658%	1
EU	40030	0,2575%	1
EU	40032	0,0677%	1
EU	40033	1,2660%	1
EU	40034	0,0663%	1
EU	40035	0,2006%	1
EU	40036	0,2242%	1
EU	40037	0,5103%	1
EU	40038	0,2700%	1
EU	40041	0,1716%	1
EU	40042	0,0785%	1
EU	40043	0,2385%	1
EU	40046	0,1677%	1
EU	40048	0,1523%	1
EU	40050	1,3044%	1
EU	40051	0,2992%	1
EU	40052	0,2280%	1
EU	40053	1,0480%	1
EU	40054	0,6299%	1
EU	40055	0,5017%	1
EU	40056	0,5017%	1
EU	40057	0,3898%	1
EU	40059	0,5751%	1
EU	40060	0,2168%	1
EU	40061	0,2908%	1
EU	40062	0,5402%	1
EU	40063	0,1175%	1
EU	40064	0,4562%	1
EU	40065	0,5958%	1
EU	40066	0,2303%	1
EU	40067	0,3403%	1
EU	40068	1,1022%	1
EU	40069	0,6368%	1
EU	41011	0,3070%	1
EU	41012	2,4640%	1
EU	41013	1,1438%	1
EU	41014	0,3951%	1
EU	41015	0,5535%	1
EU	41016	0,3608%	1
EU	41017	0,2174%	1
EU	41018	0,2239%	1
EU	41019	0,5416%	1
EU	41020	0,0990%	1
EU	41021	0,1051%	1
EU	41022	0,0451%	1
EU	41023	0,0972%	1
EU	41025	0,0341%	1
EU	41026	0,6110%	1
EU	41027	0,0779%	1
EU	41028	0,2880%	1
EU	41029	0,0879%	1
EU	41030	0,6935%	1
EU	41031	0,0971%	1
EU	41032	0,2327%	1
EU	41033	0,2919%	1
EU	41034	0,5352%	1
EU	41035	0,1090%	1
EU	41036	0,2057%	1
EU	41037	0,8256%	1
EU	41038	0,3667%	1
EU	41039	0,1126%	1
EU	41040	0,0694%	1
EU	41042	0,6004%	1
EU	41043	1,2001%	1
EU	41044	0,0873%	1
EU	41045	0,0777%	1
EU	41046	0,0792%	1
EU	41048	0,1318%	1
EU	41049	1,4342%	1
EU	41051	0,5187%	1
EU	41052	0,1389%	1
EU	41053	0,6016%	1
EU	41054	0,1750%	1
EU	41055	0,1178%	1
EU	41056	0,3236%	1
EU	41057	0,4393%	1
EU	41058	0,8838%	1
EU	41059	0,1691%	1
EU	42010	0,3748%	1
EU	42011	0,3392%	1
EU	42012	0,1978%	1
EU	42013	0,6716%	1
EU	42014	0,5332%	1
EU	42015	0,9556%	1
EU	42016	0,5264%	1
EU	42017	0,4816%	1
EU	42018	0,2635%	1
EU	42019	0,8873%	1
EU	42020	1,0501%	1
EU	42021	0,3563%	1
EU	42022	0,1854%	1
EU	42023	0,3704%	1
EU	42024	0,2947%	1
EU	42025	0,3429%	1
EU	42026	0,1348%	1
EU	42027	0,3679%	1
EU	42028	0,2528%	1
EU	42030	0,4010%	1
EU	42031	0,1184%	1
EU	42032	0,1504%	1
EU	42033	0,1433%	1
EU	42034	0,1572%	1
EU	42035	0,3662%	1
EU	42040	0,1826%	1
EU	42041	0,1964%	1
EU	42042	0,2314%	1
EU	42043	0,2059%	1
EU	42044	0,2297%	1
EU	42045	0,3251%	1
EU	42046	0,3207%	1
EU	42047	0,1448%	1
EU	42048	0,5195%	1
EU	42049	0,3911%	1
EU	43010	0,3348%	1
EU	43011	0,2484%	1
EU	43012	0,2448%	1
EU	43013	0,3565%	1
EU	43014	0,3790%	1
EU	43015	0,4647%	1
EU	43016	0,1141%	1
EU	43017	0,1996%	1
EU	43018	0,2772%	1
EU	43019	0,1653%	1
EU	43021	0,0694%	1
EU	43022	0,3773%	1
EU	43024	0,1300%	1
EU	43025	0,0401%	1
EU	43028	0,0743%	1
EU	43029	0,3298%	1
EU	43030	0,1009%	1
EU	43032	0,0789%	1
EU	43035	0,3065%	1
EU	43036	0,5115%	1
EU	43037	0,1746%	1
EU	43038	0,1945%	1
EU	43039	0,6807%	1
EU	43040	0,1350%	1
EU	43041	0,1232%	1
EU	43042	0,0741%	1
EU	43043	0,2460%	1
EU	43044	0,4999%	1
EU	43045	0,2157%	1
EU	43046	0,0629%	1
EU	43047	0,0374%	1
EU	43049	0,0439%	1
EU	43050	0,0192%	1
EU	43051	0,0754%	1
EU	43052	0,3179%	1
EU	43053	0,0382%	1
EU	43056	0,2683%	1
EU	43058	0,4515%	1
EU	43059	0,0359%	1
EU	44011	0,7709%	1
EU	44012	0,5147%	1
EU	44015	0,4224%	1
EU	44019	0,1326%	1
EU	44020	0,4368%	1
EU	44021	0,4247%	1
EU	44022	0,7947%	1
EU	44023	0,1734%	1
EU	44026	0,2453%	1
EU	44027	0,3259%	1
EU	44028	0,3470%	1
EU	44033	0,2880%	1
EU	44034	0,9852%	1
EU	44037	0,1052%	1
EU	44039	0,2568%	1
EU	44042	1,2529%	1
EU	44047	0,2425%	1
EU	44049	0,2700%	1
EU	47010	0,1438%	1
EU	47011	0,2255%	1
EU	47012	0,1327%	1
EU	47013	0,0580%	1
EU	47014	0,3024%	1
EU	47015	0,1624%	1
EU	47016	0,2248%	1
EU	47017	0,0682%	1
EU	47018	0,1458%	1
EU	47019	0,0434%	1
EU	47020	0,4247%	1
EU	47021	0,2127%	1
EU	47025	0,2438%	1
EU	47027	0,1232%	1
EU	47028	0,0670%	1
EU	47030	0,6173%	1
EU	47032	0,3906%	1
EU	47034	0,4622%	1
EU	47035	0,3718%	1
EU	47039	0,6220%	1
EU	47042	0,9116%	1
EU	47043	0,3195%	1
EU	47521	1,8540%	1
EU	47522	1,5382%	1
EU	47814	0,6687%	1
EU	47822	0,7510%	1
EU	47824	0,1650%	1
EU	47826	0,3375%	1
EU	47832	0,1804%	1
EU	47833	0,2307%	1
EU	47834	0,0650%	1
EU	47835	0,0944%	1
EU	47836	0,0353%	1
EU	47837	0,0217%	1
EU	47838	1,2239%	1
EU	47841	0,5832%	1
EU	47842	0,3115%	1
EU	47843	0,4384%	1
EU	47853	0,3499%	1
EU	47854	0,2230%	1
EU	47855	0,0261%	1
EU	47861	0,0007%	1
EU	47862	0,0150%	1
EU	47863	0,2378%	1
EU	47864	0,0877%	1
EU	47865	0,0912%	1
EU	47866	0,0611%	1
EU	47867	0,0241%	1
EU	47868	0,0265%	1
EU	47869	0,0254%	1
EU	48011	0,4256%	1
EU	48012	0,5886%	1
EU	48013	0,2957%	1
EU	48014	0,3364%	1
EU	48015	1,0179%	1
EU	48017	0,3456%	1
EU	48018	2,0497%	1
EU	48020	0,1019%	1
EU	48022	1,1362%	1
EU	48024	0,3730%	1
EU	48025	0,2018%	1
EU	48026	0,4257%	1
EU	48027	0,1561%	1
EU	48031	0,0647%	1
EU	48032	0,0933%	1
EU	48033	0,2614%	1
EU	48034	0,2892%	1

copia informatica per consultazione

LOTTO 1
Notifica di verbali del codice della strada (plichi provenienti da flusso di stampa)

#	Peso	Prezzo Unitario al netto di IVA
1.1) Invii provenieniti da flusso di stampa di Verbali Codice della Strada CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
1	da 3 g fino a 20 g	7,79 €
2	oltre 20 g e fino a 50 g	7,79 €
1.2) Invii provenienti da flusso di stampa di Verbali Codice della Strada CAP di destinazione: Capoluogo di Provincia (CP)		
3	da 3 g fino a 20 g	7,79 €
4	oltre 20 g e fino a 50 g	7,79 €
1.3) Invii provvenienti da flusso di stampa di Verbali Codice della Strada CAP di destinazione: Extra-Urbana (EU)		
5	da 3 g fino a 20 g	7,79 €
6	oltre 20 g e fino a 50 g	7,79 €
SERVIZIO DI PICK UP		
2) Servizio di pick up (ritiro) della corrispondenza in uscita		
#	**TIPOLOGIA DI SERVIZIO**	**Prezzo Unitario al netto di IVA**
37	Servizio di pick-up entro le ore 16.00 entro i 5 KG (dal lunedì al venerdì)	3,10 €

copia informatica per consultazione

Listino obbligatorio LOTTO 1
Notifica di verbali del codice della strada provenienti da invii da flusso

#	Peso	Prezzo Unitario al netto di IVA
2.1) Invii di atti giudiziari e comunicazioni connesse e Verbali Codice della Strada non da flussi di stampa - Tutti i CAP di destinazione		
9	oltre 51 g e fino a 100 g	9,66 €
10	oltre 101 g e fino a 250 g	10,50 €
11	oltre 251 g e fino a 350 g	10,50 €
12	oltre 351 g e fino a 1000 g	11,59 €
13	oltre 1001 g e fino a 2000 g	11,59 €

copia informatica per consultazione

Allegato 7
Offerta economica
Coefficienti di copertura
LOTTO 2 - CAP coperti

Nelle colonne relative a ciascuna Area di Recapito (AM, CP, EU) , inserire, in corrispondenza di ciascun CAP:

1 per i CAP coperti dal concorrente

0 (o cella vuota) per i CAP non coperti dal concorrente

COMPILARE SOLTANTO LE CELLE CON SFONDO ARANCIONE

Area	CAP	Peso	NOTIFICHE
			Risultati Coefficienti di copertura
			100,0000%
		tot	silho
		100,0000%	(1/0)
AM	40121	5,9998%	1
AM	40122	4,3627%	1
AM	40123	2,7874%	1
AM	40124	3,5759%	1
AM	40125	4,4068%	1
AM	40126	3,8155%	1
AM	40127	6,9261%	1
AM	40128	8,5314%	1
AM	40129	4,9893%	1
AM	40131	5,8742%	1
AM	40132	4,7211%	1
AM	40133	6,7694%	1
AM	40134	3,4721%	1
AM	40135	2,3808%	1
AM	40136	3,8015%	1
AM	40137	6,0360%	1
AM	40138	8,6870%	1
AM	40139	7,9064%	1
AM	40141	4,9566%	1

Area	CAP	Peso	NOTIFICHE
			Risultati Coefficienti di copertura
			100,0000%
		tot	silho
		100,0000%	(1/0)
CP	29121	4,2413%	1
CP	29122	4,2413%	1
CP	41121	2,5006%	1
CP	41122	2,5006%	1
CP	41123	2,5006%	1
CP	41124	2,5006%	1
CP	41125	2,5006%	1
CP	41126	2,5006%	1
CP	42121	3,5515%	1
CP	42122	3,5515%	1
CP	42123	3,5515%	1
CP	42124	3,5515%	1
CP	43121	2,6174%	1
CP	43122	2,6174%	1
CP	43123	2,6174%	1
CP	43124	2,6174%	1
CP	43125	2,6174%	1
CP	43126	2,6174%	1
CP	44121	2,7703%	1
CP	44122	2,7703%	1
CP	44123	2,7703%	1
CP	44124	2,7703%	1
CP	47121	4,8976%	1
CP	47122	4,8976%	1
CP	47521	3,0577%	1
CP	47522	3,0577%	1
CP	47923	3,0577%	1
CP	47924	3,0577%	1
CP	48121	2,6392%	1
CP	48122	2,6392%	1
CP	48123	2,6392%	1
CP	48124	2,6392%	1
CP	48125	2,6392%	

Area	CAP	Peso	NOTIFICHE
			Risultati Coefficienti di copertura
			100,0000%
		tot	silho
		100,00%	(1/0)
EU	29010	2,3043%	1
EU	29011	0,2754%	1
EU	29012	0,1668%	1
EU	29013	0,2679%	1
EU	29014	0,1646%	1
EU	29015	0,4831%	1
EU	29016	0,1627%	1
EU	29017	0,5361%	1
EU	29018	0,1460%	1
EU	29019	0,2029%	1
EU	29020	0,5162%	1
EU	29021	0,1005%	1
EU	29022	0,1271%	1
EU	29023	0,0468%	1
EU	29024	0,0467%	1
EU	29025	0,0814%	1
EU	29026	0,0189%	1
EU	29027	0,3206%	1
EU	29028	0,1696%	1
EU	29029	0,2456%	1
EU	29031	0,1127%	1
EU	40010	0,4863%	1
EU	40011	0,4292%	1
EU	40012	0,4658%	1
EU	40013	0,6299%	1
EU	40014	0,4716%	1
EU	40015	0,1898%	1
EU	40016	0,2959%	1
EU	40017	0,9770%	1
EU	40018	0,4230%	1
EU	40019	0,2547%	1
EU	40020	0,1204%	1
EU	40021	0,1158%	1
EU	40022	0,0425%	1
EU	40023	0,1968%	1
EU	40024	0,7282%	1
EU	40025	0,0693%	1
EU	40026	2,4356%	1
EU	40027	0,1658%	1
EU	40030	0,2575%	1
EU	40032	0,0677%	1
EU	40033	1,2660%	1
EU	40034	0,0963%	1
EU	40035	0,2006%	1
EU	40036	0,2242%	1
EU	40037	0,5103%	1
EU	40038	0,2700%	1
EU	40041	0,1716%	1
EU	40042	0,0785%	1
EU	40043	0,2385%	1
EU	40046	0,1677%	1
EU	40048	0,1523%	1
EU	40050	1,3044%	1
EU	40051	0,2992%	1
EU	40052	0,2280%	1
EU	40053	1,0480%	1
EU	40054	0,6289%	1
EU	40055	0,5017%	1
EU	40056	0,5017%	1
EU	40057	0,3898%	1
EU	40059	0,5751%	1
EU	40060	0,7168%	1
EU	40061	0,2908%	1
EU	40062	0,5402%	1
EU	40063	0,1175%	1
EU	40064	0,4562%	1
EU	40065	0,5956%	1
EU	40066	0,2303%	1
EU	40067	0,3403%	1
EU	40068	1,1022%	1
EU	40069	0,6368%	1
EU	41011	0,3070%	1
EU	41012	2,4640%	1
EU	41013	1,1438%	1
EU	41014	0,3951%	1
EU	41015	0,6520%	1
EU	41016	0,3608%	1
EU	41017	0,2174%	1
EU	41018	0,2239%	1
EU	41019	0,5416%	1
EU	41020	0,0260%	1
EU	41021	0,1051%	1
EU	41022	0,0451%	1
EU	41023	0,0972%	1
EU	41025	0,0341%	1
EU	41026	0,6110%	1
EU	41027	0,0779%	1
EU	41028	0,2880%	1
EU	41029	0,0879%	1
EU	41030	0,6935%	1
EU	41031	0,0971%	1
EU	41032	0,2327%	1
EU	41033	0,2919%	1
EU	41034	0,5352%	1
EU	41035	0,1090%	1
EU	41036	0,2057%	1
EU	41037	0,8256%	1
EU	41038	0,3687%	1
EU	41039	0,1126%	1
EU	41040	0,0594%	1
EU	41042	0,6004%	1
EU	41043	1,2001%	1
EU	41044	0,0673%	1
EU	41045	0,0777%	1
EU	41046	0,0782%	1
EU	41048	0,1318%	1
EU	41049	1,4342%	1
EU	41051	0,5187%	1
EU	41052	0,1389%	1
EU	41053	0,6016%	1
EU	41054	0,1750%	1
EU	41055	0,1178%	1
EU	41056	0,3236%	1
EU	41057	0,4393%	1
EU	41058	0,8838%	1
EU	41059	0,1691%	1
EU	42010	0,3748%	1
EU	42011	0,3392%	1
EU	42012	0,1978%	1
EU	42013	0,6716%	1
EU	42014	0,5332%	1
EU	42015	0,9056%	1
EU	42016	0,5264%	1
EU	42017	0,4810%	1
EU	42018	0,2828%	1
EU	42019	0,8873%	1
EU	42020	1,0501%	1
EU	42021	0,3583%	1
EU	42022	0,1854%	1
EU	42023	0,3704%	1
EU	42024	0,2947%	1
EU	42025	0,3429%	1
EU	42026	0,1348%	1
EU	42027	0,3679%	1
EU	42028	0,2528%	1
EU	42030	0,4010%	1
EU	42031	0,1164%	1
EU	42032	0,1504%	1
EU	42033	0,1433%	1
EU	42034	0,1572%	1
EU	42035	0,3682%	1
EU	42040	0,1826%	1
EU	42041	0,1964%	1
EU	42042	0,2374%	1
EU	42043	0,2059%	1
EU	42044	0,2297%	1
EU	42045	0,3261%	1
EU	42046	0,3207%	1
EU	42047	0,1448%	1
EU	42048	0,5195%	1
EU	42049	0,3911%	1
EU	43010	0,3348%	1
EU	43011	0,2484%	1
EU	43012	0,2448%	1
EU	43013	0,3585%	1
EU	43014	0,3790%	1
EU	43015	0,4547%	1
EU	43016	0,1141%	1
EU	43017	0,1995%	1
EU	43018	0,2772%	1
EU	43019	0,1683%	1
EU	43021	0,0694%	1
EU	43022	0,3773%	1
EU	43024	0,1300%	1
EU	43025	0,0401%	1
EU	43028	0,0743%	1
EU	43029	0,3298%	1
EU	43030	0,1009%	1
EU	43032	0,0789%	1
EU	43035	0,3065%	1
EU	43036	0,9315%	1
EU	43037	0,1746%	1
EU	43038	0,1945%	1
EU	43039	0,6887%	1
EU	43040	0,1350%	1
EU	43041	0,1232%	1
EU	43042	0,0741%	1
EU	43043	0,2460%	1
EU	43044	0,4999%	1
EU	43045	0,2157%	1
EU	43046	0,0629%	1
EU	43047	0,0374%	1
EU	43049	0,0439%	1
EU	43050	0,0192%	1
EU	43051	0,0754%	1
EU	43052	0,3179%	1
EU	43053	0,0392%	1
EU	43056	0,2683%	1
EU	43058	0,4515%	1
EU	43059	0,0359%	1
EU	44011	0,7709%	1
EU	44012	0,5147%	1
EU	44015	0,4224%	1
EU	44019	0,1328%	1
EU	44020	0,4368%	1
EU	44021	0,4247%	1
EU	44022	0,7947%	1
EU	44023	0,1734%	1
EU	44026	0,2453%	1
EU	44027	0,3799%	1
EU	44028	0,3470%	1
EU	44033	0,2880%	1
EU	44034	0,5852%	1
EU	44037	0,1552%	1
EU	44039	0,2568%	1
EU	44042	1,2529%	1
EU	44047	0,2425%	1
EU	44049	0,2700%	1
EU	47010	0,1438%	1
EU	47011	0,2250%	1
EU	47012	0,1327%	1
EU	47013	0,0580%	1
EU	47014	0,3524%	1
EU	47015	0,1624%	1
EU	47016	0,2248%	1
EU	47017	0,0682%	1
EU	47018	0,1458%	1
EU	47019	0,0434%	1
EU	47020	0,4247%	1
EU	47021	0,2127%	1
EU	47025	0,2438%	1
EU	47027	0,1232%	1
EU	47028	0,0670%	1
EU	47030	0,6173%	1
EU	47032	0,3906%	1
EU	47034	0,4622%	1
EU	47035	0,3718%	1
EU	47039	0,6220%	1
EU	47042	0,9116%	1
EU	47043	0,3195%	1
EU	47521	1,8540%	1
EU	47522	1,5382%	1
EU	47814	0,6687%	1
EU	47822	0,7510%	1
EU	47824	0,1650%	1
EU	47826	0,3375%	1
EU	47832	0,1804%	1
EU	47833	0,2307%	1
EU	47834	0,0650%	1
EU	47835	0,0944%	1
EU	47836	0,0353%	1
EU	47837	0,0217%	1
EU	47838	1,2239%	1
EU	47841	0,5832%	1
EU	47842	0,3115%	1
EU	47843	0,4384%	1
EU	47853	0,3409%	1
EU	47854	0,2230%	1
EU	47855	0,0061%	1
EU	47861	0,0007%	1
EU	47862	0,0150%	1
EU	47863	0,2378%	1
EU	47864	0,0877%	1
EU	47865	0,0912%	1
EU	47866	0,0611%	1
EU	47867	0,0241%	1
EU	47868	0,0355%	1
EU	47869	0,0254%	1
EU	48011	0,4256%	1
EU	48012	0,5886%	1
EU	48013	0,2687%	1
EU	48014	0,3364%	1
EU	48015	1,0179%	1
EU	48017	0,3456%	1
EU	48018	2,0497%	1
EU	48020	0,1019%	1
EU	48022	1,1362%	1
EU	48024	0,3730%	1
EU	48025	0,2018%	1
EU	48026	0,4257%	1
EU	48027	0,1561%	1
EU	48031	0,0847%	1
EU	48032	0,0933%	1
EU	48033	0,2614%	1
EU	48034	0,2882%	1

copia informatica per consultazione

LOTTO 2
Notifica di atti giudiziari e comunicazioni connesse da flusso e autoprodotti e verbali del codice della strada autoprodotti

SEZIONE A - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE TRAMITE POSTA

1) Prezzo per servizi di invio

#	Peso	Prezzo Unitario al netto di IVA
1.1) Invii di atti giudiziari e comunicazioni connesse e Verbali Codice della Strada non da flussi di stampa - CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
1	da 3 g fino a 20 g	7,79 €
2	oltre 20 g e fino a 50 g	7,79 €
1.2) Invii di atti giudiziari e comunicazioni connesse e Verbali Codice della Strada non da flussi di stampa - CAP di destinazione: Capoluogo di Provincia (CP)		
3	da 3 g fino a 20 g	7,79 €
4	oltre 20 g e fino a 50 g	7,79 €
1.3) Invii di atti giudiziari e comunicazioni connesse e Verbali Codice della Strada non da flussi di stampa - CAP di destinazione: Extra-Urbana (EU)		
5	da 3 g fino a 20 g	7,79 €
6	oltre 20 g e fino a 50 g	7,79 €

SEZIONE B - POSTA IBRIDA (DA ELETTRONICA A FISICA), COSTI PER STAMPA E IMBUSTAMENTO

2) Prezzo per servizio di elaborazione dati, stampa e imbustamento in light color e bianco e nero, per lavorazione posta ibrida (al netto dei costi di recapito)

#	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	Prezzo Unitario al netto di IVA
2.1) Prezzo per servizio di elaborazione dati, stampa e imbustamento in light color e bianco e nero per lavorazione posta ibrida (al netto dei costi di recapito)		
7	busta + 1 foglio solo fronte o fronte / retro	0,18 €
8	foglio successivo (solo fronte) o (fronte / retro)	0,05 €

SEZIONE C - SERVIZIO DI RITIRO DELLA CORRISPONDENZA

3) Servizio di pick up (ritiro) della corrispondenza in uscita

#	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	Prezzo Unitario al netto di IVA
9	Servizio di pick-up entro le ore 16.00 entro i 5 KG (dal lunedì al venerdì)	3,10 €

copia informatica per consultazione

LOTTO 2
Notifica di atti giudiziari e comunicazioni connesse da flusso e autoprodotti e verbali del codice della strada autoprodotti

4) Prezzo per servizio di invio		
#	Peso	Prezzo Unitario al netto di IVA
4.1) Invii di atti giudiziari e comunicazioni connesse e Verbali Codice della Strada non da flussi di stampa - Tutti i CAP di destinazione		
12	oltre 51 g e fino a 100 g	9,66 €
13	oltre 101 g e fino a 250 g	10,50 €
14	oltre 251 g e fino a 350 g	10,50 €
15	oltre 351 g e fino a 1000 g	11,59 €
16	oltre 1001 g e fino a 2000 g	11,59 €

copia informatica per consultazione

Allegato 7
Offerta economica
Coefficienti di copertura
LOTTO 3- CAP coperti

Nelle colonne relative a ciascuna Area di Recapito (AM, CP, EU) inserire, in corrispondenza di ciascun CAP:

1 per i CAP coperti dal concorrente
0 (o cella vuota) per i CAP non coperti dal concorrente

COMPILARE SOLTANTO LE CELLE CON SFONDO ARANCIONE

Area	CAP	Peso	Posta ordinaria	Posta raccomandata (inclusa a/r e raccomandata giudiziaria)
			Risultati Coefficienti di copertura	
			100,00%	100,00%
		tot	si/no	si/no
		100,00%	(1/0)	(1/0)
AM	40121	5,9998%	1	1
AM	40122	4,3627%	1	1
AM	40123	2,7874%	1	1
AM	40124	3,5709%	1	1
AM	40125	4,4068%	1	1
AM	40126	3,8155%	1	1
AM	40127	6,9261%	1	1
AM	40128	8,5314%	1	1
AM	40129	4,9893%	1	1
AM	40131	5,8742%	1	1
AM	40132	4,7211%	1	1
AM	40133	6,7694%	1	1
AM	40134	3,4721%	1	1
AM	40135	2,3808%	1	1
AM	40136	3,8015%	1	1
AM	40137	6,0360%	1	1
AM	40138	8,6870%	1	1
AM	40139	7,9064%	1	1
AM	40141	4,9666%	1	1

Area	CAP	Peso	Posta ordinaria	Posta raccomandata (inclusa a/r)
			Risultati Coefficienti di copertura	
			100,00%	100,00%
		tot	si/no	si/no
		100,00%	(1/0)	(1/0)
CP	29121	4,2413%	1	1
CP	29122	4,2413%	1	1
CP	41121	2,5506%	1	1
CP	41122	2,5506%	1	1
CP	41123	2,5506%	1	1
CP	41124	2,5506%	1	1
CP	41125	2,5506%	1	1
CP	41126	2,5506%	1	1
CP	42121	3,5515%	1	1
CP	42122	3,5515%	1	1
CP	42123	3,5515%	1	1
CP	42124	3,5515%	1	1
CP	43121	2,6174%	1	1
CP	43122	2,6174%	1	1
CP	43123	2,6174%	1	1
CP	43124	2,6174%	1	1
CP	43125	2,6174%	1	1
CP	43126	2,6174%	1	1
CP	44121	2,7703%	1	1
CP	44122	2,7703%	1	1
CP	44123	2,7703%	1	1
CP	44124	2,7703%	1	1
CP	47121	4,8976%	1	1
CP	47122	4,8976%	1	1
CP	47921	3,0577%	1	1
CP	47922	3,0577%	1	1
CP	47923	3,0577%	1	1
CP	47924	3,0577%	1	1
CP	48121	2,6392%	1	1
CP	48122	2,6392%	1	1
CP	48123	2,6392%	1	1
CP	48124	2,6392%	1	1
CP	48125	2,6392%	1	1

Area	CAP	Peso	Posta ordinaria	Posta raccomandata (inclusa a/r)
			Risultati Coefficienti di copertura	
			100,00%	100,00%
		tot	si/no	si/no
		100,00%	(1/0)	(1/0)
EU	29010	2,3043%	1	1
EU	29011	0,2754%	1	1
EU	29012	0,1668%	1	1
EU	29013	0,2679%	1	1
EU	29014	0,1645%	1	1
EU	29015	0,4831%	1	1
EU	29016	0,1627%	1	1
EU	29017	0,5361%	1	1
EU	29018	0,1460%	1	1
EU	29019	0,2029%	1	1
EU	29020	0,5162%	1	1
EU	29021	0,1005%	1	1
EU	29022	0,1271%	1	1
EU	29023	0,0468%	1	1
EU	29024	0,0467%	1	1
EU	29025	0,0814%	1	1
EU	29026	0,0189%	1	1
EU	29027	0,3206%	1	1
EU	29028	0,1696%	1	1
EU	29029	0,2456%	1	1
EU	29031	0,1127%	1	1
EU	40010	0,4863%	1	1
EU	40011	0,4292%	1	1
EU	40012	0,4658%	1	1
EU	40013	0,6299%	1	1
EU	40014	0,4716%	1	1
EU	40015	0,1898%	1	1
EU	40016	0,2959%	1	1
EU	40017	0,9770%	1	1
EU	40018	0,4230%	1	1
EU	40019	0,2547%	1	1
EU	40020	0,1204%	1	1
EU	40021	0,1158%	1	1
EU	40022	0,0425%	1	1
EU	40023	0,1668%	1	1
EU	40024	0,7282%	1	1
EU	40025	0,0693%	1	1
EU	40026	2,4766%	1	1
EU	40027	0,1658%	1	1
EU	40030	0,2575%	1	1
EU	40032	0,0677%	1	1
EU	40033	1,2660%	1	1
EU	40034	0,0663%	1	1
EU	40035	0,2006%	1	1
EU	40036	0,2242%	1	1
EU	40037	0,5103%	1	1
EU	40038	0,2700%	1	1
EU	40041	0,1716%	1	1
EU	40042	0,0785%	1	1
EU	40043	0,2385%	1	1
EU	40046	0,1677%	1	1
EU	40048	0,1523%	1	1
EU	40050	1,3044%	1	1
EU	40051	0,2992%	1	1
EU	40052	0,2280%	1	1
EU	40053	1,0480%	1	1
EU	40054	0,6289%	1	1
EU	40055	0,5017%	1	1
EU	40056	0,5017%	1	1
EU	40057	0,3898%	1	1
EU	40059	0,5751%	1	1
EU	40060	0,7168%	1	1
EU	40061	0,2908%	1	1
EU	40062	0,5402%	1	1
EU	40063	0,1175%	1	1
EU	40064	0,4562%	1	1
EU	40065	0,5956%	1	1
EU	40066	0,2303%	1	1
EU	40067	0,3403%	1	1
EU	40068	1,1022%	1	1
EU	40069	0,6368%	1	1
EU	41011	0,3070%	1	1
EU	41012	2,4640%	1	1
EU	41013	1,1438%	1	1
EU	41014	0,3951%	1	1
EU	41015	0,5030%	1	1
EU	41016	0,3608%	1	1
EU	41017	0,2174%	1	1
EU	41018	0,2239%	1	1
EU	41019	0,5416%	1	1
EU	41020	0,0260%	1	1
EU	41021	0,1051%	1	1
EU	41022	0,0451%	1	1
EU	41023	0,0972%	1	1
EU	41025	0,0341%	1	1
EU	41026	0,6110%	1	1
EU	41027	0,0779%	1	1
EU	41028	0,2880%	1	1
EU	41029	0,0879%	1	1
EU	41030	0,6935%	1	1
EU	41031	0,0971%	1	1
EU	41032	0,2327%	1	1
EU	41033	0,2919%	1	1
EU	41034	0,5352%	1	1
EU	41035	0,1090%	1	1
EU	41036	0,2057%	1	1
EU	41037	0,8256%	1	1
EU	41038	0,3687%	1	1
EU	41039	0,1126%	1	1
EU	41040	0,0594%	1	1
EU	41042	0,6004%	1	1
EU	41043	1,2001%	1	1
EU	41044	0,9673%	1	1
EU	41045	0,0777%	1	1
EU	41046	0,0782%	1	1
EU	41048	0,1318%	1	1
EU	41049	1,4342%	1	1
EU	41051	0,5187%	1	1
EU	41052	0,1389%	1	1
EU	41053	0,6016%	1	1
EU	41054	0,1750%	1	1
EU	41055	0,1178%	1	1
EU	41056	0,3236%	1	1
EU	41057	0,4393%	1	1
EU	41058	0,8838%	1	1
EU	41059	0,1891%	1	1
EU	42010	0,3748%	1	1
EU	42011	0,3392%	1	1
EU	42012	0,1978%	1	1
EU	42013	0,6716%	1	1
EU	42014	0,5332%	1	1
EU	42015	0,9056%	1	1
EU	42016	0,5264%	1	1
EU	42017	0,4810%	1	1
EU	42018	0,2839%	1	1
EU	42019	0,8872%	1	1
EU	42020	1,0501%	1	1
EU	42021	0,3583%	1	1
EU	42022	0,1854%	1	1
EU	42023	0,3704%	1	1
EU	42024	0,2947%	1	1
EU	42025	0,3429%	1	1
EU	42026	0,1348%	1	1
EU	42027	0,3679%	1	1
EU	42028	0,2528%	1	1
EU	42030	0,4010%	1	1
EU	42031	0,1184%	1	1
EU	42032	0,1504%	1	1
EU	42033	0,1433%	1	1
EU	42034	0,1572%	1	1
EU	42035	0,3682%	1	1
EU	42040	0,1826%	1	1
EU	42041	0,1964%	1	1
EU	42042	0,2374%	1	1
EU	42043	0,2059%	1	1
EU	42044	0,2297%	1	1
EU	42045	0,3261%	1	1
EU	42046	0,3207%	1	1
EU	42047	0,1448%	1	1
EU	42048	0,5195%	1	1
EU	42049	0,3911%	1	1
EU	43010	0,3348%	1	1
EU	43011	0,2484%	1	1
EU	43012	0,2448%	1	1
EU	43013	0,3585%	1	1
EU	43014	0,3780%	1	1
EU	43015	0,4547%	1	1
EU	43016	0,1141%	1	1
EU	43017	0,1995%	1	1
EU	43018	0,2772%	1	1
EU	43019	0,1683%	1	1
EU	43021	0,0694%	1	1
EU	43022	0,3773%	1	1
EU	43024	0,1300%	1	1
EU	43025	0,0401%	1	1
EU	43028	0,0743%	1	1
EU	43029	0,3298%	1	1
EU	43030	0,1009%	1	1
EU	43032	0,0789%	1	1
EU	43035	0,3065%	1	1
EU	43036	0,9315%	1	1
EU	43037	0,1746%	1	1
EU	43038	0,1945%	1	1
EU	43039	0,6887%	1	1
EU	43040	0,1350%	1	1
EU	43041	0,1232%	1	1
EU	43042	0,0741%	1	1
EU	43043	0,2460%	1	1
EU	43044	0,4999%	1	1
EU	43045	0,2157%	1	1
EU	43046	0,0629%	1	1
EU	43047	0,0374%	1	1
EU	43049	0,6439%	1	1
EU	43050	0,0192%	1	1
EU	43051	0,0754%	1	1
EU	43052	0,3179%	1	1
EU	43053	0,0392%	1	1
EU	43056	0,2683%	1	1
EU	43058	0,4515%	1	1
EU	43059	0,0359%	1	1
EU	44011	0,7709%	1	1
EU	44012	0,5147%	1	1
EU	44015	0,4224%	1	1
EU	44019	0,1326%	1	1
EU	44020	0,4368%	1	1
EU	44021	0,4247%	1	1
EU	44022	0,7947%	1	1
EU	44023	0,1734%	1	1
EU	44026	0,2453%	1	1
EU	44027	0,3259%	1	1
EU	44028	0,3470%	1	1
EU	44033	0,2880%	1	1
EU	44034	0,5852%	1	1
EU	44037	0,1052%	1	1
EU	44039	0,2568%	1	1
EU	44042	1,2529%	1	1
EU	44047	0,2425%	1	1
EU	44049	0,2700%	1	1
EU	47010	0,1438%	1	1
EU	47011	0,2250%	1	1
EU	47012	0,1327%	1	1
EU	47013	0,0980%	1	1
EU	47014	0,3524%	1	1
EU	47015	0,1624%	1	1
EU	47016	0,2248%	1	1
EU	47017	0,0682%	1	1
EU	47018	0,1458%	1	1
EU	47019	0,0434%	1	1
EU	47020	0,4247%	1	1
EU	47021	0,2127%	1	1
EU	47025	0,2438%	1	1
EU	47027	0,1232%	1	1
EU	47028	0,0670%	1	1
EU	47030	0,6173%	1	1
EU	47032	0,3906%	1	1
EU	47034	0,4622%	1	1
EU	47035	0,3718%	1	1
EU	47039	0,6220%	1	1
EU	47042	0,5116%	1	1
EU	47043	0,3195%	1	1
EU	47521	1,8540%	1	1
EU	47522	1,5382%	1	1
EU	47814	0,6687%	1	1
EU	47822	0,7510%	1	1
EU	47824	0,1650%	1	1
EU	47826	0,3375%	1	1
EU	47832	0,1804%	1	1
EU	47833	0,2307%	1	1
EU	47834	0,0650%	1	1
EU	47835	0,0644%	1	1
EU	47836	0,0353%	1	1
EU	47837	0,0217%	1	1
EU	47838	1,2239%	1	1
EU	47841	0,5832%	1	1
EU	47842	0,3115%	1	1
EU	47843	0,4384%	1	1
EU	47853	0,3499%	1	1
EU	47854	0,2230%	1	1
EU	47855	0,0261%	1	1
EU	47861	0,0007%	1	1
EU	47862	0,0150%	1	1
EU	47863	0,2378%	1	1
EU	47864	0,0877%	1	1
EU	47865	0,0912%	1	1
EU	47866	0,0611%	1	1
EU	47867	0,0241%	1	1
EU	47868	0,0265%	1	1
EU	47869	0,0254%	1	1
EU	48011	0,4256%	1	1
EU	48012	0,5886%	1	1
EU	48013	0,2687%	1	1
EU	48014	0,3364%	1	1
EU	48015	1,0179%	1	1
EU	48017	0,3456%	1	1
EU	48018	2,0497%	1	1
EU	48020	0,1019%	1	1
EU	48022	1,1362%	1	1
EU	48024	0,3730%	1	1
EU	48025	0,2018%	1	1
EU	48026	0,4257%	1	1
EU	48027	0,1561%	1	1
EU	48031	0,0847%	1	1
EU	48032	0,0933%	1	1
EU	48033	0,2614%	1	1
EU	48034	0,2882%	1	1

copia informatica per consultazione

LOTTO 3 Servizi di recapito		
SEZIONE A -SERVIZI DI RECAPITO CORRISPONDENZA		
1) "Posta ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche da recapitare sul territorio nazionale		
#	**Peso**	**Prezzo Unitario al netto di IVA**
1.1) "Posta Ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
1.1.1) Formato piccolo. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza da 14 a 23,5 cm; altezza da 9 a 12 cm; spessore da 0,15 fino a 5 mm		
1	da 3 g fino a 20 g	0,85 €
2	da 20 g fino a 50 g	1,96 €
1.1.2) Formato medio. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm		
3	da 3 g fino a 20 g	0,85 €
4	oltre 20 g e fino a 50 g	1,96 €
5	oltre 50 g fino a 100 g	1,96 €
1.2) "Posta Ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe CAP di destinazione: Capoluogo di Provincia (CP)		
1.2.1) Formato piccolo. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza da 14 a 23,5 cm; altezza da 9 a 12 cm; spessore da 0,15 fino a 5 mm.		
6	da 3 g fino a 20 g	0,85 €
7	da 20 g fino a 50 g	1,96 €
1.2.2) Formato medio. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm		
8	da 3 g fino a 20 g	0,85 €
9	oltre 20 g e fino a 50 g	1,96 €
10	oltre 50 g fino a 100 g	1,96 €
1.3) "Posta Ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe CAP di destinazione: Extra-Urbana (EU)		
1.3.1) Formato piccolo. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza da 14 a 23,5 cm; altezza da 9 a 12 cm; spessore da 0,15 fino a 5 mm		
11	da 3 g fino a 20 g	0,85 €
12	da 20 g fino a 50 g	1,96 €
1.3.2) Formato medio. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm		
13	da 3 g fino a 20 g	0,85 €
14	oltre 20 g e fino a 50 g	1,96 €
15	oltre 50 g fino a 100 g	1,96 €
2) "Raccomandate" o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche, con certificazione legale dell'avvenuta spedizione. Invii non rettangolari nei formati ammessi dall'Operatore.		
#	**Peso**	**Prezzo Unitario al netto di IVA**
2.1) "Raccomandate" - CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
16	da 3 g fino a 20 grammi	3,25 €
17	oltre 20 g fino a 50 g	4,00 €
18	oltre 50 g fino a 100 g	4,00 €
2.2) "Raccomandate" - CAP di destinazione: CP (Capoluogo di Provincia		
19	da 3 g fino a 20 grammi	3,25 €
20	oltre 20 g fino a 50 g	4,00 €
21	oltre 50 g fino a 100 g	4,00 €
2.3) "Raccomandate" - CAP di destinazione: EU (Extra Urbano)		
22	da 3 g fino a 20 grammi	3,25 €
23	oltre 20 g fino a 50 g	4,00 €
24	oltre 50 g fino a 100 g	4,00 €
2.4) Avvisi di Ricevimento Raccomandate		
25	Avviso di Ricevimento Raccomandate	0,70 €
3) "Raccomandate Giudiziarie" o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche, con certificazione legale dell'avvenuta spedizione. Invii non rettangolari nei formati ammessi dall'Operatore.		
#	**Peso**	**Prezzo Unitario al netto di IVA**
3.1) "Raccomandate" - CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
26	da 3 g fino a 20 grammi	4,74 €
27	oltre 20 g fino a 50 g	5,75 €
28	oltre 50 g fino a 100 g	5,75 €
3.2) "Raccomandate" - CAP di destinazione: CP (Capoluogo di Provincia)		
29	da 3 g fino a 20 grammi	4,74 €
30	oltre 20 g fino a 50 g	5,75 €
31	oltre 50 g fino a 100 g	5,75 €
3.3) "Raccomandate" - CAP di destinazione: EU (Extra Urbano)		
32	da 3 g fino a 20 grammi	4,74 €
33	oltre 20 g fino a 50 g	5,75 €
34	oltre 50 g fino a 100 g	5,75 €
SEZIONE B - POSTA IBRIDA (DA ELETRONICA A FISICA), COSTI PER STAMPA E IMBUSTAMENTO		
#	**TIPOLOGIA DI SERVIZIO**	**Prezzo Unitario al netto di IVA**
4.1) Prezzo per servizio di elaborazione dati, stampa e imbustamento in bianco e nero o light color per lavorazione posta ibrida (al netto dei costi di recapito)		
35	busta + 1 foglio solo fronte e/o busta + 1 foglio fronte /retro	0,18 €
36	foglio successivo (solo fronte) o (fronte e retro)	0,05 €
SEZIONE C - SERVIZI DI PICK UP E DELIVERY		
5) Servizio di pick up (ritiro) della corrispondenza in uscita		
#	**TIPOLOGIA DI SERVIZIO**	**Prezzo Unitario al netto di IVA**
37	Servizio di pick-up entro le ore 14.00 entro i 5 KG (dal lunedì al venerdì)	3,50 €
38	Servizio di pick-up entro le ore 14.00 entro i 20 KG (dal lunedì al venerdì)	5,00 €
39	Servizio di pick-up entro le ore 14.00 entro i 30 KG (dal lunedì al venerdì)	8,00 €
6) Servizio di delivery (consegna) della corrispondenza in entrata		
#	**TIPOLOGIA DI SERVIZIO**	**Prezzo Unitario al netto di IVA**
40	Consegna della posta in entrata fino a 5 KG (servizio eseguito nei giorni dal lunedì al venerdì)	3,00 €
41	Consegna della posta in entrata oltre 5 KG fino a 20 KG (servizio eseguito nei giorni dal lunedì al venerdì)	3,00 €
42	Consegna della posta in entrata oltre 20 KG fino a 30 KG (servizio eseguito nei giorni dal lunedì al venerdì)	3,00 €

copia informatica per consultazione

LISTINO OBBLIGATORIO - LOTTO 3 - Servizi di recapito

A) "Posta ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche da recapitare sul territorio nazionale

#	Peso	Prezzo Unitario al netto di IVA
A.1) "Posta Ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
A.1.1) Formato medio. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm		
1	oltre 51 g fino a 100 g	2,22 €
2	oltre 100 g fino a 250 g	3,19 €
3	oltre 250 g fino a 350 g	4,01 €
4	oltre 350 g fino a 1.000 g	4,40 €
5	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	5,25 €
A.1.2) Formato extra. Invii rettangolari dimensioni: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 2,5 a 5 cm. Invii non rettangolari nei formati ammessi dall'Operatore		
6	da 3 g fino a 20 g	2,45 €
7	oltre 20 g e fino a 50 g	2,53 €
8	oltre 50 g fino a 100 g	3,15 €
9	oltre 100 g fino a 250 g	4,25 €
10	oltre 250 g fino a 350 g	4,90 €
11	oltre 350 g fino a 1.000 g	5,18 €
12	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	5,72 €
A.2) "Posta Ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe CAP di destinazione: Capoluogo di Provincia (CP)		**Prezzo Unitario al netto di IVA**
A.2.1) Formato medio. Invii rettangolari di dimensioni: altezza da 14 a 35,3 cm; larghezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm		
13	oltre 100 g fino a 250 g	3,19 €
14	oltre 250 g fino a 350 g	4,01 €
15	oltre 350 g fino a 1.000 g	4,40 €
16	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	5,25 €
A.2.2) Formato extra. Invii rettangolari dimensioni: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 2,5 a 5 cm. Invii non rettangolari nei formati ammessi dall'Operatore		
17	da 3 g fino a 20 g	2,45 €
18	oltre 20 g e fino a 50 g	2,53 €
19	oltre 50 g fino a 100 g	3,15 €
20	oltre 100 g fino a 250 g	4,25 €
21	oltre 250 g fino a 350 g	4,90 €
22	oltre 350 g fino a 1.000 g	5,18 €
23	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	5,72 €
A.3) "Posta Ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe CAP di destinazione: Exta-Urbana (EU)		**Prezzo Unitario al netto di IVA**
A.3.1) Formato medio. Invii rettangolari di dimensioni: altezza da 14 a 35,3 cm; larghezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm		
24	oltre 100 g fino a 250 g	3,19 €
25	oltre 250 g fino a 350 g	4,01 €
26	oltre 350 g fino a 1.000 g	4,40 €
27	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	5,25 €
A.3.2) Formato extra. Invii rettangolari dimensioni: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 2,5 a 5 cm. Invii non rettangolari nei formati ammessi dall'Operatore		
28	da 3 g fino a 20 g	2,45 €
29	oltre 20 g e fino a 50 g	2,53 €
30	oltre 50 g fino a 100 g	3,15 €
31	oltre 100 g fino a 250 g	4,25 €
32	oltre 250 g fino a 350 g	4,90 €
33	oltre 350 g fino a 1.000 g	5,18 €
34	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	5,72 €

B) "Raccomandate" o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche, con certificazione legale dell'avvenuta spedizione. Invii rettangolari di dimensioni: lunghezza massimo 35,3 cm; altezza massimo 25 cm; spessore da 0,15 mm a 5 cm

#	Peso	
B.1) "Raccomandate" - CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
35	oltre 100 g fino a 250 g	5,00 €
36	oltre 250 g fino a 350 g	5,00 €
37	oltre 350 g fino a 1.000 g	6,14 €
38	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	6,14 €
B.2) "Raccomandate" - CAP di destinazione: CP (Capoluogo di Provincia)		
39	oltre 100 g fino a 250 g	5,00 €
40	oltre 250 g fino a 350 g	5,00 €
41	oltre 350 g fino a 1.000 g	6,14 €
42	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	6,14 €
B.3) "Raccomandate" - CAP di destinazione: EU (Extra Urbano)		
42	oltre 100 g fino a 250 g	5,00 €
43	oltre 250 g fino a 350 g	5,00 €
44	oltre 350 g fino a 1.000 g	6,14 €
45	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	6,14 €

C) "Raccomandate Giudiziarie" o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche, con certificazione legale dell'avvenuta spedizione. Invii non rettangolari nei formati ammessi dall'Operatore.

#	Peso	
C.1) "Raccomandate" - CAP di destinazione: Area Metropolitana (AM)		
46	oltre 100 g fino a 250 g	6,74 €
47	oltre 250 g fino a 350 g	7,51 €
48	oltre 350 g fino a 1.000 g	9,22 €
49	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	12,30 €
C.2) "Raccomandate" - CAP di destinazione: CP (Capoluogo di Provincia)		
50	oltre 100 g fino a 250 g	6,74 €
51	oltre 250 g fino a 350 g	7,51 €
52	oltre 350 g fino a 1.000 g	9,22 €
53	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	12,30 €
C.3) "Raccomandate" - CAP di destinazione: EU (Extra Urbano)		
54	oltre 100 g fino a 250 g	6,74 €
55	oltre 250 g fino a 350 g	7,51 €
56	oltre 350 g fino a 1.000 g	9,22 €
57	oltre 1.000 g fino a 2.000 g	12,30 €

D) "Posta Assicurata" fino a 50 Euro di valore assicurato invii da recapitare entro il territoritorio nazionale. Tipologia CAP: tutti i CAP. Misure invii ammesse: lunghezza da 140 a 353 mm; altezza da 90 fino a 250 mm. Spessore: da 0,15 fino a 25 mm. Formati buste es.,: DL, C5/6, C6, C5, C4.

