



CITTÀ DI VELLETRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

CAPITOLATO DI APPALTO

**“AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SPEDIZIONE E RECAPITO DELLA
CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI VELLETRI”**

SMART CIG: Z2C2FC8A3F

ART. 1 - Oggetto del servizio

Il presente capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative per l'affidamento del servizio postale della corrispondenza del Comune di Velletri comprendente i servizi di

- ritiro della posta in arrivo presso la sede di Poste Italiane e la consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune
- ritiro presso l'Ufficio Protocollo della corrispondenza in partenza: ordinaria, raccomandata, assicurata e pacchi
- affrancatura ed operazioni propedeutiche alla spedizione e recapito della corrispondenza su tutto il territorio nazionale
- inoltro degli atti giudiziari e degli atti relativi alle violazioni del codice della strada esclusivamente tramite il servizio di Poste Italiane

ART. 2 - DURATA E AMMONTARE PRESUNTO DELL'APPALTO

Il contratto ha la durata di mesi 24 (ventiquattro) dal 01.01.2021 al 31.12.2022

Alla scadenza del contratto, lo stesso si ritiene cessato senza disdetta alcuna da parte dell'Amministrazione Comunale

. L'Amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di prorogare il contratto per un periodo strettamente necessario per il completamento delle procedure di gara per un nuovo affidamento, previo avviso per iscritto all'impresa aggiudicataria, almeno trenta giorni prima della scadenza del termine. L'impresa è impegnata ad accettare tale eventuale proroga

Il valore presunto del contratto è stimato indicativamente, in base alla spesa sostenuta nel 2020 per il servizio in argomento, in € 39.000,00 (euro trentanovemila) IVA esclusa (€ 19.500 IVA esclusa per ogni anno) fermo restando che il corrispettivo dovuto all'affidatario deriverà dal quantitativo di corrispondenza effettivamente lavorata. Non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, di conseguenza non sussistono costi della sicurezza: i rischi presenti nei luoghi di lavoro sono superabili usando la normale cautela e concordando gli orari e le modalità di consegna con gli uffici comunali preposti.

ART. 3 - Caratteristiche del servizio

Il servizio prevede le seguenti fasi:

1. Consegna della posta in arrivo, ritirata presso l'ufficio di Poste Italiane preposto alla gestione della corrispondenza destinata al Comune di Velletri, all'Ufficio Protocollo dello stesso Comune sito al piano terra del Palazzo Comunale di Piazza C. O. Augusto n. 1;
2. Ritiro della posta in partenza dall'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri entro le ore 10.00 dal lunedì al venerdì. Eventuale cambio di orario, per esigenze di servizio, verrà comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso;
3. Svolgimento delle operazioni propedeutiche connesse ai servizi di: attività di affrancatura per tutte le tipologie di corrispondenza, apposizione manuale sulle buste di francobollo, etichette adesive o codice a barre, compilazione delle cartoline di avviso di ricevimento e della distinta di accettazione per la posta da registrare (raccomandate, assicurate);
4. Sistema di recapito che consenta la tracciabilità della posta in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna:

POSTA ORDINARIA

Consegna:

Entro il 3° giorno lavorativo dal ritiro per le consegne all'interno del territorio del Comune di Velletri;

Entro il 5° giorno lavorativo dal ritiro per le consegne nelle altre località;

POSTA RACCOMANDATA

Consegna:

Entro il 2° giorno lavorativo dal ritiro per le consegne all'interno del territorio del Comune di Velletri;

Entro il 5° giorno lavorativo dal ritiro per le consegne nelle altre località;

Gli invii postali dei quali la ditta si assume il recapito diretto e che vengono rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato saranno in ogni caso restituiti al Comune con la motivazione di mancata consegna.

All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata; in caso di raccomandate A/R tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento.