#	Peso	
58	da 3 g fino a 20 grammi	4,94 €

E) "Posta ordinaria" o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche, destinazione Estero.
Le zone di recapito di seguito richiamate, corrispondono alle zone tariffarie per il servizio di recapito "Postamail internazionale" offerto dal FSU

#	Peso	
E.1) "Posta ordinaria Estero 1" invii da recapitare in zona 1: EUROPA E ALTRI PAESI DEL MEDITERRANEO		
E.1.1) Formato normalizzato - Dimensioni: Lunghezza da 140 a 245 mm - Larghezza da 90 a 165 mm - Spessore da 0,15 a 5 mm		
59	da 3 g fino a 20 g	1,01 €
E.1.2) Formato compatto - Dimensioni: Lunghezza da 140 mm a 381m m - Larghezza da 90 a 305 mm - Spessore da 0,15 mm a 20 mm		
60	da 3 g fino a 50 g	2,45 €
E.2) "Posta ordinaria Estero 2" invii da recapitare in zona 2 : ALTRI PAESI DELL'AFRICA, DELL'ASIA E DELLE AMERICHE		
E.2.1) Formato normalizzato - Dimensioni: Lunghezza da 140 a 245 mm - Larghezza da 90 a 165 mm - Spessore da 0,15 a 5 mm		
61	da 3 g fino a 20 g	1,90 €
E.2.2) Formato compatto - Dimensioni: Lunghezza da 140 mm a 245mm - Larghezza da 60 a 165 mm - Spessore da 0,15 mm a 20 mm		
62	da 3 g fino a 50 g	3,11 €
E.3) "Posta ordinaria Estero 3" invii da recapitare all'estero - ESTERO ZONA 3: OCEANIA		
E.3.1) Formato normalizzato - Dimensioni: Lunghezza da 140 a 245 mm - Larghezza da 90 a 165 mm - Spessore da 0,15 a 5 mm		
63	da 3 g fino a 20 g	2,49 €
E.3.2) Formato compatto - Dimensioni: Lunghezza da 140 mm a 245mm - Larghezza da 60 a 165 mm - Spessore da 0,15 mm a 20 mm.		
64	da 3 g fino a 50 g	3,85 €

F) "Pacco ordinario" o invio altrimenti denominato, da recapitare sul territorio nazionale, avente caratteristiche analoghe, per standard di confenzionamento, al prodotto "Pacco ordinario per l'interno" del FSU

#	Peso	
F.1) "Pacco ordinario formato standard"		
65	da 0 a < 5 KG	9,11 €
66	da 5 a < 10 KG	10,74 €
67	da > 10 KG fino a 20 KG	13,70 €
F.2) "Pacco ordinario formato ingombrante"		
68	da 0 a < 5 KG	13,00 €
69	da 5 a < 10 KG	14,63 €
70	da > 10 KG fino a 20 KG	17,59 €

G) "Pacco estero" o invio altrimenti denominato, da recapitare sul territorio nazionale, avente caratteristiche analoghe, per standard di confenzionamento, al prodotto "Pacco ordinario internazionale" del FSU

#	Peso	
G.1) "Pacchi ordinari estero zona 1" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 1		
71	fino a < 1 KG	19,31 €
72	da > 1 KG fino a < 3 KG	23,36 €
73	da > 3 KG fino a < 5 KG	25,77 €
74	da > 5 KG fino a < 10 KG	33,83 €
75	da > 10 KG fino a < 15 KG	37,84 €
76	da > 15 KG fino a < 20 KG	45,90 €
G.2) "Pacchi ordinari estero zona 2" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 2		
77	fino a < 1 KG	20,95 €
78	da > 1 KG fino a < 3 KG	25,77 €
79	da > 3 KG fino a < 5 KG	29,78 €
80	da > 5 KG fino a < 10 KG	41,85 €
81	da > 10 KG fino a < 15 KG	49,91 €
82	da > 15 KG fino a < 20 KG	62,80 €
G.3) "Pacchi ordinari estero zona 3" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 3		
83	fino a < 1 KG	22,54 €
84	da > 1 KG fino a < 3 KG	27,37 €
85	da > 3 KG fino a < 5 KG	33,83 €
86	da > 5 KG fino a < 10 KG	43,49 €
87	da > 10 KG fino a < 15 KG	54,74 €
88	da > 15 KG fino a < 20 KG	66,81 €
G.4) "Pacchi ordinari estero zona 4" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 4		
89	fino a < 1 KG	24,14 €
90	da > 1 KG fino a < 3 KG	28,97 €
91	da > 3 KG fino a < 5 KG	36,25 €
92	da > 5 KG fino a < 10 KG	48,32 €
93	da > 10 KG fino a < 15 KG	60,39 €
94	da > 15 KG fino a < 20 KG	72,46 €
G.5) "Pacchi ordinari estero zona 5" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 5		
95	fino a < 1 KG	27,37 €
96	da 1 KG fino a < 3 KG	33,83 €
97	da 3 KG fino a < 5 KG	41,08 €
98	da 5 KG fino a < 10 KG	57,16 €
99	da 10 KG fino a < 15 KG	82,11 €
100	da 15 KG fino a < 20 KG	99,05 €
G.6) "Pacchi ordinari estero zona 6" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 6		
101	fino a < 1 KG	33,83 €
102	da 1 KG fino a < 3 KG	37,84 €
103	da 3 KG fino a < 5 KG	45,09 €
104	da 5 KG fino a < 10 KG	73,27 €
105	da 10 KG fino a < 15 KG	102,24 €
106	da 15 KG fino a < 20 KG	139,31 €
G.7) "Pacchi ordinari estero zona 7" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 7		
107	fino a < 1 KG	22,54 €
108	da 1 KG fino a < 3 KG	27,37 €
109	da 3 KG fino a < 5 KG	33,83 €
110	da 5 KG fino a < 10 KG	44,27 €
111	da 10 KG fino a < 15 KG	56,38 €
112	da 15 KG fino a < 20 KG	70,04 €
G.8) "Pacchi ordinari estero zona 8" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi zona 8		
113	fino a < 1 KG	19,31 €
114	da 1 KG fino a < 3 KG	21,73 €
115	da 3 KG fino a < 5 KG	25,77 €
116	da 5 KG fino a < 10 KG	37,03 €
117	da 10 KG fino a < 15 KG	40,26 €
118	da 15 KG fino a < 20 KG	49,91 €
G.9) "Pacchi ordinari estero Zona 3BIS" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: Zona 3BIS		
119	fino a < 1 KG	24,57 €
120	da 1 KG fino a < 3 KG	30,17 €
121	da 3 KG fino a < 5 KG	47,89 €
122	da 5 KG fino a < 10 KG	63,19 €
123	da 10 KG fino a < 15 KG	81,72 €
124	da 15 KG fino a < 20 KG	100,26 €
G.10) "Pacchi ordinari estero Zona 4BIS" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi Zona 4BIS		
125	fino a < 1 KG	25,77 €
126	da 1 KG fino a < 3 KG	33,02 €
127	da 3 KG fino a < 5 KG	50,34 €
128	da 5 KG fino a < 10 KG	69,65 €
129	da 10 KG fino a < 15 KG	88,97 €
130	da 15 KG fino a < 20 KG	108,28 €
G11) "Pacchi ordinari estero Zona 4TRIS" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi Zona 4TRIS		
131	fino a < 1 KG	24,57 €
132	da 1 KG fino a < 3 KG	30,17 €
133	da 3 KG fino a < 5 KG	39,05 €
134	da 5 KG fino a < 10 KG	53,15 €
135	da 10 KG fino a < 15 KG	67,63 €
136	da 15 KG fino a < 20 KG	83,75 €
G.12) "Pacchi ordinari estero Zona 4QUATER" o invii altrimenti denominati aventi caratteristiche analoghe Destinazione: paesi Zona 4QUATER		
137	fino a < 1 KG	24,57 €
138	da 1 KG fino a < 3 KG	30,17 €
139	da 3 KG fino a < 5 KG	38,23 €
140	da 5 KG fino a < 10 KG	56,38 €
141	da 10 KG fino a < 15 KG	72,46 €
142	da 15 KG fino a < 20 KG	90,17 €

copia informatica per consultazione

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI E DI NOTIFICAZIONE TRAMITE POSTA 3

ALLEGATO 6a

CAPITOLATO TECNICO – LOTTI 1 E 2

copia informatica per consultazione

SOMMARIO

PREMESSA **4**

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI **4**

2 OGGETTO DELL'APPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA **8**

2.1 Lotti d'appalto 9
2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio 9
2.3 Comunità di destinatari 10

3 LOTTO 1 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA **11**

3.1 Servizi richiesti a titolo del lotto 1 11
3.2 Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti 11

4 LOTTO 2 - SERVIZI DI NOTIFICAZIONE DIVERSI DA QUELLI RELATIVI AI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA **12**

4.1 Servizi richiesti a titolo del Lotto 2 12
4.2 Servizi accessori a titolo del lotto 2 13
4.2.1 Servizio di posta ibrida (flussi documentali dematerializzati) 13
4.2.2 Sistema ad accesso web 13
4.2.3 Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente 14

5 LOTTI 1 E 2 - ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AI SERVIZI RICHIESTI A TITOLO DI ENTRAMBI I LOTTI **15**

5.1 Servizio di notifica 15
5.1.1 Copertura territoriale minima 15
5.2 Servizi correlati alla notifica a mezzo posta di invii provenienti da flusso di stampa 16
5.2.1 Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa 16
5.2.2 Accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa 16
5.2.3 Distinte a corredo del conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa 17
5.2.4 Confezionamento del prodotto, allestimento degli invii provenienti da flusso di stampa e affrancatura 19
5.2.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica 19
5.2.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa 20
5.2.7 Conferimento al FSU delle notifiche provenienti da flusso di stampa indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore 21
5.3 Presa in carico, predisposizione e accettazione degli invii c.d. "autoprodotti" 21
5.3.1 Predisposizione delle notifiche c.d. "autoprodotte" 21
5.3.2 Raccolta mediante Pick-Up delle notifiche c.d. "autoprodotte" 22
5.3.3 Raccolta delle notifiche c.d. "autoprodotte" presso i punti di accettazione / "corner" dedicati del Fornitore 24
5.3.4 Accettazione degli invii c.d. "autoprodotti" 24
5.3.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica 25
5.3.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche c.d. autoprodotte 25
5.3.7 Conferimento al FSU delle notifiche c.d. "autoprodotte" indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore 26
5.4 Mancata consegna e servizio di giacenza 26
5.4.1 Mancata notifica in caso di temporanea assenza del destinatario 27

copia informatica per consultazione

5.4.2 Mancata notifica e restituzione dei plichi non notificati. ... 27
5.4.3 Ulteriori precisazioni inerenti ai punti di giacenza ... 28
5.5 Restituzione dell'avviso di ricevimento ... 28

6 LOTTI 1 E 2 - CORRISPETTIVI PER LA REMUNERAZIONE DEI SERVIZI ESEGUITI ... 29

6.1 Lotto 1 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi ... 29
6.2 Lotto 2 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi ... 30
6.3 Lotti 1 e 2 - Corrispettivi per la postalizzazione di plichi mediante ricorso al FSU ... 31

7 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO ... 31

7.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" ... 31
7.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti ... 33

8 LOTTI 1 E 2 - LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI ... 33

8.1 Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2 ... 34
8.2 Lotti 1 e 2: ulteriori penali applicabili ... 44

9 LOTTI 1 E 2 - RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO ... 46

9.1 Richiesta preliminare di fornitura ... 46
9.2 Atto di regolamentazione del servizio ... 47

10 LOTTI 1 E 2 - CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI ... 48

10.1 Carta dei servizi ... 48
10.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii ... 48

11 LOTTI 1 E 2 - CALL CENTER ... 49

12 LOTTI 1 E 2 - MISURE ORGANIZZATIVE ... 49

12.1 Referente di zona ... 49
12.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti ... 49
12.3 Strumenti informativi ... 50

13 LOTTI 1 E 2 - REPORTISTICA E DATI PER LA FATTURAZIONE ... 50

13.1 Reportistica e dati per la fatturazione per le Amministrazioni Contraenti ... 50
13.2 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER ... 51

copia informatica per consultazione

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico descrive le condizioni minime che i Fornitori (Operatori Postali) dovranno rispettare per l'esecuzione del servizio di notificazione di atti giudiziari e comunicazioni connesse (Legge 20 novembre 1982, N. 890) e di violazioni del Codice della Strada (art. 201 del D.lgs. 30 aprile, 1992 n. 285 e s.m.i.) a mezzo del servizio postale, per le Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura.

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono fornite le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nel corpo del presente Capitolato tecnico.

- "**Accettazione**": attività con la quale l'Operatore Postale in possesso di Licenza Individuale Speciale, *se non lo ha già fatto all'atto della presa in carico*, verifica che la Corrispondenza conferitagli presso un punto di Accettazione nella propria disponibilità (anche tramite un soggetto terzo, ad es., un Consolidatore) o oggetto di Pick-Up sia allestita e confezionata secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione;
- "**Affrancatura**": si intende la modalità di pagamento del corrispettivo per il recapito di un invio postale tramite, ad es., apposizione di francobolli, impronta di macchine affrancatrici o apposizione di un codice identificativo dello specifico rapporto contrattuale;
- "**AM**": Area Metropolitana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Amministrazione/i Contraente/i**": le Pubbliche Amministrazioni presenti sul territorio regionale in favore delle quali il Fornitore si impegna a prestare i servizi richiesti;
- "**Area di destinazione della corrispondenza/ Area di recapito**": Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- **"AR":** si intende l'avviso di ricevimento, costituito dal Mod. 23L relativo all'Atto Giudiziario. Tali avvisi possono essere restituiti al mittente in forma cartacea e/o in forma digitale;
- **"AR/CAD"**: si intende l'avviso di ricevimento relativo alla Comunicazione di Avvenuto Deposito;
- **"Atto di Regolamentazione del Servizio":** l'atto di cui al successivo art. 9.2, che recepisce la Richiesta di preliminare di fornitura inviata dall'Amministrazione Contraente, previa verifica

copia informatica per consultazione

di tutti i suoi contenuti da parte del Fornitore che la sottoscrive, una volta ricevuto e accettato l'Ordinativo di Fornitura (OdF);

- "**CAD"**: si intende la Comunicazione di Avvenuto Deposito, ovvero la comunicazione in busta chiusa a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento emessa ai sensi dell'art. 8 della legge 890/1982 e s.m.i., inviata dall'operatore postale al destinatario in caso di temporanea assenza del destinatario medesimo o di mancanza/inidoneità/assenza delle persone abilitate a ricevere l'Atto Giudiziario oppure in caso di rifiuto da parte delle stesse a ricevere l'Atto notificato. Tramite la CAD l'operatore postale, dovendo procedere al deposito dell'atto presso l'ufficio postale o "corner dedicato" per la giacenza prevista, dà contestuale notizia al destinatario dell'avvenuto deposito presso l'ufficio in cui può essere effettuato il ritiro;
- "**CAN**": si intende la Comunicazione di Avvenuta Notifica, ed è una raccomandata emessa ai sensi dell'art. 7 della legge 890/1982 e s.m.i. che l'operatore postale invia al destinatario dell'Atto da notificare, nel caso in cui l'Atto Giudiziario non venga consegnato personalmente al destinatario ma a persona legittimata a ricevere l'atto. Tramite la CAN l'operatore postale dà notizia al destinatario medesimo dell'avvenuta notificazione dell'atto;
- "**CAP**": si intende il codice di avviamento postale in uso per il recapito;
- **Carta:** la carta utilizzata per la materializzazione degli invii che dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.
- **"Consolidatore":** si intende, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera b), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) il "*soggetto titolare di autorizzazione generale che realizza prodotti postali, pre - lavora la corrispondenza per l'invio multiplo e la consegna ai punti di accettazione di un operatore postale ai fini del recapito*";
- **"Corner dedicato":** si intende il locale nella disponibilità del Fornitore di cui all'art. 10 e all'allegato 3 del Regolamento, approvato con Delibera n. 78/2023/Cons. di AGCom e s.m.i.;
- "**Corrispondenza**": si intendono i plichi da recapitare al Destinatario presso la sede di destinazione;
- "**CP**": si intende l'area dei Capoluoghi di Provincia per il recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Destinatario**": si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) cui è destinato un invio postale, indicato dal mittente con un indirizzo, che può essere scritto sulla busta di

copia informatica per consultazione

spedizione o nell'intestazione di una lettera;

- "**Delivery**": consegna all'Amministrazione Contraente delle comunicazioni di avvenuta notifica, degli avvisi cartacei di ricevimento e dei plichi non consegnati;
- "**EU**": si intende l'Area Extra Urbana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Fornitore**": ciascuno dei soggetti aggiudicatari dei Lotti 1 e 2, con i quali verranno stipulate le Convenzioni per l'esecuzione dei servizi descritti al presente Capitolato tecnico;
- "**FSU**": si intende il **Fornitore del Servizio Universale**, vale a dire, il soggetto individuato con disposizione di legge (art. 23 del D.Lgs. 261/99 e s.m.i.), ossia Poste Italiane S.p.A.;
- "**Intercent-ER**": si intende l'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della regione Emilia-Romagna;
- "**Invii autoprodotti"**: si intendono gli invii postali diversi dagli invii provenienti da flusso di stampa (cfr. definizione di seguito riportata); le regole di confezionamento dei plichi appartenenti a questa tipologia (formato delle buste, posizionamento dell'indirizzo, ecc.) sono comunicate dall'Operatore Postale aggiudicatario alle singole Amministrazioni contraenti in fase di accettazione del preliminare di fornitura;
- "**Invii provenienti da flusso di stampa**": si intendono invii postali caratterizzati da elevata standardizzazione in termini di caratteristiche del materiale carta, struttura e posizionamento dell'indirizzo, del codice a barre, del contenuto dell'invio, confezionamento dei plichi e allestimento dei lotti di invio, ecc., che vengono generati da parte del Mittente (Amministrazione Contraente), o da parte di soggetto terzo (ad es., un Consolidatore) incaricato dal Mittente dell'esecuzione di servizi a monte del recapito (stampa, imbustamento, confezionamento, conferimento all'Operatore Postale incaricato del recapito a mezzo posta, ecc.). Gli invii da flusso confezionati dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo sono consegnati al Fornitore in forma di plichi cartacei, confezionati ed allestiti in modo da garantirne la rapida immissione nella rete di smistamento e recapito e sono corredati da distinte cartacee o elettroniche;
- "**Invii postali**": si intendono gli invii di corrispondenza nella loro forma definitiva;
- **"Lista di copertura diretta":** elenco di tutti i CAP (AM, CP, EU) coperti direttamente dai Fornitori aggiudicatari di ciascuno dei singoli Lotti 1 o 2. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla Lista di copertura diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, potranno essere riconosciuti anche per invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali il Fornitore si renda disponibile ad eseguire il recapito, fornendo l'elenco degli ulteriori CAP coperti;

copia informatica per consultazione

- "**Mittente**": la persona fisica o giuridica che è all'origine degli invii postali;
- "**Operatore**": si intende qualsiasi persona operante in nome e per conto dei Fornitori aggiudicatari, vale a dire, un'unità di personale preposta all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico;
- "**Operatore Postale**": ai sensi del presente Capitolato, soggetto titolare di licenza individuale speciale (o equivalente) e di autorizzazione generale (o equivalente) che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di notifica a mezzo posta di atti giudiziari e di verbali conseguenti a violazioni al Codice della strada. Nell'ambito del presente Capitolato il termine identifica i Fornitori aggiudicatari dei Lotti 1 e 2;
- "**Ordinativo di Fornitura/ OdF (i.e. contratto**)": il documento, disponibile sul sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni Contraenti comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- "**Pick-Up**": servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso la sede dell'Amministrazione Contraente, individuata ai fini del conferimento dal relativo indirizzo. Alcune Amministrazioni Contraenti dispongono di più sedi presso le quali occorre che venga eseguito il Pick-Up;
- "**Plico**": insieme di carte ripiegate o non, riposte in una busta;
- "**Plichi mancato recapito":** si intendono gli invii che vengono restituiti al mittente in quanto non è stato possibile effettuarne la notifica/recapito per una delle seguenti motivazioni: destinatario sconosciuto, trasferito (nel caso di destinatario trasferito in altro Comune), irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente;
- "**Posta ibrida tradizionale**" (da elettronica a fisica o *hybrid mail):* si intende un servizio che permette al Mittente (Amministrazione Contraente) di mandare un messaggio elettronico all'Operatore Postale, il quale lo recapita fisicamente (in forma di lettera) al Destinatario;
- "**Posta registrata**": corrispondenza accettata e sottoscritta dal destinatario;
- "**Punto Ordinante**": gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti autorizzati a impegnare la spesa e quindi abilitati a effettuare gli Ordinativi di Fornitura;
- "**Raccolta**": l'operazione di raccolta degli invii postali da parte di un Fornitore di servizi postali;
- "**Referente dell'Amministrazione**": la persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con i Fornitori aggiudicatari dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico. Al Referente dell'Amministrazione è demandato il compito di verifica

copia informatica per consultazione

dell'esecuzione del contratto nelle sue diverse fasi di monitoraggio e di controllo della corretta e puntuale esecuzione degli stati di avanzamento e fatturazione dei servizi commissionati;

- "**Referente di zona**": per la definizione si rinvia al successivo art. 12.1;
- "**Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti**": per la definizione si rinvia al successivo art. 12.2;
- "**Responsabile Tecnico dell'Amministrazione**": si intende la figura tecnica individuata dall'Amministrazione Contraente per presidiare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi oggetto del contratto, sotto il profilo tecnico-operativo;
- "**Servizio Universale**": ai sensi dell'art. 3, D.lgs. 261/1999 lettera a) comprende la raccolta, il trasporto, lo smistamento, la distribuzione e il recapito di invii postali fino a 2 kg. Nell'ambito del presente Capitolato tecnico, tale servizio dovrà essere utilizzato dalle Amministrazioni Contraenti per la spedizione di invii destinati ad aree di recapito (CAP) eventualmente non coperti dai Fornitori (aggiudicatari dei Lotti 1 e 2). Il Servizio Universale garantisce a tutti i cittadini la possibilità di fruire di un servizio di pubblica utilità, indipendentemente dalla collocazione geografica. In Italia il servizio universale postale è affidato a Poste Italiane fino al 2026.

2 OGGETTO DELL'APPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

Oggetto dell'appalto è l'affidamento di servizi di notifica a mezzo del servizio postale di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) e di atti di cui alla L. 890/82. Il servizio postale oggetto dell'affidamento copre le attività di raccolta, trasporto, smistamento, distribuzione e recapito della corrispondenza, per le Amministrazioni di cui all'art. 19 comma 5 della Legge Regionale n. 11 del 24 maggio 2004.

I lotti prestazionali oggetto della presente iniziativa sono stati individuati in seguito all'analisi dei fabbisogni elaborata dall'Agenzia, utilizzando i dati di esecuzione dei contratti discendenti da precedenti iniziative. Inoltre, nel caso dei Lotti 1 e 2 relativi al servizio di notifica tramite posta, si è tenuto presente l'effetto del progressivo utilizzo - da parte delle potenziali Amministrazioni Contraenti - della Piattaforma Notifiche Digitali (PND) di cui all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 s.m.i.) vale a dire, la piattaforma "SEND" per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione.

Con riferimento agli invii di corrispondenza, si precisa che i Fornitori (Operatori postali aggiudicatari)

copia informatica per consultazione

saranno gli unici responsabili nei confronti delle Amministrazioni Contraenti della corrispondenza conferitagli e da questi accettata, pertanto dovranno prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i plichi e i diversi documenti a questi connessi nel corso dell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al mittente delle comunicazioni di ritorno.

2.1 Lotti d'appalto

L'appalto è diviso nei seguenti lotti:

- **Lotto 1**: Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 2** Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 3**: Servizi di recapito.

Tutti e tre i lotti hanno carattere funzionale.

Il presente documento descrive i servizi richiesti a titolo del Lotto 1 "Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa" **e del Lotto 2** "Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa".

Per le specifiche relative al Lotto 3 si rinvia all'Allegato 6_b "Capitolato Tecnico Lotto 3" al Disciplinare di gara.

2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio

L'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) affida al Fornitore il servizio di notifica tramite servizio postale, mediante la stipula di una **Convenzione quadro** ai sensi dell'art. 21 della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004 n. 11, che avrà una durata di 24 mesi (ventiquattro mesi) decorrenti dalla data della sua stipulazione. La Convenzione quadro potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 mesi, su comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine, non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile, previsto per ogni singolo lotto. Entro tale periodo, le Amministrazioni Contraenti aderendo alla Convenzione emetteranno i propri **Ordinativi**

copia informatica per consultazione

di Fornitura, ossia stipuleranno i propri contratti, la cui durata sarà di 36 mesi (trentasei mesi), a decorrere dalla data di emissione dell'OdF.

Le Aziende Sanitarie, la Regione Emilia-Romagna e gli Enti ad essa afferenti, di cui alla L. n. 11/2004 e s.m., sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1, commi da 209 a 214, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/), emettono gli ordini/richieste di consegna esclusivamente in forma elettronica.

La **fase di esecuzione del servizio** avrà parimenti durata pari a 36 mesi, a partire dalla data fissata nell'Atto di regolamentazione del servizio (cfr. successivo art. 9.2 del presente Capitolato tecnico); tale Atto di regolamentazione recepisce la "Richiesta preliminare di fornitura" (cfr. successivo art. 9.1 del presente Capitolato tecnico) inoltrato dall'Amministrazione Contraente con l'Ordinativo di Fornitura. Il differimento della data di inizio esecuzione del servizio rispetto alla data fissata nell'Ordinativo di Fornitura nel caso dei Lotti 1 e 2, tiene conto di due vincoli:

a) l'impossibilità per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore di formalizzare il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER;
b) la necessità da parte del Fornitore di profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione delle notifiche, successivamente al ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura e preliminarmente all'esecuzione del servizio di notificazione tramite posta, per garantire che i plichi spediti dall'Amministrazione Contraente vengano tracciati e gli esiti della consegna rendicontati (tramite i sistemi informativi del Fornitore) in capo ad essa. **Per adempiere alla profilazione preliminare, i Fornitori aggiudicatari dei Lotti 1 e 2 hanno a disposizione fino ad un massimo di 60 (sessanta) giorni**, come precisato al successivo art. 7 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*"
c) dell'impossibilità, per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore, di formalizzare altrimenti il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER.

2.3 Comunità di destinatari

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico sono i servizi tradizionalmente utilizzati dalle Amministrazioni Pubbliche della regione per la notificazione di violazioni al Codice della Strada a

copia informatica per consultazione

mezzo del servizio postale e degli atti in materia civile, amministrativa e penale indirizzati a destinatari ubicati nel territorio nazionale.

Per quanto riguarda l'ubicazione dei destinatari delle sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada da notificare mediante servizio postale, dai dati rilevati nel corso dell'esecuzione della precedente iniziativa "Servizi di notificazione tramite posta" risulta che nel caso di entrambi i Lotti 1 e 2 circa il 73% dei plichi è stato indirizzato a destinatari ubicati nel territorio della regione Emilia-Romagna mentre il restante 27% è stato notificato a destinatari ubicati al di fuori del territorio della regione Emilia- Romagna, non vi sono particolari concentrazioni di notifiche sulle diverse aree di recapito ubicate al di fuori della regione Emilia- Romagna

3 LOTTO 1 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA

3.1 Servizi richiesti a titolo del lotto 1

Il Lotto 1 ha per oggetto il servizio di notificazione di verbali per violazioni del Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa, a mezzo del servizio postale. Gli invii postali da notificare saranno caratterizzati da elevata standardizzazione in termini di caratteristiche del materiale carta, struttura e posizionamento dell'indirizzo, del codice a barre, del contenuto dell'invio, del confezionamento dei plichi e allestimento dei lotti di invio, ecc., secondo le specifiche previste dalla normativa vigente oltre a quelle ulteriori che potranno essere definite dal Fornitore al fine di garantire l'immissione nella propria rete di distribuzione e la notifica di grandi volumi di invii, utilizzando sistemi ad elevata automazione. Gli invii che si chiede di notificare a titolo del presente Lotto saranno in via prevalente generati da parte di soggetto terzo (ad es., un Consolidatore) incaricato dal Mittente dell'esecuzione di servizi a monte del recapito (data entry, stampa unione, ecc.). Gli invii saranno consegnati al Fornitore in forma di plichi cartacei, presso la sede di conferimento e di accettazione indicata dal Fornitore medesimo.

3.2 Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti

L'Amministrazione Contraente che emetterà l'Ordinativo di Fornitura a titolo del presente lotto potrà richiedere al Fornitore di eseguire – in via residuale - anche la notificazione di verbali per sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada autoprodotti (ad es., dal Comando di Polizia Municipale o altro soggetto terzo da questi incaricato). Fatta salva la disponibilità del Fornitore ad accettare quantitativi superiori, i verbali per sanzioni amministrative al Codice della Strada

copia informatica per consultazione

"autoprodotti" che le Amministrazioni Contraenti potranno richiedere di notificare in fase di esecuzione del contratto non dovranno superare il 10% del volume di plichi che complessivamente l'Amministrazione Contraente prevede di spedire nel corso della durata di esecuzione del servizio (36 mesi), fatta salva la disponibilità del Fornitore ad accettare quantitativi superiori.

4 LOTTO 2 - SERVIZI DI NOTIFICAZIONE DIVERSI DA QUELLI RELATIVI AI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA

4.1 Servizi richiesti a titolo del Lotto 2

Il Lotto 2 ha per oggetto i servizi di notificazione di atti in materia civile, amministrativa e tributaria (ex L. 890/1982 e s.m.i.) a mezzo del servizio postale - sia provenienti da flusso di stampa, che autoprodotti – connessi, alle tipologie di procedimenti di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Notifiche conferite di norma dai Comuni connesse, di norma, ai procedimenti di seguito elencati:

1) notifiche dei verbali per violazioni del Codice della Strada conferite esclusivamente in forma di plichi autoprodotti, vale a dire che l'adesione alla Convenzione che verrà stipulata con il Fornitore aggiudicatario del lotto 2 è riservata ai Comuni i cui plichi non vengono confezionati al termine di un processo di standardizzazione, ossia, plichi che non derivano da flusso di stampa prodotto da un Consolidatore o simili;
2) ingiunzioni da ordinanze (ad es., per violazioni di regolamenti, conferimento rifiuti non conforme alle disposizioni vigenti, ecc.);
3) intimazioni ad adempiere;
4) pignoramenti presso terzi;
5) accertamenti esecutivi (TARI/IMU/TASI, altre entrate extra-tributarie, accertamenti esecutivi per tardivo o omesso pagamento, ecc.);
6) ulteriori atti di norma autoprodotti o anche provenienti da flusso di stampa (con esclusione delle notifiche di verbali per violazioni del Codice della Strada provenienti da flusso di stampa oggetto del Lotto 1);

Notifiche per sanzioni amministrative conferite dalle Aziende Unità Sanitarie Locali, ad es.:

7) ex art. 23 "*Obbligo di disdetta delle prenotazioni di prestazioni specialistiche ambulatoriali*" della L.R. Legge regionale 3 marzo 2016, n. 2;

copia informatica per consultazione

8) ex D.L. 7 giugno 2017, n. 73, (Convertito con modificazioni con L. 31 luglio 2017, n. 119) "*Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci*";
9) verbali di contestazione di violazioni amministrative inerenti alla sicurezza sul lavoro inviati dai Dipartimenti di Sanità Pubblica delle Aziende Unità Sanitarie Locali;
10) verbali di contestazione di illeciti amministrativi a seguito di attività ispettiva inviati dalle Direzioni Farmaceutiche delle Aziende Unità Sanitarie Locali;

Notifiche conferite da parte di Aziende di trasporto pubblico locale:

11) per sanzioni amministrative e raccomandate giudiziarie ai trasgressori delle "Regole del viaggio» (di norma, conferiti in forma di invii cartacei provenienti da flusso di stampa).

4.2 Servizi accessori a titolo del lotto 2

4.2.1 Servizio di posta ibrida (flussi documentali dematerializzati)

I servizi di posta ibrida nella forma tradizionale, vale a dire, plichi spediti dall'Amministrazione Contraente in forma elettronica e da recapitare al destinatario in forma cartacea, dovranno essere eseguiti dall'Operatore Postale ai prezzi di lavorazione (stampa e imbustamento) offerti in sede di gara. Tali prezzi saranno i medesimi sia nel caso in cui il servizio venga reso tramite il Sistema ad accesso web di cui al successivo art. 4.2.2, sia nel caso in cui venga reso tramite interoperabilità fra sistemi di cui al successivo art. 4.2.3.
Qualora l'Amministrazione Contraente utilizzi il servizio di posta ibrida, dovrà individuare un "Referente Tecnico dell'Amministrazione" (cfr. art. 1 "Definizioni e acronimi") cui il Fornitore possa rivolgersi per fornire le istruzioni per l'utilizzo del sistema.
La carta utilizzata per la materializzazione degli invii dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.

4.2.2 Sistema ad accesso web

Un sistema che tramite accesso via web (senza l'utilizzo di collegamento VPN o simili) consenta agli utenti autorizzati di inoltrare all'Operatore Postale gli invii in formato elettronico garantendo, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

a. definizione del *workflow* di gestione delle stampe, anche con funzioni di autorizzazione;
b. tracciatura delle fasi del processo di elaborazione, stampa e spedizione;

copia informatica per consultazione

c. generazione di reportistica ad uso delle Amministrazioni Contraenti, relativa agli invii trasmessi per la lavorazione.

Il sistema informatico messo a disposizione dall'Operatore Postale dovrà consentire all'Amministrazione Contraente di verificare le informazioni relative alla presa in carico dei lotti di lavorazione da parte dell'Operatore Postale fino alla spedizione.

A titolo esemplificativo, il procedimento di creazione e trasmissione degli invii da spedire dovrà consentire all'utente dell'Amministrazione Contraente di comporre un documento tipo, in base a un proprio progetto grafico, in formato: .doc, .docx, .pdf, ecc. di dimensione almeno fino a 3 MB in modalità offline - con strumenti privati - oppure online con strumenti messi a disposizione dal sito web medesimo.

A titolo esemplificativo, la piattaforma con accesso *web-based* messa a disposizione dall'Operatore Postale dovrà prevedere:

a) la visualizzazione degli invii inseriti per la spedizione;
b) la creazione di .pdf per l'archiviazione e consultazione tramite chiavi di ricerca;
c) la possibilità di stampa degli invii in formato stesso pdf;
d) la possibilità di creazione, modifica e cancellazione utenti.

4.2.3 Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia dotata di uno specifico sistema informatico per la creazione e il trattamento della posta in uscita in forma digitale - eventualmente collegato al sistema di protocollo - in grado di operare in modalità automatizzata con il sistema utilizzato dal Fornitore per la gestione della posta ibrida, le parti potranno valutare se adottare tutti gli interventi tecnicamente necessari per consentire la gestione automatizzata della posta ibrida tramite interoperabilità fra i due sistemi.

Spetta alle singole Amministrazioni Contraenti valutare la convenienza di sostenere o meno gli eventuali costi per l'integrazione tecnologica fra i due sistemi (cooperazione applicativa), diversi in relazione al sistema di gestione documentale in uso e all'impegno richiesto al proprio partner tecnologico per l'esecuzione della manutenzione evolutiva, quando necessaria.

La verifica di fattibilità dell'intervento volto a garantire l'interoperabilità fra sistemi e la sua messa a punto, potrà essere richiesta al Fornitore mediante la Richiesta preliminare di fornitura di cui al successivo art. 9.1 "Richiesta preliminare di fornitura" o anche successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura stesso.

copia informatica per consultazione

5 LOTTI 1 E 2 - ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AI SERVIZI RICHIESTI A TITOLO DI ENTRAMBI I LOTTI

5.1 Servizio di notifica

5.1.1 Copertura territoriale minima

Nel caso di **entrambi i Lotti 1 e 2** il Fornitore in fase di esecuzione del servizio dovrà garantire tramite la propria organizzazione una copertura di almeno il 70% del territorio della regione Emilia-Romagna calcolato utilizzando l'apposito file allegato al Disciplinare di gara, "Allegato_4_Elenco CAP coperti_Lotti_1_2_3" con pesatura dei CAP parametrizzata sulla distribuzione della popolazione residente nel territorio regionale.

Inoltre, **nel caso del Lotto 1**, il Fornitore dovrà garantire anche la copertura degli ulteriori CAP offerti in sede di presentazione dell'offerta economica (Allegato_7_1_Offerta_Economica_Lotto_1, foglio di lavoro "Lotto_1_Elenco_CAP". Tale lista consiste in un totale di 72 CAP extra regione Emilia-Romagna (cfr. precedente art. 2.3 "Comunità di destinatari").

Nel caso di entrambi i Lotti 1 e 2, il Fornitore pertanto, si obbliga a notificare i plichi consegnatigli dalle Amministrazioni contraenti nelle aree geografiche (CAP) appartenenti all'elenco presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, eventualmente aggiornato in fase di esecuzione degli Ordinativi di Fornitura. Durante l'esecuzione contrattuale il Fornitore può aggiornare tale elenco con ulteriori CAP, purché la percentuale di copertura risultante – nell'ambito del lotto di aggiudicazione - non risulti inferiore alla percentuale di copertura dichiarata ed offerta in sede di gara, pena la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti.

Il suddetto elenco, eventualmente aggiornato, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che il Fornitore si impegna a servire direttamente per tutta la durata degli Ordinativi di Fornitura nell'ambito del lotto di aggiudicazione.

Il Fornitore si obbliga a comunicare all'Agenzia Intercent-ER e alle Amministrazioni Contraenti tutte le eventuali variazioni della lista di copertura diretta del relativo lotto, mediante trasmissione di un documento in formato elettronico facilmente importabile (es. xls, csv, txt), con indicazione delle aree di recapito (AM, CP, EU) nel quale si distinguano i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

L'aggiornamento della lista di copertura diretta può riguardare anche la copertura di CAP aggiuntivi serviti dal Fornitore sia nel territorio regionale che nel complesso del territorio nazionale.

copia informatica per consultazione

5.2 Servizi correlati alla notifica a mezzo posta di invii provenienti da flusso di stampa

5.2.1 Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa

Per il conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa conferiti di norma da soggetto terzo incaricato da parte dell'Amministrazione Contraente di lavorazioni a monte del recapito, il Fornitore metterà a disposizione almeno una sede sul territorio regionale dell'Emilia-Romagna entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla stipula della Convenzione, ubicata in prossimità delle vie di maggiore comunicazione e accessibile da parte di mezzi furgonati e camion. Le sedi dovranno essere attrezzate in modo da consentire l'operazione di scarico da parte dell'Amministrazione Contraente o da parte del soggetto terzo da questi incaricato "a piano strada". Le sedi di conferimento dovranno essere accessibili almeno dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) e garantire l'apertura nei giorni e negli orari eventualmente da concordare tramite prenotazione / appuntamento per il conferimento.

5.2.2 Accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa

La fase di accettazione potrà essere preceduta dall'invio di una **distinta di prenotazione** da inviare anticipatamente al conferimento degli invii presso la sede del Fornitore. Le distinte elaborate ai fini dell'accettazione di norma dovranno riguardare un singolo prodotto, conferito dalla singola Amministrazione Contraente. In caso di distinte elaborate da parte di soggetti terzi (società di servizio) in possesso di contratti plurimi, questi dovranno elaborare singole distinte di prenotazione per ciascuna singola Amministrazione Contraente a titolo della quale eseguono il conferimento. Al termine del processo di accettazione il Fornitore potrà comunicarne l'esito in formato digitale, tramite invio di un file (ad es., in formato .CSV o mediante portale web). I file e/o le informazioni accessibili mediante web dovranno contenere i dati riferiti ai soli invii conferiti da parte della singola Amministrazione Contraente, anche se conferiti per il tramite di soggetto terzo da questa incaricato della stampa e del conferimento degli invii (cfr. successivo art. 5.2.6 "Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa").

Al fine di verificare la conformità dei plichi e del loro allestimento, in fase di accettazione il Fornitore potrà operare controlli - anche a campione - sul complesso degli invii di volta in volta conferitigli.

I controlli preliminari all'accettazione potranno riguardare i seguenti aspetti relativi all'accesso, alle pre-lavorazioni e all'allestimento:

- verifiche di conformità delle caratteristiche di prodotto in termini di rispetto dei formati: dimensione, confezionamento, materiale, colore delle buste e degli avvisi (mod. 23L), ecc.;
- verifica di conformità del layout: posizionamento indirizzi, aree affrancatura, codice a barre, requisiti indirizzo (struttura), ecc.;

copia informatica per consultazione

- verifica delle dimensioni delle buste e delle caratteristiche dei plichi consegnati;
- verifica dei quantitativi consegnati rispetto a quanto dichiarato in distinta (ad es., distinta analitica);
- verifiche di tipo amministrativo;
- verifiche di corretto allestimento dei plichi da recapitare;
- verifiche di conformità delle spedizioni alle norme e requisiti in vigore.

Dopo avere preso in carico gli invii, il Fornitore provvede a verificare che la corrispondenza oggetto del conferimento sia esattamente rispondente con quanto riportato nella/e distinta/e sottoscritta/e dal soggetto conferente (Amministrazione Contraente o soggetto terzo da questa incaricato).
Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalarle al soggetto conferente, evidenziando la corrispondenza non lavorabile.
Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 5.2.5 "Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica", il Fornitore invia al soggetto conferente - e all'Amministrazioni Contraente, se richiesto e se diversa dal soggetto conferente - copia della/e distinta/e di accettazione da cui risultino le eventuali anomalie/non conformità riscontrate entro il termine di quattro giorni lavorativi. Entro lo stesso termine di quattro giorni lavorativi il Fornitore deve segnalare all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento, eventuali anomalie riscontrate nell'allestimento e/o confezionamento dei plichi conferiti (cfr. successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2"). I documenti che saranno rilasciati dal Fornitore dovranno consentire in modo incontrovertibile la verifica del rispetto dei tempi di immissione nella rete di distribuzione e recapito e pertanto dovranno contenere tutti gli elementi informativi necessari a consentire tali verifiche da parte dell'Amministrazione Contraente, anche quando non coincida con il soggetto conferente. L'esito di questa fase dovrà essere comunicato in formato elettronico ad es., tramite portale web messo a disposizione dal Fornitore o tramite file di tracciatura e rendicontazione accessibili su cartelle tramite protocollo SFTP/ FTPS, secondo quanto offerto dal Fornitore in sede di gara.

5.2.3 Distinte a corredo del conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa

Al fine di garantire la corretta e puntuale accettazione del prodotto sul sistema contabile e logistico del Fornitore e la successiva tracciatura e rendicontazione degli invii spediti, il Fornitore comunicherà all'Amministrazione Contraente il dettaglio dei documenti, il loro contenuto/tracciato e la modalità di consegna. A titolo esemplificativo - e salvo non venga disposto diversamente dal Fornitore - oltre alla distinta di prenotazione di cui al precedente articolo, gli invii oggetto di

copia informatica per consultazione

conferimento potranno essere corredati da una o più distinte di spedizione compilate da parte dell'Amministrazione Contraente o da parte del soggetto terzo da questa incaricato del conferimento. A titolo esemplificativo, le distinte potranno essere del tipo di seguito descritto:

- Distinta analitica di prenotazione, da produrre in formato elettronico;
- Distinta riepilogativa di spedizione.

Le informazioni contenute nelle distinte potranno essere di tipo sia numerico che alfanumerico e della tipologia di seguito riportata e da restituire all'Amministrazione Contraente nella forma di seguito descritta o altra similare modalità offerta dal Fornitore in sede di gara:

- **Distinta analitica di prenotazione**, **in formato elettronico**: ID prenotazione, centro di accettazione, data di spedizione, cliente, n° plichi spediti, n° di spedizione, destinatario, indirizzo destinatario, causale (ad es., atto giudiziario), *barcode* utilizzati per la spedizione sia dell'invio che della cartolina AR, codice AR, porto di peso, data presunta di consegna al destinatario, ecc.. Questa distinta potrà essere in formato .CSV da inviare tramite canale SFTP oppure FTPS, previa compilazione di un file con tracciato predefinito da parte del Fornitore. Il file potrà avere denominazione univoca e coerente con gli standard eventualmente definiti dal Fornitore. Se reso disponibile dal Fornitore, le informazioni sopra elencate potranno essere caricate su di un portale web. Le modalità di invio delle informazioni prescelte dal Fornitore non potranno includere l'utilizzo di collegamento VPN o simili. Se richiesto dal Fornitore, la distinta analitica di prenotazione dovrà essere consegnata anche in forma cartacea unitamente agli invii conferiti per la notifica/recapito;
- **Distinta riepilogativa di spedizione**: contenente tutte le informazioni relative alla spedizione, ad es., quantità invii conferiti, peso, ecc..

Le distinte e le informazioni sopra descritte costituiscono un elenco esemplificativo e non esaustivo dei documenti e delle informazioni da porre a corredo degli invii conferiti di volta in volta al Fornitore, in quanto il numero esatto delle distinte e il loro tracciato record, i tempi di ottenimento di eventuali identificativi di registrazione su piattaforma web eventualmente messa a disposizione dal Fornitore in sede di offerta, ecc. saranno comunicati dal Fornitore medesimo all'Amministrazione Contraente, preliminarmente alla stesura del preliminare di fornitura e dell'Atto di regolamentazione di cui ai successivi artt. 9.1 "Richiesta preliminare di fornitura" e 9.2 "Atto di regolamentazione del servizio".

copia informatica per consultazione

5.2.4 Confezionamento del prodotto, allestimento degli invii provenienti da flusso di stampa e affrancatura

Le specifiche tecniche cui devono essere uniformate le buste, i moduli e gli avvisi di ricevimento (Modello 23L) da adottare per la notificazione di violazioni al Codice della strada a mezzo posta sono definite in specifiche norme: L.890/1982 ss.mm.ii. e dalle Delibere attuative dell'Autorità di regolamentazione (Delibera 77/18/CONS, Delibera 285/18/CONS, Delibera 155/19/CONS).
Preliminarmente all'inizio dell'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione Contraente tutte le specifiche tecniche utili alla stampa in proprio del plico (Busta e modello 23L) e le informazioni per procedere all'eventuale omologazione del prodotto, vale a dire, il processo di verifica della conformità dei prodotti stampati per garantire la corretta immissione nella rete di distribuzione e di recapito.
Le specifiche del Fornitore potranno riguardare anche specifiche modalità di confezionamento e di allestimento degli invii, ad es., in scatole in cui gli invii siano da aggregare secondo criteri predefiniti (ad es., per porto di peso, per CAP, ecc.).
L'affrancatura dei plichi da recapitare dovrà essere del tipo Senza Materiale Affrancatura, fatto salvo che le parti non concordino diversamente preliminarmente all'inizio dell'esecuzione del servizio.

Nel caso di mancato rispetto da parte dell'Amministrazione Contraente o del soggetto terzo conferente gli invii delle specifiche di cui all'art. 2 della Legge 890/1982 e s.m.i., il Fornitore può richiedere una nuova compilazione dell'avviso o il ri-confezionamento del plico/dei plichi. Nel caso in cui il soggetto conferente (Amministrazione Contraente o soggetto terzo da questa incaricato) non provveda a regolarizzare i plichi, il Fornitore, in applicazione di quanto disposto dall'art. 3 della medesima Legge 890/1982 e s.m.i., potrà rifiutare l'esecuzione del servizio.

5.2.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica

Le modalità di gestione del c.d. "Regime dei picchi", vale a dire, i livelli quantitativi massimi accettati di notifiche provenienti da flusso di stampa da recapitare nell'arco di una settimana lavorativa, per singolo cliente (sia per invii conferiti direttamente che per il tramite di soggetti terzi), in relazione alle diverse destinazioni di recapito (AM, CP, EU) sono quelle definite dal Fornitore nella propria Carta dei servizi (cfr. il successivo art. 10.1 "Carta dei servizi"), nella quale devono essere precisate le modalità di ri-pianificazione della consegna e i tempi di consegna garantiti, in caso di conferimento di quantitivatvi superiori a quelli accettati nell'arco di una settimana lavorativa, come definiti nella già citata Carta dei servizi del Fornitore.

copia informatica per consultazione

I plichi accettati in "Regime dei picchi produttivi" dovranno essere comunque consegnati entro 30 giorni lavorativi (cfr. successivo art. 8 "Lotti 1 e 2 - Livelli minimo di servizio e penali", artt. 8.1 e 8.2).

5.2.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa

Il Fornitore dovrà garantire la tracciatura e la restituzione degli esiti delle notifiche e delle comunicazioni ad esse connesse, compresi i plichi che non è stato possibile recapitare e i plichi in compiuta giacenza, nei modi riportati all'offerta tecnica presentata in sede di gara.
Il servizio di rendicontazione degli esiti dovrà essere svolto preferibilmente in modalità elettronica tramite sistema gestionale accessibile via web cui accedere tramite login o password o analoga modalità offerta dal Fornitore in sede di offerta che consenta la verifica degli esiti del recapito.
La tracciatura dovrà riguardare i seguenti oggetti:

- cartoline AR;
- cartoline AR/CAD;
- CAD non ritirate;
- plichi mancata notifica;
- plichi compiuta giacenza.

Qualora offerto in sede di gara, il Fornitore provvederà al rendiconto elettronico dell'esito di notifica che dovrà contenere a titolo esemplificativo le seguenti informazioni, nonché alla loro eventuale storicizzazione:

- data spedizione;
- numero associato all'invio;
- data del recapito/notifica;
- data acquisizione comunicazioni non recapitate e causale di mancata notifica.

Le eventuali operazioni poste a carico dell'Amministrazione Contraente (o del soggetto terzo incaricato delle lavorazioni a monte del recapito delle notifiche), per garantire lo svolgimento di questa fase dell'esecuzione del servizio da parte del Fornitore, sono comunicate da quest'ultimo all'Amministrazione Contraente stessa, in quanto connesse alla specificità dei diversi processi produttivi adottati.

copia informatica per consultazione

5.2.7 Conferimento al FSU delle notifiche provenienti da flusso di stampa indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore

Le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario saranno da questi postalizzate mediante ricorso al FSU. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

5.3 Presa in carico, predisposizione e accettazione degli invii c.d. "autoprodotti"

5.3.1 Predisposizione delle notifiche c.d. "autoprodotte"

L'Amministrazione Contraente, con riferimento agli invii cartacei c.d. "autoprodotti" da conferire ai Fornitori di entrambi i Lotti 1 e 2, provvede all'imbustamento e al confezionamento degli invii in uscita, nonché alla compilazione della modulistica necessaria ai fini della presa in carico e della successiva accettazione degli invii da parte del Fornitore.

L'Amministrazione Contraente predispone la corrispondenza cartacea c.d. "autoprodotta" da conferire al Fornitore secondo gli standard di allestimento e di confezionamento definiti dal Fornitore medesimo.

In particolare, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere a:

- predisporre la corrispondenza per il recapito in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del destinatario e del mittente;
- compilare la modulistica eventualmente prevista (es. ricevute per le raccomandate, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predisporre la distinta di accompagnamento della corrispondenza (in forma cartacea o elettronica, secondo le specifiche comunicategli dal Fornitore) per il successivo conferimento al Fornitore;
- nel caso degli invii c.d. "autoprodotti", il Fornitore di entrambi i Lotti 1 e 2 mette a disposizione, senza oneri aggiuntivi per le Amministrazioni Contraenti, la modulistica necessaria (es. distinte), le buste e le cartoline per Avviso di ricevimento, necessari alla spedizione delle notifiche c.d. autoprodotte.

Le distinte di accompagnamento degli invii di cui al presente articolo, salvo diverso accordo tra le parti, contengono almeno:

- l'intestazione con la data di raccolta della corrispondenza, il numero di invii postali eventualmente dettagliato per porto di peso;

copia informatica per consultazione

- l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione delle informazioni relative a: destinatario, indirizzo di recapito, mittente, indirizzo del mittente.

Qualora il Fornitore lo richieda, le distinte potranno essere in formato esclusivamente elettronico oppure compilate tramite accesso ad apposito sito web messo a disposizione da parte del Fornitore.

Nel caso degli invii c.d. "autoprodotti" l'Amministrazione Contraente non provvederà né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (*sorting*) della corrispondenza per CAP di destinazione, tali attività sono pertanto a carico del Fornitore.

5.3.2 Raccolta mediante Pick-Up delle notifiche c.d. "autoprodotte"

L'Amministrazione Contraente può consegnare gli invii autoprodotti tramite servizio di Pick-Up, che il Fornitore svolgerà secondo due modalità:

1. "**Pick-Up con modalità su chiamata**". Questa modalità può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata". Al fine di usufruire di questa modalità, l'Amministrazione Contraente dovrà inoltrare all'Operatore Postale la richiesta di Pick-Up "su chiamata" con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il *Pick-Up* (modalità valida sia nel caso del Lotto 1 che nel caso del Lotto 2);
2. "**Pick-Up con modalità programmata**". Questa modalità prevede che l'Amministrazione Contraente conferente comunichi all'Operatore Postale il/i giorno/i lavorativo/i della settimana, vale a dire i giorni programmati nei quali l'Operatore Postale dovrà eseguire il Pick-Up della corrispondenza, nell'arco dell'intera durata del servizio (modalità valida solo nel caso del Lotto 2).

Nella richiesta preliminare di fornitura di cui al successivo art. 9.1, l'Amministrazione Contraente preciserà:

1. il numero e l'ubicazione degli uffici dei punti di spedizione presso cui richiedere all'Operatore Postale di ritirare la posta in uscita;
2. e, in caso di "Pick-Up programmato", quale debba essere la frequenza settimanale del ritiro. Le frequenze settimanali indicate dall'Amministrazione Contraente saranno sempre da intendersi con esclusione del sabato, della domenica e dei giorni festivi.

Il Fornitore provvederà al ritiro della posta in uscita presso la sede/le sedi indicata/e dall'Amministrazione Contraente in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 16.00, in

copia informatica per consultazione

base alla frequenza settimanale indicata dall'Amministrazione Contraente.

La posta in uscita sarà accompagnata da apposita distinta compilata e sottoscritta da parte del personale dell'Amministrazione Contraente.
In caso di difformità, riscontrate contestualmente al Pick-Up, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento precompilata dall'Amministrazione Contraente e gli invii oggetto del Pick-Up, il Fornitore prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.
Le eventuali anomalie riscontrate successivamente alla presa in carico degli invii in uscita (ad es. mancata corrispondenza fra il numero di invii rinvenuti in bolgetta e il numero di invii riportati nella distinta riepilogativa) dovranno essere segnalate dall'Operatore Postale al Direttore esecuzione contratto (DEC) dell'Amministrazione Contraente o altro addetto dell'Amministrazione Contraente da questi indicato, entro il termine di quattro giorni lavorativi da intendersi al netto del sabato, della domenica e dei giorni festivi.
Entro quattro giorni lavorativi, successivi al ritiro della posta in uscita, dovrà essere restituita al predetto ufficio dell'Amministrazione Contraente, la sopra menzionata distinta riepilogativa di tutti gli invii di corrispondenza, che dovrà attestare l'avvenuta affrancatura – nei casi in cui questa si renda necessaria -, la spedizione della corrispondenza e le eventuali anomalie riscontrate. Nel caso in cui il servizio di raccolta della posta in uscita avvenga solo a chiamata, la distinta riepilogativa potrà essere restituita nel primo giorno in cui viene effettuato il successivo prelievo oppure con altra modalità (ad es. restituzione in forma digitale/scansione/file) concordata fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore.
In caso di omessa comunicazione o di ritardata comunicazione delle anomalie da parte del Fornitore, tutti gli invii oggetto del conferimento si considerano accettati.
La fornitura di eventuali bolgette o altri tipi di contenitore che si renderà necessario utilizzare al fine del prelievo della corrispondenza in uscita è da intendersi a carico del Fornitore. Al termine dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere alla restituzione delle bolgette e di ogni altro tipo di contenitore fornitogli o alla corresponsione del relativo prezzo in caso di danneggiamento o smarrimento.
E' fatto obbligo al Fornitore di adottare tutte le misure necessarie per consentire all'Amministrazione Contraente di avere la tempestiva, puntuale e incontrovertibile conoscenza di quali invii ritirati vengano immessi nella rete di smistamento, distribuzione e recapito al destinatario, anche al fine della contestazione di eventuali disservizi che si dovessero verificare successivamente al ritiro degli invii e al fine dell'applicazione delle relative penali.

copia informatica per consultazione

5.3.3 Raccolta delle notifiche c.d. "autoprodotte" presso i punti di accettazione / "corner" dedicati del Fornitore

L'Amministrazione Contraente, qualora il Fornitore (Operatore Postale aggiudicatario) disponga di Punti di Accettazione nel proprio CAP di residenza o comunque in prossimità della propria sede, ha facoltà di usufruire anche dei servizi di raccolta della corrispondenza c.d. autoprodotta presso tale Punto di Accettazione.

All'atto della consegna della corrispondenza, il Fornitore controfirmerà la distinta di accompagnamento della corrispondenza precedentemente compilata in copia cartacea e/o in forma elettronica (ad es., tramite file inviato via e-mail, tramite sito web del Fornitore, ecc.) da parte dell'Amministrazione Contraente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dall'Operatore Postale rimane quindi all'Amministrazione Contraente.

Il servizio di raccolta presso i Punti di Accettazione del Fornitore sarà da questi erogato a titolo gratuito.

I Punti di Accettazione messi a disposizione devono rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza di protezione e sicurezza dei dati e a quanto disposto all'Allegato 3 "*Corner*", dell'allegato A alla Del. 77/18/Cons. emanata da AGCom e s.m.i. (cfr. anche Del. 78/23/Cons emanata da AGCom).

Il Fornitore provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico presso il proprio Punto di Accettazione sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente.

Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.

È onere del Fornitore effettuare il *sorting* della corrispondenza "autoprodotta" presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione.

5.3.4 Accettazione degli invii c.d. "autoprodotti"

copia informatica per consultazione

Il Fornitore provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico tramite Pick-Up (o presso il proprio Punto di Accettazione) sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente.
Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.
Fatto salvo quanto riportato nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi", l'accettazione dei plichi dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza. Eventuali anomalie in ordine a quanto consegnato (plichi confezionati in modo non conforme, ecc.) dovranno essere comunicate all'Amministrazione Contraente entro il termine di 2 giorni lavoritivi (cfr. successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2").

5.3.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica

Le modalità di gestione del c.d. "Regime dei picchi", vale a dire, i livelli quantitativi massimi accettati di notifiche autoprodotte da recapitare nell'arco di una settimana lavorativa, per singolo cliente (sia per invii conferiti direttamente che per il tramite di soggetti terzi), in relazione alle diverse destinazioni di recapito (AM, CP, EU) sono quelle definite dal Fornitore nella propria "Carta dei servizi" (cfr. il successivo art. 10.1 "Carta dei servizi"), nella quale devono essere precisate le modalità di ri-pianificazione della consegna e i tempi di consegna garantiti, in caso di conferimento di quantitivatvi superiori a quelli accettati nell'arco di una settimana lavorativa, come definiti nella già citata Carta dei servizi del Fornitore.
I plichi accettati in "Regime dei picchi" dovranno essere comunque consegnati entro 30 giorni lavorativi (cfr. precedente art. 5.2.5 "Regime dei picchi" e successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2").

5.3.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche c.d. autoprodotte

Il Fornitore dovrà garantire la tracciatura dell'esito delle notifiche e delle comunicazioni ad esse connesse, compresi i plichi che non è stato possibile recapitare e i plichi in compiuta giacenza, nei modi riportati all'offerta tecnica presentata in sede di gara.
La rendicontazione dovrà riguardare i seguenti oggetti:

- cartoline AR;

copia informatica per consultazione

- cartoline AR/CAD;
- CAD non ritirate;
- plichi mancata notifica;
- plichi compiuta giacenza.

Qualora offerto in sede di gara, il Fornitore provvederà al rendiconto elettronico dell'esito di notifica che dovrà contenere a titolo esemplificativo le seguenti informazioni, nonché la loro eventuale storicizzazione:

- data spedizione;
- numero associato all'invio;
- data del recapito/notifica;
- data acquisizione comunicazioni non recapitate e causale di mancato recapito.

Le eventuali operazioni poste a carico dell'Amministrazione Contraente, per garantire lo svolgimento di questa fase dell'esecuzione del servizio da parte del Fornitore, sono comunicate da quest'ultimo all'Amministrazione Contraente stessa, in quanto connesse alla specificità dei diversi processi produttivi adottati.

5.3.7 Conferimento al FSU delle notifiche c.d. "autoprodotte" indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore

Le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario saranno da questi postalizzate mediante ricorso al FSU. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

5.4 Mancata consegna e servizio di giacenza

Il Fornitore che abbia offerto di gestire le notifiche inesitate tramite propri punti di giacenza dovrà utilizzare punti di giacenza con le caratteristiche previste dalla normativa vigente e in particolare dall'allegato 3 alla Delibera AGCom 77/2018/Cons. (Regolamento) e s.m.i. (cfr. allegato 3 alla Del. 78/23/Cons emanata da AGCom).
I tempi del servizio di giacenza sono determinati dalla legge in relazione ai diversi prodotti (notifiche di violazioni al codice della strada/atti giudiziari; raccomandate giudiziarie; comunicazioni di avvenuta notifica).

copia informatica per consultazione

A fronte del servizio di giacenza prestato, il Fornitore non potrà richiedere alcun corrispettivo né al Mittente e nemmeno al Destinatario, in quanto il prezzo di tale servizio deve intendersi ricompreso nei prezzi offerti in sede di gara.

5.4.1 Mancata notifica in caso di temporanea assenza del destinatario

In caso di temporanea assenza del destinatario e di rifiuto delle persone abilitate a ricevere il plico in luogo del destinatario, il Fornitore procederà secondo le disposizioni vigenti e, in particolare, a norma di quanto previsto agli artt. 7 e 8 della L. 890/1982 e s.m.i. e provvederà a:

1. **lasciare una comunicazione cartacea che contenga gli elementi previsti dalla legge, che illustri le modalità del ritiro dell'invio** (ad es., modalità per fissare l'appuntamento per il ritiro e/o il luogo presso cui ritirare l'invio postale, l'indicazione degli orari per il ritiro, il limite massimo temporale per il ritiro, ecc.);
2. garantire il ritiro presso i punti di giacenza. In questo caso, gli uffici presso cui effettuare il ritiro devono essere agevolmente raggiungibili e aperti al pubblico in un lasso di tempo minimo di 5 ore giornaliere (in una fascia oraria compresa fra le ore 9.00 e le 19.00), dal lunedì al venerdì e, inoltre, almeno 2 ore nel corso della mattinata di sabato e almeno 2 ore nel corso di almeno due pomeriggi alla settimana (nella fascia fra le 15.30 alle 19.00) **oppure** il Fornitore dovrà mettere in atto le modalità alternative di recapito che ha offerto per la consegna degli invii inesitati, conformi a quanto disposto alla tabella "Modalità alternative" di cui all'Allegato 3 alla delibera AGCOM n.78/23/CONS, che dispone che:

- *i* ***Passaggi multipli*** siano da realizzare entro due giorni lavorativi dal giorno in cui avviene il primo tentativo di recapito. Dopo l'ultimo tentativo di recapito, al termine della giornata lavorativa, il plico contenente l'atto viene depositato dall'agente postale nel punto di giacenza;
- ***Recapito per appuntamento:*** in caso di mancato recapito, l'agente postale può lasciare nella cassetta postale del destinatario un avviso contenente i riferimenti (telefono, e-mail, etc.) che il destinatario stesso può contattare per concordare un appuntamento al fine di ricevere l'atto.

Tali modalità alternative non dovranno comportare alcun onere né per l'Amministrazione Contraente né per il destinatario.

5.4.2 Mancata notifica e restituzione dei plichi non notificati.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 201, comma 3, del Codice della Strada, di cui al decreto

copia informatica per consultazione

legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i., che - fra gli altri -, dispone che le notificazioni si intendono validamente eseguite quando siano fatte alla residenza, domicilio o sede del soggetto, risultante dalla carta di circolazione o dall'archivio nazionale dei veicoli istituito presso la Direzione generale della M.C.T.C. o dal P.R.A. o dalla patente di guida del conducente, a norma dell'art. 9 della L. 890/1982 e s.m.i., sono restituiti al mittente in raccomandazione e con indicazione del motivo della mancata notifica gli invii che non possono essere consegnati per i seguenti motivi: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

5.4.3 Ulteriori precisazioni inerenti ai punti di giacenza

I punti di giacenza e di ritiro degli invii inesitati – qualora messi a disposizione da parte del Fornitore

- dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di servizi postali e inoltre:
  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 (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 contraddistinti da un'insegna o altro dispositivo identificativo di adeguate dimensioni, dal quale si evinca il nominativo del Fornitore, presso il quale il destinatario dovrà recarsi a ritirare l'invio;
  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.

5.5 Restituzione dell'avviso di ricevimento

A norma dell'art. 6 della Legge 890/1982 s.m.i. l'Amministrazione Contraente (Mittente) può richiedere al Fornitore la restituzione dell'avviso di ricevimento (modello 23L) tramite PEC. L'indirizzo PEC dovrà essere comunicato dal Mittente, secondo le modalità e i tempi che verranno indicati dal Fornitore, preventivamente all'inizio dell'esecuzione del servizio, per la corretta acquisizione dello stesso.

copia informatica per consultazione

6 LOTTI 1 E 2 - CORRISPETTIVI PER LA REMUNERAZIONE DEI SERVIZI ESEGUITI

6.1 Lotto 1 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi

Al Fornitore risultato aggiudicatario del Lotto 1 verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

1) il prezzo per la notificazione dei plichi fino a 50 g. di peso da notificare a destinatari ubicati nell'ambito della regione Emilia-Romagna sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 1_Offerta economica"), in relazione alle specifiche aree di recapito inviduate nell'ambito della regione Emilia-Romagna, suddivise in aree di recapito di tipo: AM, CP, EU;
2) il prezzo per la notificazione dei plichi fino a 50 g. di peso da notificare a destinatari ubicati al di fuori del territorio regionale dell'Emilia-Romagna verso le aree di recapito (CAP) che il Fornitore dichiara di coprire in sede di gara sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 1_Offerta economica"), tali prezzi si applicano anche agli eventuali ulteriori CAP "extra regione Emilia- Romagna" non ricompresi nell'elenco da compilare in sede di gara, che il Fornitore si rendesse comunque disponibile a coprire in fase di esecuzione del servizio;
3) il prezzo per la notificazione dei plichi di peso superiore 50 g. (servizio di notifica da eseguire in forma residuale) sarà pagato ai prezzi quotati nel "Listino obbligatorio" (foglio .xlsx "Lotto 1_Listino_Obbligatorio");
4) il prezzo per la notifica dei plichi relativi a notifiche c.d. "autoprodotte", eventualmente conferiti dall'Amministrazione Contraente in forma residuale (cfr. precedente art. 3.2 "*Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti")* è il medesimo di cui ai precedenti punti, 1), 2) e 3). E' onere del Fornitore consegnare alle Amministrazioni Contraenti il materiale necessario al confezionamento dei plichi (busta, cartolina A/R, modello distinta, ecc.). Il costo di tale materiale è da intendersi incluso nel prezzo di spedizione del plico;
5) per il prelievo *Pick-Up)* a chiamata eventualmente richiesto dall'Amministrazione Contraente per il ritiro dei plichi autoprodotti (cfr. art. 5.3.2 "Raccolta mediante pick-up delle notifiche c.d. "autoprodotte""), il Fornitore potrà richiedere un prezzo fino ad un massimo di € 3,10 per ciascun ritiro, presso ciascuna singola sede presso la quale l'Amministrazione Contraente richieda di effettuare il *pick-up*.

copia informatica per consultazione

6.2 Lotto 2 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi

Al Fornitore risultato aggiudicatario del Lotto 2 verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

1) il prezzo per la spedizione dei plichi fino a 50 g. di peso spediti a destinatari ubicati nell'ambito della regione Emilia-Romagna sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 2_Offerta economica"), in relazione alle specifiche aree di recapito inviduate nell'ambito della regione Emilia-Romagna, suddivise in aree di recapito di tipo: AM, CP, EU. Tali prezzi si applicano anche alla spedizione di plichi che il Fornitore si rendesse disponibile - in fase di esecuzione del servizio - a consegnare al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna;
2) il prezzo per la spedizione dei plichi di peso superiore 50 g. (servizio di notifica da eseguire in forma residuale) sarà pagato ai prezzi quotati nel "Listino obbligatorio" (foglio .xlsx "Lotto 2_Listino_Obbligatorio"), sia nel caso plichi spediti a destinatari ubicati nel territorio della regione Emilia-Romagna che al di fuori di esso (extra-regione), che il Fornitore si rendesse disponibile a coprire al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna, in fase di esecuzione del servizio;
3) il prezzo per la spedizione dei plichi di cui ai due punti precedenti è il medesimo sia nel caso di plichi provenienti da flusso di stampa consegnati al Fornitore già materializzati ed allestiti, che nel caso di plichi c.d. "autoprodotti"; in questo secondo caso, è onere del Fornitore consegnare il materiale necessario al confezionamento dei plichi (busta, cartolina A/R, modello distinta, ecc.) alle Amministrazioni Contraenti che ne facessero richiesta. Il costo di tale materiale è da intendersi incluso nel prezzo di spedizione del plico;
4) il prezzo per la materializzazione dei plichi da parte del Fornitore nell'ambito del servizio di posta ibrida di cui all'art. 4.2.2 "Sistema ad accesso web" e di cui al art. 4.2.3 "Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente" è quello offerto nell'offerta economica (Foglio xlsx "Lotto_2_ Offerta economica"); il prezzo per il recapito dei plichi materializzati dal Fornitore nell'ambito del servizio di posta ibrida (art. 4.2.2 e art. 4.2.3) sarà il medesimo di cui ai precedenti punti 1) e 2);
6) per il prelievo (pick-up programmato o a chiamata), richiesto dall'Amministrazione Contraente, per il ritiro dei plichi autoprodotti (cfr. art. 5.3.2 "*Raccolta mediante pick-up delle notifiche c.d. "autoprodotte*"), il Fornitore potrà richiedere un prezzo fino ad un massimo di € 3,10 per ciascun ritiro, presso ciascuna singola sede presso la quale l'Amminstrazione Contraente richieda di effettuare il *pick-up*.

copia informatica per consultazione

6.3 Lotti 1 e 2 - Corrispettivi per la postalizzazione di plichi mediante ricorso al FSU

Il prezzo per le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario - e quindi postalizzate mediante ricorso al FSU - sarà corrisposto dall'Operatore Postale al FSU. Tale costo sarà successivamente rimborsato dalle Amministrazioni Contraenti - previa specifica rendicontazione - sulla base delle tariffe vigenti alla data di immissione nella rete di distribuzione del FSU, vale a dire, sulla base delle tariffe applicate dal FSU nell'ambito del Servizio Universale.

7 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"

Entro 30 giorni fissi di calendario dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione o dell'esecuzione del contratto in via di urgenza, ai sensi art. 17 del D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti), gli aggiudicatari hanno l'obbligo di inviare all'Agenzia Intercent-ER un documento di "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" nel quale vengano definiti i requisiti di transizione del servizio da eseguire, utili a consentire il regolare avvio dell'esecuzione del servizio nell'arco di massimo 60 giorni dalla ricezione e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura (cfr. successivi art. 7.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*", art. 9.1 "*Richiesta preliminare di Fornitura*" e art. 9.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*").

Il documento dovrà prevedere il dettaglio delle attività a carico del Fornitore e dell'Amministrazione Contraente, dal momento della ricezione dell'Ordinativo di Fornitura e della sua accettazione, utili per profilare l'Amministrazione Contraente nei sistemi di gestione del servizio di notificazione utilizzati dal Fornitore. Tale documento ha lo scopo di supportare entrambe le parti nella fase di avvio dell'esecuzione del servizio, nonché la regolare prestazione di tutti i servizi ad esso correlati. La tempistica degli adempimenti eventualmente riportata nella Guida deve consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere la piena esecuzione del servizio entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni come sopra specificato. Gli adempimenti e le attività che dovranno essere esplicitate nella Guida dovranno riguardare (a titolo esemplificativo):

a) la compilazione di modelli di consegna utili alla profilazione dell'Amministrazione Contraente;

copia informatica per consultazione

b) la compilazione di modelli relativi alla creazione delle distinte di consegna dei plichi, anche in formato elettronico;
c) i tempi di configurazione del mittente e di abilitazione preventivamente alla prima postalizzazione, in relazione alla tipologia di servizi utilizzati e di plichi consegnati (provenienti da flussi di stampa o c.d. autoprodotti);
d) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per operare sul portale web eventualmente messo a disposizione per la prenotazione delle spedizioni e la successiva rendicontazione oppure per comunicare l'URL e le credenziali di accesso per l'invio delle distinte tramite protocollo ftps/ sftp;
e) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per accedere a piattaforme web per la verifica del processo di consegna delle notifiche da parte dell'Amministrazione Contraente e/o dei soggetti terzi da questa incaricati di eventuali servizi a monte e a valle della notifica;
f) la comunicazione di tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciatura dei plichi e la rendicontazione degli esiti delle notifiche (provenienti da flusso di stampa o autoprodotte) e degli invii ad esse connessi (CAD, CAN, AR/ CAD) conferiti dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo da questa incaricato del conferimento dei plichi, anche nel caso di postalizzazione tramite FSU;
g) le informazioni, i modi e i tempi per l'accesso al servizio di posta ibrida via piattaforma web del Fornitore o tramite interoperabilità di sistemi (se reso disponibile dal Fornitore aggiudicatario del Lotto 2 e se richiesto dall'Amministrazione Contraente),
h) dati necessari per la fatturazione;
i) ogni ulteriore istruzione utile a garantire il rispetto dei tempi nell'avvio dell'esecuzione del servizio e l'ottimale esecuzione del medesimo, successivamente all'avvio.

Al documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" devono essere allegati il "Modello di richiesta preliminare di fornitura" di cui al successivo art. 9.1 e tutti gli ulteriori modelli che il Fornitore dovesse richiedere di compilare all'Amministrazione Contraente per comunicargli le informazioni necessarie alla corretta configurazione del Mittente nei propri sistemi.

copia informatica per consultazione

7.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti

Le operazioni descritte nel documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" di cui al precedente art. 7.1 " *Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"* dovranno consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere le prestazioni richieste al Fornitore (avvio all'esecuzione del servizio) entro **il termine massimo di 60 giorni** dal ricevimento e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura emesso da parte dell'Amministrazione Contraente, senza deroga alcuna.

Tenuto conto pertanto, di quanto riportato al precedente art. 7.1 e ai successivi artt. 9.1 "*Richiesta preliminare di fornitura"* e 9.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*", anche in ordine al supporto che il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti per la stesura della "Richiesta preliminare di fornitura," il termine per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura e di consegna all'Amministrazione Contraente dell'Atto di regolamentazione firmato dal Fornitore **è fissato in cinque giorni lavorativi.**

8 LOTTI 1 E 2 - LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI

Di seguito vengono riportati i livelli minimi di servizio attesi per ciascuno dei Lotti di cui al presente Capitolato tecnico e le penali previste per i casi di mancato rispetto del livello atteso. Ulteriori casi di inadempimento contrattuale e le relative penali applicabili, sono riportate all'art. 19 della Convenzione.

Con riferimento ai Lotti 1 e 2 si evidenzia che, in conformità con la legislazione nazionale vigente e con la Convenzione Postale Universale ratificata nell'ordinamento italiano, rimborsi, indennizzi o ristori sono previsti:

a) per i soli servizi di recapito per i quali sia possibile determinare in modo certo, ovvero sulla base di riscontri obiettivi, i dati relativi alla spedizione, destinazione e consegna;
b) per invii con indirizzo utile al recapito. Non potranno pertanto essere contestati al Fornitore (Operatore Postale), il ritardo nella consegna (o la mancata consegna) di plichi con: indirizzo inesatto, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, destinatario trasferito, destinatario sconosciuto, destinatario irreperibile, destinatario deceduto e, inoltre, gli invii rifiutati.

Sempre con riferimento ai Lotti 1 e 2 le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di verificare, in

copia informatica per consultazione

ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, anche mediante terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato tecnico, ad esempio, mediante invio di "plichi campione" o contatto telefonico di un campione di destinatari.

Salvo i casi in cui non sia espressamente indicato, ai fini del calcolo dei tempi in cui le prestazioni devono essere rese, non concorrono al computo: il sabato, la domenica e i festivi.

Le penali relative a ritardi nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini fissati dal Capitolato tecnico, si intendono applicabili nei casi in cui i ritardi non siano imputabili all'Amministrazione Contraente, né al soggetto terzo incaricato del conferimento dei plichi cartacei provenienti da flusso di stampa, a causa di forza maggiore o caso fortuito.

8.1 Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	SERVIZIO DI CONSEGNA DEGLI INVII INESITATI		
1	Se l'Amministrazione Contraente lo richiede, il Fornitore dovrà provvedere alla restituzione dei plichi non ritirati dal destinatario entro i termini di legge o comunque non consegnati (per indirizzo errato, ecc.)	Tempi e modi di riconsegna da concordare fra le parti in relazione ai volumi di plichi inviati annualmente dall'Amministrazione Contraente e ai diversi prodotti: notificazioni provenienti da flusso di stampa o autoprodotte.	€ 1,00 per ciascun invio restituito 10 gg oltre il termine concordato; € 2,00 per ciascun invio restituito dopo 11 gg oltre il termine concordato ed entro 30 gg; € 3,00 per ciascun invio restituito oltre il 31° giorno oltre il termine concordato.
	ACCETTAZIONE DEI PLICHI PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA		
2	Accettazione dei plichi provenienti da flusso di stampa conferiti dall'Amministrazione Contraente o da parte di soggetto terzo (art. 5.2 e ss. e in particolare art. 5.2.2).	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione alle modalità di gestione del c.d. "regime dei picchi" (cfr. art.	€ 1,00 per ciascun plico accettato oltre un giorno di ritardo; € 2,00 per ciascun plico accettato oltre 2 giorni di ritardo; € 3,00 per ciascun plico accettato oltre 4

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
		5.2.5), entro un giorno lavorativo dal momento della presa in carico	giorni di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero superiore a 50 plichi, alle penali sopra riportate, potrà aggiungersi una penale forfettaria di ulteriori € 150,00; qualora i ritardi nell'accettazione nel corso dell'esecuzione del contratto riguardassero un numero di plichi superiore a 150, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto per inadempienza del Fornitore.
3	Accettazione dei plichi provenienti da flusso di stampa: restituzione della distinta di accettazione (art. 5.2.2).	Entro quattro gg. lavorativi.	€ 20,00 per ciascun giorno di ritardo nella restituzione della distinta di accettazione; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 10 giorni, la penale potrà essere elevata a € 40,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto.
	PRELIEVO (*PICK UP*) DEI PLICHI C.D. "AUTOPRODOTTI" PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE		
4	Prelievo dei plichi presso il/ i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, con modalità programmata (art. 5.3 e ss.).	Di norma fra le ore 8 e le ore 14 o altro orario concordato con l'Amministrazione Contraente, di ciascuno dei giorni della settimana indicato dall'Amministrazione Contraente	€ 5,00 per ritiri effettuati con un ritardo oltre le 3 ore rispetto all'orario stabilito. La penale non si applica se il Fornitore ha dato preavviso del ritardo nel ritiro; € 10,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro € 15,00 per ogni giorno successivo al primo di mancata esecuzione del servizio.
5	Prelievo dei plichi presso il/i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, a chiamata (art. 5.3 e ss.).	Da effettuare entro 2 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Contraente.	€ 10,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro; € 15,00 per ogni giorno successivo al primo di ritardo nel ritiro o di mancata esecuzione del servizio; se il disservizio si verifica per oltre 5 volte nel corso dell'esecuzione del servizio, ai mancati ritiri entro il termine fissato potrà essere

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
			applicata una penale forfettaria di € 150,00.
6	Accettazione dei plichi autoprodotti (art. 5.3 e ss.)	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.3.5), entro un giorno lavorativo mediante pick-up su chiamata o programmato o conferito presso l'ufficio/corner dedicato del Fornitore	€ 2,00 per ciascun plico accettato con un giorno di ritardo; € 3,00 per ciascun plico accettato con due giorni di ritardo; € 4,00 per ciascun plico accettato con tre giorni di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero superiore o uguale a 30 plichi, le penali di cui sopra potranno essere raddoppiate; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero di plichi superiore a 40, l'Amministrazione Contraente potrà applicare in aggiunta alle penali sopra riportate, una penale pari al 0,3 per mille dell'importo del contratto; qualora i ritardi nell'accettazione nel corso dell'esecuzione del contratto riguardassero un numero di plichi uguale o superiore a 50, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto per inadempienza del Fornitore.
	CONSEGNA DEI PLICHI		

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
7	Tempi per la consegna ai destinatari di plichi (già materializzati) provenienti da flusso di stampa.	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5), la consegna al destinatario deve avvenire in 10 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	Per i plichi consegnati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure: a) plichi consegnati oltre il 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione; b) plichi consegnati oltre il 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione; c) plichi consegnati oltre il 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione; d) plichi consegnati oltre il 35° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione. In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
8	Tempi per la consegna ai destinatari di plichi (già materializzati) provenienti da flusso di stampa, considerati in c.d. "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5)	I plichi conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5), in "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione per numero di plichi da consegnare verso le destinazioni di tipo: AM: numero plichi come da offerta tecnica CP: numero plichi come da offerta tecnica EU: numero plichi come da offerta tecnica devono essere consegnati entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi oltre al giorno di accettazione.	Per i plichi consegnati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure: a) plichi consegnati oltre il 31° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione; b) plichi consegnati oltre il 40° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione; c) plichi consegnati oltre il 50° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione; d) plichi consegnati oltre il 60° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione. In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
9	Tempi per la consegna ai destinatari di plichi c.d. autoprodotti o materializzati dal Fornitore/ Operatore postale nell'ambito del servizio di posta ibrida (art. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3)	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente nell'arco di 5 gg. lav. (cfr. art. 5.3.5), la consegna al destinatario deve avvenire in 10 gg. lav. successivi a quello di accettazione	Per i plichi notificati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure: a) plichi consegnati oltre il 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione; b) plichi consegnati oltre il 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione; c) plichi consegnati oltre il 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione; d) plichi consegnati oltre il 35° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione. In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
10	Tempi di predisposizione e lavorazione della CAN (comunicazione di avvenuta notifica); di predisposizione e lavorazione della CAD (Comunicazione di avvenuto deposito) e – nel caso il Fornitore preveda il ritiro presso "corner dedicati" - di giacenza presso l'ufficio/corner dedicato del fornitore dei plichi non ritirati.	I tempi per la lavorazione degli invii relativi al processo di notifica e i tempi di giacenza presso l'ufficio/corner dedicato del fornitore dei plichi non ritirati dal destinatario sono quelli fissati dalla normativa vigente e, in particolare, dalla L.890/1982 s.m.i.; dall'allegato 2 alla Delibera n. 78/2023/Cons. di Agcom	a) In caso di ritardo nella consegna della CAD oltre il 10° lavorativo successivo alla sua emissione, il Fornitore deve darne comunicazione all'Amministrazione Contraente; b) in caso di mancata consegna o danneggiamento, dovrà essere riemesso un duplicato con dicitura "Riemissione CAD", senza maggiori spese per mittente. Qualora l'Amministrazione Contraente sia in grado di documentare inadempienze inerenti alla gestione del ciclo di lavorazione della CAD, della CAN o non conformità nella gestione del servizio di giacenza tali da inficiare il procedimento di notifica potrà applicare penali fino ad € 100,00. Se tale inadempienza dovesse riguardare un numero superiore a 10 procedimenti di notifica, potrà procedere alla risoluzione del contratto a norma di quanto previsto dall'art. 22 "Risoluzione" della Convenzione.
11	Tempi di restituzione dei dati sull'esito della consegna al destinatario, tracciatura e rendicontazione degli esiti (anche eventualmente mediante piattaforma web del Fornitore o tramite restituzione in forma elettronica di file, cfr. art. 5.2.6 e 5.3.6)	Secondo quanto previsto dal Fornitore in sede di offerta tecnica.	Per gli esiti rendicontati in modo difforme da quanto previsto nell'offerta tecnica del Fornitore e per ciascun esito rendicontato senza l'indicazione della data o di altri elementi utili ai fini del perfezionamento del procedimento connesso alla notifica, la penale è pari al prezzo di spedizione del plico.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
12	Tempi di recapito / restituzione dell'avviso di ricevimento al Mittente	Fatto salvo previsto nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione alla gestione del c.d. "Regime di gestione dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5 e 5.3.5): - gli avvisi di ricevimento cartacei devono essere restituiti entro il termine di 35 giorni; - gli avvisi restituiti in formato digitale devono essere restituiti entro 15 giorni lavorativi.	Fatto salvo quanto previsto nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione alla gestione del c.d. "Regime di gestione dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5 e 5.3.5): - nel caso di avvisi di ricevimento cartacei non restituiti entro il termine di 35 giorni lav. l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore una copia, anche in formato digitale, che dovrà pervenirgli entro il termine di 5 gg. lav. quando il numero di avvisi richiesti non supera il numero di 100 avvisi; se il numero di avvisi di ricevimento richiesti è superiore a 100 il termine di restituzione dei duplicati è fissato in 35 gg. lav.; - nel caso di avvisi di ricevimento da restituire in formato digitale non restituiti entro il termine di 15 giorni lav., l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore una copia, anche in formato digitale, che dovrà pervenirgli entro il termine di 5 gg. lav. se il numero di avvisi richiesti supera il numero di 100; il termine di restituzione dei duplicati è fissato in 35 gg. lav.
	RICEVIMENTO DEI PLICHI PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA GIA' MATERIALIZZATI ED ALLESTITI PER LA CONSEGNA		
	PRESA IN CARICO E ACCETTAZIONE DEGLI INVII		

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
13	Presa in carico dei plichi	Immediata, al momento della consegna da parte dell'Amministrazione Contraente o di soggetto terzo da questa incaricato	Per la mancata presa in consegna immediata, negli orari prenotati o comunque fissati per il conferimento, le Amministrazioni Contraenti i cui lotti di invio non siano stati presi in carico potranno applicare una penale pari al prezzo degli invii oggetto di conferimento.
14	Accettazione dei plichi conferiti (cfr. art. 5.2.2)	Fatto salvo quanto eventualmente previsto dell'offerta tecnica del Fornitore in relazione al c.d. "Regime di picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5) in relazione al conferimento di plichi provenienti da flusso di stampa, entro il primo giorno lavorativo dal momento della presa in carico.	€ 50,00 per ciascun giorno di ritardo; Se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 5 giorni, la penale potrà essere elevata a € 80,00.
15	Segnalazione all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento di eventuali anomalie inerenti ai plichi conferiti, ad es., plichi confezionati o allestiti in modo non conforme, discordanza fra quanto riportato nella distinta di accompagnamento del conferente con quanto verificato dal Fornitore (Operatore postale) in fase di accettazione, ecc.	Entro il quarto giorno lavorativo successivo alla presa in carico nel caso di plichi del tipo c.d. "autoprodotti (cfr. art. 5.2.3). Entro il secondo giorno lavorativo successivo alla presa in carico nel caso di plichi del tipo c.d. "autoprodotti (cfr. art. 5.3.4).	€ 10,00 per ogni giorno di ritardo nella comunicazione; se l'inadempienza si ripete per oltre 3 volte nell'arco di 12 mesi dall'avvio effettivo di esecuzione del contratto, la penale potrà essere raddoppiata; se l'inadempienza riguarda la mancata comunicazioni delle anomalie eventualmente riscontrate, la penale è elevata a € 50,00.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
16	Tempo di restituzione all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento della/e distinta/e riepilogativa/e attestante/i la data di accettazione della corrispondenza, l'avvenuta affrancatura (se prevista), la spedizione dei plichi da consegnare. La distinta può essere cartacea o in forma di file elettronico o altro documento digitale, che il Fornitore mette a disposizione del conferente tramite propria piattaforma web (cfr. art. 5.2.3 e art. 5.2.6).	Entro 4 gg. lav. successivi alla presa in carico degli invii conferiti, regolarmente confezionati ed allestiti.	Per la distinta restituita oltre 4 gg. lav. € 5,00 per ogni giorno di ritardo nella restituzione delle singole distinte; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o per più di 5 giorni complessivi, la penale potrà essere elevata a € 25,00 per ogni giorno di ritardo. Inoltre, le Amministrazioni Contraenti i cui plichi non fossero ricompresi nella distinta, potranno applicare al Fornitore le seguenti penali: a) nessuna penale, se l'informazione relativa al plico era assente nella distinta di consegna (o altro analogo documento analitico) consegnato dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo da questa incaricato del conferimento; b) nessuna penale se l'informazione può essere reperita nel medesimo termine di 4 gg. lav. tramite piattaforma web messa a disposizione dal Fornitore per la verifica degli esiti (cfr. art. 5.2.6). Se i casi a) e b) non trovano applicazione, la penale è pari al prezzo di spedizione dell'invio, purché chi ha conferito i plichi possa dimostrare in modo incontrovertibile di averli conferiti al Fornitore.
	Solo per il: LOTTO 2 **MATERIALIZZAZIONE POSTA IBRIDA TRADIZIONALE (DA FILE A CARTACEO)**		
17	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'inoltro via web da 1 a 100 plichi da stampare	2 giorni lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	Non è prevista una penale per il mancato rispetto del termine, purché vengano mantenuti i tempi di consegna di cui ai precedenti punti "Consegna dei plichi" Se i tempi di recapito vengono invece

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
18	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 101 a 1.000 invii da stampare	4 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	superati, si applica la penale relativa al ritardo nella "Consegna dei plichi". La condizione per applicare la penale a ritardi nella lavorazione/ consegna dei plichi è di avere preventivamente concordato con il Fornitore l'invio di lotti di stampa superiori a 100 plichi, da materializzare nell'arco di 5 giorni lavorativi della medesima settimana).
19	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 1.001 a 2.000 plichi da stampare	5 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
20	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente oltre 2.001 plichi da stampare	Termini per la materializzazione dei plichi da concordare preventivamente con il Fornitore.	

8.2 Lotti 1 e 2: ulteriori penali applicabili

Oltre alle penali sopra elencate, l'Amministrazione Contraente potrà applicare le ulteriori penali correlate a ritardi o altre inadempienze del Fornitore, come di seguito precisato:

1. **Lotti 1 e 2: mancata consegna della "Guida alla Convenzione" di cui al precedente art. 7.1,** potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.
2. **Lotti 1 e 2: mancato avvio del servizio entro il termine di 60 giorni fissi di calendario** (cfr. precedente art. 7.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio, per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*"), € Euro 10,00 per ogni giorno di ritardo; a partire dal 71° giorno di ulteriore ritardo la penale sarà elevata all'importo di Euro 30,00 per ciascun giorno. La penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., dipende da inesatta o parziale comunicazione delle informazioni richieste all'Amministrazione Contraente;

copia informatica per consultazione

3. **Lotti 1 e 2: mancata accettazione degli ordinativi di fornitura entro il termine di 5 giorni lavorativi** (cfr. precedente art. 7.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio, per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*"), la penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., da mancato invio della Richiesta preliminare di fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente o da mancata corrispondenza fra l'importo inserito nella Richiesta preliminare di fornitura ricevuta e l'importo dell'Ordinativo di Fornitura inviato tramite piattaforma SATER, € 10,00 per ogni giorno di ritardo;
4. **Lotti 1 e 2: la riduzione della percentuale di copertura nell'ambito del lotto di aggiudicazione** rispetto alla percentuale riportata nell'offerta presentata in gara potrà comportare il recesso per giusta causa da parte delle Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'art. 23 "Recesso" della Convenzione;
5. **Lotti 1 e 2:** in caso di **impossibilità di accesso alla piattaforma per la verifica dell'esito della consegna** da parte degli addetti dell'Amministrazione Contraente (o soggetti terzi da questa incaricati di servizi a monte e a valle della consegna), per oltre 24 ore e per motivi diversi dalla manutenzione adeguativa programmata e simili (di cui sia stato dato preavviso agli utilizzatori) o dal caso fortuito o dalla forza maggiore, l'Amministrazione Contraente che in tale circostanza non abbia potuto procedere alla spedizione dei propri lotti di invio, potrà applicare una penale pari a € 10,00 per ogni giorno di mancato funzionamento successivo alle prime 24 ore. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 250,00;
6. **Lotti 1 e 2 : mancata messa a disposizione della sede per il conferimento dei plichi provenienti da flusso di stampa (già materializzati) nel territorio dell'Emilia-Romagna** (di cui al precedente art. 5.2.1 del presente Capitolato tecnico Lotti 1 e 2 "Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa") entro 60 (sessanta) giorni dalla stipula della Convenzione saranno applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nella messa a disposizione della sede; a partire dal 71° giorno di ulteriore ritardo la penale sarà elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno di ritardo.

7. **Lotto 2: in caso di impossibilità di accesso alla piattaforma per l'invio di posta ibrida da parte degli addetti delle Amministrazioni Contraenti, per oltre 24 ore** e

copia informatica per consultazione

per motivi diversi dalla manutenzione adeguativa programmata e simili (di cui sia stato dato preavviso agli utilizzatori) o dal caso fortuito o dalla forza maggiore, l'Amministrazione Contraente che in tale circostanza non abbia potuto procedere alla spedizione dei propri lotti di invio, potrà applicare una penale pari a € 10,00 per ogni giorno di mancato funzionamento successivo alle prime 24 ore. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari € 100,00.

8. **Lotto 2: per difetti di stampa, piegatura e imbustamento dei plichi ricevuti tramite servizio di posta ibrida** quali, ad es., presenza di macchie di toner/inchiostro, presenza di pieghe o tagli nei fogli non conformi ai formati sopra descritti, € 0,50 per ciascun invio stampato che presenti tali difetti. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 100,00;
9. **Lotto 2: per difetti di composizione dei dati** quali ad es., errata collocazione di uno o più dati variabili nella sezione della pagina prevista in fase di realizzazione del template, € 0,50 per ciascun invio stampato che presenti tali difetti. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 100,00.
10. **Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER**: per ogni giorno di ritardo nella consegna della reportistica per l'Agenzia Intercent-ER di cui al successivo art. 13.2 potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.

9 LOTTI 1 E 2 - RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO

9.1 Richiesta preliminare di fornitura

Preliminarmente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF), le singole Amministrazioni Contraenti compilano il "**Modello di richiesta preliminare del servizio di notifica**". Il "Modello" sarà reso disponibile dal Fornitore tramite la pagina web dell'Agenzia https://intercenter.regione.emilia-

copia informatica per consultazione

romagna.it/ > Convenzioni fra gli allegati a supporto dell'adesione alla Convenzione. Tramite la compilazione e l'invio del modello di richiesta preliminare le Amministrazioni Contraenti, anche avvalendosi del supporto dello stesso Fornitore, procedono all'analisi dei servizi offerti in Convenzione e alla determinazione di tutti gli aspetti specifici, utili all'ottimale avvio ed esecuzione del servizio da parte del Fornitore.

Nel "Modello di richiesta preliminare del servizio" l'Amministrazione dovrà esplicitare: la tipologia e i volumi di atti o verbali da notificare nell'arco della durata di esecuzione del contratto, gli eventuali periodi di concentrazione delle spedizioni nel corso dell'anno solare/del periodo di esecuzione del contratto, se i plichi siano del tipo "autoprodotto" o proveniente da flusso di stampa materializzato da un proprio stampatatore/consolidatore e, in tal caso, la ragione sociale dello stampatore/consolidatore (soggetto terzo incaricato dell'esecuzione della materializzazione dei plichi provenieinti da flusso di stampa / dei servizi a monte del recapito) che conferirà i plichi al Fornitore (Operatore postale), il numero e l'ubicazione dei punti di *pick- up* per il ritiro di plichi autoprodotti (se richiesto) e il tipo di *pick-up* richiesto (a chiamata o programmato), la richiesta del servizio di posta ibrida, la data prevista per l'inzio e la fine di esecuzione del servizio, tenendo conto del termine di 60 (sessanta) giorni che il Fornitore può impiegare per procedere alla profilazione dell'Amministrazione Contraente nei propri sistemi (cfr. precedente art. 7 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*" e successivo art. 9.2 "*Atto di regolamentazione*").

9.2 Atto di regolamentazione del servizio

Il Fornitore supporta l'Ammistrazione Contraente nella corretta analisi dei fabbisogni di servizio da esplicitare nel "Modello di richiesta preliminare del servizio di notifica" di cui al precedente art. 9.1. Tale preliminare, una volta verificato in tutti i suoi aspetti e accettato con firma dal Fornitore, costituisce l'**Atto di Regolamentazione del servizio.** Prima della firma il Fornitore deve informare l'Amministrazione Contraente di eventuali non conformità, compresi i termini di inizio di esecuzione del servizio e il conseguente termine ultimo di esecuzione del servizio, la cui durata è pari a 36 mesi (trentasei mesi) come riportato al precedente art. *2.2* "Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio".

Nel verificare i termini di effettivo inizio e fine dell'esecuzione del servizio, il Fornitore deve tenere conto dei tempi tecnici necessari per profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione del servizio di notifica, ai fini del regolare avvio dell'esecuzione del servizio e della regolare

copia informatica per consultazione

prestazione di tutti i servizi ad esso correlati, fra i quali, la tracciatura e la rendicontazione delle notifiche e degli invii ad esse connessi (CAD, CAN, AR/CAD), l'accesso a proprie piattaforme web per la verifica del processo di consegna delle notifiche, la fatturazione ecc. come precisato in maggiore dettaglio al precedente art. 7 "Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio"). Il termine per l'espletamento di tali operazioni, cui il Fornitore darà seguito successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente e alla sua accettazione **è fissato in un massimo di 60 (sessanta) giorni.**

10 LOTTI 1 E 2 - CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI

A tutela dei destinatari degli invii di corrispondenza spediti dalle Amministrazioni Contraenti, per eventuali disservizi imputabili a violazione di obblighi posti a proprio carico e conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il fornitore deve adottare procedure trasparenti, semplici e poco onerose finalizzate:

a) alla tempestiva gestione dei reclami da parte dei destinatari degli invii, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio;

b) all'individuazione delle responsabilità, nei casi di disservizi in cui sia coinvolto più di un operatore;

c) a permettere la conciliazione in sede locale.

10.1 Carta dei servizi

L'Operatore Postale dovrà mettere a disposizione dei destinatari degli invii di corrispondenza, la propria Carta dei servizi, affinché gli utenti finali possano ricevere le indicazioni utili per l'esercizio dei loro diritti nel caso di c.d. "regime dei picchi" e di riscontrato disservizio postale, compreso il sistema di rimborso o compensazione nel caso in cui il Fornitore sia chiamato a rispondere del disservizio lamentato.

10.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii

L'Operatore Postale, in ottemperanza alle norme vigenti in materia di servizio postale, dovrà adottare procedure per la gestione dei reclami da parte dei destinatari, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio, nonché procedure conciliative in sede locale uniformate ai principi comunitari.

copia informatica per consultazione

Qualora a seguito di presentazione del reclamo e di avvio di procedura di conciliazione davanti all'Operatore Postale, l'utente che ha presentato reclamo non sia soddisfatto, quest'ultimo potrà rivolgersi all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM), per attivare la procedura di definizione della controversia con il fornitore di servizi postali, previa compilazione del "Formulario CP" reperibile alla pagina https://www.agcom.it/il-formulario-cp.

11 LOTTI 1 E 2 - CALL CENTER

I Fornitori aggiudicatari (Operatori Postali) si impegnano, entro 15 giorni dalla stipula della Convenzione, a mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti, un numero di telefono attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, con esclusione dei soli giorni festivi.

Gli operatori del Call Center dovranno essere in grado di fornire alle Amministrazioni le informazioni relative ai servizi compresi nella Convenzione, puntuali chiarimenti sulle lavorazioni richieste, provvedere alla gestione reclami, ecc..

I Fornitori sono tenuti inoltre a rendere disponibile un indirizzo PEC e un indirizzo e-mail al quale le Amministrazioni Contraenti possano fare riferimento per ogni necessaria comunicazione inerente all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

12 LOTTI 1 E 2 - MISURE ORGANIZZATIVE

12.1 Referente di zona

I Fornitori dovranno comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente di zona incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, il quale fungerà da Referente di zona unico nei confronti dell'Amministrazione Contraente e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 16.00. Il Referente di zona dovrà 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 di zona, il Fornitore dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

12.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti

I Fornitori dovranno comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente per

copia informatica per consultazione

la fatturazione e gestione contabile del contratto, cui esse possano fare riferimento in caso di errata fatturazione o richieste di chiarimenti in ordine alle fatture ricevute. Il Referente per la gestione contabile degli Ordinativi di Fornitura vale a dire, dei singoli contratti di servizio dovrà essere dotato di un recapito e-mail, fax e telefonico e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 16.00.

Il Referente per la fatturazione e gestione contabile dovrà rispondere in maniera puntuale e circostanziata ai quesiti inoltrati via e-mail o via fax entro 48 ore dal ricevimento dei singoli quesiti.

12.3 Strumenti informativi

I Fornitori dovranno mettere a disposizione dell'Amministrazione e degli ulteriori utenti/utilizzatori del servizio aggiudicato, guide e materiali informativi di tipo "users' friendly" – anche online - che consentano al personale delle Amministrazioni Contraenti - e dei soggetti terzi eventualmente da queste incaricati delle lavorazioni a monte del recapito - di operare con la massima autonomia, nelle fasi e attività di lavorazione degli invii di corrispondenza a loro carico, sia che si tratti di plichi provenienti da flusso di stampa che di plichi del tipo "autoprodotti".

13 LOTTI 1 E 2 - REPORTISTICA E DATI PER LA FATTURAZIONE

13.1 Reportistica e dati per la fatturazione per le Amministrazioni Contraenti

I Fornitori aggiudicatari dovranno produrre, in accompagnamento a ciascuna fattura emessa, di norma con cadenza mensile, la reportistica sui servizi resi e sul rispetto dei livelli di servizio. La reportistica richiesta è necessaria alla verifica di conformità, vale a dire, alla verifica della corretta esecuzione del contratto da parte del Fornitore e al pagamento delle fatture da parte delle Amministrazioni Contraenti.

La reportistica dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. tutti i dati necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito dei plichi;
2. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di quanto mensilmente fatturato all'Amministrazione Contraente per la spedizione dei plichi.

copia informatica per consultazione

Tutti i dati di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovranno essere messi a disposizione delle Amministrazioni Contraenti in formato elettronico, lavorabile digitalmente con modalità da concordare tra le parti (foglio di calcolo, accesso sito web, trasmissione mediante csv, txt, ecc.).

Le fatture dovranno riportare almeno i dati di dettaglio riportati nell'esempio in tabella:

Anno e mese di competenza	Tipologia di invio	Porto di peso	Quantità (Numero invii spediti/ lavorazioni eseguite)	Importo unitario	Importo totale	Aliquota IVA	Totale
Anno/ mese	Notifica AG	fino a 20 gr	40	x	50*x		
Anno/ mese	Notifica AG	oltre 20 fino a 50 gr	2	x	2*x		
Anno/ mese	Raccomandata giuziaziaria	fino a 20 gr	5	y	5*y		
Anno/ mese	Raccomandata giuziaziaria	oltre 20 fino a 50 gr	1	y	1*y		

13.2 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER

Ciascun Fornitore su richiesta, dovrà inviare all'Agenzia Intercent-ER entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, i dati relativi all'esecuzione dei servizi in Convenzione e, in particolare:

I. quantità dei plichi spediti, suddivisi per singola tipologia di invio e per porto di peso e per Amministrazione Contraente;
II. ogni altro dato utile a rilevare il trend dei servizi eseguiti, ad es. CAP di destinazione dei plichi, tipologia di plichi spediti, servizi a monte della spedizione richiesti dalle Amministrazioni Contraenti nel periodo di validità degli Ordinativi di Fornitura.

L'Agenzia Intercent-ER si riserva la facoltà di richiedere ai Fornitori l'elaborazione di report specifici in formato elettronico, relativi alle prestazioni contrattuali rese nell'ambito della Convenzione.

copia informatica per consultazione

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI E DI NOTIFICAZIONE TRAMITE POSTA 3

ALLEGATO 6b

CAPITOLATO TECNICO – LOTTO 3

copia informatica per consultazione

SOMMARIO

PREMESSA **4**

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI **4**

2 OGGETTO DELL'APPALTO **8**

2.1 Lotti d'appalto 9
2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio 9
2.3 Servizi postali e comunità di destinatari 10

3 SERVIZI DI RECAPITO **11**

3.1 Predisposizione della corrispondenza 11
3.2 Servizio di consegna della posta in arrivo (Delivery) 12
3.3 Servizio di raccolta della posta in uscita 13
3.3.1 Raccolta mediante Pick-Up 13
3.3.2 Raccolta presso i punti di Accettazione dell'Operatore Postale 15
3.4 Accettazione 15
3.5 Servizio di recapito 16
3.5.1 Copertura territoriale minima diretta 16
3.5.2 Copertura mediante ricorso al FSU 17
3.6 Caratteristiche del servizio di recapito 17
3.7 Servizi postali richiesti 18
3.7.1 Recapito di plichi e di pacchi in territorio nazionale 18
3.7.2 Recapito di plichi e di pacchi all'estero 18
3.7.3 Servizio di posta ibrida tradizionale 19
3.7.3.1 Servizi di posta ibrida tradizionale (da elettronica a fisica) modalità di gestione degli invii. 19
3.7.3.1.1 Sistema ad accesso web 20
3.7.3.1.2 Variante: interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente 20
3.8 Consegna ai destinatari, mancata consegna e servizio di giacenza fisica 21
3.8.1 Mancata consegna in caso di temporanea assenza del destinatario 21
3.8.2 Mancata consegna al destinatario per cause diverse dalla temporanea assenza 22
3.8.3 Requisiti dei punti di giacenza nel lotto di aggiudicazione 22
3.8.4 Numero minimo di punti di giacenza nelle aree AM (Area Metropolitana), CP (Comune Capoluogo) ed EU (Extra Urbane) 23
3.8.5 Recapito in aree CAP Extra Urbane 24
3.8.6 Servizio di giacenza al di fuori del lotto di aggiudicazione 24
3.9 Gestione fisica dei ritorni 24
3.10 Tracciatura degli invii di Posta Raccomandata, Raccomandata Giudiziaria, Assicurata 25
3.11 Gestione anomalie sul recapito 25
3.12 Corrispettivi 25
3.12.1 Prezzi dei servizi quotati nell'offerta economica 26
3.12.2 Prezzi dei servizi quotati nel listino obbligatorio e prezzi del listino facoltativo 27
3.12.3 Prezzi per la consegna al mittente (Amministrazione Contraente) della posta e dei pacchi inesitati 27
3.12.4 Rimborso del costo degli invii recapitati mediante ricorso al FSU 27

4 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO **28**

copia informatica per consultazione

4.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" 28
4.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti 29

5 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO 30

5.1 Richiesta preliminare di fornitura 30
5.2 Atto di regolamentazione del servizio 31

6 CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI 31

6.1.1 Carta dei servizi 32
6.1.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii 32
6.2 Gestione reclami, conciliazione, rimborsi, indennizzi e ristori relativi agli invii postalizzati tramite FSU 32

7 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI 33

7.1 Livelli minimi di servizio e penali 33
7.2 Ulteriori penali applicabili 44

8 CALL CENTER 45

9 MISURE ORGANIZZATIVE 45

9.1 Referente di zona 45
9.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti 46
9.3 Referente per la rendicontazione analitica 46
9.4 Strumenti informativi 46

10 RENDICONTO MENSILE PER LA FATTURAZIONE, RENDICONTAZIONE ANALITICA DEL SERVIZIO E REPORTISTICA PER L'AGENZIA INTERCENT-eR 47

10.1 Rendiconto mensile per la fatturazione e fatturazione 47
10.2 Rendicontazione analitica del servizio di recapito (tipo A e tipo B) 48
10.3 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER 48

copia informatica per consultazione

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico descrive le condizioni minime che il Fornitore (Operatore Postale) aggiudicatario del Lotto 3 dovrà rispettare per l'affidamento di servizi postali in favore delle Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura.

I servizi postali di cui al presente Capitolato Tecnico sono riferiti al Lotto 3 e fanno riferimento ai seguenti ambiti:

- recapito di plichi e pacchi postali inviati dalle Amministrazioni Contraenti ai cittadini residenti nei territori di competenza, nonché, in misura ridotta, su tutto il territorio nazionale e in misura residuale anche in territorio estero;
- gestione degli esiti delle comunicazioni rivolte ai destinatari, sia fisici sia giuridici;
- lavorazione e recapito di invii di corrispondenza ricevuti in formato elettronico (posta ibrida);
- consegna al Fornitore del Servizio Postale Universale (Poste Italiane S.p.A.) degli invii postali destinati ad aree di recapito non coperte dal Fornitor;
- ritiro (Pick-up), lavorazione e spedizione della corrispondenza in partenza;
- eventuali servizi di consegna della corrispondenza in arrivo (*Delivery*).

Per le specifiche relative ai Lotti 1 e 2 si rinvia all'Allegato 6_a "Capitolato Tecnico Lotti 1 e 2" al Disciplinare di gara

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono fornite le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nel presente Capitolato tecnico.

- "**Accettazione**": attività con la quale l'Operatore Postale, se non lo ha fatto all'atto della presa in carico, verifica che la Corrispondenza oggetto del *Pick-Up* (o consegnata presso un punto di Accettazione nella propria disponibilità) sia allestita e confezionata secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione e/o la postalizzazione tramite FSU.
- "**Affrancatura**": si intende la modalità di pagamento del corrispettivo per il recapito di un invio postale tramite, ad es., apposizione di francobolli, impronta di macchine affrancatrici o apposizione di un codice identificativo dello specifico rapporto contrattuale;
- "**AM**": Area Metropolitana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3

copia informatica per consultazione

del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;

- "**Amministrazione/i Contraente/i**": le Pubbliche Amministrazioni presenti sul territorio regionale in favore delle quali il Fornitore si impegna a prestare i servizi richiesti;
- "**Area di destinazione della corrispondenza/ Area di recapito**": Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- **"Atto di Regolamentazione del Servizio":** l'atto di cui al successivo art. 5.2, che recepisce la Richiesta preliminare di fornitura inviata dall'Amministrazione Contraente, previa verifica di tutti i suoi contenuti da parte del Fornitore che lo sottoscrive, una volta ricevuto l'Ordinativo di Fornitura (OdF), tramite accettazione dell'Ordinativo di Fornitura medesimo;
- "**CAP**" si intende il codice di avviamento postale in uso per il recapito;
- **Carta:** la carta utilizzata per la materializzazione degli invii che dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.
- "**Corrispondenza**" si intendono i documenti imbustati, nelle diverse modalità di invio (es. Posta ordinaria, Posta raccomandata con o senza avviso di ricevimento, ecc.) da recapitare al Destinatario presso la sede di destinazione;
- "**CP**" si intende l'area dei Capoluoghi di Provincia per il recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Data Matrix**": un codice a barre bidimensionale a matrice, composto da celle (o moduli) bianche e nere disposte all'interno di uno schema di forma rettangolare o quadrata;
- "**Destinatario**" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) cui è destinato un invio postale, indicato dal mittente con un indirizzo, che può essere scritto sulla busta di spedizione o nell'intestazione di una lettera;
- "**Delivery**": ritiro della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione Contraente presso il competente Ufficio postale del FSU e successiva consegna all'Amministrazione Contraente;
- "**EU**" si intende l'Area Extra Urbana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**FSU**": si intende il **Fornitore del Servizio Universale**, vale a dire, il soggetto individuato con disposizione di legge (art. 23 del D.Lgs. 261/99 e s.m.i.), ossia Poste Italiane S.p.A.;
- "**Intercent-ER**" si intende l'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna;

copia informatica per consultazione

- ""**Invii postali**": si intendono gli invii di corrispondenza nella loro forma definitiva;
- **"Lista di copertura diretta":** elenco di tutti i CAP (AM, CP, EU) coperti direttamente dal Fornitore aggiudicatario, in cui siano distinti i CAP coperti direttamente dal Fornitore aggiudicatario da quelli eventualmente serviti mediante subappalto. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta Lista di Copertura Diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, dovranno essere riconosciuti anche per invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali l'Operatore Postale fornisca l'elenco dei CAP coperti;
- "**Mittente**": la persona fisica o giuridica che è all'origine degli invii postali;
- "**Operatore**" si intende qualsiasi persona operante in nome e per conto dei Fornitori aggiudicatari, vale a dire, un'unità di personale preposta all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico;
- "**Operatore Postale**": ai sensi del presente Capitolato, soggetto titolare di autorizzazione generale e di licenza individuale (o equivalente) che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di recapito su tutto il territorio nazionale o parte di esso;
- "**Ordinativo di Fornitura/ OdF (i.e. contratto**)": il documento, disponibile sul sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni Contraenti comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- "**Pacco"**: invii di pacchi fino a 20 kg, aventi dimensioni e standard di confezionamento analoghe a quelle definite dall'art. 1, commi 2 e 4 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 20 maggio 2011 e s.m.i.;
- "**Plico**" insieme di carte ripiegate o non riposte in una busta;
- "**Pick-Up**": servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso la sede dell'Amministrazione Contraente, individuata ai fini del conferimento dal relativo indirizzo. Alcune Amministrazioni Contraenti dispongono di più sedi presso le quali occorre che venga eseguito il Pick-Up;
- "**Posta assicurata**": invii di posta assicurata, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto, per un valore assicurato, ai sensi del presente Capitolato, fino a Euro 50,00;
- "**Posta certificata**": corrispondenza tracciata temporalmente e geograficamente nella fase di trasporto dall'accettazione fino al recapito;
- "**Posta ibrida tradizionale**" (da elettronica a fisica o *hybrid mail):* si intende un servizio che permette al Mittente (Amministrazione Contraente) di mandare un messaggio elettronico all'Operatore Postale, il quale lo recapita fisicamente (in forma di lettera) al Destinatario;

copia informatica per consultazione

- "**Posta non registrata**": corrispondenza che non necessita della sottoscrizione da parte del destinatario, come ad es., la posta ordinaria;
- "**Posta ordinaria**": invii di posta non massiva, indirizzati nel territorio nazionale, aventi i medesimi standard di confezionamento degli invii di cui all'Allegato 2, tabelle a) e b), del Decreto del Ministro delle Comunicazioni 12 maggio 2006 e s.m.i.;
- "**Posta registrata**": corrispondenza accettata e sottoscritta dal destinatario, quale ad es., la Posta Raccomandata, Raccomandata A/R e Assicurata;
- **"Preliminare di fornitura":** l'atto di cui al successivo art. 5.1 che l'Amministrazione Contraente deve compilare, con il supporto del Fornitore e preventivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, per identificare in modo analitico le tipologie di servizi (pick-up, delivery, posta-ibrida, servizi di recapito per tipologia, ecc.) richiesti all'Operatore Postale (aggiudicatario). Il Preliminare di fornitura deve essere allegato all'ordinativo di Fornitura. Con l'accettazione dell'Ordinativo di fornitura (e del Preliminare ad esso allegato), viene generato l'Atto di regolamentazione del servizio, che non è altro che il Preliminare di fornitura accettato dal Fornitore;
- "**Punto Ordinante**": gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti autorizzati a impegnare la spesa e quindi abilitati a effettuare gli Ordinativi di Fornitura;
- "**QR Code**": (abbreviazione di Quick Response Code) un codice a barre bidimensionale o codice a matrice, composto da moduli neri disposti all'interno di uno schema di forma quadrata;
- "**Raccolta**": l'operazione di raccolta degli invii postali da parte di un fornitore di servizi postali;
- "**Raccomandata**": invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, aventi caratteristiche di confezionamento analoghe a quelle degli invii di cui all'art. 1, comma 1 e all'Allegato 2 del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Raccomandata AR**": Raccomandata di cui alla definizione precedente che tramite la cartolina AR fornisce al Mittente la conferma dell'avvenuta consegna della spedizione;
  - "**Raccomandata giudiziaria**": comunicazione connessa alla notifica degli atti giudiziari (raccomandate ex artt. 139, 140, 660 c.p.c. e 157 e 161 c.p.p.);
- "**Referente dell'Amministrazione**": la persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con i Fornitori aggiudicatari dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico. Al Referente dell'Amministrazione è demandato il compito di verifica dell'esecuzione del contratto nelle sue diverse fasi di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione degli stati di avanzamento e fatturazione dei servizi commissionati;
- "**Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti**": per la definizione si rinvia al successivo art. 9.2;

copia informatica per consultazione

- "**Referente di zona**": per la definizione si rinvia al successivo art. 9.1;
- "**Rendicontazione analitica del servizio di recapito":** per rendicontazione (di tipo A o B) si intende quanto riportato al successivo art. 10.2 "Rendicontazione analitica del servizio di recapito (tipo A e tipo B)";
- **"Rendiconto mensile":** si intende il servizio di cui al successivo art. 10.1 "Rendiconto mensile per la fatturazione e fatturazione";
- "**Responsabile Tecnico dell'Amministrazione**" si intende la figura tecnica individuata dall'Amministrazione Contraente per presidiare alla corretta e puntuale esecuzione dei servizi oggetto del contratto, sotto il profilo tecnico-operativo;
- "**Servizio Universale**" ai sensi dell'art. 3, D.lgs. 261/1999 comprende: a) la raccolta, il trasporto, lo smistamento, la distribuzione e il recapito degli invii postali fino a 2 kg; la raccolta, il trasporto, lo smistamento e la distribuzione dei pacchi postali fino a 20 Kg; c) i servizi relativi agli invii raccomandati e agli invii assicurati; d) la "posta massiva". Il Servizio Universale garantisce a tutti i cittadini la possibilità di fruire di un servizio di pubblica utilità, indipendentemente dalla collocazione geografica. In Italia il servizio universale postale è affidato a Poste Italiane S.p.A. fino al 2026;
- "***Template***" si intende un modello di documento elettronico (ad es., Microsoft Office o OpenOffice.org) nel quale sono importati dati esterni con una certa frequenza (ad es. il nome del destinatario e il suo indirizzo oppure il nome del destinatario, il suo l'indirizzo, una data e un orario per un appuntamento). L'impaginazione (layout) della pagina rimane invariata ogni volta;
- **"Tracciatura degli invii"** (o rendicontazione analitica del servizio di recapito di tipo A): si intende il servizio che consente all'Amministrazione Contraente di conoscere lo stato di avanzamento dei plichi consegnati all'Operatore Postale dal momento dell'accettazione da parte dell'Operatore Postale medesimo e fino all'esito del recapito. Si applica agli invii di posta registrata (raccomandate, raccomandate A/R, posta assicurata), cfr. successivo art. 3.10 "Tracciatura degli invii di Posta Raccomandata, Raccomandata Giudiziaria e Assicurata".