Nel caso in cui il destinatario di una lettera raccomandata sia assente, la ditta provvederà ad un altro passaggio nell'arco delle successive 48 ore e successivamente il plico sarà posto in giacenza per un periodo di 30 (trenta) giorni presso la sede dell'appaltatore, decorso il quale sarà restituito al Comune di Velletri. Nel periodo di giacenza la corrispondenza sarà disponibile per il ritiro dal lunedì al sabato nella sede della ditta più vicina al recapito del destinatario o comunque nella sede presente nel territorio Comunale, in una fascia oraria concordata con l'Amministrazione. Nell'avviso lasciato al destinatario dovrà essere indicato il numero di telefono dell'aggiudicatario, la sede e gli orari per il ritiro della raccomandata/assicurata/pacco

In merito alla gestione della posta ata in giacenza, per le aree direttamente servite dall'appaltatore in termini di recapito, è necessario che lo stesso garantisca la presenza di:

- Almeno un punto di giacenza e ritiro, indipendente e non adibito ad altre attività di natura commerciale diverse dal servizio oggetto dell'appalto, nell'ambito del territorio del Comune di Velletri dotato di idonei dispositivi di sicurezza fisica atti a garantire una conservazione sicura e protetta degli invii.

Il personale assegnato all'Ufficio Protocollo del Comune preparerà la corrispondenza da spedire effettuando le seguenti operazioni:

- Controllo e raggruppamento della corrispondenza in base alla modalità di spedizione ordinaria/raccomandata/assicurata/ pacchi
- Compilazione di una distinta riepilogativa della corrispondenza affidata per la spedizione, da cui risulta il numero dei pezzi suddivisi per modalità di spedizione;

Per la posta raccomandata /assicurata nell'elenco saranno specificati:

- Numero progressivo
- Descrizione del destinatario
- Comune di destinazione

Le lavorazioni relative ad invii inerenti attività correlate alle consultazioni elettorali per le quali è previsto dal Ministero dell'Interno specifico rimborso delle spese ai Comuni, dovranno essere distintamente gestite e fatturate.

Inoltre, dovrà essere cura della ditta affidataria provvedere all'inoltro degli atti giudiziari e degli atti relativi alle violazioni del codice della strada, esclusivamente tramite il servizio di Poste Italiane, le spese relative all'inoltro degli atti dovranno essere rendicontate e fatturate per il rimborso.

ART. 4 - Rapporto dell'attività e monitoraggio delle spedizioni

L'operatore delle ditta affidataria che giornalmente ritira la corrispondenza deve firmare per ricevuta e apporre il timbro della ditta sulla distinta riepilogativa, predisposta dall'Ufficio Protocollo. La ditta affidataria, il giorno successivo al ritiro della corrispondenza, dovrà consegnare al Comune apposita scheda di rendiconto giornaliero con l'indicazione dei quantitativi e delle tipologie della corrispondenza recapitata, completa di pesi e costi. La scheda di rendiconto giornaliera può anche essere spedita (sempre entro il giorno successivo al ritiro della corrispondenza) tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.velletri.rm.it.

Dovrà, inoltre, fornire apposito rendiconto mensile in cui dovrà riportare distintamente i costi del servizio nonché il numero complessivo di ciascuna tipologia di corrispondenza trattata.

Art. 5 - Caratteristiche del personale

La ditta affidataria organizzerà lo svolgimento del servizio a sua cura e spese, con personale specializzato, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Il servizio deve essere garantito nelle stesse modalità previste dal presente Capitolato, anche durante qualsiasi periodo di ferie del personale della ditta aggiudicataria nel corso dell'anno.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione al Comune in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 24 ore continuative, l'affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti, così come saranno segnalate dall'Ufficio Protocollo, che dovranno comunque essere prese in carico e postalizzate entro il giorno stesso della consegna. Si applicano comunque le disposizioni di cui alla legge 12/06/1990 n. 146, art. 1. comma 2 lettera e) e s.m.i. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

All'inizio del servizio la Ditta affidataria si obbliga a fornire l'elenco dei nominativi del personale addetto con relative generalità e recapiti, individuando anche un referente a cui l'Ufficio Protocollo può fare comunicazioni di qualsiasi tipo e/o contestare eventuali inadempienze. Il servizio dovrà

essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge.

Art. 6 – Obblighi di riservatezza

Con l'affidamento del presente servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio designa formalmente la ditta affidataria, ai sensi del **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679** in sigla **RGPD**, quale "responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente la Ditta deve garantire pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione alla protezione dei dati (**Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679**).

La Ditta affidataria risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali, imputabili direttamente o indirettamente ad essa o a suoi dipendenti, tenendo indenne il Comune da qualsivoglia responsabilità.