2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è l'acquisizione di servizi postali – comprensivi delle attività di raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione/recapito della corrispondenza - per le Amministrazioni di cui all'art. 19 comma 5 della Legge Regionale n. 11 del 24 maggio 2004.

Con riferimento agli invii di corrispondenza, si precisa che l'Operatore Postale è l'unico responsabile

copia informatica per consultazione

nei confronti delle Amministrazioni Contraenti della corrispondenza presa in carico, pertanto dovrà prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nel corso dell'espletamento della lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al mittente della comunicazioni di ritorno.

2.1 Lotti d'appalto

L'appalto è diviso nei seguenti lotti:

- **Lotto 1**: Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 2** Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 3**: Servizi di recapito.

Tutti e tre i lotti hanno carattere prestazionale.

Il presente documento descrive i servizi richiesti a titolo del Lotto 3, "Servizi di recapito".

2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio

L'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) affida al Fornitore il servizio di recapito di plichi e pacchi postali, mediante la stipula di una **Convenzione quadro** ai sensi dell'art. 21 della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004 n. 11, che avrà una durata di 24 mesi (ventiquattro mesi) decorrenti dalla data della sua stipulazione. La Convenzione quadro potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 mesi, su comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine, non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile, previsto per ogni singolo lotto. Entro tale periodo, le Amministrazioni Contraenti aderendo alla Convenzione emetteranno i propri **Ordinativi di Fornitura**, ossia stipuleranno i propri contratti, la cui durata sarà di 36 mesi (trentasei mesi), a decorrere dalla data di emissione dell'OdF.

Le Aziende sanitarie, la Regione Emilia-Romagna e gli Enti ad essa afferenti, di cui alla L. n. 11/2004 e s.m., sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1, commi da 209 a 214, della Legge

copia informatica per consultazione

24 dicembre 2007, n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/), emettono gli ordini/richieste di consegna esclusivamente in forma elettronica.

La **fase di esecuzione del servizio** avrà parimenti durata di 36 mesi (trentasei mesi), a partire dalla data fissata nell'Atto di regolamentazione del servizio (di cui al successivo art. 5.2); tale Atto di regolamentazione recepisce la "Richiesta preliminare di fornitura" (di cui al successivo art. 5.1) redatto dall'Amministrazione Contraente con il supporto del Fornitore e a questi inoltrato in allegato all'Ordinativo di Fornitura.
Il differimento della data di inizio dell'esecuzione del servizio, rispetto alla data fissata nell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER e la sua formalizzazione tramite l'Atto di regolamentazione, nel caso del Lotto 3 tiene conto dei seguenti elementi vincolanti:

a) del fatto che la profilazione di cui al precedente punto a) **nel caso del Lotto 3**, può avvenire solo successivamente al ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura e alla sua accettazione, nonché del ricevimento dei dati del conto contrattuale assegnato dall'Operatore Postale (aggiudicatario del Lotto 2) al contratto stipulato con l'Amministrazione Contraente e del fatto che, **per adempiere alla profilazione preliminare il Fornitore aggiudicatario del Lotto 3 ha a disposizione fino ad un massimo di 30 giorni**, come precisato al successivo art. 4.2 *"Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*";
b) dell'impossibilità, per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore, di formalizzare altrimenti il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER.

2.3 Servizi postali e comunità di destinatari

I servizi postali descritti nel presente Capitolato Tecnico sono i servizi tradizionalmente intesi e più comunemente utilizzati dalle Amministrazioni Pubbliche della regione, per il recapito della corrispondenza ai cittadini, alle imprese e alle altre Pubbliche Amministrazioni e, inoltre, i servizi a carattere innovativo. Fra questi, i servizi di posta ibrida che consentono al Mittente (Amministrazione Contraente) di trasmettere all'Operatore Postale invii in formato elettronico da fare recapitare al destinatario in forma cartacea (posta ibrida tradizionale, da fisica a elettronica).

Per quanto riguarda le comunità di destinatari, si evidenzia che i destinatari degli invii di corrispondenza del Lotto 3 risultano ubicati nel territorio di competenza delle singole

copia informatica per consultazione

Amministrazioni Contraenti nella misura del 90% circa. I restanti invii sono destinati al territorio nazionale e in parte residuale (circa lo 0,11%) all'estero.

3 SERVIZI DI RECAPITO

Con riferimento ai servizi di raccolta e di consegna della posta in arrivo, di ritiro e di recapito della posta in uscita, al Fornitore (Operatore Postale aggiudicatario del Lotto 3) viene richiesto di svolgere i servizi di seguito sinteticamente descritti:

1. recapito di invii postali (plichi) ai destinatari, sia fisici sia giuridici, su tutto il territorio nazionale e, in forma residuale, invio di pacchi (sul territorio regionale, nazionale ed estero), sia tramite la propria rete, sia mediante postalizzazione tramite FSU;
2. restituzione al mittente (Amministrazione Contraente) degli avvisi di ricevimento e della posta inesitata (posta non consegnata al destinatario),
3. informazione e aggiornamento costante e tempestivo, alle Amministrazioni Contraenti delle lavorazioni a loro carico per consentire la corretta immissione dei plichi e dei pacchi da recapitare nella rete di smistamento, distribuzione e recapito dell'Operatore Postale (regole di compilazione delle distinte di spedizione / consegna dei plichi, allestimento delle buste, formato e caratteristiche delle buste da utilizzare, regole di confezionamento dei pacchi, regole di scrittura dell'indirizzo di recapito, ecc.) e per consentire il monitoraggio e la rendicontazione (anche analitica) degli invii;
4. aggiornamento costante e comunicazione tempestiva alle Amministrazioni Contraenti dei CAP serviti direttamente, suddivisi in AM, CP ed EU;
5. prelievo degli invii di corrispondenza in partenza, presso una o più sedi di spedizione indicate dall'Amministrazione Contraente (Pick-Up);
6. consegna della corrispondenza in arrivo (Delivery), quando richiesto.

3.1 Predisposizione della corrispondenza

L'Operatore Postale fornisce, senza oneri aggiuntivi per le Amministrazioni Contraenti, tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate) per la lavorazione della corrispondenza.

copia informatica per consultazione

L'Amministrazione Contraente, con riferimento agli invii cartacei provvede alla composizione, stampa, imbustamento della corrispondenza in uscita e alla compilazione della modulistica connessa alla tipologia di corrispondenza in uscita.
L'Amministrazione Contraente predispone la corrispondenza cartacea in uscita secondo gli standard di allestimento e di confezionamento definiti dall'Operatore Postale.
In particolare, l'Amministrazione Contraente conferente dovrà provvedere a:

- predisporre la corrispondenza per il recapito in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del destinatario e del mittente;
- compilare la modulistica eventualmente prevista (es.: ricevute per le raccomandate, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predisporre le distinte (anche elettroniche) di spedizione/ consegna dei plichi (della corrispondenza per il successivo conferimento all'Operatore Postale, nonché utili ai fini del monitoraggio e della rendicontazione (anche analitica) degli invii.

La distinta di accompagnamento, salvo diverso accordo tra le parti, contiene:

- l'intestazione con la data di raccolta della corrispondenza e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista (eventualmente dettagliato per porto di peso);
- nel caso della corrispondenza diversa dalla Posta Ordinaria (Raccomandate, Raccomandate A/R, ecc.) l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione delle seguenti informazioni: destinatario, indirizzo di recapito, mittente, indirizzo del mittente;
- al fine di consentire il monitoraggio e la rendicontazione (anche analitica) degli invii, potrà venire richiesto all'Amministrazione Contrente di compilare le distinte anche in formato elettronico e/o corredate di ulteriori informazioni, quali ad es., quelle impiegate per il tracciamento dei plichi.

Qualora l'Amministrazione Contraente ne faccia richiesta, l'Operatore Postale dovrà fornire un template in formato elettronico editabile della distinta di accompagnamento della corrispondenza.

L'Amministrazione Contraente non provvederà né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (*sorting*) della corrispondenza per CAP di destinazione.

3.2 Servizio di consegna della posta in arrivo (Delivery)

E' facoltà dell'Amministrazione Contraente richiedere all'Operatore Postale di provvedere alla consegna della posta in ingresso, previo ritiro della corrispondenza presso la competente/ le

copia informatica per consultazione

compenti sedi del Fornitore del Servizio Universale (di seguito FSU), vale a dire, presso l'Ufficio/ gli Uffici postali di riferimento. Qualora l'Amministrazione Contraente intenda avvalersi di questo servizio, nell'Atto di Regolamentazione preliminare all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura dovrà essere precisato:

1. il numero e l'ubicazione degli uffici del FSU presso i quali occorre che il Fornitore ritiri la posta in entrata indirizzata ai diversi uffici e/o sedi dell'Amministrazione Contraente;
2. il numero e l'ubicazione degli uffici dell'Amministrazione Contraente (punti di ricevimento della corrispondenza in ingresso) presso cui l'Operatore Postale dovrà consegnare la posta in entrata;
3. la frequenza settimanale di consegna ai punti di ricevimento dell'Amministrazione Contraente della corrispondenza ritirata presso gli uffici del FSU.

La consegna della posta in entrata presso il punto/ i punti di ricevimento dell'Amministrazione Contraente, potrà essere effettuato nei giorni dal lunedì al venerdì (esclusi i giorni festivi), in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 13.00. Il servizio descritto sarà espletato dall'Operatore Postale a fronte della corresponsione del costo di consegna offerto in sede gara.

3.3 Servizio di raccolta della posta in uscita

3.3.1 Raccolta mediante Pick-Up

L'Amministrazione Contraente può usufruire del servizio di Pick-Up secondo due modalità:

1. "Pick-Up con modalità programmata". Questa modalità prevede che l'Amministrazione Contraente conferente comunichi all'Operatore Postale il/i giorno/i lavorativo/i della settimana, vale a dire, i giorni programmati, nei quali l'Operatore Postale dovrà eseguire il Pick-Up della corrispondenza;
2. "Pick-Up con modalità su chiamata". Questa modalità può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata". Al fine di usufruire di questa modalità, l'Amministrazione Contraente dovrà inoltrare all'Operatore Postale la richiesta di Pick-Up "su chiamata" con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il *Pick-Up.*

Nell'Atto di Regolamentazione l'Amministrazione Contraente preciserà:

1. il numero e l'ubicazione degli uffici dei punti di spedizione presso cui richiede all'Operatore Postale di ritirare la posta in uscita;
2. e, in caso di "Pick-Up programmato", quale debba essere la frequenza settimanale del ritiro. Le frequenze settimanali indicate dall'Amministrazione Contraente saranno sempre da

copia informatica per consultazione

intendersi con esclusione del sabato, della domenica e dei giorni festivi.

L'Operatore Postale provvederà al ritiro della posta in uscita presso la sede/le sedi indicata/e dall'Amministrazione Contraente in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 14.00, in base alla frequenza settimanale indicata dall'Amministrazione Contraente.

La posta in uscita sarà accompagnata da apposita distinta compilata e sottoscritta da parte del personale dell'Amministrazione Contraente.
In caso di difformità, riscontrate contestualmente al Pick-Up, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento precompilata dall'Amministrazione Contraente e gli invii oggetto del Pick-Up, l'Operatore Postale prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.
Le eventuali anomalie riscontrate successivamente alla presa in carico degli invii in uscita (ad es., mancata corrispondenza fra il numero di invii rinvenuti in bolgetta e il numero di invii riportati nella distinta riepilogativa) dovranno essere segnalate dall'Operatore Postale al Responsabile Tecnico dell'Amministrazione Contraente o altro addetto dell'Amministrazione Contraente da questi indicato, entro il termine di quattro giorni lavorativi da intendersi al netto del sabato, della domenica e dei giorni festivi.
Entro quattro giorni lavorativi, successivi al ritiro della posta in uscita, dovrà essere restituita al predetto ufficio dell'Amministrazione Contraente, la sopra menzionata distinta riepilogativa di tutti gli invii di corrispondenza, che dovrà attestare l'avvenuta affrancatura – nei casi in cui questa si renda necessaria -, la spedizione della corrispondenza e le eventuali anomalie riscontrate. Nel caso in cui il servizio di raccolta della posta in uscita avvenga solo a chiamata, la distinta riepilogativa potrà essere restituita nel primo giorno in cui viene effettuato il successivo prelievo oppure entro il termine concordato fra l'Amministrazione Contraente e l'Operatore Postale.
In caso di omessa comunicazione o di ritardata comunicazione delle anomalie da parte dell'Operatore Postale, tutti gli invii oggetto del conferimento si considerano accettati.
La fornitura di eventuali bolgette o altri tipi di contenitore che si renderà necessario utilizzare al fine del prelievo della corrispondenza in uscita è da intendersi a carico dell'Operatore Postale. Al termine dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere alla restituzione delle bolgette e di ogni altro tipo di contenitore fornitogli.
E' fatto obbligo all'Operatore Postale di adottare tutte le misure necessarie per consentire all'Amministrazione Contraente di avere la tempestiva, puntuale e incontrovertibile conoscenza di quali invii ritirati vengano immessi nella rete di smistamento, distribuzione e recapito al destinatario

copia informatica per consultazione

dell'Operatore Postale piuttosto che del FSU, anche al fine della contestazione di eventuali disservizi che si dovessero verificare successivamente al ritiro degli invii e al fine dell'applicazione delle relative penali.

Le notificazioni tramite posta di atti giudiziari, sanzioni amministrative al Codice della Strada e simili, non sono oggetto della presente iniziativa e non possono essere oggetto di Pick-up da parte dell'Operatore Postale.

3.3.2 Raccolta presso i punti di Accettazione dell'Operatore Postale

L'Amministrazione Contraente, qualora l'Operatore Postale disponga di Punti di Accettazione nel proprio CAP di residenza o comunque in sua prossimità, ha facoltà di usufruire anche dei servizi di Raccolta della corrispondenza presso tale Punto di Accettazione.

All'atto della consegna della corrispondenza, l'Operatore Postale controfirma la distinta di accompagnamento della corrispondenza precedentemente compilata in duplice copia cartacea a cura dell'Amministrazione Contraente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dall'Operatore Postale rimane all'Amministrazione Contraente.

Le notificazioni tramite posta di atti giudiziari, sanzioni amministrative al Codice della Strada e simili, non sono oggetto del servizio affidato a titolo del presente Lotto 3 e non possono essere oggetto di Raccolta presso i Punti di Accettazione dell'Operatore Postale aggiudicatario del Lotto 3.

Il servizio di raccolta presso i Punti di Accettazione dell'Operatore Postale deve essere erogato a titolo gratuito.

3.4 Accettazione

L'Operatore Postale provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente, sia nel caso di raccolta tramite Pick-Up presso la sede dell'Amministrazione Contraente che in caso di raccolta presso il proprio Punto di Accettazione.

Nel caso in cui l'Operatore Postale riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.

È onere dell'Operatore Postale effettuare il *sorting* della corrispondenza presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione.

copia informatica per consultazione

L'accettazione della corrispondenza da postalizzare mediante copertura diretta dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza.
L'Operatore Postale, con riferimento alla corrispondenza di cui allart. 3.5.2 *"Copertura mediante ricorso al FSU"* o comunque da recapitare in aree/CAP del territorio nazionale non servite direttamente, provvede, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza:

- alla compilazione dell'eventuale modulistica specifica richiesta dal FSU (ad, es. distinte e/o ricevute di accettazione);
- all'affrancatura secondo le tariffe IVA esenti, vigenti alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale;
- alla consegna per la postalizzazione tramite FSU, con le modalità previste dal medesimo.

Una volta effettuata la consegna della corrispondenza di competenza al FSU, l'Operatore Postale dovrà restituire all'Amministrazione Contraente copia della documentazione rilasciata dal FSU medesimo, comprovante la presa in carico e l'accettazione della stessa, con allegato l'elenco di dettaglio.
I costi da sostenere per il recapito tramite FSU saranno anticipati dall'Operatore Postale, in base alle tariffe applicate dal FSU e oggetto di successivo rimborso da parte dell'Amministrazione Contraente, in base alla specifica rendicontazione.

3.5 Servizio di recapito

3.5.1 Copertura territoriale minima diretta

L'Operatore Postale in fase di esecuzione del servizio dovrà garantire tramite la propria organizzazione una copertura di almeno il 70% del territorio del territorio della regione Emilia-Romagna calcolato utilizzando l'allegato 4 al Disciplinare di gara, "Elenco CAP coperti".
L'Operatore Postale pertanto, si obbliga a recapitare la sopracitata corrispondenza nelle aree geografiche (CAP) appartenenti all'elenco presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, eventualmente aggiornato in fase di esecuzione degli Ordinativi di Fornitura. Durante l'esecuzione contrattuale l'Operatore Postale può aggiornare tale elenco con ulteriori CAP nel perimetro geografico del relativo lotto, purché la percentuale di copertura risultante – nell'ambito del lotto di aggiudicazione - non risulti inferiore alla percentuale di copertura risultante nell'offerta presentata in gara, pena la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti.

copia informatica per consultazione

Il suddetto elenco, che dovrà includere anche i CAP eventualmente coperti tramite subappalto ed eventualmente aggiornato in fase di esecuzione, rappresenta la Lista di Copertura Diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che l'Operatore Postale si impegna a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto, per tutta la durata degli Ordinativi di Fornitura nell'ambito del lotto di aggiudicazione.

L'Operatore Postale si obbliga a comunicare all'Agenzia Intercent-ER e alle Amministrazioni Contraenti tutte le eventuali variazioni della Lista di Copertura Diretta del relativo lotto, mediante produzione di un documento in formato elettronico prodotto in formato facilmente importabile (es. xls, csv, txt), con indicazione delle aree di recapito (AM, CP, EU) e distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli coperti tramite subappalto. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta Lista di Copertura Diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, saranno riconosciuti anche per il recapito degli invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali l'Operatore Postale fornisca l'elenco dei CAP coperti.

3.5.2 Copertura mediante ricorso al FSU

La corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta è postalizzata mediante ricorso al FSU da parte dell'Operatore Postale. In caso di postalizzazione degli invii tramite FSU, i relativi costi saranno corrisposti dall'Operatore Postale al FSU in base alle tariffe vigenti alla data di lavorazione, applicate dal FSU per i servizi omologhi del Servizio Universale. Tali costi saranno successivamente fatturati alle Amministrazioni Contraenti sulla base di specifica rendicontazione. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

3.6 Caratteristiche del servizio di recapito

L'Operatore Postale dovrà garantire alle Amministrazioni Contraenti l'insieme di tutte le operazioni necessarie per:

1. il recapito della corrispondenza ai destinatari;
2. la predisposizione di adeguati servizi di giacenza per gli invii di corrispondenza non recapitati al destinatario finale, per il quale tale servizio sia previsto;
3. la gestione dei flussi di dati relativi agli esiti degli invii di posta certificata e di posta registrata, mediante consultazione web delle informazioni su piattaforma proprietaria e la restituzione delle informazioni sul loro esito;
4. la gestione delle anomalie di recapito.

copia informatica per consultazione

L'Operatore Postale dovrà fornire all'Amministrazione Contraente tutte le informazioni necessarie per confezionare le diverse tipologie di invii secondo le specifiche tecniche vigenti, vale a dire, che l'Operatore Postale dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti le informazioni sui formati delle buste ammessi in relazione alle diverse tipologie di servizio postale (ad es., formati C4, C5, C6, con o senza finestre, ecc.), da utilizzare per la spedizione dei diversi invii, nei diversi porti di peso ammessi, sul corretto posizionamento dei dati identificativi del mittente e del destinatario sulla busta, pacco, ecc. in modo da evitare che un allestimento non conforme agli standard vigenti, si traduca in un ritardo nel recapito o in altro disservizio.

3.7 Servizi postali richiesti

Di seguito vengono elencate le tipologie di servizi e di prodotti postali richiesti all'Operatore Postale per la consegna ai destinatari della corrispondenza conferitagli da parte dell'Amministrazione Contraente. I tempi di consegna al destinatario finale sono esplicitati, per ciascuna tipologia di invio, al successivo art. 7.1.

3.7.1 Recapito di plichi e di pacchi in territorio nazionale

All'Operatore Postale viene richiesto di recapitare invii del tipo di seguito descritto:

1) **Posta ordinaria** (di seguito **"Posta ordinaria**");
2) **Raccomandate semplici** (di seguito **"Raccomandate"**);
3) **Raccomandate A/R** (di seguito **"Raccomandate A/R"**);
4) **Raccomandate giudiziarie**.

E inoltre, in via residuale in termini di quantitativi, viene richiesto di recapitare:

5) **"Posta assicurata"**;
6) **"Pacchi"**.

Per la posta Raccomandata, Raccomandata A/R e Posta Assicurata recapitata direttamente dall'Operatore Postale (incluso l'eventuale subappalto), l'Amministrazione Contraente si riserva la possibilità di richiedere copia della documentazione attestante la firma per ricevuta da parte del destinatario.

3.7.2 Recapito di plichi e di pacchi all'estero

copia informatica per consultazione

Gli invii indirizzati all'estero costituiscono una quota residuale degli invii spediti dalle Amministrazioni Contraenti e sono correlati prevalentemente alla spedizione di comunicazioni inerenti all'esercizio del diritto di voto dei cittadini residenti all'estero ed iscritti all'AIRE, in occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia.

Le tipologie di plichi e di pacchi che si richiede di recapitare all'estero sono le seguenti:

1) "**Posta ordinaria estero**";
2) **"Pacco ordinario estero"**.

Per quanto riguarda le tempistiche di consegna degli invii sopra elencati, si rinvia al successivo art. 7.1.

Nel caso in cui in seguito a modifiche nella normativa postale internazionale e nazionale le zone tariffarie per l'estero praticate dal FSU dovessero venire modificate, l'Operatore Postale potrà applicare ai plichi e pacchi indirizzati all'estero, le nuove zone tariffarie.

3.7.3 Servizio di posta ibrida tradizionale

I servizi di posta ibrida nella forma tradizionale, vale a dire, invii spediti dall'Amministrazione Contraente in forma elettronica e da recapitare al destinatario in forma cartacea, dovranno essere eseguiti dall'Operatore Postale ai prezzi di lavorazione (stampa e imbustamento) offerti in sede di gara, cui saranno da aggiungere i prezzi di recapito offerti in sede di gara in relazione alle diverse tipologie di invio. La posta ibrida sarà spedita con invii del tipo: Posta Ordinaria, Raccomandata, Raccomandata A/R.

La carta utilizzata per la materializzazione degli invii dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.

Ai successivi paragrafi 3.7.3.1.1 e 3.7.3.1.2 vengono definite le caratteristiche di massima dei sistemi di trasmissione degli invii di posta ibrida "tradizionale" (file elettronici da stampare e imbustare e recapitare al destinatario in forma cartacea).

3.7.3.1 Servizi di posta ibrida tradizionale (da elettronica a fisica) modalità di gestione degli invii

Al fine di consentire l'inoltro di invii di corrispondenza ibrida l'Operatore Postale dovrà rendere disponibile il sistema descritto all'art. 3.7.3.1.1. E' facoltà dell'Operatore Postale consentire lo svolgimento del servizio di posta ibrida anche mediante la interoperabilità fra sistemi (host to host) di cui all'art. 3.7.3.1.2.

copia informatica per consultazione

La carta utilizzata per la materializzazione degli invii dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.

3.7.3.1.1 Sistema ad accesso web

Un sistema che tramite accesso via web (senza l'utilizzo di collegamento VPN o simili) consenta agli utenti autorizzati di inoltrare all'Operatore Postale gli invii in formato elettronico garantendo, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

a. definizione del *workflow* di gestione delle stampe, anche con funzioni di autorizzazione;
b. tracciatura delle fasi del processo di elaborazione, stampa e spedizione;
c. generazione di reportistica ad uso delle Amministrazioni Contraenti, relativa agli invii trasmessi per la lavorazione.

Il sistema informatico messo a disposizione dall'Operatore Postale dovrà consentire all'Amministrazione Contraente di verificare le informazioni relative alla presa in carico dei lotti di lavorazione da parte dell'Operatore Postale fino alla spedizione.

A titolo esemplificativo, il procedimento di creazione e trasmissione degli invii da spedire dovrà consentire all'utente dell'Amministrazione Contraente di comporre un documento tipo, in base a un proprio progetto grafico, in formato: .doc, .docx, .pdf, ecc. di dimensione almeno fino a 3 MB in modalità offline - con strumenti privati - oppure online con strumenti messi a disposizione dal sito web medesimo.

A titolo esemplificativo, la piattaforma con accesso *web-based* messa a disposizione dall'Operatore Postale dovrà prevedere:

a) la visualizzazione degli invii inseriti per la spedizione;
b) la creazione di .pdf per l'archiviazione e consultazione tramite chiavi di ricerca;
c) la possibilità di stampa degli invii in formato stesso pdf;
d) la possibilità di creazione, modifica e cancellazione utenti.

3.7.3.1.2 Variante: interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia dotata di uno specifico sistema informatico per la creazione e il trattamento della posta in uscita, eventualmente collegato anche al sistema di protocollo dell'Amministrazione Contraente medesima, l'Operatore Postale potrà valutare se adottare tutti gli interventi tecnicamente necessari per consentire lo scambio di flussi di dati tramite interoperabilità fra i due sistemi (*host to host*).

Tale intervento di adeguamento non dovrà comportare costi e oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente.

copia informatica per consultazione

Resta facoltà dell'Operatore Postale di valutare la messa a punto o meno degli interventi tecnici necessari a garantire l'eventuale interoperabilità fra sistemi.
E' facoltà dell'Amministrazione Contraente valutare se sostenere o meno eventuali oneri per interventi tecnici (ad es., da eseguire in amministrazione diretta piuttosto che tramite il ricorso a fornitori terzi) necessari a garantire l'interoperabilità fra i due sistemi.
La verifica di fattibilità dell'intervento volto a garantire l'interoperabilità fra sistemi e la sua messa a punto potranno essere richiesti all'Operatore Postale mediante l'Atto di Regolamentazione preliminare all'emissione degli Ordinativi di Fornitura o anche successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

3.8 Consegna ai destinatari, mancata consegna e servizio di giacenza fisica

L'Operatore Postale, con riferimento alla posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Assicurata e Pacchi indirizzati in territorio nazionale, è obbligato a effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui, l'Operatore Postale non fosse in grado di consegnare il plico o il pacco, per assenza del destinatario o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, l'Operatore Postale è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) presso il domicilio del destinatario, con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario può ritirare la corrispondenza e del periodo di giacenza/termine ultimo previsto per l'effettuazione del ritiro dalla giacenza.

L'Operatore Postale dovrà assicurare un tempo di giacenza:

- non inferiore a 30 giorni fissi di calendario, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per la Posta Raccomandata e Raccomandata A/R;
- non inferiore a 7 giorni fissi di calendario, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per i Pacchi;
- nell'eventualità in cui il plico o il pacco non vengano ritirati dal destinatario o da altro soggetto da questo delegato al ritiro, l'Operatore Postale dovrà restituirli all'Amministrazione Contraente (mittente), previa indicazione sull'invio della specifica causale del mancato recapito.

3.8.1 Mancata consegna in caso di temporanea assenza del destinatario

In caso di temporanea assenza del destinatario di un invio di posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Assicurata o di un Pacco l'Operatore Postale dovrà:

copia informatica per consultazione

1. **lasciare una comunicazione cartacea che illustri le modalità del ritiro dell'invio**, senza oneri a carico del destinatario o dell'Amministrazione Contraente (mittente), che riporti i seguenti elementi minimi: il luogo presso cui ritirare l'invio postale, l'indicazione degli orari per il ritiro e il limite massimo temporale per il ritiro, le eventuali modalità alternative di recapito (ad es., su appuntamento);
2. **garantire il ritiro presso un luogo che sia agevolmente raggiungibile** e che sia **aperto al pubblico in un lasso di tempo minimo di 5 ore giornaliere (in una fascia oraria compresa fra le ore 7.00 e le 20.00), dal lunedì al venerdì e, inoltre, almeno 4 ore al sabato mattina (in una fascia oraria compresa fra le ore 7.00 e le 15.00),** con esclusione dei giorni festivi.

3.8.2 Mancata consegna al destinatario per cause diverse dalla temporanea assenza

Nei casi di mancata consegna al destinatario di un invio di posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Assicurata e Pacco, per cause diverse dalla temporanea assenza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, i casi di: destinatario sconosciuto; trasferito; irreperibile; deceduto; che rifiuta la consegna oppure indirizzo: inesatto, incompleto, inesistente, ecc., l'Operatore Postale è tenuto a restituire i plichi e i pacchi all'Amministrazione Contraente (mittente) corredata di causale di mancato recapito.

3.8.3 Requisiti dei punti di giacenza nel lotto di aggiudicazione

L'Operatore Postale dovrà attivare - entro il termine di 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione - punti di giacenza e di ritiro degli invii di posta Raccomandata e Raccomandata A/R, Assicurata e Pacchi non recapitati al destinatario, a causa di temporanea assenza, aventi le seguenti caratteristiche:

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 (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 contraddistinti da un'insegna o altro dispositivo identificativo di adeguate dimensioni, dal quale si evinca il nominativo dell'Operatore Postale, presso il quale il destinatario dovrà recarsi a ritirare

copia informatica per consultazione

l'invio;

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.

Qualora richiestogli, l'Operatore Postale aggiudicatario dovrà fornire all'Agenzia Intercent-ER e alle Amministrazioni Contraenti idonea documentazione da cui risulti:

- l'ubicazione dei punti di giacenza presenti nel territorio del Lotto;
- gli orari di apertura;
- l'accessibilità con mezzi pubblici.

All'art. successivo, vengono riportati i numeri minimi dei punti di giacenza e ritiro da garantire nel territorio del Lotto 3.

3.8.4 Numero minimo di punti di giacenza nelle aree AM (Area Metropolitana), CP (Comune Capoluogo) ed EU (Extra Urbane)

L'Operatore Postale dovrà garantire nel comprensorio cittadino delle aree di recapito AM, CP ed EU del territorio del Lotto 3, il numero minimo di punti di giacenza e di ritiro di seguito descritti:

a) nell'area di recapito "**Area Metropolitana di Bologna**" (zona CAP da 40121 a 40141) almeno 3 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
b) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Piacenza**" (zona CAP 29121 e 29122) almeno 1 punto di giacenza;
c) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Modena**" (zona CAP 41121, 41122, 41123, 41124, 41125 e 41126) almeno 2 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
d) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Reggio Emilia**" (zona CAP 42121, 42122, 42123 e 42124) almeno 2 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
e) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Parma**" (zona CAP 43121, 43122, 43123) almeno 2 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
f) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Ferrara**" (zona CAP 44121, 44122, 44123 e 44124) almeno 1 punto di giacenza;
g) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Forlì**" (zona CAP 47121, 47122) almeno 1 punto di giacenza;
h) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Rimini**" (zona CAP 47921, 47922, 47923 e 47924) almeno 1 punto di giacenza;
i) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Ravenna**" (zona CAP 48121, 48122, 48123, 48124 e 48125) almeno 3 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
j) nell'area di recapito "**EU Cesena**" (zona CAP 47521, 47522) almeno 1 punto di giacenza.

copia informatica per consultazione

3.8.5 Recapito in aree CAP Extra Urbane

Salvo quanto previsto alla lettera j) del precedente art. relativamente al punto di giacenza dell'area di recapito EU Cesena, l'Operatore Postale nelle restanti zone di recapito con CAP di tipo EU (Extra Urbane) dovrà garantire il servizio di consegna su appuntamento, concordato tramite il numero di telefono dell'Operatore Postale - presente sull'avviso di giacenza - al quale il destinatario possa fare riferimento per la consegna presso il proprio indirizzo di recapito, senza alcun maggior onere né per l'Amministrazione Contraente né per il destinatario. In alternativa, l'Operatore Postale potrà garantire il ritiro presso un punto di giacenza presente nella zona CAP o nel Comune dell'indirizzo del destinatario, se disponibile o qualora non disponibile (se il destinatario è ubicato in regione Emilia-Romagna), presso il punto di giacenza del Comune capoluogo che risulti più vicino al destinatario fra quelli elencati al precedente art. 3.8.4 "Numero minimo di punti di giacenza nelle aree AM (Area Metropolitana), CP (Comune Capoluogo) ed EU (Extra Urbane)".

3.8.6 Servizio di giacenza al di fuori del lotto di aggiudicazione

Per quanto riguarda i punti di giacenza nelle zone di recapito al di fuori del lotto di aggiudicazione nelle quali l'Operatore Postale sia in grado di recapitare gli invii di tipo Raccomandata, Raccomandata A/R e Pacco mediante la propria rete si applica quanto previsto al precedente art. 3.8.5 "Recapito in aree CAP Extra Urbane".

3.9 Gestione fisica dei ritorni

La restituzione delle comunicazioni di ritorno e dei pacchi non recapitati riguarda il ritorno da parte dell'Operatore Postale al mittente delle seguenti comunicazioni:

- avvisi di ricevimento delle raccomandate;
- plichi inesitati delle Raccomandate, delle Raccomandate A/R e delle Assicurate;
- pacchi.

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, l'Operatore Postale dovrà preparare in duplice copia una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), e la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate, suddivise per tipologia di invio, che funga anche da documento di accettazione e di presa in carico da parte del mittente. La distinta di riconsegna dovrà garantire l'esatta corrispondenza tra plichi e pacchi restituiti e distinta di accompagnamento. Nei casi di cui al precedente art. 3.8.2 "Mancata consegna al destinatario per

copia informatica per consultazione

cause diverse dalla temporanea assenza", i plichi e i pacchi riconsegnati dovranno riportare la motivazione della mancata consegna.

Ciascuna Amministrazione Contraente concorderà con l'Operatore Postale tempi e modalità operative di restituzione di plichi e pacchi di ritorno quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la restituzione nella prima data utile prevista per il Pick-Up della corrispondenza. La restituzione dei plichi inesitati non deve comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente.

3.10 Tracciatura degli invii di Posta Raccomandata, Raccomandata Giudiziaria, Assicurata

Con riferimento alla corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente agli invii di posta registrata e di posta certificata (Posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Raccomandata Giudiziaria, Posta Assicurata) l'Operatore Postale tramite accesso al proprio portale internet renderà disponibile all'Amministrazione Contraente, per ciascun invio individuato sulla base del rispettivo codice identificativo, l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito dall'accettazione alla consegna al destinatario (compresa la restituzione del cartaceo di ritorno dell'esito di consegna e la restituzione dei plichi inesitati) attraverso i propri sistemi di tracciatura della corrispondenza.

3.11 Gestione anomalie sul recapito

Le lavorazioni non correttamente eseguite e gli invii che risultassero smarriti o rubati dovranno essere stornati dalle fatture relative ai costi per i servizi di recapito o essere gestite attraverso specifiche note di credito. In caso di corrispondenza deteriorata, manomessa, ecc. l'Operatore Postale dovrà restituire il cartaceo al Mittente, accompagnato da un'apposita distinta di riconsegna delle anomalie sul recapito, per consentire le successive lavorazioni. In alternativa, si applicano le forme di ristoro individuate nella Carta del servizio dell'Operatore Postale per gli specifici casi ivi previsti.

3.12 Corrispettivi

I servizi di recapito prevalentemente utilizzati dalle Amministrazioni Contraenti saranno pagati al prezzo quotato nell'**offerta economica**. I servizi di recapito utilizzati in misura residuale saranno pagati al prezzo quotato nel **listino obbligatorio**.

Nel caso degli invii indirizzati verso i CAP a copertura diretta ricompresi nel territorio del lotto di aggiudicazione, nonché verso i CAP esterni al lotto di aggiudicazione ma comunque coperti dall'Operatore Postale sul restante territorio nazionale, il prezzo di spedizione degli invii verrà

copia informatica per consultazione

corrisposto ai prezzi offerti dall'Operatore Postale in sede di gara in relazione alle singole aree di recapito di tipo AM, CP ed EU.

3.12.1 Prezzi dei servizi quotati nell'offerta economica

All'Operatore Postale verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

1) **prezzi per il servizio di *Delivery* e di *Pick-Up*:** il prezzo dei servizi di *Delivery* della corrispondenza in entrata e di *Pick-Up* della posta in uscita, sarà pagato all'Operatore Postale ai prezzi offerti in sede di gara in relazione alla fascia di peso e al numero di ritiri settimanali indicati dall'Amministrazione Contraente nell'Atto di regolamentazione; in caso di superamento del peso prescelto per il servizio di *Delivery* e di *Pick-Up*, l'Operatore Postale potrà applicare alla singola consegna e al singolo ritiro il prezzo dello scaglione di peso successivo, offerto in sede di gara;
2) **prezzi di recapito per invii destinati nel territorio nazionale (verso i CAP del Lotto di aggiudicazione e gli eventuali ulteriori CAP "a copertura diretta").** Per ciascuna tipologia di invio del tipo: Posta Ordinaria e Posta Raccomandata o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche, per i porti di peso fino a 100 gr., verrà pagato il prezzo offerto dall'Operatore Postale in sede di gara in relazione alle diverse aree di recapito e in relazione ai CAP che l'Operatore Postale si è impegnato a coprire tramite la propria rete e con i propri mezzi, sia nel territorio del lotto di aggiudicazione che nel resto del territorio nazionale eventualmente coperto dalla propria rete, nonché nei territori della Repubblica di San Marino e di Città del Vaticano, sempre qualora coperti dall'Operatore con la propria rete di recapito. Pertanto, i prezzi di recapito offerti in sede di gara e in relazione alle aree di recapito di tipo AM, CP ed EU dovranno intendersi validi oltre che per il lotto di aggiudicazione, anche per l'intero territorio nazionale, limitatamente alle zone che l'Operatore Postale copre con la propria rete e i propri mezzi. Inoltre, si precisa che per l'invio di plichi aventi una combinazione di spessore, lunghezza o larghezza diverse da quelle prese a riferimento nel presente Capitolato di gara per la Posta Ordinaria e per gli invii del tipo Raccomandata, Raccomandata A/R e Raccomandata Giudiziaria, l'Operatore Postale può richiedere all'Amministrazione Contraente di modificare il confezionamento dell'invio;
3) **prezzo per l'avviso di ricevimento delle raccomandate indirizzati in territorio nazionale**: verrà riconosciuto all'Operatore Postale il prezzo offerto in sede di gara;
4) **prezzi per i servizi di stampa e imbustamento della posta ibrida tradizionale** (da elettronica a cartacea) **mediante "Sistema ad accesso web"** di cui al precedente art.

copia informatica per consultazione

3.7.3.1.1 **e mediante interoperabilità tra sistemi (servizio *host to host)*** di cui al precedente art. 3.7.3.1.2 "Variante: interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente" : i costi di stampa e di imbustamento degli invii trasmessi in formato elettronico saranno pagati all'Operatore Postale ai prezzi offerti in sede di gara; oltre ai costi di stampa e di imbustamento saranno riconosciuti all'Operatore Postale i prezzi di recapito offerti in sede di gara in relazione alle seguenti tipologie di invio: Posta Ordinaria, Raccomandata, Raccomandata A/R.

3.12.2 Prezzi dei servizi quotati nel listino obbligatorio e prezzi del listino facoltativo

All'Operatore Postale verranno inoltre riconosciuti anche i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nel listino obbligatorio:

1) prezzi di recapito per invii di Posta Ordinaria, Raccomandata e Raccomandata A/R indirizzati nel territorio nazionale, non riportati nello schema di offerta economica (ad es., porti di peso superiori a 100 gr.);
2) prezzi di recapito per invii di Posta Assicurata, fino a 20 gr., indirizzata nel territorio nazionale;
3) pacchi (tutti i porti di peso) indirizzati sia a destinatari presenti sul territorio nazionale che in territorio estero**;**
4) il servizio di giacenza di plichi e pacchi non dovrà comportare oneri aggiuntivi né a carico del Mittente né del Destinatario.

3.12.3 Prezzi per la consegna al mittente (Amministrazione Contraente) della posta e dei pacchi inesitati

La consegna della posta inesitata non dovrà comportare la corresponsione di alcun costo aggiuntivo da parte dell'Amministrazione Contraente, fatta salva la restituzione dei pacchi destinati al territorio nazionale, per i quali l'Operatore Postale potrà richiedere all'Amministrazione Contraente la corresponsione di un prezzo massimo pari al prezzo corrisposto per la spedizione del Pacco da restituire. Nel caso di pacchi inesitati indirizzati all'estero, il prezzo della riconsegna sarà pari a quanto calcolato dall'Operatore Postale del Paese di destinazione, in base alla regolamentazione internazionale emanata dalla Universal Postal Union (UPU).

3.12.4 Rimborso del costo degli invii recapitati mediante ricorso al FSU

Per quanto riguarda il costo degli invii (di plichi e di pacchi) recapitati tramite FSU, tali costi saranno corrisposti dall'Operatore Postale al FSU e, previa specifica rendicontazione, rimborsati dalle Amministrazioni Contraenti all'Operatore Postale alle tariffe vigenti nell'ambito del Servizio

copia informatica per consultazione

Universale al momento della spedizione.

Agli invii destinati ad aree CAP del territorio nazionale, ulteriori rispetto a quelle dichiarate dall'Operatore Postale in fase di partecipazione alla procedura di gara, che risultino da questi coperte mediante la propria rete si applicano invece i prezzi di cui ai precedenti paragrafi 3.12.1 e 3.12.2.

4 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"

Entro 30 giorni fissi di calendario dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione o dell'esecuzione del servizio, per motivate ragioni secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 8 del Codice (D.lgs. 36/2023) ovvero qualora sussistano ragioni di urgenza di cui al comma 9 del medesimo articolo, l'Operatore Postale aggiudicatario ha l'obbligo di inviare all'Agenzia Intercent-ER un documento di "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" nel quale vengano definiti i requisiti di transizione del servizio da eseguire, utili a consentire il regolare avvio dell'esecuzione del servizio nell'arco di massimo 30 giorni (fissi di calendario) dalla ricezione e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura (cfr. successivi art. 4.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*", art. 5.1 "*Richiesta preliminare di Fornitura*" e 5.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*").

La "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" dovrà esplicitare in dettaglio le attività a carico dell'Amministrazione Contraente e dell'Operatore Postale, a partire dal momento della accettazione dell'Ordinativo di Fornitura, utili per profilare l'Amministrazione Contraente nei sistemi di gestione dell'Operatore Postale.

Tale documento ha lo scopo di supportare entrambe le parti nella fase di avvio dell'esecuzione del servizio, nonché la regolare prestazione di tutti i servizi ad esso correlati. La tempistica degli adempimenti, eventualmente riportata nella Guida, deve consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere la piena esecuzione del servizio entro il termine massimo di 30 giorni come sopra specificato.

Gli adempimenti e le attività che dovranno essere esplicitate nella Guida dovranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) la compilazione di modelli di consegna utili alla profilazione dell'Amministrazione

copia informatica per consultazione

Contraente;

b) la compilazione di modelli relativi alla creazione distinte di consegna dei plichi, anche in formato elettronico;
c) i tempi di configurazione del mittente nelle piattaforme informatiche del Fornitore preliminarmente alla postalizzazione e in relazione alla tipologia dei servizi richiesti e dei plichi da consegnare (ad es., plichi autoprodotti, plichi prodotti tramite accesso al servizio di posta ibrida, ecc.);
d) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari a carico dell'Amministrazione Contraente per ricevere le credenziali di accesso e le istruzioni tecniche per operare sul portale web eventualmente messo a disposizione per la prenotazione delle spedizioni;
e) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per accedere alla piattaforma web per la tracciatura, vale a dire, per la verifica del processo di consegna della posta registrata (raccomandate, raccomandate A/R, posta assicurata) da parte dell'Amministrazione Contraente;
f) gli adempimenti a carico dell'Amministrazione Contraente per usufruire del servizio di rendicontazione analitica del servizio di recapito degli invii (ad es., compilazione distinte elettroniche, invio delle distinte tramite portale web e/o protocollo ftps/ sftp;
g) le informazioni, i modi e i tempi per l'accesso al servizio di posta ibrida via piattaforma web del Fornitore;
h) i dati necessari per la fatturazione ai sensi di legge;
i) ogni ulteriore istruzione utile a garantire il rispetto dei tempi di avvio dell'esecuzione del servizio e l'ottimale esecuzione del medesimo, successivamente all'avvio.

Al documento "**Guida alla Convenzione: requisiti di transizione**" devono essere allegati il "**Modello di richiesta preliminare di fornitura**" di cui al successivo art. 5.1 "Richiesta preliminare di fornitura" e tutti gli ulteriori modelli che il Fornitore dovesse richiedere di compilare all'Amministrazione Contraente, per comunicargli le informazioni necessarie alla corretta configurazione del Mittente nei propri sistemi.

4.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti

Le operazioni descritte nel documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" di cui al precedente art. 4.1 "*Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"*

copia informatica per consultazione

dovranno consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere le prestazioni richieste al Fornitore (avvio all'esecuzione del servizio) entro **il termine massimo di 30 giorni** dal ricevimento e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura emesso da parte dell'Amministrazione Contraente, senza deroga alcuna.

Tenuto conto pertanto, di quanto riportato al precedente art. 4.1 *"Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"* e ai successivi art. 5.1 "*Richiesta preliminare di fornitura"* e 5.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*", anche in ordine al supporto che il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti per la stesura della "Richiesta preliminare di fornitura," il termine per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura e di consegna all'Amministrazione Contraente dell'Atto di regolamentazione firmato dal Fornitore **è fissato in cinque giorni lavorativi.**

5 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Richiesta preliminare di fornitura

Preliminarmente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF), le singole Amministrazioni Contraenti compilano il "**Modello di richiesta preliminare di fornitura**". Il "Modello" sarà reso disponibile dal Fornitore tramite il portale dell'Agenzia fra gli allegati a supporto dell'adesione alla Convenzione. Tramite la compilazione e l'invio del modello di richiesta preliminare le Amministrazioni Contraenti, anche avvalendosi del supporto dello stesso Fornitore, procedono all'analisi dei servizi offerti in Convenzione e alla determinazione di tutti gli aspetti specifici, utili all'ottimale avvio ed esecuzione del servizio da parte del Fornitore.

Nel "**Modello di richiesta preliminare di fornitura**" l'Amministrazione che intende aderire al **Lotto 3** dovrà esplicitare (a titolo esemplificativo e non esaustivo): la tipologia e i volumi di invii da recapitare nell'arco della durata di esecuzione del contratto, gli eventuali periodi di concentrazione delle spedizioni nel corso dell'anno solare/del periodo di esecuzione del contratto (flussi anomali), il numero e l'ubicazione dei punti di *pick- up* per il ritiro di plichi e il tipo di *pick-up* richiesto (a chiamata o programmato), il numero e l'ubicazione dei punti di delivery (se il servizio viene richiesto), la richiesta del servizio di posta ibrida, la data prevista per l'inizio e la fine di esecuzione del servizio.

copia informatica per consultazione

Al fine di determinare la data prevista per l'inizio e per la fine e l'esecuzione del servizio l'Amministrazione Contraente deve tenere conto del termine di 30 giorni che il Fornitore può impiegare per procedere alla profilazione dell'Amministrazione Contraente nei propri sistemi (cfr. precedente art. 4 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*" e successivo art. 5.2 "*Atto di regolamentazione*").

5.2 Atto di regolamentazione del servizio

Il Fornitore supporta l'Amministrazione Contraente nella corretta analisi dei fabbisogni di servizio da esplicitare nel "Modello di richiesta preliminare del servizio di recapito" di cui al precedente art. 5.1. Tale preliminare, una volta verificato in tutti i suoi aspetti e accettato dal Fornitore sulla piattaforma SATER (tramite accettazione dell'Ordinativo di Fornitura cui il preliminare deve essere allegato), costituisce l'**Atto di Regolamentazione del servizio**.

Nel verificare i termini di effettivo inizio e fine dell'esecuzione del servizio, il Fornitore deve tenere conto dei tempi tecnici necessari per profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione del servizio di recapito, ai fini del regolare avvio dell'esecuzione del servizio e della regolare prestazione di tutti i servizi ad esso correlati, fra i quali, la tracciatura e la rendicontazione degli invii, l'accesso a proprie piattaforme web per la verifica del processo di consegna, la fatturazione, ecc. come precisato in maggiore dettaglio al precedente art. 4 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*". Il termine per l'espletamento di tali operazioni, cui il Fornitore darà seguito successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente e alla sua accettazione **è fissato in un massimo di 30 giorni.** Per quanto riguarda la durata complessiva dell'esecuzione del servizio, al netto dei giorni necessari per la profilazione dell'Amministrazione Contraente, si rinvia al precedente art. 2.2 *"Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio*".

6 CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI

A tutela dei destinatari degli invii di corrispondenza spediti dalle Amministrazioni Contraenti, per eventuali disservizi imputabili a violazione di obblighi posti a proprio carico e conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, l'Operatore Postale aggiudicatario deve adottare procedure, trasparenti, semplici e poco onerose finalizzate:

a) alla tempestiva gestione dei reclami da parte dei destinatari degli invii, in particolare per i casi

copia informatica per consultazione

di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio;
b) all'individuazione delle responsabilità, nei casi di disservizi in cui sia coinvolto più di un operatore;
c) a permettere la conciliazione in sede locale.

6.1.1 Carta dei servizi

L'Operatore Postale dovrà mettere a disposizione dei destinatari degli invii di corrispondenza, la propria Carta dei servizi, affinché gli utenti finali possano ricevere le indicazioni utili per l'esercizio dei loro diritti nel caso di riscontrato disservizio postale, compreso il sistema di rimborso o compensazione nel caso in cui il Fornitore sia chiamato a rispondere del disservizio lamentato.

6.1.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii

L'Operatore Postale, in ottemperanza alle norme vigenti in materia di servizio postale, dovrà adottare procedure per la gestione dei reclami da parte dei destinatari, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio, nonché procedure conciliative in sede locale uniformate ai principi comunitari.
Qualora a seguito di presentazione del reclamo e di avvio di procedura di conciliazione davanti all'Operatore Postale, l'utente che ha presentato reclamo non sia soddisfatto, quest'ultimo potrà rivolgersi all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM), per attivare la procedura di definizione della controversia con il fornitore di servizi postali, previa compilazione del "Formulario CP" reperibile alla pagina: http://www.agcom.it/il-formulario-cp .

6.2 Gestione reclami, conciliazione, rimborsi, indennizzi e ristori relativi agli invii postalizzati tramite FSU

Per quanto riguarda la gestione dei reclami, la conciliazione, i rimborsi, gli indennizzi e i ristori per disservizi connessi ad invii che l'Operatore Postale avesse postalizzato tramite FSU (Poste Italiane S.p.A.), i destinatari degli invii di corrispondenza dovranno fare riferimento a quanto riportato negli appositi paragrafi della "Carta del Servizio Postale Universale" pubblicata sulla pagina web: https://www.poste.it/carta-servizi-universali.pdf e di agli schemi pubblicati alla pagine web: https://www.poste.it/carte-dei-servizi-postali.html

copia informatica per consultazione

7 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI

Di seguito vengono riportati i livelli minimi di servizio attesi e le penali previste per i casi di mancato rispetto del livello atteso. Ulteriori casi di inadempimento contrattuale e le relative penali applicabili, sono riportate all'articolo 19 "Penali" della Convenzione.

In conformità con la legislazione nazionale vigente e con la Convenzione Postale Universale ratificata nell'ordinamento italiano, rimborsi, indennizzi o ristori sono previsti:

a) per i soli servizi di recapito per i quali sia possibile determinare in modo certo, ovvero sulla base di riscontri obiettivi, i dati relativi alla spedizione, destinazione e consegna;
b) per invii con indirizzo utile al recapito. Non potranno pertanto essere contestati all'Operatore Postale, il ritardo nella consegna (o il mancato recapito) di invii con: indirizzo inesatto, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, destinatario trasferito, destinatario sconosciuto, destinatario irreperibile, destinatario deceduto e, inoltre, gli, invii rifiutati.

Le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di verificare, in ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, anche mediante terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato tecnico, ad esempio, mediante invio di "lettere campione" o contatto telefonico di un campione di destinatari.

Salvo i casi in cui non sia espressamente indicato, ai fini del calcolo dei tempi in cui le prestazioni devono essere rese, non concorrono al computo: il sabato, la domenica e i festivi.

Le penali relative a ritardi nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini fissati dal Capitolato tecnico, si intendono applicabili nei casi in cui i ritardi non siano imputabili all'Amministrazione Contraente, a cause di forza maggiore o a caso fortuito.

7.1 Livelli minimi di servizio e penali

Di seguito vengo riportati i livelli di servizio attesi e le penali relative al Lotto 3.

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.1	**SERVIZIO DI CONSEGNA (*DELIVERY*) DELLA POSTA IN ARRIVO**		
1	L.1.1	Consegna della posta in entrata presso il/i punto/i di ricevimento dell'Amministrazione Contraente (se richiesto dall'Amministrazione Contraente)	Di norma fra le ore 8 e le ore 13 o altro orario concordato con l'Amministrazione Contraente, del giorno successivo a quello in cui la posta è stata ritirata presso il FSU e per ciascuno dei giorni della settimana indicato dall'Amministrazione Contraente.	€ 3,00 per consegne effettuate con un ritardo di oltre 3 ore dall'orario stabilito. La penale non si applica se l'Operatore ha dato preavviso del ritardo della consegna; € 6,00 se la consegna avviene nel secondo giorno successivo al ritiro presso FSU; € 8,00 per ciascun giorno ulteriore di ritardo o di mancata esecuzione del servizio, rispetto al primo.
	L.2	**PRELIEVO (*PICK UP*) DELLA POSTA IN USCITA PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE**		
2	L.2.1	Prelievo degli invii di corrispondenza in uscita presso il/i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, con modalità programmata	Di norma fra le ore 8 e le ore 14 o altro orario concordato con l'Amministrazione Contraente, di ciascuno dei giorni della settimana indicato dall'Amministrazione Contraente	€ 3,00 per ritiri effettuati con un ritardo oltre le 3 ore rispetto all'orario stabilito. La penale non si applica se l'Operatore ha dato preavviso del ritardo nel ritiro; € 6,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro € 8,00 per ogni giorno successivo al primo di mancata esecuzione del servizio.
3	L.2.2	Prelievo degli invii di corrispondenza in uscita presso il/i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, a chiamata.	Da effettuare entro 2 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Contraente.	€ 5,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro; € 10,00 per ogni giorno successivo al primo di ritardo nel ritiro o di mancata esecuzione del servizio.

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
4	L.2.3	Accettazione della corrispondenza conferita da parte dell'Amministrazione Contraente (art. 3.4 "Accettazione") e da recapitare a destinatari che si trovano in zone CAP ricomprese nella Lista di Copertura Diretta o comunque in zone CAP servite dall'Operatore	Entro il primo giorno lavorativo	€ 5,00 per ciascun giorno di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 5 giorni, la penale potrà essere elevata a € 20,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto.
5	L.2.4	Accettazione della corrispondenza conferita da parte dell'Amministrazione Contraente (art. 3.4 "Accettazione") e da recapitare a destinatari che si trovano in zone CAP non ricomprese nella Lista di Copertura Diretta dell'Operatore o comunque in zone CAP da questi non servite, ossia accettazione degli invii da postalizzare tramite FSU.	Entro il secondo giorno lavorativo	€ 5,00 per ciascun giorno di ritardo non imputabile a responsabilità del FSU; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 10 giorni, la penale potrà essere elevata a € 20,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto, non imputabile a responsabilità del FSU.
6	L.2.5	Tempo di restituzione della/e distinta/e riepilogativa/e attestante/i la data di accettazione della corrispondenza, l'avvenuta affrancatura (se prevista), la spedizione della corrispondenza e le eventuali anomalie riscontrate degli invii di corrispondenza ritirati presso i punti di spedizione dell'Amministrazione Contraente e da recapitare a destinatari che si trovano sia in zone CAP ricomprese nella Lista di Copertura Diretta dell'Operatore o comunque zone CAP coperte dall'Operatore Postale, sia verso zone CAP non ricomprese nella Lista di Copertura Diretta dell'Operatore, da postalizzare tramite FSU.	Entro 4 gg. lav. successivi al ritiro della posta in uscita oppure: nel caso il servizio di prelievo (pick - up) della posta in uscita avvenga a giorni alterni, la distinta riepilogativa potrà essere restituita nel primo giorno in cui viene effettuato il successivo prelievo.	€ 4,00 per ogni giorno di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte la penale potrà essere elevata a € 8,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto.

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.3	**CONSEGNA DEGLI INVII DI CORRISPONDENZA AI DESTINATARI UBICATI IN CAP RICOMPRESI NELLA LISTA DI COPERTURA DIRETTA**		
	L.3.1	**POSTA ORDINARIA, RACCOMANDATA, RACCOMANDATA A/R, RACCOMANDATA GIUDIZIARIA, POSTA ASSICURATA** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
7	L.3.1.1	Tempi di recapito ai destinatari ubicati nel territorio del lotto di aggiudicazione (CAP lista copertura diretta)	Consegna al destinatario in 7 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	1) Qualora nel corso dei 42 mesi di esecuzione del servizio, i ritardi osservati nell'arco di un singolo trimestre abbiano riguardato un numero superiore al 40% degli invii spediti e la media dei tempi di consegna al destinatario sia stata superiore al 10° giorno lavorativo successivo al momento dell'accettazione dell'invio, si applica una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, elevabile fino all'1 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, per i trimestri successivi nel quale il ritardo si verifichi oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo. 2) Nel caso di invii del tipo "Raccomandata", "Raccomandata A/R" e "Raccomandata con giacenza tradizionale e digitale", nel caso di ritardi nella consegna superiori al 15° giorno lavorativo successivo all'accettazione, il Committente oltre a quanto riportato al precedente punto 1, può applicare una penale pari al costo di ciascun invio, se più favorevole per il Committente, rispetto all'applicazione di quanto riportato al precedente punto 1 oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno; 3) Nel caso di invii di "Posta Assicurata" valgono le penali sopra descritte, decurtate del costo di assicurazione. E, inoltre, in caso di mancata consegna, danneggiamento o smarrimento di un invio di "Posta Assicurata", all'importo della penale di cui ai punti 1 e 2, dovranno essere aggiunti il prezzo dell'assicurazione e il valore dichiarato dell'invio (€ 50,00).

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
8	L.3.1.2	Tempi di recapito ai destinatari in territorio diverso dal lotto di aggiudicazione, entro il territorio nazionale (CAP lista copertura diretta, extra lotto di aggiudicazione)	Consegna al destinatario in 8 gg. lav. successivi a quello di accettazione	1) Qualora nel corso dei 42 mesi di esecuzione del servizio, i ritardi osservati nell'arco di un singolo trimestre abbiano riguardato un numero superiore al 40% degli invii spediti e la media dei tempi di consegna al destinatario sia stata superiore al 10° giorno lavorativo successivo al momento dell'accettazione dell'invio, si applica una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, elevabile fino all'1 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, per i trimestri successivi nel quale il ritardo si verifichi oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo. 2) Nel caso di invii del tipo "Raccomandata", "Raccomandata A/R" e "Raccomandata con giacenza tradizionale e digitale", nel caso di ritardi nella consegna superiori al 15° giorno lavorativo successivo all'accettazione, il Committente oltre a quanto riportato al precedente punto 1, può applicare una penale pari al costo di ciascun invio, se più favorevole per il Committente, rispetto all'applicazione di quanto riportato al precedente punto 1 oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno; 3) Nel caso di invii di "Posta Assicurata" valgono le penali sopra descritte, decurtate del costo di assicurazione. E, inoltre, in caso di mancata consegna, danneggiamento o smarrimento di un invio di "Posta Assicurata", all'importo della penale di cui ai punti 1 e 2, dovranno essere aggiunti il prezzo dell'assicurazione e il valore dichiarato dell'invio (€ 50,00).

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.3.2	**PACCHI ORDINARI** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		
9	L.3.2.1	Tempi di recapito ai destinatari nel territorio del lotto di aggiudicazione.	Consegna al destinatario in 7 gg. lav. successivi all'accettazione.	La penale si applica in queste misure: a) pacchi consegnati a partire dal 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari al costo dell'invio; b) pacchi consegnati a partire dal 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 5,00 oltre al costo dell'invio; c) a partire dal 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 10,00 oltre al costo dell'invio.
10	L.3.2.2	Tempi di recapito ai destinatari in territorio diverso dal lotto di aggiudicazione, entro il territorio nazionale.	Consegna al destinatario in 7 gg. lav. successivi all'accettazione.	La penale si applica in queste misure: a) pacchi consegnati a partire dal 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari al costo dell'invio; b) pacchi consegnati a partire dal 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 10,00 oltre al costo dell'invio; c) a partire dal 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 20,00 oltre al costo dell'invio.
	L.3.3	**TEMPO DI RESTITUZIONE DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO DELLE RACCOMANDATE A/R, DEI PLICHI E DEI PACCHI INESITATI**		

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
11	L.3.3.1	Tempi di restituzione al mittente (Amministrazione Contraente) di plichi di Raccomandate, Raccomandate A/R, Avvisi di ricevimento (inviati a destinatari ubicati in CAP presenti nella lista di copertura diretta del lotto di aggiudicazione o comunque in CAP extra-lotto coperti dall'Operatore Postale).	Entro 40 gg. lav., successivi a quello di consegna di destinatario.	a) qualora l'esito del ricevimento da parte del destinatario sia accessibile dalla piattaforma web e/o dagli strumenti di rendicontazione non si applica la penale; b) se l'Amministrazione Contraente può richiedere e ottenere dall'Operatore Postale una copia gratuita dell'avviso di ricevimento entro 10 giorni dalla richiesta all'Operatore Postale non si applica penale; c) se le soluzioni di cui ai precedenti punti a) e b) non siano percorribili, la penale è pari al doppio del costo dell'Avviso di ricevimento.
12	L.3.3.2	Tempi di restituzione di Assicurate e Pacchi inesitati.	Entro 20 gg. lav., successivi a quello di compiuta giacenza.	Per plichi e pacchi, recapitati direttamente dall'Operatore Postale e non ritirati dal destinatario, restituiti oltre tale termine, la penale è pari al costo dell'invio.
		CONSEGNA DEGLI INVII DI CORRISPONDENZA AI DESTINATARI UBICATI IN TERRITORIO EXTRA- NAZIONALE		
	L.4.1	**POSTA ORDINARIA ESTERO** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		
13	L.4.1.1	Tempi di recapito a destinatari in Europa e Bacino del Mediterraneo (Zona 1)	Consegna al destinatario in 15 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	Nel caso in cui sia stato dimostrato il ritardo nel recapito, la penale è pari al costo dell'invio. In caso di danneggiamento o manomissione del plico la penale potrà essere applicata solo nel caso in cui il

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
14	L.4.1.2	Tempi di recapito a destinatari di altri paesi dell'Africa, dell'Asia e delle Americhe (Zona 2).	Consegna al destinatario in 20 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	destinatario abbia contestato presso l'Operatore estero il disservizio occorso secondo le regole e tempistiche stabilite dal Paese stesso. La definizione della penale è quindi vincolata al riscontro fornito dall'Operatore Estero. Ulteriori ristori potranno essere richiesti tramite presentazione di reclamo, nei termini riportati nella Carta del servizio dell'Operatore Postale (aggiudicatario del servizio).
15	L.4.1.3	Tempi di recapito a destinatari Oceania (Zona 3)	Consegna al destinatario in 25 gg. lav. successivi a quello di accettazione	
16	L.4.1.4	Tempi di recapito a destinatari nel resto del mondo	Consegna al destinatario in 30 gg. lav. successivi a quello di accettazione	
	L.4.2	**PACCHI ORDINARI ESTERO** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		
17	L.4.2.1	Tempi di recapito ai destinatari in paesi dell'Unione Europea	Consegna al destinatario in 16 gg. lav. successivi a quello di accettazione	Ritardo nella consegna oltre il 32° giorno lavorativo successivo al ritiro per la spedizione: costo della spedizione. Restituzione al mittente senza giustificato motivo (mancato espletamento del servizio): costo della spedizione pagato dall'Amministrazione Contraente, oltre ad ogni eventuale costo addebitato per restituire il pacco al Mittente. Perdita totale oppure danneggiamento parziale o totale: la penale è pari al valore del contenuto, fino ad un importo massimo di 40 DTS (*), oltre a 4,50 DTS per kg, oltre al costo della spedizione.
18	L.4.2.2	Tempi di recapito ai destinatari Paesi Extra Unione Europea	Consegna al destinatario in 26 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	
	L.5	**POSTA IBRIDA TRADIZIONALE (DA FILE A CARTACEO)**		

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
19	L.5.1	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'inoltro via web da 1 a 20 invii da stampare	1 giorno lavorativo dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	Non è prevista una penale per il mancato rispetto dei tempi in questa fase. Nel caso il ritardo di questa fase di lavorazione abbia comportato anche un ritardo nel recapito degli invii da stampare e imbustare, si applica comunque la penale prevista per il mancato rispetto dei tempi di recapito.
20	L.5.2	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 21 a 100 invii da stampare	2 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
21	L.5.3	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 101 a 500 invii da stampare	3 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
22	L.5.4	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 501 a 1.000 invii da stampare	4 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
23	L.5.5	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 1.001 a 3.000 invii da stampare	5 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.6	**SERVIZIO DI GIACENZA PER INVII DEL TIPO RACCOMANDATA, RACCOMANDATA A/R, RACCOMANDATA, RACCOMANDATA GIUDIZIARIA, POSTA ASSICURATA E PACCHI**		
24	L.6.1	Durata del servizio di giacenza per invii del tipo Raccomandata, Raccomandata A/R, Raccomandata, Raccomandata giudiziaria e Posta Assicurata o invii aventi altra denominazione ma analoghe caratteristiche, inviati a Destinatari ubicati in CAP presenti nella lista di copertura diretta del lotto di aggiudicazione o in altri CAP comunque coperti dall'Operatore Postale extra-lotto	Durata: 30 giorni fissi di calendario, a decorrere dal giorno indicato sull'avviso di giacenza recapitato al destinatario	€ 10,00 per ciascun invio recapitato direttamente dall'Operatore Postale, non ritirato dal destinatario, per il quale sia accertata una giacenza di durata inferiore, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
25	L.6.2	Durata del servizio di giacenza per i Pacchi inviati sul territorio nazionale	Durata: 7 giorni fissi di calendario, a decorrere dal giorno indicato sull'avviso di giacenza recapitato al destinatario	€ 10,00 per ciascun pacco recapitato direttamente dall'Operatore Postale, non ritirato dal destinatario, per il quale sia accertata una giacenza di durata inferiore, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
	L.7	**RECAPITO DEGLI INVII POSTALIZZATI MEDIANTE FSU**		
26	L.7.1.	Tempi di recapito ai destinatari degli invii postalizzati tramite FSU	Secondo i vigenti obiettivi di consegna fissati per i singoli prodotti ricompresi nel Servizio Universale.	Eventuali disservizi e ritardi nel recapito degli invii postalizzati mediante FSU dovranno essere contestati secondo le regole riportate al art. 3.5.2 del presente Capitolato.

(*) DTS abbreviazione per "Droits de tirage speciaux", vale a dire, Diritti speciali di prelievo (DSP) in italiano. L'Unione Postale Universale (U.P.U.) utilizza questa valuta per regolare gli accordi del sistema postale internazionale. Il Fondo Monetario Internazionale pubblica i valori aggiornati dei DTS alla propria pagina: http://www.imf.org/external/np/fin/data/rms_sdrv.aspx

copia informatica per consultazione

7.2 Ulteriori penali applicabili

Alle penali sopra elencate, si aggiungono le seguenti:

1) **Mancata consegna della "Guida alla Convenzione**" di cui al precedente art. 4.1, potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dall'11° giorno di ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno di ritardo.
2) **Mancato avvio del servizio entro il termine di 30 giorni fissi di calendario** (cfr. precedente art. 5.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*"), € 10,00 per ogni giorno di ritardo. La penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., dipende da inesatta o parziale comunicazione delle informazioni richieste all'Amministrazione Contraente;
3) **Mancata accettazione degli ordinativi di fornitura entro il termine di 5 giorni lavorativi** (cfr. precedente art. 4.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*"), la penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., da mancato invio della Richiesta preliminare di fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente o da mancata corrispondenza fra l'importo inserito nella Richiesta preliminare di fornitura ricevuta e l'importo dell'Ordinativo di Fornitura inviato tramite piattaforma SATER, € 10,00 per ogni giorno di ritardo;
4) **Immissione degli invii** da recapitare presso le zone CAP comprese nella Lista di copertura diretta o comunque in zone CAP servite dall'Operatore Postale (per lo specifico tipo di invio), **nella rete di distribuzione, smistamento e recapito del FSU,** con conseguente fatturazione del costo da parte del FSU, ai prezzi del servizio universale, anziché da parte dell'Operatore Postale ai prezzi offerti in sede di gara: € 0,50 per ciascun invio di corrispondenza di cui al presente Capitolato tecnico, fatta eccezione per gli invii del tipo "Raccomandata", "Raccomandata AR" e "Posta Assicurata" per cui l'importo viene elevato ad € 1,00 per ciascun invio;
5) **Mancata consegna di invii di corrispondenza al destinatario.** Nel caso in cui l'Operatore Postale ometta di consegnare al destinatario gli invii di corrispondenza immessi nella propria rete, per motivi diversi da quelli richiamati ai precedenti paragrafi 3.8.1 e 3.8.2, dovrà darne adeguata motivazione all'Amministrazione Contraente. La mancata risposta o l'adduzione di cause pretestuose quali, ad es., la mancanza del nome di battesimo del destinatario sulla cassetta per la posta o sul campanello, sarà passibile di una penale pari al doppio del costo

copia informatica per consultazione

dell'invio. Nel caso di re-iterati e documentati disservizi ascrivibili a tale comportamento l'Amministrazione Contraente può risolvere il contratto con l'Operatore Postale.

6) La **riduzione della percentuale di copertura nell'ambito del lotto di aggiudicazione** rispetto alla percentuale riportata nell'offerta presentata in gara potrà comportare la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti;
7) La **riduzione della percentuale di copertura nell'ambito del lotto di aggiudicazione** rispetto alla percentuale riportata nell'offerta presentata in gara potrà comportare il recesso per giusta causa da parte delle Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'art. 23 "Recesso" della Convenzione;
8) **Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER**: per ogni giorno di ritardo nella consegna della reportistica per l'Agenzia Intercent-ER di cui al successivo art. 10.3 potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della reportistica; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.

8 CALL CENTER

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) si impegna, entro 15 giorni dalla stipula della Convenzione, a mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti, un numero di telefono attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, con esclusione dei soli giorni festivi.

Gli operatori del Call Center dovranno essere in grado di fornire alle Amministrazioni le informazioni relative ai servizi compresi nella Convenzione, puntuali chiarimenti sulle lavorazioni richieste, provvedere alla gestione reclami, ecc..

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) è tenuto inoltre a rendere disponibile un indirizzo PEC, un numero di fax e un indirizzo e-mail al quale le Amministrazioni Contraenti possano fare riferimento per ogni necessaria comunicazione inerente all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

9 MISURE ORGANIZZATIVE

9.1 Referente di zona

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) dovrà comunicare alle Amministrazione Contraenti

copia informatica per consultazione

il nominativo di un Referente di zona incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, il quale fungerà da Referente di zona unico nei confronti dell'Amministrazione Contraente e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 17.00. Il Referente di zona dovrà 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 di zona, il Fornitore dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

9.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) dovrà comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente per la fatturazione e gestione contabile del contratto, cui esse possano fare riferimento in caso di errata fatturazione o richieste di chiarimenti in ordine ai rendiconti mensili e alle fatture ricevute (cfr. successivo art. 10.1). Il Referente per la gestione contabile degli Ordinativi di Fornitura vale a dire, dei singoli contratti di servizio dovrà essere dotato di un recapito e-mail e telefonico e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 17.00.

Il Referente per la fatturazione e gestione contabile dovrà rispondere in maniera puntuale e circostanziata ai quesiti inoltrati via e-mail o via fax entro 48 ore dal ricevimento dei singoli quesiti.

9.3 Referente per la rendicontazione analitica

I Fornitori aggiudicatari dovranno comunicare i nominativi del Referente per la rendicontazione analitica di tipo A e/o di tipo B (se offerta in sede di gara) cui fare riferimento per la richiesta di accesso alle informazioni (cfr. successivo art. 10.1).

9.4 Strumenti informativi

I Fornitori aggiudicatari (Operatori Postali e Consolidatore) dovranno mettere a disposizione del Referente Amministrativo, del Referente Tecnico dell'Amministrazione e degli ulteriori utenti/ utilizzatori del servizio aggiudicato, guide e materiali informativi di tipo "users' friendly" – anche online - che consentano al personale delle Amministrazioni Contraenti di operare con la massima autonomia, nelle fasi e attività di lavorazione degli invii di corrispondenza a loro carico, sia che si tratti di invii di tipo cartaceo che da flusso.

copia informatica per consultazione

10 RENDICONTO MENSILE PER LA FATTURAZIONE, RENDICONTAZIONE ANALITICA DEL SERVIZIO E REPORTISTICA PER L'AGENZIA INTERCENT-ER

10.1 Rendiconto mensile per la fatturazione e fatturazione

Alla fatturazione si applica la normativa, anche secondaria, vigente in materia e le disposizioni contenute nell'Allegato 5 – "Schema di Convenzione" al Disciplinare di gara (Convenzione).

Con riferimento al rendiconto mensile dei servizi di cui al punto 3 dell'art. 15 – "Fatturazione e pagamenti" del citato Schema di Convenzione, utile alla verifica di conformità fra le fatture emesse e i servizi eseguiti nel periodo oggetto di fatturazione, i rendiconti mensili prodotti dal Fornitore dovranno distinguere fra invii recapitati mediante la rete del Fornitore (con applicazione dei corrispettivi di aggiudicazione) e invii postalizzati mediante ricorso al FSU secondo le tariffe da questi praticate al momento della spedizione. Il rendiconto deve quindi contenere almeno i dati di dettaglio riportati nell'esempio in tabella:

Esempio di rendiconto mensile per la fatturazione dei servizi di cui al Lotto 1								
Anno e mese di competenza	**Tipologia di invio**	**Porto di peso**	**Modalità di postalizzazione**	**Quantità (Numero invii spediti/ lavorazioni eseguite)**	**Importo unitario**	**Importo totale**	**Aliquota IVA**	**Totale**
Anno/ mese	Posta ordinaria	fino a 20 gr	Diretta	100	x	100*x		
Anno/ mese	Posta ordinaria	oltre 20 fino a 50 gr	Diretta	40	x	40*x		
Anno/ mese	Raccomandata	fino a 20 gr	Diretta	40	x	40*x		
Anno/ mese	Raccomandata	oltre 20 fino a 50 gr	Diretta	2	x	2*x		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	fino a 20 gr	Diretta	35	x	35*x		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	oltre 20 fino a 50 gr	Diretta	3	x	3*x		
Anno/ mese	Posta ordinaria	fino a 20 gr	FSU	20	y	20*y		
Anno/ mese	Posta ordinaria	oltre 20 fino a 50 gr	FSU	5	y	5*y		
Anno/ mese	Raccomandata	fino a 20 gr	FSU	10	y	10*y		
Anno/ mese	Raccomandata	oltre 20 fino a 50 gr	FSU	0	y	0		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	fino a 20 gr	FSU	5	y	5*y		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	oltre 20 fino a 50 gr	FSU	1	y	1*y		

copia informatica per consultazione

Ai fini dell'accettazione e del pagamento delle fatture emesse, l'Operatore Postale (aggiudicatario) ha l'obbligo di inserire in fattura i dati richiesti dalla normativa vigente, anche di tipo secondario. E' facoltà dell'Operatore Postale accettare di inserire nelle proprie fatture elementi informativi ulteriori a quelli previsti dalla normativa vigente, anche secondaria e - per quanto riguarda i corrispondenti rendiconti mensili - dal presente Capitolato tecnico.

10.2 Rendicontazione analitica del servizio di recapito (tipo A e tipo B)

La **rendicontazione analitica del servizio di recapito di tipo A** consente all'Amministrazione Contraente il monitoraggio elettronico degli invii e fornisce informazioni di sintesi relative allo stato di avanzamento delle spedizioni e sugli invii non recapitati. La rendicontazione analitica di tipo A include il dettaglio delle causali di mancato recapito ovvero: destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, destinatario sconosciuto, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto, invio rifiutato. La rendicontazione analitica di tipo A, si applica agli invii di posta registrata: Raccomandate, Raccomandate A/R, Assicurate (vedasi in proposito anche l'art. 3.10).

La **rendicontazione analitica del servizio di recapito di tipo B (storicizzazione dei dati di monitoraggio**), qualora offerta in sede di gara, permette all'Amministrazione Contraente di consultare - oltre a quanto previsto nel caso della rendicontazione analitica di tipo A - i dati di rendicontazione per i 6 mesi successivi alla data di accettazione degli invii, tramite accesso a piattaforma dell'Operatore Postale o altra analoga modalità.

Per usufruire del servizio di rendicontazione analitica del servizio di recapito, sia di tipo A (tracciatura) che di tipo B (storicizzazione dei dati di monitoraggio), l'Operatore Postale può richiedere all'Amministrazione Contraente la compilazione di specifiche distinte elettroniche di prenotazione/ di spedizione degli invii da recapitare, che l'Amministrazione Contraente dovrà inviare tramite apposita piattaforma dell'Operatore Postale o altra modalità da questi definita (ad es., tramite apposito canale ftp/ ftps).

10.3 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER

Ciascun Fornitore su richiesta, dovrà inviare all'Agenzia Intercent-ER entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, i dati relativi all'esecuzione dei servizi in Convenzione e, in particolare:

copia informatica per consultazione

I. quantità dei plichi spediti, suddivisi per singola tipologia di invio e per porto di peso e per Amministrazione Contraente;
II. ogni altro dato utile a rilevare il trend dei servizi eseguiti, ad es. CAP di destinazione dei plichi, tipologia di plichi spediti, servizi a monte della spedizione richiesti dalle Amministrazioni Contraenti nel periodo di validità degli Ordinativi di Fornitura.

L'Agenzia Intercent-ER si riserva la facoltà di richiedere ai Fornitori l'elaborazione di report specifici in formato elettronico, relativi alle prestazioni contrattuali rese nell'ambito della Convenzione.

copia informatica per consultazione

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI E DI NOTIFICAZIONE TRAMITE POSTA 3

ALLEGATO 6a

CAPITOLATO TECNICO – LOTTI 1 E 2

copia informatica per consultazione

SOMMARIO

PREMESSA **4**

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI **4**

2 OGGETTO DELL'APPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA **8**

2.1 Lotti d'appalto 9
2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio 9
2.3 Comunità di destinatari 10

3 LOTTO 1 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA **11**

3.1 Servizi richiesti a titolo del lotto 1 11
3.2 Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti 11

4 LOTTO 2 - SERVIZI DI NOTIFICAZIONE DIVERSI DA QUELLI RELATIVI AI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA **12**

4.1 Servizi richiesti a titolo del Lotto 2 12
4.2 Servizi accessori a titolo del lotto 2 13
4.2.1 Servizio di posta ibrida (flussi documentali dematerializzati) 13
4.2.2 Sistema ad accesso web 13
4.2.3 Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente 14

5 LOTTI 1 E 2 - ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AI SERVIZI RICHIESTI A TITOLO DI ENTRAMBI I LOTTI **15**

5.1 Servizio di notifica 15
5.1.1 Copertura territoriale minima 15
5.2 Servizi correlati alla notifica a mezzo posta di invii provenienti da flusso di stampa 16
5.2.1 Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa 16
5.2.2 Accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa 16
5.2.3 Distinte a corredo del conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa 17
5.2.4 Confezionamento del prodotto, allestimento degli invii provenienti da flusso di stampa e affrancatura 19
5.2.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica 19
5.2.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa 20
5.2.7 Conferimento al FSU delle notifiche provenienti da flusso di stampa indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore 21
5.3 Presa in carico, predisposizione e accettazione degli invii c.d. "autoprodotti" 21
5.3.1 Predisposizione delle notifiche c.d. "autoprodotte" 21
5.3.2 Raccolta mediante Pick-Up delle notifiche c.d. "autoprodotte" 22
5.3.3 Raccolta delle notifiche c.d. "autoprodotte" presso i punti di accettazione / "corner" dedicati del Fornitore 24
5.3.4 Accettazione degli invii c.d. "autoprodotti" 24
5.3.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica 25
5.3.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche c.d. autoprodotte 25
5.3.7 Conferimento al FSU delle notifiche c.d. "autoprodotte" indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore 26
5.4 Mancata consegna e servizio di giacenza 26
5.4.1 Mancata notifica in caso di temporanea assenza del destinatario 27

copia informatica per consultazione

5.4.2 Mancata notifica e restituzione dei plichi non notificati. ... 27
5.4.3 Ulteriori precisazioni inerenti ai punti di giacenza ... 28
5.5 Restituzione dell'avviso di ricevimento ... 28

6 LOTTI 1 E 2 - CORRISPETTIVI PER LA REMUNERAZIONE DEI SERVIZI ESEGUITI ... 29

6.1 Lotto 1 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi ... 29
6.2 Lotto 2 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi ... 30
6.3 Lotti 1 e 2 - Corrispettivi per la postalizzazione di plichi mediante ricorso al FSU ... 31

7 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO ... 31

7.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" ... 31
7.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti ... 33

8 LOTTI 1 E 2 - LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI ... 33

8.1 Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2 ... 34
8.2 Lotti 1 e 2: ulteriori penali applicabili ... 44

9 LOTTI 1 E 2 - RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO ... 46

9.1 Richiesta preliminare di fornitura ... 46
9.2 Atto di regolamentazione del servizio ... 47

10 LOTTI 1 E 2 - CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI ... 48

10.1 Carta dei servizi ... 48
10.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii ... 48

11 LOTTI 1 E 2 - CALL CENTER ... 49

12 LOTTI 1 E 2 - MISURE ORGANIZZATIVE ... 49

12.1 Referente di zona ... 49
12.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti ... 49
12.3 Strumenti informativi ... 50

13 LOTTI 1 E 2 - REPORTISTICA E DATI PER LA FATTURAZIONE ... 50

13.1 Reportistica e dati per la fatturazione per le Amministrazioni Contraenti ... 50
13.2 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER ... 51

copia informatica per consultazione

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico descrive le condizioni minime che i Fornitori (Operatori Postali) dovranno rispettare per l'esecuzione del servizio di notificazione di atti giudiziari e comunicazioni connesse (Legge 20 novembre 1982, N. 890) e di violazioni del Codice della Strada (art. 201 del D.lgs. 30 aprile, 1992 n. 285 e s.m.i.) a mezzo del servizio postale, per le Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura.

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono fornite le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nel corpo del presente Capitolato tecnico.

- "**Accettazione**": attività con la quale l'Operatore Postale in possesso di Licenza Individuale Speciale, *se non lo ha già fatto all'atto della presa in carico*, verifica che la Corrispondenza conferitagli presso un punto di Accettazione nella propria disponibilità (anche tramite un soggetto terzo, ad es., un Consolidatore) o oggetto di Pick-Up sia allestita e confezionata secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione;
- "**Affrancatura**": si intende la modalità di pagamento del corrispettivo per il recapito di un invio postale tramite, ad es., apposizione di francobolli, impronta di macchine affrancatrici o apposizione di un codice identificativo dello specifico rapporto contrattuale;
- "**AM**": Area Metropolitana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Amministrazione/i Contraente/i**": le Pubbliche Amministrazioni presenti sul territorio regionale in favore delle quali il Fornitore si impegna a prestare i servizi richiesti;
- "**Area di destinazione della corrispondenza/ Area di recapito**": Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- **"AR":** si intende l'avviso di ricevimento, costituito dal Mod. 23L relativo all'Atto Giudiziario. Tali avvisi possono essere restituiti al mittente in forma cartacea e/o in forma digitale;
- **"AR/CAD"**: si intende l'avviso di ricevimento relativo alla Comunicazione di Avvenuto Deposito;
- **"Atto di Regolamentazione del Servizio":** l'atto di cui al successivo art. 9.2, che recepisce la Richiesta di preliminare di fornitura inviata dall'Amministrazione Contraente, previa verifica

copia informatica per consultazione

di tutti i suoi contenuti da parte del Fornitore che la sottoscrive, una volta ricevuto e accettato l'Ordinativo di Fornitura (OdF);

- "**CAD"**: si intende la Comunicazione di Avvenuto Deposito, ovvero la comunicazione in busta chiusa a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento emessa ai sensi dell'art. 8 della legge 890/1982 e s.m.i., inviata dall'operatore postale al destinatario in caso di temporanea assenza del destinatario medesimo o di mancanza/inidoneità/assenza delle persone abilitate a ricevere l'Atto Giudiziario oppure in caso di rifiuto da parte delle stesse a ricevere l'Atto notificato. Tramite la CAD l'operatore postale, dovendo procedere al deposito dell'atto presso l'ufficio postale o "corner dedicato" per la giacenza prevista, dà contestuale notizia al destinatario dell'avvenuto deposito presso l'ufficio in cui può essere effettuato il ritiro;
- "**CAN**": si intende la Comunicazione di Avvenuta Notifica, ed è una raccomandata emessa ai sensi dell'art. 7 della legge 890/1982 e s.m.i. che l'operatore postale invia al destinatario dell'Atto da notificare, nel caso in cui l'Atto Giudiziario non venga consegnato personalmente al destinatario ma a persona legittimata a ricevere l'atto. Tramite la CAN l'operatore postale dà notizia al destinatario medesimo dell'avvenuta notificazione dell'atto;
- "**CAP**": si intende il codice di avviamento postale in uso per il recapito;
- **Carta:** la carta utilizzata per la materializzazione degli invii che dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.
- **"Consolidatore":** si intende, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera b), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) il "*soggetto titolare di autorizzazione generale che realizza prodotti postali, pre - lavora la corrispondenza per l'invio multiplo e la consegna ai punti di accettazione di un operatore postale ai fini del recapito*";
- **"Corner dedicato":** si intende il locale nella disponibilità del Fornitore di cui all'art. 10 e all'allegato 3 del Regolamento, approvato con Delibera n. 78/2023/Cons. di AGCom e s.m.i.;
- "**Corrispondenza**": si intendono i plichi da recapitare al Destinatario presso la sede di destinazione;
- "**CP**": si intende l'area dei Capoluoghi di Provincia per il recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Destinatario**": si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) cui è destinato un invio postale, indicato dal mittente con un indirizzo, che può essere scritto sulla busta di

copia informatica per consultazione

spedizione o nell'intestazione di una lettera;

- "**Delivery**": consegna all'Amministrazione Contraente delle comunicazioni di avvenuta notifica, degli avvisi cartacei di ricevimento e dei plichi non consegnati;
- "**EU**": si intende l'Area Extra Urbana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Fornitore**": ciascuno dei soggetti aggiudicatari dei Lotti 1 e 2, con i quali verranno stipulate le Convenzioni per l'esecuzione dei servizi descritti al presente Capitolato tecnico;
- "**FSU**": si intende il **Fornitore del Servizio Universale**, vale a dire, il soggetto individuato con disposizione di legge (art. 23 del D.Lgs. 261/99 e s.m.i.), ossia Poste Italiane S.p.A.;
- "**Intercent-ER**": si intende l'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della regione Emilia-Romagna;
- "**Invii autoprodotti"**: si intendono gli invii postali diversi dagli invii provenienti da flusso di stampa (cfr. definizione di seguito riportata); le regole di confezionamento dei plichi appartenenti a questa tipologia (formato delle buste, posizionamento dell'indirizzo, ecc.) sono comunicate dall'Operatore Postale aggiudicatario alle singole Amministrazioni contraenti in fase di accettazione del preliminare di fornitura;
- "**Invii provenienti da flusso di stampa**": si intendono invii postali caratterizzati da elevata standardizzazione in termini di caratteristiche del materiale carta, struttura e posizionamento dell'indirizzo, del codice a barre, del contenuto dell'invio, confezionamento dei plichi e allestimento dei lotti di invio, ecc., che vengono generati da parte del Mittente (Amministrazione Contraente), o da parte di soggetto terzo (ad es., un Consolidatore) incaricato dal Mittente dell'esecuzione di servizi a monte del recapito (stampa, imbustamento, confezionamento, conferimento all'Operatore Postale incaricato del recapito a mezzo posta, ecc.). Gli invii da flusso confezionati dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo sono consegnati al Fornitore in forma di plichi cartacei, confezionati ed allestiti in modo da garantirne la rapida immissione nella rete di smistamento e recapito e sono corredati da distinte cartacee o elettroniche;
- "**Invii postali**": si intendono gli invii di corrispondenza nella loro forma definitiva;
- **"Lista di copertura diretta":** elenco di tutti i CAP (AM, CP, EU) coperti direttamente dai Fornitori aggiudicatari di ciascuno dei singoli Lotti 1 o 2. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla Lista di copertura diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, potranno essere riconosciuti anche per invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali il Fornitore si renda disponibile ad eseguire il recapito, fornendo l'elenco degli ulteriori CAP coperti;

copia informatica per consultazione

- "**Mittente**": la persona fisica o giuridica che è all'origine degli invii postali;
- "**Operatore**": si intende qualsiasi persona operante in nome e per conto dei Fornitori aggiudicatari, vale a dire, un'unità di personale preposta all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico;
- "**Operatore Postale**": ai sensi del presente Capitolato, soggetto titolare di licenza individuale speciale (o equivalente) e di autorizzazione generale (o equivalente) che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di notifica a mezzo posta di atti giudiziari e di verbali conseguenti a violazioni al Codice della strada. Nell'ambito del presente Capitolato il termine identifica i Fornitori aggiudicatari dei Lotti 1 e 2;
- "**Ordinativo di Fornitura/ OdF (i.e. contratto**)": il documento, disponibile sul sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni Contraenti comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- "**Pick-Up**": servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso la sede dell'Amministrazione Contraente, individuata ai fini del conferimento dal relativo indirizzo. Alcune Amministrazioni Contraenti dispongono di più sedi presso le quali occorre che venga eseguito il Pick-Up;
- "**Plico**": insieme di carte ripiegate o non, riposte in una busta;
- "**Plichi mancato recapito":** si intendono gli invii che vengono restituiti al mittente in quanto non è stato possibile effettuarne la notifica/recapito per una delle seguenti motivazioni: destinatario sconosciuto, trasferito (nel caso di destinatario trasferito in altro Comune), irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente;
- "**Posta ibrida tradizionale**" (da elettronica a fisica o *hybrid mail):* si intende un servizio che permette al Mittente (Amministrazione Contraente) di mandare un messaggio elettronico all'Operatore Postale, il quale lo recapita fisicamente (in forma di lettera) al Destinatario;
- "**Posta registrata**": corrispondenza accettata e sottoscritta dal destinatario;
- "**Punto Ordinante**": gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti autorizzati a impegnare la spesa e quindi abilitati a effettuare gli Ordinativi di Fornitura;
- "**Raccolta**": l'operazione di raccolta degli invii postali da parte di un Fornitore di servizi postali;
- "**Referente dell'Amministrazione**": la persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con i Fornitori aggiudicatari dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico. Al Referente dell'Amministrazione è demandato il compito di verifica

copia informatica per consultazione

dell'esecuzione del contratto nelle sue diverse fasi di monitoraggio e di controllo della corretta e puntuale esecuzione degli stati di avanzamento e fatturazione dei servizi commissionati;

- "**Referente di zona**": per la definizione si rinvia al successivo art. 12.1;
- "**Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti**": per la definizione si rinvia al successivo art. 12.2;
- "**Responsabile Tecnico dell'Amministrazione**": si intende la figura tecnica individuata dall'Amministrazione Contraente per presidiare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi oggetto del contratto, sotto il profilo tecnico-operativo;
- "**Servizio Universale**": ai sensi dell'art. 3, D.lgs. 261/1999 lettera a) comprende la raccolta, il trasporto, lo smistamento, la distribuzione e il recapito di invii postali fino a 2 kg. Nell'ambito del presente Capitolato tecnico, tale servizio dovrà essere utilizzato dalle Amministrazioni Contraenti per la spedizione di invii destinati ad aree di recapito (CAP) eventualmente non coperti dai Fornitori (aggiudicatari dei Lotti 1 e 2). Il Servizio Universale garantisce a tutti i cittadini la possibilità di fruire di un servizio di pubblica utilità, indipendentemente dalla collocazione geografica. In Italia il servizio universale postale è affidato a Poste Italiane fino al 2026.

2 OGGETTO DELL'APPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

Oggetto dell'appalto è l'affidamento di servizi di notifica a mezzo del servizio postale di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) e di atti di cui alla L. 890/82. Il servizio postale oggetto dell'affidamento copre le attività di raccolta, trasporto, smistamento, distribuzione e recapito della corrispondenza, per le Amministrazioni di cui all'art. 19 comma 5 della Legge Regionale n. 11 del 24 maggio 2004.

I lotti prestazionali oggetto della presente iniziativa sono stati individuati in seguito all'analisi dei fabbisogni elaborata dall'Agenzia, utilizzando i dati di esecuzione dei contratti discendenti da precedenti iniziative. Inoltre, nel caso dei Lotti 1 e 2 relativi al servizio di notifica tramite posta, si è tenuto presente l'effetto del progressivo utilizzo - da parte delle potenziali Amministrazioni Contraenti - della Piattaforma Notifiche Digitali (PND) di cui all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 s.m.i.) vale a dire, la piattaforma "SEND" per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione.

Con riferimento agli invii di corrispondenza, si precisa che i Fornitori (Operatori postali aggiudicatari)

copia informatica per consultazione

saranno gli unici responsabili nei confronti delle Amministrazioni Contraenti della corrispondenza conferitagli e da questi accettata, pertanto dovranno prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i plichi e i diversi documenti a questi connessi nel corso dell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al mittente delle comunicazioni di ritorno.

2.1 Lotti d'appalto

L'appalto è diviso nei seguenti lotti:

- **Lotto 1**: Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 2** Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 3**: Servizi di recapito.

Tutti e tre i lotti hanno carattere funzionale.

Il presente documento descrive i servizi richiesti a titolo del Lotto 1 "Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa" **e del Lotto 2** "Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa".

Per le specifiche relative al Lotto 3 si rinvia all'Allegato 6_b "Capitolato Tecnico Lotto 3" al Disciplinare di gara.

2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio

L'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) affida al Fornitore il servizio di notifica tramite servizio postale, mediante la stipula di una **Convenzione quadro** ai sensi dell'art. 21 della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004 n. 11, che avrà una durata di 24 mesi (ventiquattro mesi) decorrenti dalla data della sua stipulazione. La Convenzione quadro potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 mesi, su comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine, non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile, previsto per ogni singolo lotto. Entro tale periodo, le Amministrazioni Contraenti aderendo alla Convenzione emetteranno i propri **Ordinativi**

copia informatica per consultazione

di Fornitura, ossia stipuleranno i propri contratti, la cui durata sarà di 36 mesi (trentasei mesi), a decorrere dalla data di emissione dell'OdF.

Le Aziende Sanitarie, la Regione Emilia-Romagna e gli Enti ad essa afferenti, di cui alla L. n. 11/2004 e s.m., sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1, commi da 209 a 214, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/), emettono gli ordini/richieste di consegna esclusivamente in forma elettronica.

La **fase di esecuzione del servizio** avrà parimenti durata pari a 36 mesi, a partire dalla data fissata nell'Atto di regolamentazione del servizio (cfr. successivo art. 9.2 del presente Capitolato tecnico); tale Atto di regolamentazione recepisce la "Richiesta preliminare di fornitura" (cfr. successivo art. 9.1 del presente Capitolato tecnico) inoltrato dall'Amministrazione Contraente con l'Ordinativo di Fornitura. Il differimento della data di inizio esecuzione del servizio rispetto alla data fissata nell'Ordinativo di Fornitura nel caso dei Lotti 1 e 2, tiene conto di due vincoli:

a) l'impossibilità per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore di formalizzare il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER;
b) la necessità da parte del Fornitore di profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione delle notifiche, successivamente al ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura e preliminarmente all'esecuzione del servizio di notificazione tramite posta, per garantire che i plichi spediti dall'Amministrazione Contraente vengano tracciati e gli esiti della consegna rendicontati (tramite i sistemi informativi del Fornitore) in capo ad essa. **Per adempiere alla profilazione preliminare, i Fornitori aggiudicatari dei Lotti 1 e 2 hanno a disposizione fino ad un massimo di 60 (sessanta) giorni**, come precisato al successivo art. 7 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*"
c) dell'impossibilità, per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore, di formalizzare altrimenti il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER.

2.3 Comunità di destinatari

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico sono i servizi tradizionalmente utilizzati dalle Amministrazioni Pubbliche della regione per la notificazione di violazioni al Codice della Strada a

copia informatica per consultazione

mezzo del servizio postale e degli atti in materia civile, amministrativa e penale indirizzati a destinatari ubicati nel territorio nazionale.

Per quanto riguarda l'ubicazione dei destinatari delle sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada da notificare mediante servizio postale, dai dati rilevati nel corso dell'esecuzione della precedente iniziativa "Servizi di notificazione tramite posta" risulta che nel caso di entrambi i Lotti 1 e 2 circa il 73% dei plichi è stato indirizzato a destinatari ubicati nel territorio della regione Emilia-Romagna mentre il restante 27% è stato notificato a destinatari ubicati al di fuori del territorio della regione Emilia- Romagna, non vi sono particolari concentrazioni di notifiche sulle diverse aree di recapito ubicate al di fuori della regione Emilia- Romagna

3 LOTTO 1 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA

3.1 Servizi richiesti a titolo del lotto 1

Il Lotto 1 ha per oggetto il servizio di notificazione di verbali per violazioni del Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa, a mezzo del servizio postale. Gli invii postali da notificare saranno caratterizzati da elevata standardizzazione in termini di caratteristiche del materiale carta, struttura e posizionamento dell'indirizzo, del codice a barre, del contenuto dell'invio, del confezionamento dei plichi e allestimento dei lotti di invio, ecc., secondo le specifiche previste dalla normativa vigente oltre a quelle ulteriori che potranno essere definite dal Fornitore al fine di garantire l'immissione nella propria rete di distribuzione e la notifica di grandi volumi di invii, utilizzando sistemi ad elevata automazione. Gli invii che si chiede di notificare a titolo del presente Lotto saranno in via prevalente generati da parte di soggetto terzo (ad es., un Consolidatore) incaricato dal Mittente dell'esecuzione di servizi a monte del recapito (data entry, stampa unione, ecc.). Gli invii saranno consegnati al Fornitore in forma di plichi cartacei, presso la sede di conferimento e di accettazione indicata dal Fornitore medesimo.

3.2 Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti

L'Amministrazione Contraente che emetterà l'Ordinativo di Fornitura a titolo del presente lotto potrà richiedere al Fornitore di eseguire – in via residuale - anche la notificazione di verbali per sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada autoprodotti (ad es., dal Comando di Polizia Municipale o altro soggetto terzo da questi incaricato). Fatta salva la disponibilità del Fornitore ad accettare quantitativi superiori, i verbali per sanzioni amministrative al Codice della Strada

copia informatica per consultazione

"autoprodotti" che le Amministrazioni Contraenti potranno richiedere di notificare in fase di esecuzione del contratto non dovranno superare il 10% del volume di plichi che complessivamente l'Amministrazione Contraente prevede di spedire nel corso della durata di esecuzione del servizio (36 mesi), fatta salva la disponibilità del Fornitore ad accettare quantitativi superiori.

4 LOTTO 2 - SERVIZI DI NOTIFICAZIONE DIVERSI DA QUELLI RELATIVI AI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA

4.1 Servizi richiesti a titolo del Lotto 2

Il Lotto 2 ha per oggetto i servizi di notificazione di atti in materia civile, amministrativa e tributaria (ex L. 890/1982 e s.m.i.) a mezzo del servizio postale - sia provenienti da flusso di stampa, che autoprodotti – connessi, alle tipologie di procedimenti di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Notifiche conferite di norma dai Comuni connesse, di norma, ai procedimenti di seguito elencati:

1) notifiche dei verbali per violazioni del Codice della Strada conferite esclusivamente in forma di plichi autoprodotti, vale a dire che l'adesione alla Convenzione che verrà stipulata con il Fornitore aggiudicatario del lotto 2 è riservata ai Comuni i cui plichi non vengono confezionati al termine di un processo di standardizzazione, ossia, plichi che non derivano da flusso di stampa prodotto da un Consolidatore o simili;
2) ingiunzioni da ordinanze (ad es., per violazioni di regolamenti, conferimento rifiuti non conforme alle disposizioni vigenti, ecc.);
3) intimazioni ad adempiere;
4) pignoramenti presso terzi;
5) accertamenti esecutivi (TARI/IMU/TASI, altre entrate extra-tributarie, accertamenti esecutivi per tardivo o omesso pagamento, ecc.);
6) ulteriori atti di norma autoprodotti o anche provenienti da flusso di stampa (con esclusione delle notifiche di verbali per violazioni del Codice della Strada provenienti da flusso di stampa oggetto del Lotto 1);

Notifiche per sanzioni amministrative conferite dalle Aziende Unità Sanitarie Locali, ad es.:

7) ex art. 23 "*Obbligo di disdetta delle prenotazioni di prestazioni specialistiche ambulatoriali*" della L.R. Legge regionale 3 marzo 2016, n. 2;

copia informatica per consultazione

8) ex D.L. 7 giugno 2017, n. 73, (Convertito con modificazioni con L. 31 luglio 2017, n. 119) "*Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci*";
9) verbali di contestazione di violazioni amministrative inerenti alla sicurezza sul lavoro inviati dai Dipartimenti di Sanità Pubblica delle Aziende Unità Sanitarie Locali;
10) verbali di contestazione di illeciti amministrativi a seguito di attività ispettiva inviati dalle Direzioni Farmaceutiche delle Aziende Unità Sanitarie Locali;

Notifiche conferite da parte di Aziende di trasporto pubblico locale:

11) per sanzioni amministrative e raccomandate giudiziarie ai trasgressori delle "Regole del viaggio» (di norma, conferiti in forma di invii cartacei provenienti da flusso di stampa).

4.2 Servizi accessori a titolo del lotto 2

4.2.1 Servizio di posta ibrida (flussi documentali dematerializzati)

I servizi di posta ibrida nella forma tradizionale, vale a dire, plichi spediti dall'Amministrazione Contraente in forma elettronica e da recapitare al destinatario in forma cartacea, dovranno essere eseguiti dall'Operatore Postale ai prezzi di lavorazione (stampa e imbustamento) offerti in sede di gara. Tali prezzi saranno i medesimi sia nel caso in cui il servizio venga reso tramite il Sistema ad accesso web di cui al successivo art. 4.2.2, sia nel caso in cui venga reso tramite interoperabilità fra sistemi di cui al successivo art. 4.2.3.
Qualora l'Amministrazione Contraente utilizzi il servizio di posta ibrida, dovrà individuare un "Referente Tecnico dell'Amministrazione" (cfr. art. 1 "Definizioni e acronimi") cui il Fornitore possa rivolgersi per fornire le istruzioni per l'utilizzo del sistema.
La carta utilizzata per la materializzazione degli invii dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.

4.2.2 Sistema ad accesso web

Un sistema che tramite accesso via web (senza l'utilizzo di collegamento VPN o simili) consenta agli utenti autorizzati di inoltrare all'Operatore Postale gli invii in formato elettronico garantendo, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

a. definizione del *workflow* di gestione delle stampe, anche con funzioni di autorizzazione;
b. tracciatura delle fasi del processo di elaborazione, stampa e spedizione;

copia informatica per consultazione

c. generazione di reportistica ad uso delle Amministrazioni Contraenti, relativa agli invii trasmessi per la lavorazione.

Il sistema informatico messo a disposizione dall'Operatore Postale dovrà consentire all'Amministrazione Contraente di verificare le informazioni relative alla presa in carico dei lotti di lavorazione da parte dell'Operatore Postale fino alla spedizione.

A titolo esemplificativo, il procedimento di creazione e trasmissione degli invii da spedire dovrà consentire all'utente dell'Amministrazione Contraente di comporre un documento tipo, in base a un proprio progetto grafico, in formato: .doc, .docx, .pdf, ecc. di dimensione almeno fino a 3 MB in modalità offline - con strumenti privati - oppure online con strumenti messi a disposizione dal sito web medesimo.

A titolo esemplificativo, la piattaforma con accesso *web-based* messa a disposizione dall'Operatore Postale dovrà prevedere:

a) la visualizzazione degli invii inseriti per la spedizione;
b) la creazione di .pdf per l'archiviazione e consultazione tramite chiavi di ricerca;
c) la possibilità di stampa degli invii in formato stesso pdf;
d) la possibilità di creazione, modifica e cancellazione utenti.

4.2.3 Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia dotata di uno specifico sistema informatico per la creazione e il trattamento della posta in uscita in forma digitale - eventualmente collegato al sistema di protocollo - in grado di operare in modalità automatizzata con il sistema utilizzato dal Fornitore per la gestione della posta ibrida, le parti potranno valutare se adottare tutti gli interventi tecnicamente necessari per consentire la gestione automatizzata della posta ibrida tramite interoperabilità fra i due sistemi.

Spetta alle singole Amministrazioni Contraenti valutare la convenienza di sostenere o meno gli eventuali costi per l'integrazione tecnologica fra i due sistemi (cooperazione applicativa), diversi in relazione al sistema di gestione documentale in uso e all'impegno richiesto al proprio partner tecnologico per l'esecuzione della manutenzione evolutiva, quando necessaria.

La verifica di fattibilità dell'intervento volto a garantire l'interoperabilità fra sistemi e la sua messa a punto, potrà essere richiesta al Fornitore mediante la Richiesta preliminare di fornitura di cui al successivo art. 9.1 "Richiesta preliminare di fornitura" o anche successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura stesso.

copia informatica per consultazione

5 LOTTI 1 E 2 - ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AI SERVIZI RICHIESTI A TITOLO DI ENTRAMBI I LOTTI

5.1 Servizio di notifica

5.1.1 Copertura territoriale minima

Nel caso di **entrambi i Lotti 1 e 2** il Fornitore in fase di esecuzione del servizio dovrà garantire tramite la propria organizzazione una copertura di almeno il 70% del territorio della regione Emilia-Romagna calcolato utilizzando l'apposito file allegato al Disciplinare di gara, "Allegato_4_Elenco CAP coperti_Lotti_1_2_3" con pesatura dei CAP parametrizzata sulla distribuzione della popolazione residente nel territorio regionale.

Inoltre, **nel caso del Lotto 1**, il Fornitore dovrà garantire anche la copertura degli ulteriori CAP offerti in sede di presentazione dell'offerta economica (Allegato_7_1_Offerta_Economica_Lotto_1, foglio di lavoro "Lotto_1_Elenco_CAP". Tale lista consiste in un totale di 72 CAP extra regione Emilia-Romagna (cfr. precedente art. 2.3 "Comunità di destinatari").

Nel caso di entrambi i Lotti 1 e 2, il Fornitore pertanto, si obbliga a notificare i plichi consegnatigli dalle Amministrazioni contraenti nelle aree geografiche (CAP) appartenenti all'elenco presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, eventualmente aggiornato in fase di esecuzione degli Ordinativi di Fornitura. Durante l'esecuzione contrattuale il Fornitore può aggiornare tale elenco con ulteriori CAP, purché la percentuale di copertura risultante – nell'ambito del lotto di aggiudicazione - non risulti inferiore alla percentuale di copertura dichiarata ed offerta in sede di gara, pena la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti.

Il suddetto elenco, eventualmente aggiornato, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che il Fornitore si impegna a servire direttamente per tutta la durata degli Ordinativi di Fornitura nell'ambito del lotto di aggiudicazione.

Il Fornitore si obbliga a comunicare all'Agenzia Intercent-ER e alle Amministrazioni Contraenti tutte le eventuali variazioni della lista di copertura diretta del relativo lotto, mediante trasmissione di un documento in formato elettronico facilmente importabile (es. xls, csv, txt), con indicazione delle aree di recapito (AM, CP, EU) nel quale si distinguano i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

L'aggiornamento della lista di copertura diretta può riguardare anche la copertura di CAP aggiuntivi serviti dal Fornitore sia nel territorio regionale che nel complesso del territorio nazionale.

copia informatica per consultazione

5.2 Servizi correlati alla notifica a mezzo posta di invii provenienti da flusso di stampa

5.2.1 Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa

Per il conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa conferiti di norma da soggetto terzo incaricato da parte dell'Amministrazione Contraente di lavorazioni a monte del recapito, il Fornitore metterà a disposizione almeno una sede sul territorio regionale dell'Emilia-Romagna entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla stipula della Convenzione, ubicata in prossimità delle vie di maggiore comunicazione e accessibile da parte di mezzi furgonati e camion. Le sedi dovranno essere attrezzate in modo da consentire l'operazione di scarico da parte dell'Amministrazione Contraente o da parte del soggetto terzo da questi incaricato "a piano strada". Le sedi di conferimento dovranno essere accessibili almeno dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) e garantire l'apertura nei giorni e negli orari eventualmente da concordare tramite prenotazione / appuntamento per il conferimento.

5.2.2 Accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa

La fase di accettazione potrà essere preceduta dall'invio di una **distinta di prenotazione** da inviare anticipatamente al conferimento degli invii presso la sede del Fornitore. Le distinte elaborate ai fini dell'accettazione di norma dovranno riguardare un singolo prodotto, conferito dalla singola Amministrazione Contraente. In caso di distinte elaborate da parte di soggetti terzi (società di servizio) in possesso di contratti plurimi, questi dovranno elaborare singole distinte di prenotazione per ciascuna singola Amministrazione Contraente a titolo della quale eseguono il conferimento. Al termine del processo di accettazione il Fornitore potrà comunicarne l'esito in formato digitale, tramite invio di un file (ad es., in formato .CSV o mediante portale web). I file e/o le informazioni accessibili mediante web dovranno contenere i dati riferiti ai soli invii conferiti da parte della singola Amministrazione Contraente, anche se conferiti per il tramite di soggetto terzo da questa incaricato della stampa e del conferimento degli invii (cfr. successivo art. 5.2.6 "Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa").

Al fine di verificare la conformità dei plichi e del loro allestimento, in fase di accettazione il Fornitore potrà operare controlli - anche a campione - sul complesso degli invii di volta in volta conferitigli.

I controlli preliminari all'accettazione potranno riguardare i seguenti aspetti relativi all'accesso, alle pre-lavorazioni e all'allestimento:

- verifiche di conformità delle caratteristiche di prodotto in termini di rispetto dei formati: dimensione, confezionamento, materiale, colore delle buste e degli avvisi (mod. 23L), ecc.;
- verifica di conformità del layout: posizionamento indirizzi, aree affrancatura, codice a barre, requisiti indirizzo (struttura), ecc.;

copia informatica per consultazione

- verifica delle dimensioni delle buste e delle caratteristiche dei plichi consegnati;
- verifica dei quantitativi consegnati rispetto a quanto dichiarato in distinta (ad es., distinta analitica);
- verifiche di tipo amministrativo;
- verifiche di corretto allestimento dei plichi da recapitare;
- verifiche di conformità delle spedizioni alle norme e requisiti in vigore.

Dopo avere preso in carico gli invii, il Fornitore provvede a verificare che la corrispondenza oggetto del conferimento sia esattamente rispondente con quanto riportato nella/e distinta/e sottoscritta/e dal soggetto conferente (Amministrazione Contraente o soggetto terzo da questa incaricato).
Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalarle al soggetto conferente, evidenziando la corrispondenza non lavorabile.
Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 5.2.5 "Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica", il Fornitore invia al soggetto conferente - e all'Amministrazioni Contraente, se richiesto e se diversa dal soggetto conferente - copia della/e distinta/e di accettazione da cui risultino le eventuali anomalie/non conformità riscontrate entro il termine di quattro giorni lavorativi. Entro lo stesso termine di quattro giorni lavorativi il Fornitore deve segnalare all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento, eventuali anomalie riscontrate nell'allestimento e/o confezionamento dei plichi conferiti (cfr. successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2"). I documenti che saranno rilasciati dal Fornitore dovranno consentire in modo incontrovertibile la verifica del rispetto dei tempi di immissione nella rete di distribuzione e recapito e pertanto dovranno contenere tutti gli elementi informativi necessari a consentire tali verifiche da parte dell'Amministrazione Contraente, anche quando non coincida con il soggetto conferente. L'esito di questa fase dovrà essere comunicato in formato elettronico ad es., tramite portale web messo a disposizione dal Fornitore o tramite file di tracciatura e rendicontazione accessibili su cartelle tramite protocollo SFTP/ FTPS, secondo quanto offerto dal Fornitore in sede di gara.

5.2.3 Distinte a corredo del conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa

Al fine di garantire la corretta e puntuale accettazione del prodotto sul sistema contabile e logistico del Fornitore e la successiva tracciatura e rendicontazione degli invii spediti, il Fornitore comunicherà all'Amministrazione Contraente il dettaglio dei documenti, il loro contenuto/tracciato e la modalità di consegna. A titolo esemplificativo - e salvo non venga disposto diversamente dal Fornitore - oltre alla distinta di prenotazione di cui al precedente articolo, gli invii oggetto di

copia informatica per consultazione

conferimento potranno essere corredati da una o più distinte di spedizione compilate da parte dell'Amministrazione Contraente o da parte del soggetto terzo da questa incaricato del conferimento. A titolo esemplificativo, le distinte potranno essere del tipo di seguito descritto:

- Distinta analitica di prenotazione, da produrre in formato elettronico;
- Distinta riepilogativa di spedizione.

Le informazioni contenute nelle distinte potranno essere di tipo sia numerico che alfanumerico e della tipologia di seguito riportata e da restituire all'Amministrazione Contraente nella forma di seguito descritta o altra similare modalità offerta dal Fornitore in sede di gara:

- **Distinta analitica di prenotazione**, **in formato elettronico**: ID prenotazione, centro di accettazione, data di spedizione, cliente, n° plichi spediti, n° di spedizione, destinatario, indirizzo destinatario, causale (ad es., atto giudiziario), *barcode* utilizzati per la spedizione sia dell'invio che della cartolina AR, codice AR, porto di peso, data presunta di consegna al destinatario, ecc.. Questa distinta potrà essere in formato .CSV da inviare tramite canale SFTP oppure FTPS, previa compilazione di un file con tracciato predefinito da parte del Fornitore. Il file potrà avere denominazione univoca e coerente con gli standard eventualmente definiti dal Fornitore. Se reso disponibile dal Fornitore, le informazioni sopra elencate potranno essere caricate su di un portale web. Le modalità di invio delle informazioni prescelte dal Fornitore non potranno includere l'utilizzo di collegamento VPN o simili. Se richiesto dal Fornitore, la distinta analitica di prenotazione dovrà essere consegnata anche in forma cartacea unitamente agli invii conferiti per la notifica/recapito;
- **Distinta riepilogativa di spedizione**: contenente tutte le informazioni relative alla spedizione, ad es., quantità invii conferiti, peso, ecc..

Le distinte e le informazioni sopra descritte costituiscono un elenco esemplificativo e non esaustivo dei documenti e delle informazioni da porre a corredo degli invii conferiti di volta in volta al Fornitore, in quanto il numero esatto delle distinte e il loro tracciato record, i tempi di ottenimento di eventuali identificativi di registrazione su piattaforma web eventualmente messa a disposizione dal Fornitore in sede di offerta, ecc. saranno comunicati dal Fornitore medesimo all'Amministrazione Contraente, preliminarmente alla stesura del preliminare di fornitura e dell'Atto di regolamentazione di cui ai successivi artt. 9.1 "Richiesta preliminare di fornitura" e 9.2 "Atto di regolamentazione del servizio".

copia informatica per consultazione

5.2.4 Confezionamento del prodotto, allestimento degli invii provenienti da flusso di stampa e affrancatura

Le specifiche tecniche cui devono essere uniformate le buste, i moduli e gli avvisi di ricevimento (Modello 23L) da adottare per la notificazione di violazioni al Codice della strada a mezzo posta sono definite in specifiche norme: L.890/1982 ss.mm.ii. e dalle Delibere attuative dell'Autorità di regolamentazione (Delibera 77/18/CONS, Delibera 285/18/CONS, Delibera 155/19/CONS).
Preliminarmente all'inizio dell'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione Contraente tutte le specifiche tecniche utili alla stampa in proprio del plico (Busta e modello 23L) e le informazioni per procedere all'eventuale omologazione del prodotto, vale a dire, il processo di verifica della conformità dei prodotti stampati per garantire la corretta immissione nella rete di distribuzione e di recapito.
Le specifiche del Fornitore potranno riguardare anche specifiche modalità di confezionamento e di allestimento degli invii, ad es., in scatole in cui gli invii siano da aggregare secondo criteri predefiniti (ad es., per porto di peso, per CAP, ecc.).
L'affrancatura dei plichi da recapitare dovrà essere del tipo Senza Materiale Affrancatura, fatto salvo che le parti non concordino diversamente preliminarmente all'inizio dell'esecuzione del servizio.

Nel caso di mancato rispetto da parte dell'Amministrazione Contraente o del soggetto terzo conferente gli invii delle specifiche di cui all'art. 2 della Legge 890/1982 e s.m.i., il Fornitore può richiedere una nuova compilazione dell'avviso o il ri-confezionamento del plico/dei plichi. Nel caso in cui il soggetto conferente (Amministrazione Contraente o soggetto terzo da questa incaricato) non provveda a regolarizzare i plichi, il Fornitore, in applicazione di quanto disposto dall'art. 3 della medesima Legge 890/1982 e s.m.i., potrà rifiutare l'esecuzione del servizio.

5.2.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica

Le modalità di gestione del c.d. "Regime dei picchi", vale a dire, i livelli quantitativi massimi accettati di notifiche provenienti da flusso di stampa da recapitare nell'arco di una settimana lavorativa, per singolo cliente (sia per invii conferiti direttamente che per il tramite di soggetti terzi), in relazione alle diverse destinazioni di recapito (AM, CP, EU) sono quelle definite dal Fornitore nella propria Carta dei servizi (cfr. il successivo art. 10.1 "Carta dei servizi"), nella quale devono essere precisate le modalità di ri-pianificazione della consegna e i tempi di consegna garantiti, in caso di conferimento di quantitivatvi superiori a quelli accettati nell'arco di una settimana lavorativa, come definiti nella già citata Carta dei servizi del Fornitore.

copia informatica per consultazione

I plichi accettati in "Regime dei picchi produttivi" dovranno essere comunque consegnati entro 30 giorni lavorativi (cfr. successivo art. 8 "Lotti 1 e 2 - Livelli minimo di servizio e penali", artt. 8.1 e 8.2).

5.2.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa

Il Fornitore dovrà garantire la tracciatura e la restituzione degli esiti delle notifiche e delle comunicazioni ad esse connesse, compresi i plichi che non è stato possibile recapitare e i plichi in compiuta giacenza, nei modi riportati all'offerta tecnica presentata in sede di gara.
Il servizio di rendicontazione degli esiti dovrà essere svolto preferibilmente in modalità elettronica tramite sistema gestionale accessibile via web cui accedere tramite login o password o analoga modalità offerta dal Fornitore in sede di offerta che consenta la verifica degli esiti del recapito.
La tracciatura dovrà riguardare i seguenti oggetti:

- cartoline AR;
- cartoline AR/CAD;
- CAD non ritirate;
- plichi mancata notifica;
- plichi compiuta giacenza.

Qualora offerto in sede di gara, il Fornitore provvederà al rendiconto elettronico dell'esito di notifica che dovrà contenere a titolo esemplificativo le seguenti informazioni, nonché alla loro eventuale storicizzazione:

- data spedizione;
- numero associato all'invio;
- data del recapito/notifica;
- data acquisizione comunicazioni non recapitate e causale di mancata notifica.

Le eventuali operazioni poste a carico dell'Amministrazione Contraente (o del soggetto terzo incaricato delle lavorazioni a monte del recapito delle notifiche), per garantire lo svolgimento di questa fase dell'esecuzione del servizio da parte del Fornitore, sono comunicate da quest'ultimo all'Amministrazione Contraente stessa, in quanto connesse alla specificità dei diversi processi produttivi adottati.

copia informatica per consultazione

5.2.7 Conferimento al FSU delle notifiche provenienti da flusso di stampa indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore

Le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario saranno da questi postalizzate mediante ricorso al FSU. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

5.3 Presa in carico, predisposizione e accettazione degli invii c.d. "autoprodotti"

5.3.1 Predisposizione delle notifiche c.d. "autoprodotte"

L'Amministrazione Contraente, con riferimento agli invii cartacei c.d. "autoprodotti" da conferire ai Fornitori di entrambi i Lotti 1 e 2, provvede all'imbustamento e al confezionamento degli invii in uscita, nonché alla compilazione della modulistica necessaria ai fini della presa in carico e della successiva accettazione degli invii da parte del Fornitore.

L'Amministrazione Contraente predispone la corrispondenza cartacea c.d. "autoprodotta" da conferire al Fornitore secondo gli standard di allestimento e di confezionamento definiti dal Fornitore medesimo.

In particolare, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere a:

- predisporre la corrispondenza per il recapito in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del destinatario e del mittente;
- compilare la modulistica eventualmente prevista (es. ricevute per le raccomandate, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predisporre la distinta di accompagnamento della corrispondenza (in forma cartacea o elettronica, secondo le specifiche comunicategli dal Fornitore) per il successivo conferimento al Fornitore;
- nel caso degli invii c.d. "autoprodotti", il Fornitore di entrambi i Lotti 1 e 2 mette a disposizione, senza oneri aggiuntivi per le Amministrazioni Contraenti, la modulistica necessaria (es. distinte), le buste e le cartoline per Avviso di ricevimento, necessari alla spedizione delle notifiche c.d. autoprodotte.

Le distinte di accompagnamento degli invii di cui al presente articolo, salvo diverso accordo tra le parti, contengono almeno:

- l'intestazione con la data di raccolta della corrispondenza, il numero di invii postali eventualmente dettagliato per porto di peso;

copia informatica per consultazione

- l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione delle informazioni relative a: destinatario, indirizzo di recapito, mittente, indirizzo del mittente.

Qualora il Fornitore lo richieda, le distinte potranno essere in formato esclusivamente elettronico oppure compilate tramite accesso ad apposito sito web messo a disposizione da parte del Fornitore.

Nel caso degli invii c.d. "autoprodotti" l'Amministrazione Contraente non provvederà né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (*sorting*) della corrispondenza per CAP di destinazione, tali attività sono pertanto a carico del Fornitore.

5.3.2 Raccolta mediante Pick-Up delle notifiche c.d. "autoprodotte"

L'Amministrazione Contraente può consegnare gli invii autoprodotti tramite servizio di Pick-Up, che il Fornitore svolgerà secondo due modalità:

1. "**Pick-Up con modalità su chiamata**". Questa modalità può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata". Al fine di usufruire di questa modalità, l'Amministrazione Contraente dovrà inoltrare all'Operatore Postale la richiesta di Pick-Up "su chiamata" con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il *Pick-Up* (modalità valida sia nel caso del Lotto 1 che nel caso del Lotto 2);
2. "**Pick-Up con modalità programmata**". Questa modalità prevede che l'Amministrazione Contraente conferente comunichi all'Operatore Postale il/i giorno/i lavorativo/i della settimana, vale a dire i giorni programmati nei quali l'Operatore Postale dovrà eseguire il Pick-Up della corrispondenza, nell'arco dell'intera durata del servizio (modalità valida solo nel caso del Lotto 2).

Nella richiesta preliminare di fornitura di cui al successivo art. 9.1, l'Amministrazione Contraente preciserà:

1. il numero e l'ubicazione degli uffici dei punti di spedizione presso cui richiedere all'Operatore Postale di ritirare la posta in uscita;
2. e, in caso di "Pick-Up programmato", quale debba essere la frequenza settimanale del ritiro. Le frequenze settimanali indicate dall'Amministrazione Contraente saranno sempre da intendersi con esclusione del sabato, della domenica e dei giorni festivi.

Il Fornitore provvederà al ritiro della posta in uscita presso la sede/le sedi indicata/e dall'Amministrazione Contraente in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 16.00, in

copia informatica per consultazione

base alla frequenza settimanale indicata dall'Amministrazione Contraente.

La posta in uscita sarà accompagnata da apposita distinta compilata e sottoscritta da parte del personale dell'Amministrazione Contraente.
In caso di difformità, riscontrate contestualmente al Pick-Up, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento precompilata dall'Amministrazione Contraente e gli invii oggetto del Pick-Up, il Fornitore prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.
Le eventuali anomalie riscontrate successivamente alla presa in carico degli invii in uscita (ad es. mancata corrispondenza fra il numero di invii rinvenuti in bolgetta e il numero di invii riportati nella distinta riepilogativa) dovranno essere segnalate dall'Operatore Postale al Direttore esecuzione contratto (DEC) dell'Amministrazione Contraente o altro addetto dell'Amministrazione Contraente da questi indicato, entro il termine di quattro giorni lavorativi da intendersi al netto del sabato, della domenica e dei giorni festivi.
Entro quattro giorni lavorativi, successivi al ritiro della posta in uscita, dovrà essere restituita al predetto ufficio dell'Amministrazione Contraente, la sopra menzionata distinta riepilogativa di tutti gli invii di corrispondenza, che dovrà attestare l'avvenuta affrancatura – nei casi in cui questa si renda necessaria -, la spedizione della corrispondenza e le eventuali anomalie riscontrate. Nel caso in cui il servizio di raccolta della posta in uscita avvenga solo a chiamata, la distinta riepilogativa potrà essere restituita nel primo giorno in cui viene effettuato il successivo prelievo oppure con altra modalità (ad es. restituzione in forma digitale/scansione/file) concordata fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore.
In caso di omessa comunicazione o di ritardata comunicazione delle anomalie da parte del Fornitore, tutti gli invii oggetto del conferimento si considerano accettati.
La fornitura di eventuali bolgette o altri tipi di contenitore che si renderà necessario utilizzare al fine del prelievo della corrispondenza in uscita è da intendersi a carico del Fornitore. Al termine dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere alla restituzione delle bolgette e di ogni altro tipo di contenitore fornitogli o alla corresponsione del relativo prezzo in caso di danneggiamento o smarrimento.
E' fatto obbligo al Fornitore di adottare tutte le misure necessarie per consentire all'Amministrazione Contraente di avere la tempestiva, puntuale e incontrovertibile conoscenza di quali invii ritirati vengano immessi nella rete di smistamento, distribuzione e recapito al destinatario, anche al fine della contestazione di eventuali disservizi che si dovessero verificare successivamente al ritiro degli invii e al fine dell'applicazione delle relative penali.

copia informatica per consultazione

5.3.3 Raccolta delle notifiche c.d. "autoprodotte" presso i punti di accettazione / "corner" dedicati del Fornitore

L'Amministrazione Contraente, qualora il Fornitore (Operatore Postale aggiudicatario) disponga di Punti di Accettazione nel proprio CAP di residenza o comunque in prossimità della propria sede, ha facoltà di usufruire anche dei servizi di raccolta della corrispondenza c.d. autoprodotta presso tale Punto di Accettazione.

All'atto della consegna della corrispondenza, il Fornitore controfirmerà la distinta di accompagnamento della corrispondenza precedentemente compilata in copia cartacea e/o in forma elettronica (ad es., tramite file inviato via e-mail, tramite sito web del Fornitore, ecc.) da parte dell'Amministrazione Contraente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dall'Operatore Postale rimane quindi all'Amministrazione Contraente.

Il servizio di raccolta presso i Punti di Accettazione del Fornitore sarà da questi erogato a titolo gratuito.

I Punti di Accettazione messi a disposizione devono rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza di protezione e sicurezza dei dati e a quanto disposto all'Allegato 3 "*Corner*", dell'allegato A alla Del. 77/18/Cons. emanata da AGCom e s.m.i. (cfr. anche Del. 78/23/Cons emanata da AGCom).

Il Fornitore provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico presso il proprio Punto di Accettazione sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente.

Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.

È onere del Fornitore effettuare il *sorting* della corrispondenza "autoprodotta" presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione.

5.3.4 Accettazione degli invii c.d. "autoprodotti"

copia informatica per consultazione

Il Fornitore provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico tramite Pick-Up (o presso il proprio Punto di Accettazione) sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente.
Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.
Fatto salvo quanto riportato nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi", l'accettazione dei plichi dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza. Eventuali anomalie in ordine a quanto consegnato (plichi confezionati in modo non conforme, ecc.) dovranno essere comunicate all'Amministrazione Contraente entro il termine di 2 giorni lavoritivi (cfr. successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2").

5.3.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica

Le modalità di gestione del c.d. "Regime dei picchi", vale a dire, i livelli quantitativi massimi accettati di notifiche autoprodotte da recapitare nell'arco di una settimana lavorativa, per singolo cliente (sia per invii conferiti direttamente che per il tramite di soggetti terzi), in relazione alle diverse destinazioni di recapito (AM, CP, EU) sono quelle definite dal Fornitore nella propria "Carta dei servizi" (cfr. il successivo art. 10.1 "Carta dei servizi"), nella quale devono essere precisate le modalità di ri-pianificazione della consegna e i tempi di consegna garantiti, in caso di conferimento di quantitivatvi superiori a quelli accettati nell'arco di una settimana lavorativa, come definiti nella già citata Carta dei servizi del Fornitore.
I plichi accettati in "Regime dei picchi" dovranno essere comunque consegnati entro 30 giorni lavorativi (cfr. precedente art. 5.2.5 "Regime dei picchi" e successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2").

5.3.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche c.d. autoprodotte

Il Fornitore dovrà garantire la tracciatura dell'esito delle notifiche e delle comunicazioni ad esse connesse, compresi i plichi che non è stato possibile recapitare e i plichi in compiuta giacenza, nei modi riportati all'offerta tecnica presentata in sede di gara.
La rendicontazione dovrà riguardare i seguenti oggetti:

- cartoline AR;

copia informatica per consultazione

- cartoline AR/CAD;
- CAD non ritirate;
- plichi mancata notifica;
- plichi compiuta giacenza.

Qualora offerto in sede di gara, il Fornitore provvederà al rendiconto elettronico dell'esito di notifica che dovrà contenere a titolo esemplificativo le seguenti informazioni, nonché la loro eventuale storicizzazione:

- data spedizione;
- numero associato all'invio;
- data del recapito/notifica;
- data acquisizione comunicazioni non recapitate e causale di mancato recapito.

Le eventuali operazioni poste a carico dell'Amministrazione Contraente, per garantire lo svolgimento di questa fase dell'esecuzione del servizio da parte del Fornitore, sono comunicate da quest'ultimo all'Amministrazione Contraente stessa, in quanto connesse alla specificità dei diversi processi produttivi adottati.

5.3.7 Conferimento al FSU delle notifiche c.d. "autoprodotte" indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore

Le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario saranno da questi postalizzate mediante ricorso al FSU. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

5.4 Mancata consegna e servizio di giacenza

Il Fornitore che abbia offerto di gestire le notifiche inesitate tramite propri punti di giacenza dovrà utilizzare punti di giacenza con le caratteristiche previste dalla normativa vigente e in particolare dall'allegato 3 alla Delibera AGCom 77/2018/Cons. (Regolamento) e s.m.i. (cfr. allegato 3 alla Del. 78/23/Cons emanata da AGCom).
I tempi del servizio di giacenza sono determinati dalla legge in relazione ai diversi prodotti (notifiche di violazioni al codice della strada/atti giudiziari; raccomandate giudiziarie; comunicazioni di avvenuta notifica).

copia informatica per consultazione

A fronte del servizio di giacenza prestato, il Fornitore non potrà richiedere alcun corrispettivo né al Mittente e nemmeno al Destinatario, in quanto il prezzo di tale servizio deve intendersi ricompreso nei prezzi offerti in sede di gara.

5.4.1 Mancata notifica in caso di temporanea assenza del destinatario

In caso di temporanea assenza del destinatario e di rifiuto delle persone abilitate a ricevere il plico in luogo del destinatario, il Fornitore procederà secondo le disposizioni vigenti e, in particolare, a norma di quanto previsto agli artt. 7 e 8 della L. 890/1982 e s.m.i. e provvederà a:

1. **lasciare una comunicazione cartacea che contenga gli elementi previsti dalla legge, che illustri le modalità del ritiro dell'invio** (ad es., modalità per fissare l'appuntamento per il ritiro e/o il luogo presso cui ritirare l'invio postale, l'indicazione degli orari per il ritiro, il limite massimo temporale per il ritiro, ecc.);
2. garantire il ritiro presso i punti di giacenza. In questo caso, gli uffici presso cui effettuare il ritiro devono essere agevolmente raggiungibili e aperti al pubblico in un lasso di tempo minimo di 5 ore giornaliere (in una fascia oraria compresa fra le ore 9.00 e le 19.00), dal lunedì al venerdì e, inoltre, almeno 2 ore nel corso della mattinata di sabato e almeno 2 ore nel corso di almeno due pomeriggi alla settimana (nella fascia fra le 15.30 alle 19.00) **oppure** il Fornitore dovrà mettere in atto le modalità alternative di recapito che ha offerto per la consegna degli invii inesitati, conformi a quanto disposto alla tabella "Modalità alternative" di cui all'Allegato 3 alla delibera AGCOM n.78/23/CONS, che dispone che:

- *i* ***Passaggi multipli*** siano da realizzare entro due giorni lavorativi dal giorno in cui avviene il primo tentativo di recapito. Dopo l'ultimo tentativo di recapito, al termine della giornata lavorativa, il plico contenente l'atto viene depositato dall'agente postale nel punto di giacenza;
- ***Recapito per appuntamento:*** in caso di mancato recapito, l'agente postale può lasciare nella cassetta postale del destinatario un avviso contenente i riferimenti (telefono, e-mail, etc.) che il destinatario stesso può contattare per concordare un appuntamento al fine di ricevere l'atto.

Tali modalità alternative non dovranno comportare alcun onere né per l'Amministrazione Contraente né per il destinatario.

5.4.2 Mancata notifica e restituzione dei plichi non notificati.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 201, comma 3, del Codice della Strada, di cui al decreto

copia informatica per consultazione

legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i., che - fra gli altri -, dispone che le notificazioni si intendono validamente eseguite quando siano fatte alla residenza, domicilio o sede del soggetto, risultante dalla carta di circolazione o dall'archivio nazionale dei veicoli istituito presso la Direzione generale della M.C.T.C. o dal P.R.A. o dalla patente di guida del conducente, a norma dell'art. 9 della L. 890/1982 e s.m.i., sono restituiti al mittente in raccomandazione e con indicazione del motivo della mancata notifica gli invii che non possono essere consegnati per i seguenti motivi: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

5.4.3 Ulteriori precisazioni inerenti ai punti di giacenza

I punti di giacenza e di ritiro degli invii inesitati – qualora messi a disposizione da parte del Fornitore

- dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di servizi postali e inoltre:
  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 (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 contraddistinti da un'insegna o altro dispositivo identificativo di adeguate dimensioni, dal quale si evinca il nominativo del Fornitore, presso il quale il destinatario dovrà recarsi a ritirare l'invio;
  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.

5.5 Restituzione dell'avviso di ricevimento

A norma dell'art. 6 della Legge 890/1982 s.m.i. l'Amministrazione Contraente (Mittente) può richiedere al Fornitore la restituzione dell'avviso di ricevimento (modello 23L) tramite PEC. L'indirizzo PEC dovrà essere comunicato dal Mittente, secondo le modalità e i tempi che verranno indicati dal Fornitore, preventivamente all'inizio dell'esecuzione del servizio, per la corretta acquisizione dello stesso.

copia informatica per consultazione

6 LOTTI 1 E 2 - CORRISPETTIVI PER LA REMUNERAZIONE DEI SERVIZI ESEGUITI

6.1 Lotto 1 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi

Al Fornitore risultato aggiudicatario del Lotto 1 verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

1) il prezzo per la notificazione dei plichi fino a 50 g. di peso da notificare a destinatari ubicati nell'ambito della regione Emilia-Romagna sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 1_Offerta economica"), in relazione alle specifiche aree di recapito inviduate nell'ambito della regione Emilia-Romagna, suddivise in aree di recapito di tipo: AM, CP, EU;
2) il prezzo per la notificazione dei plichi fino a 50 g. di peso da notificare a destinatari ubicati al di fuori del territorio regionale dell'Emilia-Romagna verso le aree di recapito (CAP) che il Fornitore dichiara di coprire in sede di gara sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 1_Offerta economica"), tali prezzi si applicano anche agli eventuali ulteriori CAP "extra regione Emilia- Romagna" non ricompresi nell'elenco da compilare in sede di gara, che il Fornitore si rendesse comunque disponibile a coprire in fase di esecuzione del servizio;
3) il prezzo per la notificazione dei plichi di peso superiore 50 g. (servizio di notifica da eseguire in forma residuale) sarà pagato ai prezzi quotati nel "Listino obbligatorio" (foglio .xlsx "Lotto 1_Listino_Obbligatorio");
4) il prezzo per la notifica dei plichi relativi a notifiche c.d. "autoprodotte", eventualmente conferiti dall'Amministrazione Contraente in forma residuale (cfr. precedente art. 3.2 "*Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti")* è il medesimo di cui ai precedenti punti, 1), 2) e 3). E' onere del Fornitore consegnare alle Amministrazioni Contraenti il materiale necessario al confezionamento dei plichi (busta, cartolina A/R, modello distinta, ecc.). Il costo di tale materiale è da intendersi incluso nel prezzo di spedizione del plico;
5) per il prelievo *Pick-Up)* a chiamata eventualmente richiesto dall'Amministrazione Contraente per il ritiro dei plichi autoprodotti (cfr. art. 5.3.2 "Raccolta mediante pick-up delle notifiche c.d. "autoprodotte""), il Fornitore potrà richiedere un prezzo fino ad un massimo di € 3,10 per ciascun ritiro, presso ciascuna singola sede presso la quale l'Amministrazione Contraente richieda di effettuare il *pick-up*.

copia informatica per consultazione

6.2 Lotto 2 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi

Al Fornitore risultato aggiudicatario del Lotto 2 verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

1) il prezzo per la spedizione dei plichi fino a 50 g. di peso spediti a destinatari ubicati nell'ambito della regione Emilia-Romagna sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 2_Offerta economica"), in relazione alle specifiche aree di recapito inviduate nell'ambito della regione Emilia-Romagna, suddivise in aree di recapito di tipo: AM, CP, EU. Tali prezzi si applicano anche alla spedizione di plichi che il Fornitore si rendesse disponibile - in fase di esecuzione del servizio - a consegnare al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna;
2) il prezzo per la spedizione dei plichi di peso superiore 50 g. (servizio di notifica da eseguire in forma residuale) sarà pagato ai prezzi quotati nel "Listino obbligatorio" (foglio .xlsx "Lotto 2_Listino_Obbligatorio"), sia nel caso plichi spediti a destinatari ubicati nel territorio della regione Emilia-Romagna che al di fuori di esso (extra-regione), che il Fornitore si rendesse disponibile a coprire al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna, in fase di esecuzione del servizio;
3) il prezzo per la spedizione dei plichi di cui ai due punti precedenti è il medesimo sia nel caso di plichi provenienti da flusso di stampa consegnati al Fornitore già materializzati ed allestiti, che nel caso di plichi c.d. "autoprodotti"; in questo secondo caso, è onere del Fornitore consegnare il materiale necessario al confezionamento dei plichi (busta, cartolina A/R, modello distinta, ecc.) alle Amministrazioni Contraenti che ne facessero richiesta. Il costo di tale materiale è da intendersi incluso nel prezzo di spedizione del plico;
4) il prezzo per la materializzazione dei plichi da parte del Fornitore nell'ambito del servizio di posta ibrida di cui all'art. 4.2.2 "Sistema ad accesso web" e di cui al art. 4.2.3 "Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente" è quello offerto nell'offerta economica (Foglio xlsx "Lotto_2_ Offerta economica"); il prezzo per il recapito dei plichi materializzati dal Fornitore nell'ambito del servizio di posta ibrida (art. 4.2.2 e art. 4.2.3) sarà il medesimo di cui ai precedenti punti 1) e 2);
6) per il prelievo (pick-up programmato o a chiamata), richiesto dall'Amministrazione Contraente, per il ritiro dei plichi autoprodotti (cfr. art. 5.3.2 "*Raccolta mediante pick-up delle notifiche c.d. "autoprodotte*"), il Fornitore potrà richiedere un prezzo fino ad un massimo di € 3,10 per ciascun ritiro, presso ciascuna singola sede presso la quale l'Amminstrazione Contraente richieda di effettuare il *pick-up*.

copia informatica per consultazione

6.3 Lotti 1 e 2 - Corrispettivi per la postalizzazione di plichi mediante ricorso al FSU

Il prezzo per le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario - e quindi postalizzate mediante ricorso al FSU - sarà corrisposto dall'Operatore Postale al FSU. Tale costo sarà successivamente rimborsato dalle Amministrazioni Contraenti - previa specifica rendicontazione - sulla base delle tariffe vigenti alla data di immissione nella rete di distribuzione del FSU, vale a dire, sulla base delle tariffe applicate dal FSU nell'ambito del Servizio Universale.

7 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"

Entro 30 giorni fissi di calendario dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione o dell'esecuzione del contratto in via di urgenza, ai sensi art. 17 del D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti), gli aggiudicatari hanno l'obbligo di inviare all'Agenzia Intercent-ER un documento di "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" nel quale vengano definiti i requisiti di transizione del servizio da eseguire, utili a consentire il regolare avvio dell'esecuzione del servizio nell'arco di massimo 60 giorni dalla ricezione e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura (cfr. successivi art. 7.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*", art. 9.1 "*Richiesta preliminare di Fornitura*" e art. 9.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*").

Il documento dovrà prevedere il dettaglio delle attività a carico del Fornitore e dell'Amministrazione Contraente, dal momento della ricezione dell'Ordinativo di Fornitura e della sua accettazione, utili per profilare l'Amministrazione Contraente nei sistemi di gestione del servizio di notificazione utilizzati dal Fornitore. Tale documento ha lo scopo di supportare entrambe le parti nella fase di avvio dell'esecuzione del servizio, nonché la regolare prestazione di tutti i servizi ad esso correlati. La tempistica degli adempimenti eventualmente riportata nella Guida deve consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere la piena esecuzione del servizio entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni come sopra specificato. Gli adempimenti e le attività che dovranno essere esplicitate nella Guida dovranno riguardare (a titolo esemplificativo):

a) la compilazione di modelli di consegna utili alla profilazione dell'Amministrazione Contraente;

copia informatica per consultazione

b) la compilazione di modelli relativi alla creazione delle distinte di consegna dei plichi, anche in formato elettronico;
c) i tempi di configurazione del mittente e di abilitazione preventivamente alla prima postalizzazione, in relazione alla tipologia di servizi utilizzati e di plichi consegnati (provenienti da flussi di stampa o c.d. autoprodotti);
d) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per operare sul portale web eventualmente messo a disposizione per la prenotazione delle spedizioni e la successiva rendicontazione oppure per comunicare l'URL e le credenziali di accesso per l'invio delle distinte tramite protocollo ftps/ sftp;
e) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per accedere a piattaforme web per la verifica del processo di consegna delle notifiche da parte dell'Amministrazione Contraente e/o dei soggetti terzi da questa incaricati di eventuali servizi a monte e a valle della notifica;
f) la comunicazione di tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciatura dei plichi e la rendicontazione degli esiti delle notifiche (provenienti da flusso di stampa o autoprodotte) e degli invii ad esse connessi (CAD, CAN, AR/ CAD) conferiti dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo da questa incaricato del conferimento dei plichi, anche nel caso di postalizzazione tramite FSU;
g) le informazioni, i modi e i tempi per l'accesso al servizio di posta ibrida via piattaforma web del Fornitore o tramite interoperabilità di sistemi (se reso disponibile dal Fornitore aggiudicatario del Lotto 2 e se richiesto dall'Amministrazione Contraente),
h) dati necessari per la fatturazione;
i) ogni ulteriore istruzione utile a garantire il rispetto dei tempi nell'avvio dell'esecuzione del servizio e l'ottimale esecuzione del medesimo, successivamente all'avvio.

Al documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" devono essere allegati il "Modello di richiesta preliminare di fornitura" di cui al successivo art. 9.1 e tutti gli ulteriori modelli che il Fornitore dovesse richiedere di compilare all'Amministrazione Contraente per comunicargli le informazioni necessarie alla corretta configurazione del Mittente nei propri sistemi.

copia informatica per consultazione

7.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti

Le operazioni descritte nel documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" di cui al precedente art. 7.1 " *Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"* dovranno consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere le prestazioni richieste al Fornitore (avvio all'esecuzione del servizio) entro **il termine massimo di 60 giorni** dal ricevimento e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura emesso da parte dell'Amministrazione Contraente, senza deroga alcuna.

Tenuto conto pertanto, di quanto riportato al precedente art. 7.1 e ai successivi artt. 9.1 "*Richiesta preliminare di fornitura"* e 9.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*", anche in ordine al supporto che il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti per la stesura della "Richiesta preliminare di fornitura," il termine per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura e di consegna all'Amministrazione Contraente dell'Atto di regolamentazione firmato dal Fornitore **è fissato in cinque giorni lavorativi.**

8 LOTTI 1 E 2 - LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI

Di seguito vengono riportati i livelli minimi di servizio attesi per ciascuno dei Lotti di cui al presente Capitolato tecnico e le penali previste per i casi di mancato rispetto del livello atteso. Ulteriori casi di inadempimento contrattuale e le relative penali applicabili, sono riportate all'art. 19 della Convenzione.

Con riferimento ai Lotti 1 e 2 si evidenzia che, in conformità con la legislazione nazionale vigente e con la Convenzione Postale Universale ratificata nell'ordinamento italiano, rimborsi, indennizzi o ristori sono previsti:

a) per i soli servizi di recapito per i quali sia possibile determinare in modo certo, ovvero sulla base di riscontri obiettivi, i dati relativi alla spedizione, destinazione e consegna;
b) per invii con indirizzo utile al recapito. Non potranno pertanto essere contestati al Fornitore (Operatore Postale), il ritardo nella consegna (o la mancata consegna) di plichi con: indirizzo inesatto, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, destinatario trasferito, destinatario sconosciuto, destinatario irreperibile, destinatario deceduto e, inoltre, gli invii rifiutati.

Sempre con riferimento ai Lotti 1 e 2 le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di verificare, in

copia informatica per consultazione

ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, anche mediante terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato tecnico, ad esempio, mediante invio di "plichi campione" o contatto telefonico di un campione di destinatari.

Salvo i casi in cui non sia espressamente indicato, ai fini del calcolo dei tempi in cui le prestazioni devono essere rese, non concorrono al computo: il sabato, la domenica e i festivi.

Le penali relative a ritardi nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini fissati dal Capitolato tecnico, si intendono applicabili nei casi in cui i ritardi non siano imputabili all'Amministrazione Contraente, né al soggetto terzo incaricato del conferimento dei plichi cartacei provenienti da flusso di stampa, a causa di forza maggiore o caso fortuito.

8.1 Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	SERVIZIO DI CONSEGNA DEGLI INVII INESITATI		
1	Se l'Amministrazione Contraente lo richiede, il Fornitore dovrà provvedere alla restituzione dei plichi non ritirati dal destinatario entro i termini di legge o comunque non consegnati (per indirizzo errato, ecc.)	Tempi e modi di riconsegna da concordare fra le parti in relazione ai volumi di plichi inviati annualmente dall'Amministrazione Contraente e ai diversi prodotti: notificazioni provenienti da flusso di stampa o autoprodotte.	€ 1,00 per ciascun invio restituito 10 gg oltre il termine concordato; € 2,00 per ciascun invio restituito dopo 11 gg oltre il termine concordato ed entro 30 gg; € 3,00 per ciascun invio restituito oltre il 31° giorno oltre il termine concordato.
	ACCETTAZIONE DEI PLICHI PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA		
2	Accettazione dei plichi provenienti da flusso di stampa conferiti dall'Amministrazione Contraente o da parte di soggetto terzo (art. 5.2 e ss. e in particolare art. 5.2.2).	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione alle modalità di gestione del c.d. "regime dei picchi" (cfr. art.	€ 1,00 per ciascun plico accettato oltre un giorno di ritardo; € 2,00 per ciascun plico accettato oltre 2 giorni di ritardo; € 3,00 per ciascun plico accettato oltre 4

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
		5.2.5), entro un giorno lavorativo dal momento della presa in carico	giorni di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero superiore a 50 plichi, alle penali sopra riportate, potrà aggiungersi una penale forfettaria di ulteriori € 150,00; qualora i ritardi nell'accettazione nel corso dell'esecuzione del contratto riguardassero un numero di plichi superiore a 150, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto per inadempienza del Fornitore.
3	Accettazione dei plichi provenienti da flusso di stampa: restituzione della distinta di accettazione (art. 5.2.2).	Entro quattro gg. lavorativi.	€ 20,00 per ciascun giorno di ritardo nella restituzione della distinta di accettazione; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 10 giorni, la penale potrà essere elevata a € 40,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto.
	PRELIEVO (*PICK UP*) DEI PLICHI C.D. "AUTOPRODOTTI" PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE		
4	Prelievo dei plichi presso il/ i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, con modalità programmata (art. 5.3 e ss.).	Di norma fra le ore 8 e le ore 14 o altro orario concordato con l'Amministrazione Contraente, di ciascuno dei giorni della settimana indicato dall'Amministrazione Contraente	€ 5,00 per ritiri effettuati con un ritardo oltre le 3 ore rispetto all'orario stabilito. La penale non si applica se il Fornitore ha dato preavviso del ritardo nel ritiro; € 10,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro € 15,00 per ogni giorno successivo al primo di mancata esecuzione del servizio.
5	Prelievo dei plichi presso il/i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, a chiamata (art. 5.3 e ss.).	Da effettuare entro 2 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Contraente.	€ 10,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro; € 15,00 per ogni giorno successivo al primo di ritardo nel ritiro o di mancata esecuzione del servizio; se il disservizio si verifica per oltre 5 volte nel corso dell'esecuzione del servizio, ai mancati ritiri entro il termine fissato potrà essere

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
			applicata una penale forfettaria di € 150,00.
6	Accettazione dei plichi autoprodotti (art. 5.3 e ss.)	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.3.5), entro un giorno lavorativo mediante pick-up su chiamata o programmato o conferito presso l'ufficio/corner dedicato del Fornitore	€ 2,00 per ciascun plico accettato con un giorno di ritardo; € 3,00 per ciascun plico accettato con due giorni di ritardo; € 4,00 per ciascun plico accettato con tre giorni di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero superiore o uguale a 30 plichi, le penali di cui sopra potranno essere raddoppiate; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero di plichi superiore a 40, l'Amministrazione Contraente potrà applicare in aggiunta alle penali sopra riportate, una penale pari al 0,3 per mille dell'importo del contratto; qualora i ritardi nell'accettazione nel corso dell'esecuzione del contratto riguardassero un numero di plichi uguale o superiore a 50, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto per inadempienza del Fornitore.
	CONSEGNA DEI PLICHI		

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
7	Tempi per la consegna ai destinatari di plichi (già materializzati) provenienti da flusso di stampa.	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5), la consegna al destinatario deve avvenire in 10 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	Per i plichi consegnati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure: a) plichi consegnati oltre il 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione; b) plichi consegnati oltre il 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione; c) plichi consegnati oltre il 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione; d) plichi consegnati oltre il 35° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione. In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
8	Tempi per la consegna ai destinatari di plichi (già materializzati) provenienti da flusso di stampa, considerati in c.d. "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5)	I plichi conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5), in "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione per numero di plichi da consegnare verso le destinazioni di tipo: AM: numero plichi come da offerta tecnica CP: numero plichi come da offerta tecnica EU: numero plichi come da offerta tecnica devono essere consegnati entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi oltre al giorno di accettazione.	Per i plichi consegnati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure: a) plichi consegnati oltre il 31° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione; b) plichi consegnati oltre il 40° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione; c) plichi consegnati oltre il 50° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione; d) plichi consegnati oltre il 60° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione. In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
9	Tempi per la consegna ai destinatari di plichi c.d. autoprodotti o materializzati dal Fornitore/ Operatore postale nell'ambito del servizio di posta ibrida (art. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3)	Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente nell'arco di 5 gg. lav. (cfr. art. 5.3.5), la consegna al destinatario deve avvenire in 10 gg. lav. successivi a quello di accettazione	Per i plichi notificati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure: a) plichi consegnati oltre il 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione; b) plichi consegnati oltre il 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione; c) plichi consegnati oltre il 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione; d) plichi consegnati oltre il 35° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione. In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
10	Tempi di predisposizione e lavorazione della CAN (comunicazione di avvenuta notifica); di predisposizione e lavorazione della CAD (Comunicazione di avvenuto deposito) e – nel caso il Fornitore preveda il ritiro presso "corner dedicati" - di giacenza presso l'ufficio/corner dedicato del fornitore dei plichi non ritirati.	I tempi per la lavorazione degli invii relativi al processo di notifica e i tempi di giacenza presso l'ufficio/corner dedicato del fornitore dei plichi non ritirati dal destinatario sono quelli fissati dalla normativa vigente e, in particolare, dalla L.890/1982 s.m.i.; dall'allegato 2 alla Delibera n. 78/2023/Cons. di Agcom	a) In caso di ritardo nella consegna della CAD oltre il 10° lavorativo successivo alla sua emissione, il Fornitore deve darne comunicazione all'Amministrazione Contraente; b) in caso di mancata consegna o danneggiamento, dovrà essere riemesso un duplicato con dicitura "Riemissione CAD", senza maggiori spese per mittente. Qualora l'Amministrazione Contraente sia in grado di documentare inadempienze inerenti alla gestione del ciclo di lavorazione della CAD, della CAN o non conformità nella gestione del servizio di giacenza tali da inficiare il procedimento di notifica potrà applicare penali fino ad € 100,00. Se tale inadempienza dovesse riguardare un numero superiore a 10 procedimenti di notifica, potrà procedere alla risoluzione del contratto a norma di quanto previsto dall'art. 22 "Risoluzione" della Convenzione.
11	Tempi di restituzione dei dati sull'esito della consegna al destinatario, tracciatura e rendicontazione degli esiti (anche eventualmente mediante piattaforma web del Fornitore o tramite restituzione in forma elettronica di file, cfr. art. 5.2.6 e 5.3.6)	Secondo quanto previsto dal Fornitore in sede di offerta tecnica.	Per gli esiti rendicontati in modo difforme da quanto previsto nell'offerta tecnica del Fornitore e per ciascun esito rendicontato senza l'indicazione della data o di altri elementi utili ai fini del perfezionamento del procedimento connesso alla notifica, la penale è pari al prezzo di spedizione del plico.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
12	Tempi di recapito / restituzione dell'avviso di ricevimento al Mittente	Fatto salvo previsto nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione alla gestione del c.d. "Regime di gestione dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5 e 5.3.5): - gli avvisi di ricevimento cartacei devono essere restituiti entro il termine di 35 giorni; - gli avvisi restituiti in formato digitale devono essere restituiti entro 15 giorni lavorativi.	Fatto salvo quanto previsto nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione alla gestione del c.d. "Regime di gestione dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5 e 5.3.5): - nel caso di avvisi di ricevimento cartacei non restituiti entro il termine di 35 giorni lav. l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore una copia, anche in formato digitale, che dovrà pervenirgli entro il termine di 5 gg. lav. quando il numero di avvisi richiesti non supera il numero di 100 avvisi; se il numero di avvisi di ricevimento richiesti è superiore a 100 il termine di restituzione dei duplicati è fissato in 35 gg. lav.; - nel caso di avvisi di ricevimento da restituire in formato digitale non restituiti entro il termine di 15 giorni lav., l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore una copia, anche in formato digitale, che dovrà pervenirgli entro il termine di 5 gg. lav. se il numero di avvisi richiesti supera il numero di 100; il termine di restituzione dei duplicati è fissato in 35 gg. lav.
	RICEVIMENTO DEI PLICHI PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA GIA' MATERIALIZZATI ED ALLESTITI PER LA CONSEGNA		
	PRESA IN CARICO E ACCETTAZIONE DEGLI INVII		

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
13	Presa in carico dei plichi	Immediata, al momento della consegna da parte dell'Amministrazione Contraente o di soggetto terzo da questa incaricato	Per la mancata presa in consegna immediata, negli orari prenotati o comunque fissati per il conferimento, le Amministrazioni Contraenti i cui lotti di invio non siano stati presi in carico potranno applicare una penale pari al prezzo degli invii oggetto di conferimento.
14	Accettazione dei plichi conferiti (cfr. art. 5.2.2)	Fatto salvo quanto eventualmente previsto dell'offerta tecnica del Fornitore in relazione al c.d. "Regime di picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5) in relazione al conferimento di plichi provenienti da flusso di stampa, entro il primo giorno lavorativo dal momento della presa in carico.	€ 50,00 per ciascun giorno di ritardo; Se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 5 giorni, la penale potrà essere elevata a € 80,00.
15	Segnalazione all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento di eventuali anomalie inerenti ai plichi conferiti, ad es., plichi confezionati o allestiti in modo non conforme, discordanza fra quanto riportato nella distinta di accompagnamento del conferente con quanto verificato dal Fornitore (Operatore postale) in fase di accettazione, ecc.	Entro il quarto giorno lavorativo successivo alla presa in carico nel caso di plichi del tipo c.d. "autoprodotti (cfr. art. 5.2.3). Entro il secondo giorno lavorativo successivo alla presa in carico nel caso di plichi del tipo c.d. "autoprodotti (cfr. art. 5.3.4).	€ 10,00 per ogni giorno di ritardo nella comunicazione; se l'inadempienza si ripete per oltre 3 volte nell'arco di 12 mesi dall'avvio effettivo di esecuzione del contratto, la penale potrà essere raddoppiata; se l'inadempienza riguarda la mancata comunicazioni delle anomalie eventualmente riscontrate, la penale è elevata a € 50,00.

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
16	Tempo di restituzione all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento della/e distinta/e riepilogativa/e attestante/i la data di accettazione della corrispondenza, l'avvenuta affrancatura (se prevista), la spedizione dei plichi da consegnare. La distinta può essere cartacea o in forma di file elettronico o altro documento digitale, che il Fornitore mette a disposizione del conferente tramite propria piattaforma web (cfr. art. 5.2.3 e art. 5.2.6).	Entro 4 gg. lav. successivi alla presa in carico degli invii conferiti, regolarmente confezionati ed allestiti.	Per la distinta restituita oltre 4 gg. lav. € 5,00 per ogni giorno di ritardo nella restituzione delle singole distinte; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o per più di 5 giorni complessivi, la penale potrà essere elevata a € 25,00 per ogni giorno di ritardo. Inoltre, le Amministrazioni Contraenti i cui plichi non fossero ricompresi nella distinta, potranno applicare al Fornitore le seguenti penali: a) nessuna penale, se l'informazione relativa al plico era assente nella distinta di consegna (o altro analogo documento analitico) consegnato dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo da questa incaricato del conferimento; b) nessuna penale se l'informazione può essere reperita nel medesimo termine di 4 gg. lav. tramite piattaforma web messa a disposizione dal Fornitore per la verifica degli esiti (cfr. art. 5.2.6). Se i casi a) e b) non trovano applicazione, la penale è pari al prezzo di spedizione dell'invio, purché chi ha conferito i plichi possa dimostrare in modo incontrovertibile di averli conferiti al Fornitore.
	Solo per il: LOTTO 2 **MATERIALIZZAZIONE POSTA IBRIDA TRADIZIONALE (DA FILE A CARTACEO)**		
17	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'inoltro via web da 1 a 100 plichi da stampare	2 giorni lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	Non è prevista una penale per il mancato rispetto del termine, purché vengano mantenuti i tempi di consegna di cui ai precedenti punti "Consegna dei plichi" Se i tempi di recapito vengono invece

copia informatica per consultazione

N.	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
18	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 101 a 1.000 invii da stampare	4 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	superati, si applica la penale relativa al ritardo nella "Consegna dei plichi". La condizione per applicare la penale a ritardi nella lavorazione/ consegna dei plichi è di avere preventivamente concordato con il Fornitore l'invio di lotti di stampa superiori a 100 plichi, da materializzare nell'arco di 5 giorni lavorativi della medesima settimana).
19	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 1.001 a 2.000 plichi da stampare	5 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
20	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente oltre 2.001 plichi da stampare	Termini per la materializzazione dei plichi da concordare preventivamente con il Fornitore.	

8.2 Lotti 1 e 2: ulteriori penali applicabili

Oltre alle penali sopra elencate, l'Amministrazione Contraente potrà applicare le ulteriori penali correlate a ritardi o altre inadempienze del Fornitore, come di seguito precisato:

1. **Lotti 1 e 2: mancata consegna della "Guida alla Convenzione" di cui al precedente art. 7.1,** potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.
2. **Lotti 1 e 2: mancato avvio del servizio entro il termine di 60 giorni fissi di calendario** (cfr. precedente art. 7.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio, per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*"), € Euro 10,00 per ogni giorno di ritardo; a partire dal 71° giorno di ulteriore ritardo la penale sarà elevata all'importo di Euro 30,00 per ciascun giorno. La penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., dipende da inesatta o parziale comunicazione delle informazioni richieste all'Amministrazione Contraente;

copia informatica per consultazione

3. **Lotti 1 e 2: mancata accettazione degli ordinativi di fornitura entro il termine di 5 giorni lavorativi** (cfr. precedente art. 7.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio, per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*"), la penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., da mancato invio della Richiesta preliminare di fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente o da mancata corrispondenza fra l'importo inserito nella Richiesta preliminare di fornitura ricevuta e l'importo dell'Ordinativo di Fornitura inviato tramite piattaforma SATER, € 10,00 per ogni giorno di ritardo;
4. **Lotti 1 e 2: la riduzione della percentuale di copertura nell'ambito del lotto di aggiudicazione** rispetto alla percentuale riportata nell'offerta presentata in gara potrà comportare il recesso per giusta causa da parte delle Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'art. 23 "Recesso" della Convenzione;
5. **Lotti 1 e 2:** in caso di **impossibilità di accesso alla piattaforma per la verifica dell'esito della consegna** da parte degli addetti dell'Amministrazione Contraente (o soggetti terzi da questa incaricati di servizi a monte e a valle della consegna), per oltre 24 ore e per motivi diversi dalla manutenzione adeguativa programmata e simili (di cui sia stato dato preavviso agli utilizzatori) o dal caso fortuito o dalla forza maggiore, l'Amministrazione Contraente che in tale circostanza non abbia potuto procedere alla spedizione dei propri lotti di invio, potrà applicare una penale pari a € 10,00 per ogni giorno di mancato funzionamento successivo alle prime 24 ore. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 250,00;
6. **Lotti 1 e 2 : mancata messa a disposizione della sede per il conferimento dei plichi provenienti da flusso di stampa (già materializzati) nel territorio dell'Emilia-Romagna** (di cui al precedente art. 5.2.1 del presente Capitolato tecnico Lotti 1 e 2 "Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa") entro 60 (sessanta) giorni dalla stipula della Convenzione saranno applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nella messa a disposizione della sede; a partire dal 71° giorno di ulteriore ritardo la penale sarà elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno di ritardo.

7. **Lotto 2: in caso di impossibilità di accesso alla piattaforma per l'invio di posta ibrida da parte degli addetti delle Amministrazioni Contraenti, per oltre 24 ore** e

copia informatica per consultazione

per motivi diversi dalla manutenzione adeguativa programmata e simili (di cui sia stato dato preavviso agli utilizzatori) o dal caso fortuito o dalla forza maggiore, l'Amministrazione Contraente che in tale circostanza non abbia potuto procedere alla spedizione dei propri lotti di invio, potrà applicare una penale pari a € 10,00 per ogni giorno di mancato funzionamento successivo alle prime 24 ore. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari € 100,00.

8. **Lotto 2: per difetti di stampa, piegatura e imbustamento dei plichi ricevuti tramite servizio di posta ibrida** quali, ad es., presenza di macchie di toner/inchiostro, presenza di pieghe o tagli nei fogli non conformi ai formati sopra descritti, € 0,50 per ciascun invio stampato che presenti tali difetti. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 100,00;
9. **Lotto 2: per difetti di composizione dei dati** quali ad es., errata collocazione di uno o più dati variabili nella sezione della pagina prevista in fase di realizzazione del template, € 0,50 per ciascun invio stampato che presenti tali difetti. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 100,00.
10. **Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER**: per ogni giorno di ritardo nella consegna della reportistica per l'Agenzia Intercent-ER di cui al successivo art. 13.2 potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.

9 LOTTI 1 E 2 - RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO

9.1 Richiesta preliminare di fornitura

Preliminarmente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF), le singole Amministrazioni Contraenti compilano il "**Modello di richiesta preliminare del servizio di notifica**". Il "Modello" sarà reso disponibile dal Fornitore tramite la pagina web dell'Agenzia https://intercenter.regione.emilia-

copia informatica per consultazione

romagna.it/ > Convenzioni fra gli allegati a supporto dell'adesione alla Convenzione. Tramite la compilazione e l'invio del modello di richiesta preliminare le Amministrazioni Contraenti, anche avvalendosi del supporto dello stesso Fornitore, procedono all'analisi dei servizi offerti in Convenzione e alla determinazione di tutti gli aspetti specifici, utili all'ottimale avvio ed esecuzione del servizio da parte del Fornitore.

Nel "Modello di richiesta preliminare del servizio" l'Amministrazione dovrà esplicitare: la tipologia e i volumi di atti o verbali da notificare nell'arco della durata di esecuzione del contratto, gli eventuali periodi di concentrazione delle spedizioni nel corso dell'anno solare/del periodo di esecuzione del contratto, se i plichi siano del tipo "autoprodotto" o proveniente da flusso di stampa materializzato da un proprio stampatatore/consolidatore e, in tal caso, la ragione sociale dello stampatore/consolidatore (soggetto terzo incaricato dell'esecuzione della materializzazione dei plichi provenieinti da flusso di stampa / dei servizi a monte del recapito) che conferirà i plichi al Fornitore (Operatore postale), il numero e l'ubicazione dei punti di *pick- up* per il ritiro di plichi autoprodotti (se richiesto) e il tipo di *pick-up* richiesto (a chiamata o programmato), la richiesta del servizio di posta ibrida, la data prevista per l'inzio e la fine di esecuzione del servizio, tenendo conto del termine di 60 (sessanta) giorni che il Fornitore può impiegare per procedere alla profilazione dell'Amministrazione Contraente nei propri sistemi (cfr. precedente art. 7 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*" e successivo art. 9.2 "*Atto di regolamentazione*").

9.2 Atto di regolamentazione del servizio

Il Fornitore supporta l'Ammistrazione Contraente nella corretta analisi dei fabbisogni di servizio da esplicitare nel "Modello di richiesta preliminare del servizio di notifica" di cui al precedente art. 9.1. Tale preliminare, una volta verificato in tutti i suoi aspetti e accettato con firma dal Fornitore, costituisce l'**Atto di Regolamentazione del servizio.** Prima della firma il Fornitore deve informare l'Amministrazione Contraente di eventuali non conformità, compresi i termini di inizio di esecuzione del servizio e il conseguente termine ultimo di esecuzione del servizio, la cui durata è pari a 36 mesi (trentasei mesi) come riportato al precedente art. *2.2* "Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio".

Nel verificare i termini di effettivo inizio e fine dell'esecuzione del servizio, il Fornitore deve tenere conto dei tempi tecnici necessari per profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione del servizio di notifica, ai fini del regolare avvio dell'esecuzione del servizio e della regolare

copia informatica per consultazione

prestazione di tutti i servizi ad esso correlati, fra i quali, la tracciatura e la rendicontazione delle notifiche e degli invii ad esse connessi (CAD, CAN, AR/CAD), l'accesso a proprie piattaforme web per la verifica del processo di consegna delle notifiche, la fatturazione ecc. come precisato in maggiore dettaglio al precedente art. 7 "Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio"). Il termine per l'espletamento di tali operazioni, cui il Fornitore darà seguito successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente e alla sua accettazione **è fissato in un massimo di 60 (sessanta) giorni.**

10 LOTTI 1 E 2 - CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI

A tutela dei destinatari degli invii di corrispondenza spediti dalle Amministrazioni Contraenti, per eventuali disservizi imputabili a violazione di obblighi posti a proprio carico e conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il fornitore deve adottare procedure trasparenti, semplici e poco onerose finalizzate:

a) alla tempestiva gestione dei reclami da parte dei destinatari degli invii, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio;

b) all'individuazione delle responsabilità, nei casi di disservizi in cui sia coinvolto più di un operatore;

c) a permettere la conciliazione in sede locale.

10.1 Carta dei servizi

L'Operatore Postale dovrà mettere a disposizione dei destinatari degli invii di corrispondenza, la propria Carta dei servizi, affinché gli utenti finali possano ricevere le indicazioni utili per l'esercizio dei loro diritti nel caso di c.d. "regime dei picchi" e di riscontrato disservizio postale, compreso il sistema di rimborso o compensazione nel caso in cui il Fornitore sia chiamato a rispondere del disservizio lamentato.

10.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii

L'Operatore Postale, in ottemperanza alle norme vigenti in materia di servizio postale, dovrà adottare procedure per la gestione dei reclami da parte dei destinatari, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio, nonché procedure conciliative in sede locale uniformate ai principi comunitari.

copia informatica per consultazione

Qualora a seguito di presentazione del reclamo e di avvio di procedura di conciliazione davanti all'Operatore Postale, l'utente che ha presentato reclamo non sia soddisfatto, quest'ultimo potrà rivolgersi all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM), per attivare la procedura di definizione della controversia con il fornitore di servizi postali, previa compilazione del "Formulario CP" reperibile alla pagina https://www.agcom.it/il-formulario-cp.

11 LOTTI 1 E 2 - CALL CENTER

I Fornitori aggiudicatari (Operatori Postali) si impegnano, entro 15 giorni dalla stipula della Convenzione, a mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti, un numero di telefono attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, con esclusione dei soli giorni festivi.

Gli operatori del Call Center dovranno essere in grado di fornire alle Amministrazioni le informazioni relative ai servizi compresi nella Convenzione, puntuali chiarimenti sulle lavorazioni richieste, provvedere alla gestione reclami, ecc..

I Fornitori sono tenuti inoltre a rendere disponibile un indirizzo PEC e un indirizzo e-mail al quale le Amministrazioni Contraenti possano fare riferimento per ogni necessaria comunicazione inerente all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

12 LOTTI 1 E 2 - MISURE ORGANIZZATIVE

12.1 Referente di zona

I Fornitori dovranno comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente di zona incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, il quale fungerà da Referente di zona unico nei confronti dell'Amministrazione Contraente e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 16.00. Il Referente di zona dovrà 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 di zona, il Fornitore dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

12.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti

I Fornitori dovranno comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente per

copia informatica per consultazione

la fatturazione e gestione contabile del contratto, cui esse possano fare riferimento in caso di errata fatturazione o richieste di chiarimenti in ordine alle fatture ricevute. Il Referente per la gestione contabile degli Ordinativi di Fornitura vale a dire, dei singoli contratti di servizio dovrà essere dotato di un recapito e-mail, fax e telefonico e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 16.00.

Il Referente per la fatturazione e gestione contabile dovrà rispondere in maniera puntuale e circostanziata ai quesiti inoltrati via e-mail o via fax entro 48 ore dal ricevimento dei singoli quesiti.

12.3 Strumenti informativi

I Fornitori dovranno mettere a disposizione dell'Amministrazione e degli ulteriori utenti/utilizzatori del servizio aggiudicato, guide e materiali informativi di tipo "users' friendly" – anche online - che consentano al personale delle Amministrazioni Contraenti - e dei soggetti terzi eventualmente da queste incaricati delle lavorazioni a monte del recapito - di operare con la massima autonomia, nelle fasi e attività di lavorazione degli invii di corrispondenza a loro carico, sia che si tratti di plichi provenienti da flusso di stampa che di plichi del tipo "autoprodotti".

13 LOTTI 1 E 2 - REPORTISTICA E DATI PER LA FATTURAZIONE

13.1 Reportistica e dati per la fatturazione per le Amministrazioni Contraenti

I Fornitori aggiudicatari dovranno produrre, in accompagnamento a ciascuna fattura emessa, di norma con cadenza mensile, la reportistica sui servizi resi e sul rispetto dei livelli di servizio. La reportistica richiesta è necessaria alla verifica di conformità, vale a dire, alla verifica della corretta esecuzione del contratto da parte del Fornitore e al pagamento delle fatture da parte delle Amministrazioni Contraenti.

La reportistica dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. tutti i dati necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito dei plichi;
2. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di quanto mensilmente fatturato all'Amministrazione Contraente per la spedizione dei plichi.

copia informatica per consultazione

Tutti i dati di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovranno essere messi a disposizione delle Amministrazioni Contraenti in formato elettronico, lavorabile digitalmente con modalità da concordare tra le parti (foglio di calcolo, accesso sito web, trasmissione mediante csv, txt, ecc.).

Le fatture dovranno riportare almeno i dati di dettaglio riportati nell'esempio in tabella:

Anno e mese di competenza	Tipologia di invio	Porto di peso	Quantità (Numero invii spediti/ lavorazioni eseguite)	Importo unitario	Importo totale	Aliquota IVA	Totale
Anno/ mese	Notifica AG	fino a 20 gr	40	x	50*x		
Anno/ mese	Notifica AG	oltre 20 fino a 50 gr	2	x	2*x		
Anno/ mese	Raccomandata giuziaziaria	fino a 20 gr	5	y	5*y		
Anno/ mese	Raccomandata giuziaziaria	oltre 20 fino a 50 gr	1	y	1*y		

13.2 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER

Ciascun Fornitore su richiesta, dovrà inviare all'Agenzia Intercent-ER entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, i dati relativi all'esecuzione dei servizi in Convenzione e, in particolare:

I. quantità dei plichi spediti, suddivisi per singola tipologia di invio e per porto di peso e per Amministrazione Contraente;
II. ogni altro dato utile a rilevare il trend dei servizi eseguiti, ad es. CAP di destinazione dei plichi, tipologia di plichi spediti, servizi a monte della spedizione richiesti dalle Amministrazioni Contraenti nel periodo di validità degli Ordinativi di Fornitura.

L'Agenzia Intercent-ER si riserva la facoltà di richiedere ai Fornitori l'elaborazione di report specifici in formato elettronico, relativi alle prestazioni contrattuali rese nell'ambito della Convenzione.

copia informatica per consultazione

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI E DI NOTIFICAZIONE TRAMITE POSTA 3

ALLEGATO 6b

CAPITOLATO TECNICO – LOTTO 3

copia informatica per consultazione

SOMMARIO

PREMESSA **4**

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI **4**

2 OGGETTO DELL'APPALTO **8**

2.1 Lotti d'appalto 9
2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio 9
2.3 Servizi postali e comunità di destinatari 10

3 SERVIZI DI RECAPITO **11**

3.1 Predisposizione della corrispondenza 11
3.2 Servizio di consegna della posta in arrivo (Delivery) 12
3.3 Servizio di raccolta della posta in uscita 13
3.3.1 Raccolta mediante Pick-Up 13
3.3.2 Raccolta presso i punti di Accettazione dell'Operatore Postale 15
3.4 Accettazione 15
3.5 Servizio di recapito 16
3.5.1 Copertura territoriale minima diretta 16
3.5.2 Copertura mediante ricorso al FSU 17
3.6 Caratteristiche del servizio di recapito 17
3.7 Servizi postali richiesti 18
3.7.1 Recapito di plichi e di pacchi in territorio nazionale 18
3.7.2 Recapito di plichi e di pacchi all'estero 18
3.7.3 Servizio di posta ibrida tradizionale 19
3.7.3.1 Servizi di posta ibrida tradizionale (da elettronica a fisica) modalità di gestione degli invii. 19
3.7.3.1.1 Sistema ad accesso web 20
3.7.3.1.2 Variante: interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente 20
3.8 Consegna ai destinatari, mancata consegna e servizio di giacenza fisica 21
3.8.1 Mancata consegna in caso di temporanea assenza del destinatario 21
3.8.2 Mancata consegna al destinatario per cause diverse dalla temporanea assenza 22
3.8.3 Requisiti dei punti di giacenza nel lotto di aggiudicazione 22
3.8.4 Numero minimo di punti di giacenza nelle aree AM (Area Metropolitana), CP (Comune Capoluogo) ed EU (Extra Urbane) 23
3.8.5 Recapito in aree CAP Extra Urbane 24
3.8.6 Servizio di giacenza al di fuori del lotto di aggiudicazione 24
3.9 Gestione fisica dei ritorni 24
3.10 Tracciatura degli invii di Posta Raccomandata, Raccomandata Giudiziaria, Assicurata 25
3.11 Gestione anomalie sul recapito 25
3.12 Corrispettivi 25
3.12.1 Prezzi dei servizi quotati nell'offerta economica 26
3.12.2 Prezzi dei servizi quotati nel listino obbligatorio e prezzi del listino facoltativo 27
3.12.3 Prezzi per la consegna al mittente (Amministrazione Contraente) della posta e dei pacchi inesitati 27
3.12.4 Rimborso del costo degli invii recapitati mediante ricorso al FSU 27

4 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO **28**

copia informatica per consultazione

4.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" 28
4.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti 29

5 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO 30

5.1 Richiesta preliminare di fornitura 30
5.2 Atto di regolamentazione del servizio 31

6 CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI 31

6.1.1 Carta dei servizi 32
6.1.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii 32
6.2 Gestione reclami, conciliazione, rimborsi, indennizzi e ristori relativi agli invii postalizzati tramite FSU 32

7 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI 33

7.1 Livelli minimi di servizio e penali 33
7.2 Ulteriori penali applicabili 44

8 CALL CENTER 45

9 MISURE ORGANIZZATIVE 45

9.1 Referente di zona 45
9.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti 46
9.3 Referente per la rendicontazione analitica 46
9.4 Strumenti informativi 46

10 RENDICONTO MENSILE PER LA FATTURAZIONE, RENDICONTAZIONE ANALITICA DEL SERVIZIO E REPORTISTICA PER L'AGENZIA INTERCENT-eR 47

10.1 Rendiconto mensile per la fatturazione e fatturazione 47
10.2 Rendicontazione analitica del servizio di recapito (tipo A e tipo B) 48
10.3 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER 48

copia informatica per consultazione

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico descrive le condizioni minime che il Fornitore (Operatore Postale) aggiudicatario del Lotto 3 dovrà rispettare per l'affidamento di servizi postali in favore delle Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura.

I servizi postali di cui al presente Capitolato Tecnico sono riferiti al Lotto 3 e fanno riferimento ai seguenti ambiti:

- recapito di plichi e pacchi postali inviati dalle Amministrazioni Contraenti ai cittadini residenti nei territori di competenza, nonché, in misura ridotta, su tutto il territorio nazionale e in misura residuale anche in territorio estero;
- gestione degli esiti delle comunicazioni rivolte ai destinatari, sia fisici sia giuridici;
- lavorazione e recapito di invii di corrispondenza ricevuti in formato elettronico (posta ibrida);
- consegna al Fornitore del Servizio Postale Universale (Poste Italiane S.p.A.) degli invii postali destinati ad aree di recapito non coperte dal Fornitor;
- ritiro (Pick-up), lavorazione e spedizione della corrispondenza in partenza;
- eventuali servizi di consegna della corrispondenza in arrivo (*Delivery*).

Per le specifiche relative ai Lotti 1 e 2 si rinvia all'Allegato 6_a "Capitolato Tecnico Lotti 1 e 2" al Disciplinare di gara

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono fornite le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nel presente Capitolato tecnico.

- "**Accettazione**": attività con la quale l'Operatore Postale, se non lo ha fatto all'atto della presa in carico, verifica che la Corrispondenza oggetto del *Pick-Up* (o consegnata presso un punto di Accettazione nella propria disponibilità) sia allestita e confezionata secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione e/o la postalizzazione tramite FSU.
- "**Affrancatura**": si intende la modalità di pagamento del corrispettivo per il recapito di un invio postale tramite, ad es., apposizione di francobolli, impronta di macchine affrancatrici o apposizione di un codice identificativo dello specifico rapporto contrattuale;
- "**AM**": Area Metropolitana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3

copia informatica per consultazione

del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;

- "**Amministrazione/i Contraente/i**": le Pubbliche Amministrazioni presenti sul territorio regionale in favore delle quali il Fornitore si impegna a prestare i servizi richiesti;
- "**Area di destinazione della corrispondenza/ Area di recapito**": Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- **"Atto di Regolamentazione del Servizio":** l'atto di cui al successivo art. 5.2, che recepisce la Richiesta preliminare di fornitura inviata dall'Amministrazione Contraente, previa verifica di tutti i suoi contenuti da parte del Fornitore che lo sottoscrive, una volta ricevuto l'Ordinativo di Fornitura (OdF), tramite accettazione dell'Ordinativo di Fornitura medesimo;
- "**CAP**" si intende il codice di avviamento postale in uso per il recapito;
- **Carta:** la carta utilizzata per la materializzazione degli invii che dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.
- "**Corrispondenza**" si intendono i documenti imbustati, nelle diverse modalità di invio (es. Posta ordinaria, Posta raccomandata con o senza avviso di ricevimento, ecc.) da recapitare al Destinatario presso la sede di destinazione;
- "**CP**" si intende l'area dei Capoluoghi di Provincia per il recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Data Matrix**": un codice a barre bidimensionale a matrice, composto da celle (o moduli) bianche e nere disposte all'interno di uno schema di forma rettangolare o quadrata;
- "**Destinatario**" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) cui è destinato un invio postale, indicato dal mittente con un indirizzo, che può essere scritto sulla busta di spedizione o nell'intestazione di una lettera;
- "**Delivery**": ritiro della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione Contraente presso il competente Ufficio postale del FSU e successiva consegna all'Amministrazione Contraente;
- "**EU**" si intende l'Area Extra Urbana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**FSU**": si intende il **Fornitore del Servizio Universale**, vale a dire, il soggetto individuato con disposizione di legge (art. 23 del D.Lgs. 261/99 e s.m.i.), ossia Poste Italiane S.p.A.;
- "**Intercent-ER**" si intende l'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna;

copia informatica per consultazione

- ""**Invii postali**": si intendono gli invii di corrispondenza nella loro forma definitiva;
- **"Lista di copertura diretta":** elenco di tutti i CAP (AM, CP, EU) coperti direttamente dal Fornitore aggiudicatario, in cui siano distinti i CAP coperti direttamente dal Fornitore aggiudicatario da quelli eventualmente serviti mediante subappalto. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta Lista di Copertura Diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, dovranno essere riconosciuti anche per invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali l'Operatore Postale fornisca l'elenco dei CAP coperti;
- "**Mittente**": la persona fisica o giuridica che è all'origine degli invii postali;
- "**Operatore**" si intende qualsiasi persona operante in nome e per conto dei Fornitori aggiudicatari, vale a dire, un'unità di personale preposta all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico;
- "**Operatore Postale**": ai sensi del presente Capitolato, soggetto titolare di autorizzazione generale e di licenza individuale (o equivalente) che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di recapito su tutto il territorio nazionale o parte di esso;
- "**Ordinativo di Fornitura/ OdF (i.e. contratto**)": il documento, disponibile sul sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni Contraenti comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- "**Pacco"**: invii di pacchi fino a 20 kg, aventi dimensioni e standard di confezionamento analoghe a quelle definite dall'art. 1, commi 2 e 4 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 20 maggio 2011 e s.m.i.;
- "**Plico**" insieme di carte ripiegate o non riposte in una busta;
- "**Pick-Up**": servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso la sede dell'Amministrazione Contraente, individuata ai fini del conferimento dal relativo indirizzo. Alcune Amministrazioni Contraenti dispongono di più sedi presso le quali occorre che venga eseguito il Pick-Up;
- "**Posta assicurata**": invii di posta assicurata, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto, per un valore assicurato, ai sensi del presente Capitolato, fino a Euro 50,00;
- "**Posta certificata**": corrispondenza tracciata temporalmente e geograficamente nella fase di trasporto dall'accettazione fino al recapito;
- "**Posta ibrida tradizionale**" (da elettronica a fisica o *hybrid mail):* si intende un servizio che permette al Mittente (Amministrazione Contraente) di mandare un messaggio elettronico all'Operatore Postale, il quale lo recapita fisicamente (in forma di lettera) al Destinatario;

copia informatica per consultazione

- "**Posta non registrata**": corrispondenza che non necessita della sottoscrizione da parte del destinatario, come ad es., la posta ordinaria;
- "**Posta ordinaria**": invii di posta non massiva, indirizzati nel territorio nazionale, aventi i medesimi standard di confezionamento degli invii di cui all'Allegato 2, tabelle a) e b), del Decreto del Ministro delle Comunicazioni 12 maggio 2006 e s.m.i.;
- "**Posta registrata**": corrispondenza accettata e sottoscritta dal destinatario, quale ad es., la Posta Raccomandata, Raccomandata A/R e Assicurata;
- **"Preliminare di fornitura":** l'atto di cui al successivo art. 5.1 che l'Amministrazione Contraente deve compilare, con il supporto del Fornitore e preventivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, per identificare in modo analitico le tipologie di servizi (pick-up, delivery, posta-ibrida, servizi di recapito per tipologia, ecc.) richiesti all'Operatore Postale (aggiudicatario). Il Preliminare di fornitura deve essere allegato all'ordinativo di Fornitura. Con l'accettazione dell'Ordinativo di fornitura (e del Preliminare ad esso allegato), viene generato l'Atto di regolamentazione del servizio, che non è altro che il Preliminare di fornitura accettato dal Fornitore;
- "**Punto Ordinante**": gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti autorizzati a impegnare la spesa e quindi abilitati a effettuare gli Ordinativi di Fornitura;
- "**QR Code**": (abbreviazione di Quick Response Code) un codice a barre bidimensionale o codice a matrice, composto da moduli neri disposti all'interno di uno schema di forma quadrata;
- "**Raccolta**": l'operazione di raccolta degli invii postali da parte di un fornitore di servizi postali;
- "**Raccomandata**": invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, aventi caratteristiche di confezionamento analoghe a quelle degli invii di cui all'art. 1, comma 1 e all'Allegato 2 del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- "**Raccomandata AR**": Raccomandata di cui alla definizione precedente che tramite la cartolina AR fornisce al Mittente la conferma dell'avvenuta consegna della spedizione;
  - "**Raccomandata giudiziaria**": comunicazione connessa alla notifica degli atti giudiziari (raccomandate ex artt. 139, 140, 660 c.p.c. e 157 e 161 c.p.p.);
- "**Referente dell'Amministrazione**": la persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con i Fornitori aggiudicatari dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico. Al Referente dell'Amministrazione è demandato il compito di verifica dell'esecuzione del contratto nelle sue diverse fasi di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione degli stati di avanzamento e fatturazione dei servizi commissionati;
- "**Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti**": per la definizione si rinvia al successivo art. 9.2;

copia informatica per consultazione

- "**Referente di zona**": per la definizione si rinvia al successivo art. 9.1;
- "**Rendicontazione analitica del servizio di recapito":** per rendicontazione (di tipo A o B) si intende quanto riportato al successivo art. 10.2 "Rendicontazione analitica del servizio di recapito (tipo A e tipo B)";
- **"Rendiconto mensile":** si intende il servizio di cui al successivo art. 10.1 "Rendiconto mensile per la fatturazione e fatturazione";
- "**Responsabile Tecnico dell'Amministrazione**" si intende la figura tecnica individuata dall'Amministrazione Contraente per presidiare alla corretta e puntuale esecuzione dei servizi oggetto del contratto, sotto il profilo tecnico-operativo;
- "**Servizio Universale**" ai sensi dell'art. 3, D.lgs. 261/1999 comprende: a) la raccolta, il trasporto, lo smistamento, la distribuzione e il recapito degli invii postali fino a 2 kg; la raccolta, il trasporto, lo smistamento e la distribuzione dei pacchi postali fino a 20 Kg; c) i servizi relativi agli invii raccomandati e agli invii assicurati; d) la "posta massiva". Il Servizio Universale garantisce a tutti i cittadini la possibilità di fruire di un servizio di pubblica utilità, indipendentemente dalla collocazione geografica. In Italia il servizio universale postale è affidato a Poste Italiane S.p.A. fino al 2026;
- "***Template***" si intende un modello di documento elettronico (ad es., Microsoft Office o OpenOffice.org) nel quale sono importati dati esterni con una certa frequenza (ad es. il nome del destinatario e il suo indirizzo oppure il nome del destinatario, il suo l'indirizzo, una data e un orario per un appuntamento). L'impaginazione (layout) della pagina rimane invariata ogni volta;
- **"Tracciatura degli invii"** (o rendicontazione analitica del servizio di recapito di tipo A): si intende il servizio che consente all'Amministrazione Contraente di conoscere lo stato di avanzamento dei plichi consegnati all'Operatore Postale dal momento dell'accettazione da parte dell'Operatore Postale medesimo e fino all'esito del recapito. Si applica agli invii di posta registrata (raccomandate, raccomandate A/R, posta assicurata), cfr. successivo art. 3.10 "Tracciatura degli invii di Posta Raccomandata, Raccomandata Giudiziaria e Assicurata".

2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è l'acquisizione di servizi postali – comprensivi delle attività di raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione/recapito della corrispondenza - per le Amministrazioni di cui all'art. 19 comma 5 della Legge Regionale n. 11 del 24 maggio 2004.

Con riferimento agli invii di corrispondenza, si precisa che l'Operatore Postale è l'unico responsabile

copia informatica per consultazione

nei confronti delle Amministrazioni Contraenti della corrispondenza presa in carico, pertanto dovrà prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nel corso dell'espletamento della lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al mittente della comunicazioni di ritorno.

2.1 Lotti d'appalto

L'appalto è diviso nei seguenti lotti:

- **Lotto 1**: Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 2** Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 3**: Servizi di recapito.

Tutti e tre i lotti hanno carattere prestazionale.

Il presente documento descrive i servizi richiesti a titolo del Lotto 3, "Servizi di recapito".

2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio

L'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) affida al Fornitore il servizio di recapito di plichi e pacchi postali, mediante la stipula di una **Convenzione quadro** ai sensi dell'art. 21 della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004 n. 11, che avrà una durata di 24 mesi (ventiquattro mesi) decorrenti dalla data della sua stipulazione. La Convenzione quadro potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 mesi, su comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine, non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile, previsto per ogni singolo lotto. Entro tale periodo, le Amministrazioni Contraenti aderendo alla Convenzione emetteranno i propri **Ordinativi di Fornitura**, ossia stipuleranno i propri contratti, la cui durata sarà di 36 mesi (trentasei mesi), a decorrere dalla data di emissione dell'OdF.

Le Aziende sanitarie, la Regione Emilia-Romagna e gli Enti ad essa afferenti, di cui alla L. n. 11/2004 e s.m., sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1, commi da 209 a 214, della Legge

copia informatica per consultazione

24 dicembre 2007, n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/), emettono gli ordini/richieste di consegna esclusivamente in forma elettronica.

La **fase di esecuzione del servizio** avrà parimenti durata di 36 mesi (trentasei mesi), a partire dalla data fissata nell'Atto di regolamentazione del servizio (di cui al successivo art. 5.2); tale Atto di regolamentazione recepisce la "Richiesta preliminare di fornitura" (di cui al successivo art. 5.1) redatto dall'Amministrazione Contraente con il supporto del Fornitore e a questi inoltrato in allegato all'Ordinativo di Fornitura.
Il differimento della data di inizio dell'esecuzione del servizio, rispetto alla data fissata nell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER e la sua formalizzazione tramite l'Atto di regolamentazione, nel caso del Lotto 3 tiene conto dei seguenti elementi vincolanti:

a) del fatto che la profilazione di cui al precedente punto a) **nel caso del Lotto 3**, può avvenire solo successivamente al ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura e alla sua accettazione, nonché del ricevimento dei dati del conto contrattuale assegnato dall'Operatore Postale (aggiudicatario del Lotto 2) al contratto stipulato con l'Amministrazione Contraente e del fatto che, **per adempiere alla profilazione preliminare il Fornitore aggiudicatario del Lotto 3 ha a disposizione fino ad un massimo di 30 giorni**, come precisato al successivo art. 4.2 *"Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*";
b) dell'impossibilità, per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore, di formalizzare altrimenti il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER.

2.3 Servizi postali e comunità di destinatari

I servizi postali descritti nel presente Capitolato Tecnico sono i servizi tradizionalmente intesi e più comunemente utilizzati dalle Amministrazioni Pubbliche della regione, per il recapito della corrispondenza ai cittadini, alle imprese e alle altre Pubbliche Amministrazioni e, inoltre, i servizi a carattere innovativo. Fra questi, i servizi di posta ibrida che consentono al Mittente (Amministrazione Contraente) di trasmettere all'Operatore Postale invii in formato elettronico da fare recapitare al destinatario in forma cartacea (posta ibrida tradizionale, da fisica a elettronica).

Per quanto riguarda le comunità di destinatari, si evidenzia che i destinatari degli invii di corrispondenza del Lotto 3 risultano ubicati nel territorio di competenza delle singole

copia informatica per consultazione

Amministrazioni Contraenti nella misura del 90% circa. I restanti invii sono destinati al territorio nazionale e in parte residuale (circa lo 0,11%) all'estero.

3 SERVIZI DI RECAPITO

Con riferimento ai servizi di raccolta e di consegna della posta in arrivo, di ritiro e di recapito della posta in uscita, al Fornitore (Operatore Postale aggiudicatario del Lotto 3) viene richiesto di svolgere i servizi di seguito sinteticamente descritti:

1. recapito di invii postali (plichi) ai destinatari, sia fisici sia giuridici, su tutto il territorio nazionale e, in forma residuale, invio di pacchi (sul territorio regionale, nazionale ed estero), sia tramite la propria rete, sia mediante postalizzazione tramite FSU;
2. restituzione al mittente (Amministrazione Contraente) degli avvisi di ricevimento e della posta inesitata (posta non consegnata al destinatario),
3. informazione e aggiornamento costante e tempestivo, alle Amministrazioni Contraenti delle lavorazioni a loro carico per consentire la corretta immissione dei plichi e dei pacchi da recapitare nella rete di smistamento, distribuzione e recapito dell'Operatore Postale (regole di compilazione delle distinte di spedizione / consegna dei plichi, allestimento delle buste, formato e caratteristiche delle buste da utilizzare, regole di confezionamento dei pacchi, regole di scrittura dell'indirizzo di recapito, ecc.) e per consentire il monitoraggio e la rendicontazione (anche analitica) degli invii;
4. aggiornamento costante e comunicazione tempestiva alle Amministrazioni Contraenti dei CAP serviti direttamente, suddivisi in AM, CP ed EU;
5. prelievo degli invii di corrispondenza in partenza, presso una o più sedi di spedizione indicate dall'Amministrazione Contraente (Pick-Up);
6. consegna della corrispondenza in arrivo (Delivery), quando richiesto.

3.1 Predisposizione della corrispondenza

L'Operatore Postale fornisce, senza oneri aggiuntivi per le Amministrazioni Contraenti, tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate) per la lavorazione della corrispondenza.

copia informatica per consultazione

L'Amministrazione Contraente, con riferimento agli invii cartacei provvede alla composizione, stampa, imbustamento della corrispondenza in uscita e alla compilazione della modulistica connessa alla tipologia di corrispondenza in uscita.
L'Amministrazione Contraente predispone la corrispondenza cartacea in uscita secondo gli standard di allestimento e di confezionamento definiti dall'Operatore Postale.
In particolare, l'Amministrazione Contraente conferente dovrà provvedere a:

- predisporre la corrispondenza per il recapito in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del destinatario e del mittente;
- compilare la modulistica eventualmente prevista (es.: ricevute per le raccomandate, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predisporre le distinte (anche elettroniche) di spedizione/ consegna dei plichi (della corrispondenza per il successivo conferimento all'Operatore Postale, nonché utili ai fini del monitoraggio e della rendicontazione (anche analitica) degli invii.

La distinta di accompagnamento, salvo diverso accordo tra le parti, contiene:

- l'intestazione con la data di raccolta della corrispondenza e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista (eventualmente dettagliato per porto di peso);
- nel caso della corrispondenza diversa dalla Posta Ordinaria (Raccomandate, Raccomandate A/R, ecc.) l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione delle seguenti informazioni: destinatario, indirizzo di recapito, mittente, indirizzo del mittente;
- al fine di consentire il monitoraggio e la rendicontazione (anche analitica) degli invii, potrà venire richiesto all'Amministrazione Contrente di compilare le distinte anche in formato elettronico e/o corredate di ulteriori informazioni, quali ad es., quelle impiegate per il tracciamento dei plichi.

Qualora l'Amministrazione Contraente ne faccia richiesta, l'Operatore Postale dovrà fornire un template in formato elettronico editabile della distinta di accompagnamento della corrispondenza.

L'Amministrazione Contraente non provvederà né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (*sorting*) della corrispondenza per CAP di destinazione.

3.2 Servizio di consegna della posta in arrivo (Delivery)

E' facoltà dell'Amministrazione Contraente richiedere all'Operatore Postale di provvedere alla consegna della posta in ingresso, previo ritiro della corrispondenza presso la competente/ le

copia informatica per consultazione

compenti sedi del Fornitore del Servizio Universale (di seguito FSU), vale a dire, presso l'Ufficio/ gli Uffici postali di riferimento. Qualora l'Amministrazione Contraente intenda avvalersi di questo servizio, nell'Atto di Regolamentazione preliminare all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura dovrà essere precisato:

1. il numero e l'ubicazione degli uffici del FSU presso i quali occorre che il Fornitore ritiri la posta in entrata indirizzata ai diversi uffici e/o sedi dell'Amministrazione Contraente;
2. il numero e l'ubicazione degli uffici dell'Amministrazione Contraente (punti di ricevimento della corrispondenza in ingresso) presso cui l'Operatore Postale dovrà consegnare la posta in entrata;
3. la frequenza settimanale di consegna ai punti di ricevimento dell'Amministrazione Contraente della corrispondenza ritirata presso gli uffici del FSU.

La consegna della posta in entrata presso il punto/ i punti di ricevimento dell'Amministrazione Contraente, potrà essere effettuato nei giorni dal lunedì al venerdì (esclusi i giorni festivi), in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 13.00. Il servizio descritto sarà espletato dall'Operatore Postale a fronte della corresponsione del costo di consegna offerto in sede gara.

3.3 Servizio di raccolta della posta in uscita

3.3.1 Raccolta mediante Pick-Up

L'Amministrazione Contraente può usufruire del servizio di Pick-Up secondo due modalità:

1. "Pick-Up con modalità programmata". Questa modalità prevede che l'Amministrazione Contraente conferente comunichi all'Operatore Postale il/i giorno/i lavorativo/i della settimana, vale a dire, i giorni programmati, nei quali l'Operatore Postale dovrà eseguire il Pick-Up della corrispondenza;
2. "Pick-Up con modalità su chiamata". Questa modalità può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata". Al fine di usufruire di questa modalità, l'Amministrazione Contraente dovrà inoltrare all'Operatore Postale la richiesta di Pick-Up "su chiamata" con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il *Pick-Up.*

Nell'Atto di Regolamentazione l'Amministrazione Contraente preciserà:

1. il numero e l'ubicazione degli uffici dei punti di spedizione presso cui richiede all'Operatore Postale di ritirare la posta in uscita;
2. e, in caso di "Pick-Up programmato", quale debba essere la frequenza settimanale del ritiro. Le frequenze settimanali indicate dall'Amministrazione Contraente saranno sempre da

copia informatica per consultazione

intendersi con esclusione del sabato, della domenica e dei giorni festivi.

L'Operatore Postale provvederà al ritiro della posta in uscita presso la sede/le sedi indicata/e dall'Amministrazione Contraente in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 14.00, in base alla frequenza settimanale indicata dall'Amministrazione Contraente.

La posta in uscita sarà accompagnata da apposita distinta compilata e sottoscritta da parte del personale dell'Amministrazione Contraente.
In caso di difformità, riscontrate contestualmente al Pick-Up, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento precompilata dall'Amministrazione Contraente e gli invii oggetto del Pick-Up, l'Operatore Postale prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.
Le eventuali anomalie riscontrate successivamente alla presa in carico degli invii in uscita (ad es., mancata corrispondenza fra il numero di invii rinvenuti in bolgetta e il numero di invii riportati nella distinta riepilogativa) dovranno essere segnalate dall'Operatore Postale al Responsabile Tecnico dell'Amministrazione Contraente o altro addetto dell'Amministrazione Contraente da questi indicato, entro il termine di quattro giorni lavorativi da intendersi al netto del sabato, della domenica e dei giorni festivi.
Entro quattro giorni lavorativi, successivi al ritiro della posta in uscita, dovrà essere restituita al predetto ufficio dell'Amministrazione Contraente, la sopra menzionata distinta riepilogativa di tutti gli invii di corrispondenza, che dovrà attestare l'avvenuta affrancatura – nei casi in cui questa si renda necessaria -, la spedizione della corrispondenza e le eventuali anomalie riscontrate. Nel caso in cui il servizio di raccolta della posta in uscita avvenga solo a chiamata, la distinta riepilogativa potrà essere restituita nel primo giorno in cui viene effettuato il successivo prelievo oppure entro il termine concordato fra l'Amministrazione Contraente e l'Operatore Postale.
In caso di omessa comunicazione o di ritardata comunicazione delle anomalie da parte dell'Operatore Postale, tutti gli invii oggetto del conferimento si considerano accettati.
La fornitura di eventuali bolgette o altri tipi di contenitore che si renderà necessario utilizzare al fine del prelievo della corrispondenza in uscita è da intendersi a carico dell'Operatore Postale. Al termine dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere alla restituzione delle bolgette e di ogni altro tipo di contenitore fornitogli.
E' fatto obbligo all'Operatore Postale di adottare tutte le misure necessarie per consentire all'Amministrazione Contraente di avere la tempestiva, puntuale e incontrovertibile conoscenza di quali invii ritirati vengano immessi nella rete di smistamento, distribuzione e recapito al destinatario

copia informatica per consultazione

dell'Operatore Postale piuttosto che del FSU, anche al fine della contestazione di eventuali disservizi che si dovessero verificare successivamente al ritiro degli invii e al fine dell'applicazione delle relative penali.

Le notificazioni tramite posta di atti giudiziari, sanzioni amministrative al Codice della Strada e simili, non sono oggetto della presente iniziativa e non possono essere oggetto di Pick-up da parte dell'Operatore Postale.

3.3.2 Raccolta presso i punti di Accettazione dell'Operatore Postale

L'Amministrazione Contraente, qualora l'Operatore Postale disponga di Punti di Accettazione nel proprio CAP di residenza o comunque in sua prossimità, ha facoltà di usufruire anche dei servizi di Raccolta della corrispondenza presso tale Punto di Accettazione.

All'atto della consegna della corrispondenza, l'Operatore Postale controfirma la distinta di accompagnamento della corrispondenza precedentemente compilata in duplice copia cartacea a cura dell'Amministrazione Contraente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dall'Operatore Postale rimane all'Amministrazione Contraente.

Le notificazioni tramite posta di atti giudiziari, sanzioni amministrative al Codice della Strada e simili, non sono oggetto del servizio affidato a titolo del presente Lotto 3 e non possono essere oggetto di Raccolta presso i Punti di Accettazione dell'Operatore Postale aggiudicatario del Lotto 3.

Il servizio di raccolta presso i Punti di Accettazione dell'Operatore Postale deve essere erogato a titolo gratuito.

3.4 Accettazione

L'Operatore Postale provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente, sia nel caso di raccolta tramite Pick-Up presso la sede dell'Amministrazione Contraente che in caso di raccolta presso il proprio Punto di Accettazione.

Nel caso in cui l'Operatore Postale riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.

È onere dell'Operatore Postale effettuare il *sorting* della corrispondenza presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione.

copia informatica per consultazione

L'accettazione della corrispondenza da postalizzare mediante copertura diretta dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza.
L'Operatore Postale, con riferimento alla corrispondenza di cui allart. 3.5.2 *"Copertura mediante ricorso al FSU"* o comunque da recapitare in aree/CAP del territorio nazionale non servite direttamente, provvede, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza:

- alla compilazione dell'eventuale modulistica specifica richiesta dal FSU (ad, es. distinte e/o ricevute di accettazione);
- all'affrancatura secondo le tariffe IVA esenti, vigenti alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale;
- alla consegna per la postalizzazione tramite FSU, con le modalità previste dal medesimo.

Una volta effettuata la consegna della corrispondenza di competenza al FSU, l'Operatore Postale dovrà restituire all'Amministrazione Contraente copia della documentazione rilasciata dal FSU medesimo, comprovante la presa in carico e l'accettazione della stessa, con allegato l'elenco di dettaglio.
I costi da sostenere per il recapito tramite FSU saranno anticipati dall'Operatore Postale, in base alle tariffe applicate dal FSU e oggetto di successivo rimborso da parte dell'Amministrazione Contraente, in base alla specifica rendicontazione.

3.5 Servizio di recapito

3.5.1 Copertura territoriale minima diretta

L'Operatore Postale in fase di esecuzione del servizio dovrà garantire tramite la propria organizzazione una copertura di almeno il 70% del territorio del territorio della regione Emilia-Romagna calcolato utilizzando l'allegato 4 al Disciplinare di gara, "Elenco CAP coperti".
L'Operatore Postale pertanto, si obbliga a recapitare la sopracitata corrispondenza nelle aree geografiche (CAP) appartenenti all'elenco presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, eventualmente aggiornato in fase di esecuzione degli Ordinativi di Fornitura. Durante l'esecuzione contrattuale l'Operatore Postale può aggiornare tale elenco con ulteriori CAP nel perimetro geografico del relativo lotto, purché la percentuale di copertura risultante – nell'ambito del lotto di aggiudicazione - non risulti inferiore alla percentuale di copertura risultante nell'offerta presentata in gara, pena la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti.

copia informatica per consultazione

Il suddetto elenco, che dovrà includere anche i CAP eventualmente coperti tramite subappalto ed eventualmente aggiornato in fase di esecuzione, rappresenta la Lista di Copertura Diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che l'Operatore Postale si impegna a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto, per tutta la durata degli Ordinativi di Fornitura nell'ambito del lotto di aggiudicazione.

L'Operatore Postale si obbliga a comunicare all'Agenzia Intercent-ER e alle Amministrazioni Contraenti tutte le eventuali variazioni della Lista di Copertura Diretta del relativo lotto, mediante produzione di un documento in formato elettronico prodotto in formato facilmente importabile (es. xls, csv, txt), con indicazione delle aree di recapito (AM, CP, EU) e distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli coperti tramite subappalto. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta Lista di Copertura Diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, saranno riconosciuti anche per il recapito degli invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali l'Operatore Postale fornisca l'elenco dei CAP coperti.

3.5.2 Copertura mediante ricorso al FSU

La corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta è postalizzata mediante ricorso al FSU da parte dell'Operatore Postale. In caso di postalizzazione degli invii tramite FSU, i relativi costi saranno corrisposti dall'Operatore Postale al FSU in base alle tariffe vigenti alla data di lavorazione, applicate dal FSU per i servizi omologhi del Servizio Universale. Tali costi saranno successivamente fatturati alle Amministrazioni Contraenti sulla base di specifica rendicontazione. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

3.6 Caratteristiche del servizio di recapito

L'Operatore Postale dovrà garantire alle Amministrazioni Contraenti l'insieme di tutte le operazioni necessarie per:

1. il recapito della corrispondenza ai destinatari;
2. la predisposizione di adeguati servizi di giacenza per gli invii di corrispondenza non recapitati al destinatario finale, per il quale tale servizio sia previsto;
3. la gestione dei flussi di dati relativi agli esiti degli invii di posta certificata e di posta registrata, mediante consultazione web delle informazioni su piattaforma proprietaria e la restituzione delle informazioni sul loro esito;
4. la gestione delle anomalie di recapito.

copia informatica per consultazione

L'Operatore Postale dovrà fornire all'Amministrazione Contraente tutte le informazioni necessarie per confezionare le diverse tipologie di invii secondo le specifiche tecniche vigenti, vale a dire, che l'Operatore Postale dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti le informazioni sui formati delle buste ammessi in relazione alle diverse tipologie di servizio postale (ad es., formati C4, C5, C6, con o senza finestre, ecc.), da utilizzare per la spedizione dei diversi invii, nei diversi porti di peso ammessi, sul corretto posizionamento dei dati identificativi del mittente e del destinatario sulla busta, pacco, ecc. in modo da evitare che un allestimento non conforme agli standard vigenti, si traduca in un ritardo nel recapito o in altro disservizio.

3.7 Servizi postali richiesti

Di seguito vengono elencate le tipologie di servizi e di prodotti postali richiesti all'Operatore Postale per la consegna ai destinatari della corrispondenza conferitagli da parte dell'Amministrazione Contraente. I tempi di consegna al destinatario finale sono esplicitati, per ciascuna tipologia di invio, al successivo art. 7.1.

3.7.1 Recapito di plichi e di pacchi in territorio nazionale

All'Operatore Postale viene richiesto di recapitare invii del tipo di seguito descritto:

1) **Posta ordinaria** (di seguito **"Posta ordinaria**");
2) **Raccomandate semplici** (di seguito **"Raccomandate"**);
3) **Raccomandate A/R** (di seguito **"Raccomandate A/R"**);
4) **Raccomandate giudiziarie**.

E inoltre, in via residuale in termini di quantitativi, viene richiesto di recapitare:

5) **"Posta assicurata"**;
6) **"Pacchi"**.

Per la posta Raccomandata, Raccomandata A/R e Posta Assicurata recapitata direttamente dall'Operatore Postale (incluso l'eventuale subappalto), l'Amministrazione Contraente si riserva la possibilità di richiedere copia della documentazione attestante la firma per ricevuta da parte del destinatario.

3.7.2 Recapito di plichi e di pacchi all'estero

copia informatica per consultazione

Gli invii indirizzati all'estero costituiscono una quota residuale degli invii spediti dalle Amministrazioni Contraenti e sono correlati prevalentemente alla spedizione di comunicazioni inerenti all'esercizio del diritto di voto dei cittadini residenti all'estero ed iscritti all'AIRE, in occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia.

Le tipologie di plichi e di pacchi che si richiede di recapitare all'estero sono le seguenti:

1) "**Posta ordinaria estero**";
2) **"Pacco ordinario estero"**.

Per quanto riguarda le tempistiche di consegna degli invii sopra elencati, si rinvia al successivo art. 7.1.

Nel caso in cui in seguito a modifiche nella normativa postale internazionale e nazionale le zone tariffarie per l'estero praticate dal FSU dovessero venire modificate, l'Operatore Postale potrà applicare ai plichi e pacchi indirizzati all'estero, le nuove zone tariffarie.

3.7.3 Servizio di posta ibrida tradizionale

I servizi di posta ibrida nella forma tradizionale, vale a dire, invii spediti dall'Amministrazione Contraente in forma elettronica e da recapitare al destinatario in forma cartacea, dovranno essere eseguiti dall'Operatore Postale ai prezzi di lavorazione (stampa e imbustamento) offerti in sede di gara, cui saranno da aggiungere i prezzi di recapito offerti in sede di gara in relazione alle diverse tipologie di invio. La posta ibrida sarà spedita con invii del tipo: Posta Ordinaria, Raccomandata, Raccomandata A/R.

La carta utilizzata per la materializzazione degli invii dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.

Ai successivi paragrafi 3.7.3.1.1 e 3.7.3.1.2 vengono definite le caratteristiche di massima dei sistemi di trasmissione degli invii di posta ibrida "tradizionale" (file elettronici da stampare e imbustare e recapitare al destinatario in forma cartacea).

3.7.3.1 Servizi di posta ibrida tradizionale (da elettronica a fisica) modalità di gestione degli invii

Al fine di consentire l'inoltro di invii di corrispondenza ibrida l'Operatore Postale dovrà rendere disponibile il sistema descritto all'art. 3.7.3.1.1. E' facoltà dell'Operatore Postale consentire lo svolgimento del servizio di posta ibrida anche mediante la interoperabilità fra sistemi (host to host) di cui all'art. 3.7.3.1.2.

copia informatica per consultazione

La carta utilizzata per la materializzazione degli invii dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.

3.7.3.1.1 Sistema ad accesso web

Un sistema che tramite accesso via web (senza l'utilizzo di collegamento VPN o simili) consenta agli utenti autorizzati di inoltrare all'Operatore Postale gli invii in formato elettronico garantendo, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

a. definizione del *workflow* di gestione delle stampe, anche con funzioni di autorizzazione;
b. tracciatura delle fasi del processo di elaborazione, stampa e spedizione;
c. generazione di reportistica ad uso delle Amministrazioni Contraenti, relativa agli invii trasmessi per la lavorazione.

Il sistema informatico messo a disposizione dall'Operatore Postale dovrà consentire all'Amministrazione Contraente di verificare le informazioni relative alla presa in carico dei lotti di lavorazione da parte dell'Operatore Postale fino alla spedizione.

A titolo esemplificativo, il procedimento di creazione e trasmissione degli invii da spedire dovrà consentire all'utente dell'Amministrazione Contraente di comporre un documento tipo, in base a un proprio progetto grafico, in formato: .doc, .docx, .pdf, ecc. di dimensione almeno fino a 3 MB in modalità offline - con strumenti privati - oppure online con strumenti messi a disposizione dal sito web medesimo.

A titolo esemplificativo, la piattaforma con accesso *web-based* messa a disposizione dall'Operatore Postale dovrà prevedere:

a) la visualizzazione degli invii inseriti per la spedizione;
b) la creazione di .pdf per l'archiviazione e consultazione tramite chiavi di ricerca;
c) la possibilità di stampa degli invii in formato stesso pdf;
d) la possibilità di creazione, modifica e cancellazione utenti.

3.7.3.1.2 Variante: interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia dotata di uno specifico sistema informatico per la creazione e il trattamento della posta in uscita, eventualmente collegato anche al sistema di protocollo dell'Amministrazione Contraente medesima, l'Operatore Postale potrà valutare se adottare tutti gli interventi tecnicamente necessari per consentire lo scambio di flussi di dati tramite interoperabilità fra i due sistemi (*host to host*).

Tale intervento di adeguamento non dovrà comportare costi e oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente.

copia informatica per consultazione

Resta facoltà dell'Operatore Postale di valutare la messa a punto o meno degli interventi tecnici necessari a garantire l'eventuale interoperabilità fra sistemi.
E' facoltà dell'Amministrazione Contraente valutare se sostenere o meno eventuali oneri per interventi tecnici (ad es., da eseguire in amministrazione diretta piuttosto che tramite il ricorso a fornitori terzi) necessari a garantire l'interoperabilità fra i due sistemi.
La verifica di fattibilità dell'intervento volto a garantire l'interoperabilità fra sistemi e la sua messa a punto potranno essere richiesti all'Operatore Postale mediante l'Atto di Regolamentazione preliminare all'emissione degli Ordinativi di Fornitura o anche successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

3.8 Consegna ai destinatari, mancata consegna e servizio di giacenza fisica

L'Operatore Postale, con riferimento alla posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Assicurata e Pacchi indirizzati in territorio nazionale, è obbligato a effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui, l'Operatore Postale non fosse in grado di consegnare il plico o il pacco, per assenza del destinatario o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, l'Operatore Postale è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) presso il domicilio del destinatario, con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario può ritirare la corrispondenza e del periodo di giacenza/termine ultimo previsto per l'effettuazione del ritiro dalla giacenza.

L'Operatore Postale dovrà assicurare un tempo di giacenza:

- non inferiore a 30 giorni fissi di calendario, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per la Posta Raccomandata e Raccomandata A/R;
- non inferiore a 7 giorni fissi di calendario, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per i Pacchi;
- nell'eventualità in cui il plico o il pacco non vengano ritirati dal destinatario o da altro soggetto da questo delegato al ritiro, l'Operatore Postale dovrà restituirli all'Amministrazione Contraente (mittente), previa indicazione sull'invio della specifica causale del mancato recapito.

3.8.1 Mancata consegna in caso di temporanea assenza del destinatario

In caso di temporanea assenza del destinatario di un invio di posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Assicurata o di un Pacco l'Operatore Postale dovrà:

copia informatica per consultazione

1. **lasciare una comunicazione cartacea che illustri le modalità del ritiro dell'invio**, senza oneri a carico del destinatario o dell'Amministrazione Contraente (mittente), che riporti i seguenti elementi minimi: il luogo presso cui ritirare l'invio postale, l'indicazione degli orari per il ritiro e il limite massimo temporale per il ritiro, le eventuali modalità alternative di recapito (ad es., su appuntamento);
2. **garantire il ritiro presso un luogo che sia agevolmente raggiungibile** e che sia **aperto al pubblico in un lasso di tempo minimo di 5 ore giornaliere (in una fascia oraria compresa fra le ore 7.00 e le 20.00), dal lunedì al venerdì e, inoltre, almeno 4 ore al sabato mattina (in una fascia oraria compresa fra le ore 7.00 e le 15.00),** con esclusione dei giorni festivi.

3.8.2 Mancata consegna al destinatario per cause diverse dalla temporanea assenza

Nei casi di mancata consegna al destinatario di un invio di posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Assicurata e Pacco, per cause diverse dalla temporanea assenza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, i casi di: destinatario sconosciuto; trasferito; irreperibile; deceduto; che rifiuta la consegna oppure indirizzo: inesatto, incompleto, inesistente, ecc., l'Operatore Postale è tenuto a restituire i plichi e i pacchi all'Amministrazione Contraente (mittente) corredata di causale di mancato recapito.

3.8.3 Requisiti dei punti di giacenza nel lotto di aggiudicazione

L'Operatore Postale dovrà attivare - entro il termine di 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione - punti di giacenza e di ritiro degli invii di posta Raccomandata e Raccomandata A/R, Assicurata e Pacchi non recapitati al destinatario, a causa di temporanea assenza, aventi le seguenti caratteristiche:

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 (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 contraddistinti da un'insegna o altro dispositivo identificativo di adeguate dimensioni, dal quale si evinca il nominativo dell'Operatore Postale, presso il quale il destinatario dovrà recarsi a ritirare

copia informatica per consultazione

l'invio;

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.

Qualora richiestogli, l'Operatore Postale aggiudicatario dovrà fornire all'Agenzia Intercent-ER e alle Amministrazioni Contraenti idonea documentazione da cui risulti:

- l'ubicazione dei punti di giacenza presenti nel territorio del Lotto;
- gli orari di apertura;
- l'accessibilità con mezzi pubblici.

All'art. successivo, vengono riportati i numeri minimi dei punti di giacenza e ritiro da garantire nel territorio del Lotto 3.

3.8.4 Numero minimo di punti di giacenza nelle aree AM (Area Metropolitana), CP (Comune Capoluogo) ed EU (Extra Urbane)

L'Operatore Postale dovrà garantire nel comprensorio cittadino delle aree di recapito AM, CP ed EU del territorio del Lotto 3, il numero minimo di punti di giacenza e di ritiro di seguito descritti:

a) nell'area di recapito "**Area Metropolitana di Bologna**" (zona CAP da 40121 a 40141) almeno 3 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
b) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Piacenza**" (zona CAP 29121 e 29122) almeno 1 punto di giacenza;
c) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Modena**" (zona CAP 41121, 41122, 41123, 41124, 41125 e 41126) almeno 2 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
d) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Reggio Emilia**" (zona CAP 42121, 42122, 42123 e 42124) almeno 2 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
e) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Parma**" (zona CAP 43121, 43122, 43123) almeno 2 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
f) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Ferrara**" (zona CAP 44121, 44122, 44123 e 44124) almeno 1 punto di giacenza;
g) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Forlì**" (zona CAP 47121, 47122) almeno 1 punto di giacenza;
h) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Rimini**" (zona CAP 47921, 47922, 47923 e 47924) almeno 1 punto di giacenza;
i) nell'area di recapito Comune Capoluogo – "**CP Ravenna**" (zona CAP 48121, 48122, 48123, 48124 e 48125) almeno 3 punti di giacenza opportunamente distribuiti nell'area;
j) nell'area di recapito "**EU Cesena**" (zona CAP 47521, 47522) almeno 1 punto di giacenza.

copia informatica per consultazione

3.8.5 Recapito in aree CAP Extra Urbane

Salvo quanto previsto alla lettera j) del precedente art. relativamente al punto di giacenza dell'area di recapito EU Cesena, l'Operatore Postale nelle restanti zone di recapito con CAP di tipo EU (Extra Urbane) dovrà garantire il servizio di consegna su appuntamento, concordato tramite il numero di telefono dell'Operatore Postale - presente sull'avviso di giacenza - al quale il destinatario possa fare riferimento per la consegna presso il proprio indirizzo di recapito, senza alcun maggior onere né per l'Amministrazione Contraente né per il destinatario. In alternativa, l'Operatore Postale potrà garantire il ritiro presso un punto di giacenza presente nella zona CAP o nel Comune dell'indirizzo del destinatario, se disponibile o qualora non disponibile (se il destinatario è ubicato in regione Emilia-Romagna), presso il punto di giacenza del Comune capoluogo che risulti più vicino al destinatario fra quelli elencati al precedente art. 3.8.4 "Numero minimo di punti di giacenza nelle aree AM (Area Metropolitana), CP (Comune Capoluogo) ed EU (Extra Urbane)".

3.8.6 Servizio di giacenza al di fuori del lotto di aggiudicazione

Per quanto riguarda i punti di giacenza nelle zone di recapito al di fuori del lotto di aggiudicazione nelle quali l'Operatore Postale sia in grado di recapitare gli invii di tipo Raccomandata, Raccomandata A/R e Pacco mediante la propria rete si applica quanto previsto al precedente art. 3.8.5 "Recapito in aree CAP Extra Urbane".

3.9 Gestione fisica dei ritorni

La restituzione delle comunicazioni di ritorno e dei pacchi non recapitati riguarda il ritorno da parte dell'Operatore Postale al mittente delle seguenti comunicazioni:

- avvisi di ricevimento delle raccomandate;
- plichi inesitati delle Raccomandate, delle Raccomandate A/R e delle Assicurate;
- pacchi.

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, l'Operatore Postale dovrà preparare in duplice copia una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), e la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate, suddivise per tipologia di invio, che funga anche da documento di accettazione e di presa in carico da parte del mittente. La distinta di riconsegna dovrà garantire l'esatta corrispondenza tra plichi e pacchi restituiti e distinta di accompagnamento. Nei casi di cui al precedente art. 3.8.2 "Mancata consegna al destinatario per

copia informatica per consultazione

cause diverse dalla temporanea assenza", i plichi e i pacchi riconsegnati dovranno riportare la motivazione della mancata consegna.

Ciascuna Amministrazione Contraente concorderà con l'Operatore Postale tempi e modalità operative di restituzione di plichi e pacchi di ritorno quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la restituzione nella prima data utile prevista per il Pick-Up della corrispondenza. La restituzione dei plichi inesitati non deve comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente.

3.10 Tracciatura degli invii di Posta Raccomandata, Raccomandata Giudiziaria, Assicurata

Con riferimento alla corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente agli invii di posta registrata e di posta certificata (Posta Raccomandata, Raccomandata A/R, Raccomandata Giudiziaria, Posta Assicurata) l'Operatore Postale tramite accesso al proprio portale internet renderà disponibile all'Amministrazione Contraente, per ciascun invio individuato sulla base del rispettivo codice identificativo, l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito dall'accettazione alla consegna al destinatario (compresa la restituzione del cartaceo di ritorno dell'esito di consegna e la restituzione dei plichi inesitati) attraverso i propri sistemi di tracciatura della corrispondenza.

3.11 Gestione anomalie sul recapito

Le lavorazioni non correttamente eseguite e gli invii che risultassero smarriti o rubati dovranno essere stornati dalle fatture relative ai costi per i servizi di recapito o essere gestite attraverso specifiche note di credito. In caso di corrispondenza deteriorata, manomessa, ecc. l'Operatore Postale dovrà restituire il cartaceo al Mittente, accompagnato da un'apposita distinta di riconsegna delle anomalie sul recapito, per consentire le successive lavorazioni. In alternativa, si applicano le forme di ristoro individuate nella Carta del servizio dell'Operatore Postale per gli specifici casi ivi previsti.

3.12 Corrispettivi

I servizi di recapito prevalentemente utilizzati dalle Amministrazioni Contraenti saranno pagati al prezzo quotato nell'**offerta economica**. I servizi di recapito utilizzati in misura residuale saranno pagati al prezzo quotato nel **listino obbligatorio**.

Nel caso degli invii indirizzati verso i CAP a copertura diretta ricompresi nel territorio del lotto di aggiudicazione, nonché verso i CAP esterni al lotto di aggiudicazione ma comunque coperti dall'Operatore Postale sul restante territorio nazionale, il prezzo di spedizione degli invii verrà

copia informatica per consultazione

corrisposto ai prezzi offerti dall'Operatore Postale in sede di gara in relazione alle singole aree di recapito di tipo AM, CP ed EU.

3.12.1 Prezzi dei servizi quotati nell'offerta economica

All'Operatore Postale verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

1) **prezzi per il servizio di *Delivery* e di *Pick-Up*:** il prezzo dei servizi di *Delivery* della corrispondenza in entrata e di *Pick-Up* della posta in uscita, sarà pagato all'Operatore Postale ai prezzi offerti in sede di gara in relazione alla fascia di peso e al numero di ritiri settimanali indicati dall'Amministrazione Contraente nell'Atto di regolamentazione; in caso di superamento del peso prescelto per il servizio di *Delivery* e di *Pick-Up*, l'Operatore Postale potrà applicare alla singola consegna e al singolo ritiro il prezzo dello scaglione di peso successivo, offerto in sede di gara;
2) **prezzi di recapito per invii destinati nel territorio nazionale (verso i CAP del Lotto di aggiudicazione e gli eventuali ulteriori CAP "a copertura diretta").** Per ciascuna tipologia di invio del tipo: Posta Ordinaria e Posta Raccomandata o invii altrimenti denominati aventi analoghe caratteristiche, per i porti di peso fino a 100 gr., verrà pagato il prezzo offerto dall'Operatore Postale in sede di gara in relazione alle diverse aree di recapito e in relazione ai CAP che l'Operatore Postale si è impegnato a coprire tramite la propria rete e con i propri mezzi, sia nel territorio del lotto di aggiudicazione che nel resto del territorio nazionale eventualmente coperto dalla propria rete, nonché nei territori della Repubblica di San Marino e di Città del Vaticano, sempre qualora coperti dall'Operatore con la propria rete di recapito. Pertanto, i prezzi di recapito offerti in sede di gara e in relazione alle aree di recapito di tipo AM, CP ed EU dovranno intendersi validi oltre che per il lotto di aggiudicazione, anche per l'intero territorio nazionale, limitatamente alle zone che l'Operatore Postale copre con la propria rete e i propri mezzi. Inoltre, si precisa che per l'invio di plichi aventi una combinazione di spessore, lunghezza o larghezza diverse da quelle prese a riferimento nel presente Capitolato di gara per la Posta Ordinaria e per gli invii del tipo Raccomandata, Raccomandata A/R e Raccomandata Giudiziaria, l'Operatore Postale può richiedere all'Amministrazione Contraente di modificare il confezionamento dell'invio;
3) **prezzo per l'avviso di ricevimento delle raccomandate indirizzati in territorio nazionale**: verrà riconosciuto all'Operatore Postale il prezzo offerto in sede di gara;
4) **prezzi per i servizi di stampa e imbustamento della posta ibrida tradizionale** (da elettronica a cartacea) **mediante "Sistema ad accesso web"** di cui al precedente art.

copia informatica per consultazione

3.7.3.1.1 **e mediante interoperabilità tra sistemi (servizio *host to host)*** di cui al precedente art. 3.7.3.1.2 "Variante: interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente" : i costi di stampa e di imbustamento degli invii trasmessi in formato elettronico saranno pagati all'Operatore Postale ai prezzi offerti in sede di gara; oltre ai costi di stampa e di imbustamento saranno riconosciuti all'Operatore Postale i prezzi di recapito offerti in sede di gara in relazione alle seguenti tipologie di invio: Posta Ordinaria, Raccomandata, Raccomandata A/R.

3.12.2 Prezzi dei servizi quotati nel listino obbligatorio e prezzi del listino facoltativo

All'Operatore Postale verranno inoltre riconosciuti anche i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nel listino obbligatorio:

1) prezzi di recapito per invii di Posta Ordinaria, Raccomandata e Raccomandata A/R indirizzati nel territorio nazionale, non riportati nello schema di offerta economica (ad es., porti di peso superiori a 100 gr.);
2) prezzi di recapito per invii di Posta Assicurata, fino a 20 gr., indirizzata nel territorio nazionale;
3) pacchi (tutti i porti di peso) indirizzati sia a destinatari presenti sul territorio nazionale che in territorio estero**;**
4) il servizio di giacenza di plichi e pacchi non dovrà comportare oneri aggiuntivi né a carico del Mittente né del Destinatario.

3.12.3 Prezzi per la consegna al mittente (Amministrazione Contraente) della posta e dei pacchi inesitati

La consegna della posta inesitata non dovrà comportare la corresponsione di alcun costo aggiuntivo da parte dell'Amministrazione Contraente, fatta salva la restituzione dei pacchi destinati al territorio nazionale, per i quali l'Operatore Postale potrà richiedere all'Amministrazione Contraente la corresponsione di un prezzo massimo pari al prezzo corrisposto per la spedizione del Pacco da restituire. Nel caso di pacchi inesitati indirizzati all'estero, il prezzo della riconsegna sarà pari a quanto calcolato dall'Operatore Postale del Paese di destinazione, in base alla regolamentazione internazionale emanata dalla Universal Postal Union (UPU).

3.12.4 Rimborso del costo degli invii recapitati mediante ricorso al FSU

Per quanto riguarda il costo degli invii (di plichi e di pacchi) recapitati tramite FSU, tali costi saranno corrisposti dall'Operatore Postale al FSU e, previa specifica rendicontazione, rimborsati dalle Amministrazioni Contraenti all'Operatore Postale alle tariffe vigenti nell'ambito del Servizio

copia informatica per consultazione

Universale al momento della spedizione.

Agli invii destinati ad aree CAP del territorio nazionale, ulteriori rispetto a quelle dichiarate dall'Operatore Postale in fase di partecipazione alla procedura di gara, che risultino da questi coperte mediante la propria rete si applicano invece i prezzi di cui ai precedenti paragrafi 3.12.1 e 3.12.2.

4 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"

Entro 30 giorni fissi di calendario dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione o dell'esecuzione del servizio, per motivate ragioni secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 8 del Codice (D.lgs. 36/2023) ovvero qualora sussistano ragioni di urgenza di cui al comma 9 del medesimo articolo, l'Operatore Postale aggiudicatario ha l'obbligo di inviare all'Agenzia Intercent-ER un documento di "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" nel quale vengano definiti i requisiti di transizione del servizio da eseguire, utili a consentire il regolare avvio dell'esecuzione del servizio nell'arco di massimo 30 giorni (fissi di calendario) dalla ricezione e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura (cfr. successivi art. 4.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*", art. 5.1 "*Richiesta preliminare di Fornitura*" e 5.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*").

La "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" dovrà esplicitare in dettaglio le attività a carico dell'Amministrazione Contraente e dell'Operatore Postale, a partire dal momento della accettazione dell'Ordinativo di Fornitura, utili per profilare l'Amministrazione Contraente nei sistemi di gestione dell'Operatore Postale.

Tale documento ha lo scopo di supportare entrambe le parti nella fase di avvio dell'esecuzione del servizio, nonché la regolare prestazione di tutti i servizi ad esso correlati. La tempistica degli adempimenti, eventualmente riportata nella Guida, deve consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere la piena esecuzione del servizio entro il termine massimo di 30 giorni come sopra specificato.

Gli adempimenti e le attività che dovranno essere esplicitate nella Guida dovranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) la compilazione di modelli di consegna utili alla profilazione dell'Amministrazione

copia informatica per consultazione

Contraente;

b) la compilazione di modelli relativi alla creazione distinte di consegna dei plichi, anche in formato elettronico;
c) i tempi di configurazione del mittente nelle piattaforme informatiche del Fornitore preliminarmente alla postalizzazione e in relazione alla tipologia dei servizi richiesti e dei plichi da consegnare (ad es., plichi autoprodotti, plichi prodotti tramite accesso al servizio di posta ibrida, ecc.);
d) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari a carico dell'Amministrazione Contraente per ricevere le credenziali di accesso e le istruzioni tecniche per operare sul portale web eventualmente messo a disposizione per la prenotazione delle spedizioni;
e) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per accedere alla piattaforma web per la tracciatura, vale a dire, per la verifica del processo di consegna della posta registrata (raccomandate, raccomandate A/R, posta assicurata) da parte dell'Amministrazione Contraente;
f) gli adempimenti a carico dell'Amministrazione Contraente per usufruire del servizio di rendicontazione analitica del servizio di recapito degli invii (ad es., compilazione distinte elettroniche, invio delle distinte tramite portale web e/o protocollo ftps/ sftp;
g) le informazioni, i modi e i tempi per l'accesso al servizio di posta ibrida via piattaforma web del Fornitore;
h) i dati necessari per la fatturazione ai sensi di legge;
i) ogni ulteriore istruzione utile a garantire il rispetto dei tempi di avvio dell'esecuzione del servizio e l'ottimale esecuzione del medesimo, successivamente all'avvio.

Al documento "**Guida alla Convenzione: requisiti di transizione**" devono essere allegati il "**Modello di richiesta preliminare di fornitura**" di cui al successivo art. 5.1 "Richiesta preliminare di fornitura" e tutti gli ulteriori modelli che il Fornitore dovesse richiedere di compilare all'Amministrazione Contraente, per comunicargli le informazioni necessarie alla corretta configurazione del Mittente nei propri sistemi.

4.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti

Le operazioni descritte nel documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" di cui al precedente art. 4.1 "*Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"*

copia informatica per consultazione

dovranno consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere le prestazioni richieste al Fornitore (avvio all'esecuzione del servizio) entro **il termine massimo di 30 giorni** dal ricevimento e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura emesso da parte dell'Amministrazione Contraente, senza deroga alcuna.

Tenuto conto pertanto, di quanto riportato al precedente art. 4.1 *"Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"* e ai successivi art. 5.1 "*Richiesta preliminare di fornitura"* e 5.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*", anche in ordine al supporto che il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti per la stesura della "Richiesta preliminare di fornitura," il termine per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura e di consegna all'Amministrazione Contraente dell'Atto di regolamentazione firmato dal Fornitore **è fissato in cinque giorni lavorativi.**

5 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Richiesta preliminare di fornitura

Preliminarmente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF), le singole Amministrazioni Contraenti compilano il "**Modello di richiesta preliminare di fornitura**". Il "Modello" sarà reso disponibile dal Fornitore tramite il portale dell'Agenzia fra gli allegati a supporto dell'adesione alla Convenzione. Tramite la compilazione e l'invio del modello di richiesta preliminare le Amministrazioni Contraenti, anche avvalendosi del supporto dello stesso Fornitore, procedono all'analisi dei servizi offerti in Convenzione e alla determinazione di tutti gli aspetti specifici, utili all'ottimale avvio ed esecuzione del servizio da parte del Fornitore.

Nel "**Modello di richiesta preliminare di fornitura**" l'Amministrazione che intende aderire al **Lotto 3** dovrà esplicitare (a titolo esemplificativo e non esaustivo): la tipologia e i volumi di invii da recapitare nell'arco della durata di esecuzione del contratto, gli eventuali periodi di concentrazione delle spedizioni nel corso dell'anno solare/del periodo di esecuzione del contratto (flussi anomali), il numero e l'ubicazione dei punti di *pick- up* per il ritiro di plichi e il tipo di *pick-up* richiesto (a chiamata o programmato), il numero e l'ubicazione dei punti di delivery (se il servizio viene richiesto), la richiesta del servizio di posta ibrida, la data prevista per l'inizio e la fine di esecuzione del servizio.

copia informatica per consultazione

Al fine di determinare la data prevista per l'inizio e per la fine e l'esecuzione del servizio l'Amministrazione Contraente deve tenere conto del termine di 30 giorni che il Fornitore può impiegare per procedere alla profilazione dell'Amministrazione Contraente nei propri sistemi (cfr. precedente art. 4 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*" e successivo art. 5.2 "*Atto di regolamentazione*").

5.2 Atto di regolamentazione del servizio

Il Fornitore supporta l'Amministrazione Contraente nella corretta analisi dei fabbisogni di servizio da esplicitare nel "Modello di richiesta preliminare del servizio di recapito" di cui al precedente art. 5.1. Tale preliminare, una volta verificato in tutti i suoi aspetti e accettato dal Fornitore sulla piattaforma SATER (tramite accettazione dell'Ordinativo di Fornitura cui il preliminare deve essere allegato), costituisce l'**Atto di Regolamentazione del servizio**.

Nel verificare i termini di effettivo inizio e fine dell'esecuzione del servizio, il Fornitore deve tenere conto dei tempi tecnici necessari per profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione del servizio di recapito, ai fini del regolare avvio dell'esecuzione del servizio e della regolare prestazione di tutti i servizi ad esso correlati, fra i quali, la tracciatura e la rendicontazione degli invii, l'accesso a proprie piattaforme web per la verifica del processo di consegna, la fatturazione, ecc. come precisato in maggiore dettaglio al precedente art. 4 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*". Il termine per l'espletamento di tali operazioni, cui il Fornitore darà seguito successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente e alla sua accettazione **è fissato in un massimo di 30 giorni.** Per quanto riguarda la durata complessiva dell'esecuzione del servizio, al netto dei giorni necessari per la profilazione dell'Amministrazione Contraente, si rinvia al precedente art. 2.2 *"Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio*".

6 CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI

A tutela dei destinatari degli invii di corrispondenza spediti dalle Amministrazioni Contraenti, per eventuali disservizi imputabili a violazione di obblighi posti a proprio carico e conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, l'Operatore Postale aggiudicatario deve adottare procedure, trasparenti, semplici e poco onerose finalizzate:

a) alla tempestiva gestione dei reclami da parte dei destinatari degli invii, in particolare per i casi

copia informatica per consultazione

di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio;
b) all'individuazione delle responsabilità, nei casi di disservizi in cui sia coinvolto più di un operatore;
c) a permettere la conciliazione in sede locale.

6.1.1 Carta dei servizi

L'Operatore Postale dovrà mettere a disposizione dei destinatari degli invii di corrispondenza, la propria Carta dei servizi, affinché gli utenti finali possano ricevere le indicazioni utili per l'esercizio dei loro diritti nel caso di riscontrato disservizio postale, compreso il sistema di rimborso o compensazione nel caso in cui il Fornitore sia chiamato a rispondere del disservizio lamentato.

6.1.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii

L'Operatore Postale, in ottemperanza alle norme vigenti in materia di servizio postale, dovrà adottare procedure per la gestione dei reclami da parte dei destinatari, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio, nonché procedure conciliative in sede locale uniformate ai principi comunitari.
Qualora a seguito di presentazione del reclamo e di avvio di procedura di conciliazione davanti all'Operatore Postale, l'utente che ha presentato reclamo non sia soddisfatto, quest'ultimo potrà rivolgersi all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM), per attivare la procedura di definizione della controversia con il fornitore di servizi postali, previa compilazione del "Formulario CP" reperibile alla pagina: http://www.agcom.it/il-formulario-cp .

6.2 Gestione reclami, conciliazione, rimborsi, indennizzi e ristori relativi agli invii postalizzati tramite FSU

Per quanto riguarda la gestione dei reclami, la conciliazione, i rimborsi, gli indennizzi e i ristori per disservizi connessi ad invii che l'Operatore Postale avesse postalizzato tramite FSU (Poste Italiane S.p.A.), i destinatari degli invii di corrispondenza dovranno fare riferimento a quanto riportato negli appositi paragrafi della "Carta del Servizio Postale Universale" pubblicata sulla pagina web: https://www.poste.it/carta-servizi-universali.pdf e di agli schemi pubblicati alla pagine web: https://www.poste.it/carte-dei-servizi-postali.html

copia informatica per consultazione

7 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI

Di seguito vengono riportati i livelli minimi di servizio attesi e le penali previste per i casi di mancato rispetto del livello atteso. Ulteriori casi di inadempimento contrattuale e le relative penali applicabili, sono riportate all'articolo 19 "Penali" della Convenzione.

In conformità con la legislazione nazionale vigente e con la Convenzione Postale Universale ratificata nell'ordinamento italiano, rimborsi, indennizzi o ristori sono previsti:

a) per i soli servizi di recapito per i quali sia possibile determinare in modo certo, ovvero sulla base di riscontri obiettivi, i dati relativi alla spedizione, destinazione e consegna;
b) per invii con indirizzo utile al recapito. Non potranno pertanto essere contestati all'Operatore Postale, il ritardo nella consegna (o il mancato recapito) di invii con: indirizzo inesatto, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, destinatario trasferito, destinatario sconosciuto, destinatario irreperibile, destinatario deceduto e, inoltre, gli, invii rifiutati.

Le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di verificare, in ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, anche mediante terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato tecnico, ad esempio, mediante invio di "lettere campione" o contatto telefonico di un campione di destinatari.

Salvo i casi in cui non sia espressamente indicato, ai fini del calcolo dei tempi in cui le prestazioni devono essere rese, non concorrono al computo: il sabato, la domenica e i festivi.

Le penali relative a ritardi nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini fissati dal Capitolato tecnico, si intendono applicabili nei casi in cui i ritardi non siano imputabili all'Amministrazione Contraente, a cause di forza maggiore o a caso fortuito.

7.1 Livelli minimi di servizio e penali

Di seguito vengo riportati i livelli di servizio attesi e le penali relative al Lotto 3.

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.1	**SERVIZIO DI CONSEGNA (*DELIVERY*) DELLA POSTA IN ARRIVO**		
1	L.1.1	Consegna della posta in entrata presso il/i punto/i di ricevimento dell'Amministrazione Contraente (se richiesto dall'Amministrazione Contraente)	Di norma fra le ore 8 e le ore 13 o altro orario concordato con l'Amministrazione Contraente, del giorno successivo a quello in cui la posta è stata ritirata presso il FSU e per ciascuno dei giorni della settimana indicato dall'Amministrazione Contraente.	€ 3,00 per consegne effettuate con un ritardo di oltre 3 ore dall'orario stabilito. La penale non si applica se l'Operatore ha dato preavviso del ritardo della consegna; € 6,00 se la consegna avviene nel secondo giorno successivo al ritiro presso FSU; € 8,00 per ciascun giorno ulteriore di ritardo o di mancata esecuzione del servizio, rispetto al primo.
	L.2	**PRELIEVO (*PICK UP*) DELLA POSTA IN USCITA PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE**		
2	L.2.1	Prelievo degli invii di corrispondenza in uscita presso il/i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, con modalità programmata	Di norma fra le ore 8 e le ore 14 o altro orario concordato con l'Amministrazione Contraente, di ciascuno dei giorni della settimana indicato dall'Amministrazione Contraente	€ 3,00 per ritiri effettuati con un ritardo oltre le 3 ore rispetto all'orario stabilito. La penale non si applica se l'Operatore ha dato preavviso del ritardo nel ritiro; € 6,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro € 8,00 per ogni giorno successivo al primo di mancata esecuzione del servizio.
3	L.2.2	Prelievo degli invii di corrispondenza in uscita presso il/i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, a chiamata.	Da effettuare entro 2 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Contraente.	€ 5,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro; € 10,00 per ogni giorno successivo al primo di ritardo nel ritiro o di mancata esecuzione del servizio.

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
4	L.2.3	Accettazione della corrispondenza conferita da parte dell'Amministrazione Contraente (art. 3.4 "Accettazione") e da recapitare a destinatari che si trovano in zone CAP ricomprese nella Lista di Copertura Diretta o comunque in zone CAP servite dall'Operatore	Entro il primo giorno lavorativo	€ 5,00 per ciascun giorno di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 5 giorni, la penale potrà essere elevata a € 20,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto.
5	L.2.4	Accettazione della corrispondenza conferita da parte dell'Amministrazione Contraente (art. 3.4 "Accettazione") e da recapitare a destinatari che si trovano in zone CAP non ricomprese nella Lista di Copertura Diretta dell'Operatore o comunque in zone CAP da questi non servite, ossia accettazione degli invii da postalizzare tramite FSU.	Entro il secondo giorno lavorativo	€ 5,00 per ciascun giorno di ritardo non imputabile a responsabilità del FSU; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 10 giorni, la penale potrà essere elevata a € 20,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto, non imputabile a responsabilità del FSU.
6	L.2.5	Tempo di restituzione della/e distinta/e riepilogativa/e attestante/i la data di accettazione della corrispondenza, l'avvenuta affrancatura (se prevista), la spedizione della corrispondenza e le eventuali anomalie riscontrate degli invii di corrispondenza ritirati presso i punti di spedizione dell'Amministrazione Contraente e da recapitare a destinatari che si trovano sia in zone CAP ricomprese nella Lista di Copertura Diretta dell'Operatore o comunque zone CAP coperte dall'Operatore Postale, sia verso zone CAP non ricomprese nella Lista di Copertura Diretta dell'Operatore, da postalizzare tramite FSU.	Entro 4 gg. lav. successivi al ritiro della posta in uscita oppure: nel caso il servizio di prelievo (pick - up) della posta in uscita avvenga a giorni alterni, la distinta riepilogativa potrà essere restituita nel primo giorno in cui viene effettuato il successivo prelievo.	€ 4,00 per ogni giorno di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte la penale potrà essere elevata a € 8,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto.

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.3	**CONSEGNA DEGLI INVII DI CORRISPONDENZA AI DESTINATARI UBICATI IN CAP RICOMPRESI NELLA LISTA DI COPERTURA DIRETTA**		
	L.3.1	**POSTA ORDINARIA, RACCOMANDATA, RACCOMANDATA A/R, RACCOMANDATA GIUDIZIARIA, POSTA ASSICURATA** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
7	L.3.1.1	Tempi di recapito ai destinatari ubicati nel territorio del lotto di aggiudicazione (CAP lista copertura diretta)	Consegna al destinatario in 7 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	1) Qualora nel corso dei 42 mesi di esecuzione del servizio, i ritardi osservati nell'arco di un singolo trimestre abbiano riguardato un numero superiore al 40% degli invii spediti e la media dei tempi di consegna al destinatario sia stata superiore al 10° giorno lavorativo successivo al momento dell'accettazione dell'invio, si applica una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, elevabile fino all'1 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, per i trimestri successivi nel quale il ritardo si verifichi oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo. 2) Nel caso di invii del tipo "Raccomandata", "Raccomandata A/R" e "Raccomandata con giacenza tradizionale e digitale", nel caso di ritardi nella consegna superiori al 15° giorno lavorativo successivo all'accettazione, il Committente oltre a quanto riportato al precedente punto 1, può applicare una penale pari al costo di ciascun invio, se più favorevole per il Committente, rispetto all'applicazione di quanto riportato al precedente punto 1 oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno; 3) Nel caso di invii di "Posta Assicurata" valgono le penali sopra descritte, decurtate del costo di assicurazione. E, inoltre, in caso di mancata consegna, danneggiamento o smarrimento di un invio di "Posta Assicurata", all'importo della penale di cui ai punti 1 e 2, dovranno essere aggiunti il prezzo dell'assicurazione e il valore dichiarato dell'invio (€ 50,00).

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
8	L.3.1.2	Tempi di recapito ai destinatari in territorio diverso dal lotto di aggiudicazione, entro il territorio nazionale (CAP lista copertura diretta, extra lotto di aggiudicazione)	Consegna al destinatario in 8 gg. lav. successivi a quello di accettazione	1) Qualora nel corso dei 42 mesi di esecuzione del servizio, i ritardi osservati nell'arco di un singolo trimestre abbiano riguardato un numero superiore al 40% degli invii spediti e la media dei tempi di consegna al destinatario sia stata superiore al 10° giorno lavorativo successivo al momento dell'accettazione dell'invio, si applica una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, elevabile fino all'1 per mille dell'ammontare mensile dell'Ordinativo di Fornitura, per i trimestri successivi nel quale il ritardo si verifichi oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo. 2) Nel caso di invii del tipo "Raccomandata", "Raccomandata A/R" e "Raccomandata con giacenza tradizionale e digitale", nel caso di ritardi nella consegna superiori al 15° giorno lavorativo successivo all'accettazione, il Committente oltre a quanto riportato al precedente punto 1, può applicare una penale pari al costo di ciascun invio, se più favorevole per il Committente, rispetto all'applicazione di quanto riportato al precedente punto 1 oppure pari ad € 50,00 qualora l'applicazione della penale di importo pari all'1 per mille fosse inferiore a tale importo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno; 3) Nel caso di invii di "Posta Assicurata" valgono le penali sopra descritte, decurtate del costo di assicurazione. E, inoltre, in caso di mancata consegna, danneggiamento o smarrimento di un invio di "Posta Assicurata", all'importo della penale di cui ai punti 1 e 2, dovranno essere aggiunti il prezzo dell'assicurazione e il valore dichiarato dell'invio (€ 50,00).

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.3.2	**PACCHI ORDINARI** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		
9	L.3.2.1	Tempi di recapito ai destinatari nel territorio del lotto di aggiudicazione.	Consegna al destinatario in 7 gg. lav. successivi all'accettazione.	La penale si applica in queste misure: a) pacchi consegnati a partire dal 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari al costo dell'invio; b) pacchi consegnati a partire dal 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 5,00 oltre al costo dell'invio; c) a partire dal 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 10,00 oltre al costo dell'invio.
10	L.3.2.2	Tempi di recapito ai destinatari in territorio diverso dal lotto di aggiudicazione, entro il territorio nazionale.	Consegna al destinatario in 7 gg. lav. successivi all'accettazione.	La penale si applica in queste misure: a) pacchi consegnati a partire dal 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari al costo dell'invio; b) pacchi consegnati a partire dal 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 10,00 oltre al costo dell'invio; c) a partire dal 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione, la penale è pari ad € 20,00 oltre al costo dell'invio.
	L.3.3	**TEMPO DI RESTITUZIONE DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO DELLE RACCOMANDATE A/R, DEI PLICHI E DEI PACCHI INESITATI**		

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
11	L.3.3.1	Tempi di restituzione al mittente (Amministrazione Contraente) di plichi di Raccomandate, Raccomandate A/R, Avvisi di ricevimento (inviati a destinatari ubicati in CAP presenti nella lista di copertura diretta del lotto di aggiudicazione o comunque in CAP extra-lotto coperti dall'Operatore Postale).	Entro 40 gg. lav., successivi a quello di consegna di destinatario.	a) qualora l'esito del ricevimento da parte del destinatario sia accessibile dalla piattaforma web e/o dagli strumenti di rendicontazione non si applica la penale; b) se l'Amministrazione Contraente può richiedere e ottenere dall'Operatore Postale una copia gratuita dell'avviso di ricevimento entro 10 giorni dalla richiesta all'Operatore Postale non si applica penale; c) se le soluzioni di cui ai precedenti punti a) e b) non siano percorribili, la penale è pari al doppio del costo dell'Avviso di ricevimento.
12	L.3.3.2	Tempi di restituzione di Assicurate e Pacchi inesitati.	Entro 20 gg. lav., successivi a quello di compiuta giacenza.	Per plichi e pacchi, recapitati direttamente dall'Operatore Postale e non ritirati dal destinatario, restituiti oltre tale termine, la penale è pari al costo dell'invio.
		CONSEGNA DEGLI INVII DI CORRISPONDENZA AI DESTINATARI UBICATI IN TERRITORIO EXTRA- NAZIONALE		
	L.4.1	**POSTA ORDINARIA ESTERO** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		
13	L.4.1.1	Tempi di recapito a destinatari in Europa e Bacino del Mediterraneo (Zona 1)	Consegna al destinatario in 15 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	Nel caso in cui sia stato dimostrato il ritardo nel recapito, la penale è pari al costo dell'invio. In caso di danneggiamento o manomissione del plico la penale potrà essere applicata solo nel caso in cui il

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
14	L.4.1.2	Tempi di recapito a destinatari di altri paesi dell'Africa, dell'Asia e delle Americhe (Zona 2).	Consegna al destinatario in 20 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	destinatario abbia contestato presso l'Operatore estero il disservizio occorso secondo le regole e tempistiche stabilite dal Paese stesso. La definizione della penale è quindi vincolata al riscontro fornito dall'Operatore Estero. Ulteriori ristori potranno essere richiesti tramite presentazione di reclamo, nei termini riportati nella Carta del servizio dell'Operatore Postale (aggiudicatario del servizio).
15	L.4.1.3	Tempi di recapito a destinatari Oceania (Zona 3)	Consegna al destinatario in 25 gg. lav. successivi a quello di accettazione	
16	L.4.1.4	Tempi di recapito a destinatari nel resto del mondo	Consegna al destinatario in 30 gg. lav. successivi a quello di accettazione	
	L.4.2	**PACCHI ORDINARI ESTERO** (o invii altrimenti denominati, aventi analoghe caratteristiche)		
17	L.4.2.1	Tempi di recapito ai destinatari in paesi dell'Unione Europea	Consegna al destinatario in 16 gg. lav. successivi a quello di accettazione	Ritardo nella consegna oltre il 32° giorno lavorativo successivo al ritiro per la spedizione: costo della spedizione. Restituzione al mittente senza giustificato motivo (mancato espletamento del servizio): costo della spedizione pagato dall'Amministrazione Contraente, oltre ad ogni eventuale costo addebitato per restituire il pacco al Mittente. Perdita totale oppure danneggiamento parziale o totale: la penale è pari al valore del contenuto, fino ad un importo massimo di 40 DTS (*), oltre a 4,50 DTS per kg, oltre al costo della spedizione.
18	L.4.2.2	Tempi di recapito ai destinatari Paesi Extra Unione Europea	Consegna al destinatario in 26 gg. lav. successivi a quello di accettazione.	
	L.5	**POSTA IBRIDA TRADIZIONALE (DA FILE A CARTACEO)**		

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
19	L.5.1	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'inoltro via web da 1 a 20 invii da stampare	1 giorno lavorativo dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	Non è prevista una penale per il mancato rispetto dei tempi in questa fase. Nel caso il ritardo di questa fase di lavorazione abbia comportato anche un ritardo nel recapito degli invii da stampare e imbustare, si applica comunque la penale prevista per il mancato rispetto dei tempi di recapito.
20	L.5.2	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 21 a 100 invii da stampare	2 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
21	L.5.3	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 101 a 500 invii da stampare	3 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
22	L.5.4	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 501 a 1.000 invii da stampare	4 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	
23	L.5.5	Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 1.001 a 3.000 invii da stampare	5 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi)	

copia informatica per consultazione

N.	ID (*)	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
	L.6	**SERVIZIO DI GIACENZA PER INVII DEL TIPO RACCOMANDATA, RACCOMANDATA A/R, RACCOMANDATA, RACCOMANDATA GIUDIZIARIA, POSTA ASSICURATA E PACCHI**		
24	L.6.1	Durata del servizio di giacenza per invii del tipo Raccomandata, Raccomandata A/R, Raccomandata, Raccomandata giudiziaria e Posta Assicurata o invii aventi altra denominazione ma analoghe caratteristiche, inviati a Destinatari ubicati in CAP presenti nella lista di copertura diretta del lotto di aggiudicazione o in altri CAP comunque coperti dall'Operatore Postale extra-lotto	Durata: 30 giorni fissi di calendario, a decorrere dal giorno indicato sull'avviso di giacenza recapitato al destinatario	€ 10,00 per ciascun invio recapitato direttamente dall'Operatore Postale, non ritirato dal destinatario, per il quale sia accertata una giacenza di durata inferiore, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
25	L.6.2	Durata del servizio di giacenza per i Pacchi inviati sul territorio nazionale	Durata: 7 giorni fissi di calendario, a decorrere dal giorno indicato sull'avviso di giacenza recapitato al destinatario	€ 10,00 per ciascun pacco recapitato direttamente dall'Operatore Postale, non ritirato dal destinatario, per il quale sia accertata una giacenza di durata inferiore, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
	L.7	**RECAPITO DEGLI INVII POSTALIZZATI MEDIANTE FSU**		
26	L.7.1.	Tempi di recapito ai destinatari degli invii postalizzati tramite FSU	Secondo i vigenti obiettivi di consegna fissati per i singoli prodotti ricompresi nel Servizio Universale.	Eventuali disservizi e ritardi nel recapito degli invii postalizzati mediante FSU dovranno essere contestati secondo le regole riportate al art. 3.5.2 del presente Capitolato.

(*) DTS abbreviazione per "Droits de tirage speciaux", vale a dire, Diritti speciali di prelievo (DSP) in italiano. L'Unione Postale Universale (U.P.U.) utilizza questa valuta per regolare gli accordi del sistema postale internazionale. Il Fondo Monetario Internazionale pubblica i valori aggiornati dei DTS alla propria pagina: http://www.imf.org/external/np/fin/data/rms_sdrv.aspx

copia informatica per consultazione

7.2 Ulteriori penali applicabili

Alle penali sopra elencate, si aggiungono le seguenti:

1) **Mancata consegna della "Guida alla Convenzione**" di cui al precedente art. 4.1, potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dall'11° giorno di ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno di ritardo.
2) **Mancato avvio del servizio entro il termine di 30 giorni fissi di calendario** (cfr. precedente art. 5.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*"), € 10,00 per ogni giorno di ritardo. La penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., dipende da inesatta o parziale comunicazione delle informazioni richieste all'Amministrazione Contraente;
3) **Mancata accettazione degli ordinativi di fornitura entro il termine di 5 giorni lavorativi** (cfr. precedente art. 4.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*"), la penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., da mancato invio della Richiesta preliminare di fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente o da mancata corrispondenza fra l'importo inserito nella Richiesta preliminare di fornitura ricevuta e l'importo dell'Ordinativo di Fornitura inviato tramite piattaforma SATER, € 10,00 per ogni giorno di ritardo;
4) **Immissione degli invii** da recapitare presso le zone CAP comprese nella Lista di copertura diretta o comunque in zone CAP servite dall'Operatore Postale (per lo specifico tipo di invio), **nella rete di distribuzione, smistamento e recapito del FSU,** con conseguente fatturazione del costo da parte del FSU, ai prezzi del servizio universale, anziché da parte dell'Operatore Postale ai prezzi offerti in sede di gara: € 0,50 per ciascun invio di corrispondenza di cui al presente Capitolato tecnico, fatta eccezione per gli invii del tipo "Raccomandata", "Raccomandata AR" e "Posta Assicurata" per cui l'importo viene elevato ad € 1,00 per ciascun invio;
5) **Mancata consegna di invii di corrispondenza al destinatario.** Nel caso in cui l'Operatore Postale ometta di consegnare al destinatario gli invii di corrispondenza immessi nella propria rete, per motivi diversi da quelli richiamati ai precedenti paragrafi 3.8.1 e 3.8.2, dovrà darne adeguata motivazione all'Amministrazione Contraente. La mancata risposta o l'adduzione di cause pretestuose quali, ad es., la mancanza del nome di battesimo del destinatario sulla cassetta per la posta o sul campanello, sarà passibile di una penale pari al doppio del costo

copia informatica per consultazione

dell'invio. Nel caso di re-iterati e documentati disservizi ascrivibili a tale comportamento l'Amministrazione Contraente può risolvere il contratto con l'Operatore Postale.

6) La **riduzione della percentuale di copertura nell'ambito del lotto di aggiudicazione** rispetto alla percentuale riportata nell'offerta presentata in gara potrà comportare la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti;
7) La **riduzione della percentuale di copertura nell'ambito del lotto di aggiudicazione** rispetto alla percentuale riportata nell'offerta presentata in gara potrà comportare il recesso per giusta causa da parte delle Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'art. 23 "Recesso" della Convenzione;
8) **Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER**: per ogni giorno di ritardo nella consegna della reportistica per l'Agenzia Intercent-ER di cui al successivo art. 10.3 potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della reportistica; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.

8 CALL CENTER

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) si impegna, entro 15 giorni dalla stipula della Convenzione, a mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti, un numero di telefono attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, con esclusione dei soli giorni festivi.

Gli operatori del Call Center dovranno essere in grado di fornire alle Amministrazioni le informazioni relative ai servizi compresi nella Convenzione, puntuali chiarimenti sulle lavorazioni richieste, provvedere alla gestione reclami, ecc..

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) è tenuto inoltre a rendere disponibile un indirizzo PEC, un numero di fax e un indirizzo e-mail al quale le Amministrazioni Contraenti possano fare riferimento per ogni necessaria comunicazione inerente all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

9 MISURE ORGANIZZATIVE

9.1 Referente di zona

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) dovrà comunicare alle Amministrazione Contraenti

copia informatica per consultazione

il nominativo di un Referente di zona incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, il quale fungerà da Referente di zona unico nei confronti dell'Amministrazione Contraente e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 17.00. Il Referente di zona dovrà 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 di zona, il Fornitore dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

9.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti

Il Fornitore aggiudicatario (Operatore Postale) dovrà comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente per la fatturazione e gestione contabile del contratto, cui esse possano fare riferimento in caso di errata fatturazione o richieste di chiarimenti in ordine ai rendiconti mensili e alle fatture ricevute (cfr. successivo art. 10.1). Il Referente per la gestione contabile degli Ordinativi di Fornitura vale a dire, dei singoli contratti di servizio dovrà essere dotato di un recapito e-mail e telefonico e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 17.00.

Il Referente per la fatturazione e gestione contabile dovrà rispondere in maniera puntuale e circostanziata ai quesiti inoltrati via e-mail o via fax entro 48 ore dal ricevimento dei singoli quesiti.

9.3 Referente per la rendicontazione analitica

I Fornitori aggiudicatari dovranno comunicare i nominativi del Referente per la rendicontazione analitica di tipo A e/o di tipo B (se offerta in sede di gara) cui fare riferimento per la richiesta di accesso alle informazioni (cfr. successivo art. 10.1).

9.4 Strumenti informativi

I Fornitori aggiudicatari (Operatori Postali e Consolidatore) dovranno mettere a disposizione del Referente Amministrativo, del Referente Tecnico dell'Amministrazione e degli ulteriori utenti/ utilizzatori del servizio aggiudicato, guide e materiali informativi di tipo "users' friendly" – anche online - che consentano al personale delle Amministrazioni Contraenti di operare con la massima autonomia, nelle fasi e attività di lavorazione degli invii di corrispondenza a loro carico, sia che si tratti di invii di tipo cartaceo che da flusso.

copia informatica per consultazione

10 RENDICONTO MENSILE PER LA FATTURAZIONE, RENDICONTAZIONE ANALITICA DEL SERVIZIO E REPORTISTICA PER L'AGENZIA INTERCENT-ER

10.1 Rendiconto mensile per la fatturazione e fatturazione

Alla fatturazione si applica la normativa, anche secondaria, vigente in materia e le disposizioni contenute nell'Allegato 5 – "Schema di Convenzione" al Disciplinare di gara (Convenzione).

Con riferimento al rendiconto mensile dei servizi di cui al punto 3 dell'art. 15 – "Fatturazione e pagamenti" del citato Schema di Convenzione, utile alla verifica di conformità fra le fatture emesse e i servizi eseguiti nel periodo oggetto di fatturazione, i rendiconti mensili prodotti dal Fornitore dovranno distinguere fra invii recapitati mediante la rete del Fornitore (con applicazione dei corrispettivi di aggiudicazione) e invii postalizzati mediante ricorso al FSU secondo le tariffe da questi praticate al momento della spedizione. Il rendiconto deve quindi contenere almeno i dati di dettaglio riportati nell'esempio in tabella:

Esempio di rendiconto mensile per la fatturazione dei servizi di cui al Lotto 1								
Anno e mese di competenza	**Tipologia di invio**	**Porto di peso**	**Modalità di postalizzazione**	**Quantità (Numero invii spediti/ lavorazioni eseguite)**	**Importo unitario**	**Importo totale**	**Aliquota IVA**	**Totale**
Anno/ mese	Posta ordinaria	fino a 20 gr	Diretta	100	x	100*x		
Anno/ mese	Posta ordinaria	oltre 20 fino a 50 gr	Diretta	40	x	40*x		
Anno/ mese	Raccomandata	fino a 20 gr	Diretta	40	x	40*x		
Anno/ mese	Raccomandata	oltre 20 fino a 50 gr	Diretta	2	x	2*x		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	fino a 20 gr	Diretta	35	x	35*x		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	oltre 20 fino a 50 gr	Diretta	3	x	3*x		
Anno/ mese	Posta ordinaria	fino a 20 gr	FSU	20	y	20*y		
Anno/ mese	Posta ordinaria	oltre 20 fino a 50 gr	FSU	5	y	5*y		
Anno/ mese	Raccomandata	fino a 20 gr	FSU	10	y	10*y		
Anno/ mese	Raccomandata	oltre 20 fino a 50 gr	FSU	0	y	0		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	fino a 20 gr	FSU	5	y	5*y		
Anno/ mese	Raccomandata A/R	oltre 20 fino a 50 gr	FSU	1	y	1*y		

copia informatica per consultazione

Ai fini dell'accettazione e del pagamento delle fatture emesse, l'Operatore Postale (aggiudicatario) ha l'obbligo di inserire in fattura i dati richiesti dalla normativa vigente, anche di tipo secondario. E' facoltà dell'Operatore Postale accettare di inserire nelle proprie fatture elementi informativi ulteriori a quelli previsti dalla normativa vigente, anche secondaria e - per quanto riguarda i corrispondenti rendiconti mensili - dal presente Capitolato tecnico.

10.2 Rendicontazione analitica del servizio di recapito (tipo A e tipo B)

La **rendicontazione analitica del servizio di recapito di tipo A** consente all'Amministrazione Contraente il monitoraggio elettronico degli invii e fornisce informazioni di sintesi relative allo stato di avanzamento delle spedizioni e sugli invii non recapitati. La rendicontazione analitica di tipo A include il dettaglio delle causali di mancato recapito ovvero: destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, destinatario sconosciuto, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto, invio rifiutato. La rendicontazione analitica di tipo A, si applica agli invii di posta registrata: Raccomandate, Raccomandate A/R, Assicurate (vedasi in proposito anche l'art. 3.10).

La **rendicontazione analitica del servizio di recapito di tipo B (storicizzazione dei dati di monitoraggio**), qualora offerta in sede di gara, permette all'Amministrazione Contraente di consultare - oltre a quanto previsto nel caso della rendicontazione analitica di tipo A - i dati di rendicontazione per i 6 mesi successivi alla data di accettazione degli invii, tramite accesso a piattaforma dell'Operatore Postale o altra analoga modalità.

Per usufruire del servizio di rendicontazione analitica del servizio di recapito, sia di tipo A (tracciatura) che di tipo B (storicizzazione dei dati di monitoraggio), l'Operatore Postale può richiedere all'Amministrazione Contraente la compilazione di specifiche distinte elettroniche di prenotazione/ di spedizione degli invii da recapitare, che l'Amministrazione Contraente dovrà inviare tramite apposita piattaforma dell'Operatore Postale o altra modalità da questi definita (ad es., tramite apposito canale ftp/ ftps).

10.3 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER

Ciascun Fornitore su richiesta, dovrà inviare all'Agenzia Intercent-ER entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, i dati relativi all'esecuzione dei servizi in Convenzione e, in particolare:

copia informatica per consultazione

I. quantità dei plichi spediti, suddivisi per singola tipologia di invio e per porto di peso e per Amministrazione Contraente;
II. ogni altro dato utile a rilevare il trend dei servizi eseguiti, ad es. CAP di destinazione dei plichi, tipologia di plichi spediti, servizi a monte della spedizione richiesti dalle Amministrazioni Contraenti nel periodo di validità degli Ordinativi di Fornitura.

L'Agenzia Intercent-ER si riserva la facoltà di richiedere ai Fornitori l'elaborazione di report specifici in formato elettronico, relativi alle prestazioni contrattuali rese nell'ambito della Convenzione.

copia informatica per consultazione

PROVINCIA
DI REGGIO EMILIA

Visto, si attesta con esito FAVOREVOLE la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa della determina N. 1149 del 16/12/2024.

Reggio Emilia, lì 16/12/2024

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BILANCIO

F.to DEL RIO CLAUDIA

copia informatica per consultazione