ART. 7 - Rispetto delle norme di sicurezza e rischi di interferenza

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione). La Ditta deve dichiarare di riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore degli stessi. Il personale addetto, di qualsiasi grado e forma di rapporto, deve essere formato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento e, qualora previsto dall'organizzazione interna, di uniforme aziendale.

L'Amministrazione, analizzate le modalità di esecuzione dei lavori delle varie fasi, dichiara che le interferenze tra le attività istituzionali e quelle della ditta sono da considerarsi a "contatto non rischioso"

Art. 8 - Requisiti

- Assenza delle situazioni di esclusione dalla partecipazione di gare previsto dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. Di non aver subito nel corso degli ultimi 5 anni provvedimenti giudiziari per vizi e/o difformità nei servizi prestati;

- Di non aver avuto sospensioni o interruzioni di rapporto con enti pubblici/privati per inadempienze, violazioni contrattuali o altre cause;
- Di essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Di non trovarsi nella condizione di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art 32 del Codice Penale;
- Di essere iscritti nel registro delle imprese della C.C.LA.A. competente per territorio per i servizi oggetto della gara;
- Di essere in possesso dell'Autorizzazione Postale Generale di cui all'art. 6 D.Lgs. 22.07.1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni;
- Di avere la disponibilità, in caso di aggiudicazione, di una sede operativa nel Comune di Velletri ben identificata e riconoscibile all'utenza.
- Di essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001/2008 riferita ai servizi oggetto dell'appalto, certificata dai relativi organismi accreditati ai sensi del DPR 445/2000,

La Stazione appaltante comunque procederà ad effettuare la verifica dei requisiti di carattere generale e qualora emerga la mancanza di uno dei requisiti richiesti l'aggiudicazione sarà revocata, fatto salvo altresì il diritto di questa Amministrazione al risarcimento del danno.

Art. 9 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Mensilmente la ditta affidataria del servizio emetterà fattura elettronica intestata al "Comune di Velletri - Ufficio Protocollo - Piazza Cesare Ottaviano Augusto, 1 - 00049 Velletri - RM - P.IVA 01001051000 - C.F. 01493120586 - riportando in maniera distinta la corrispondenza recapitata direttamente e quella inviata da Poste Italiane Spa con le rispettive tariffe. Le fatture emesse saranno liquidate, previa verifica della regolarità dello svolgimento del servizio e del Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL., entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. Alla fattura dovrà essere allegato il rendiconto delle spedizioni realmente effettuate nel mese di riferimento, Il corrispettivo dovrà essere calcolato sulla base della rendicontazione delle spedizioni realmente effettuate, indipendentemente dal valore contrattuale, senza che l'aggiudicatario abbia nulla da pretendere

La Ditta affidataria dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136, dovrà quindi utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, accesi presso banche o la società Poste Italiane SpA, effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto mediante bonifico bancario o postale riportante lo SMART CIG , fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge n.136 del 13/08/2010.

Art.10 - ESONERO DELLE RESPONSABILITÀ DA PARTE DEL COMUNE

L'aggiudicatario assume la responsabilità nei confronti del Comune di Velletri e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone, connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di esonerare il Comune da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi. L'aggiudicatario a tal fine deve stipulare polizza assicurativa a beneficio della stazione appaltante e dei terzi per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo aggiudicatario in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente capitolato. I massimali della polizza assicurativa sono i seguenti: RCT non inferiore ad Euro 1.000.000,00. Detta polizza deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti della stazione appaltante, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 c.c. e di eventuali dichiarazioni inesatte o reticenti in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.

Art. 11 - PENALITÀ - RISOLUZIONE - RECESSO.

Qualora l'aggiudicatario non esegua il servizio secondo le modalità, la puntualità e le prescrizioni tecniche indicate nel capitolato, la stazione appaltante, ove non ricorrano cause di forza maggiore, procede alla contestazione dell'inadempienza, mediante comunicazione via PEC o raccomandata.

In caso di contestazione dell'inadempimento, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare, per iscritto le proprie deduzioni, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Comune nel termine sopraindicato o non siano ritenute dall'Amministrazione idonee a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'impresa le penali, nella misura massima seguente:

- 5 euro per ogni ora di ritardo rispetto al termine massimo per il ritiro della posta presso il Protocollo Generale dell'Ente, stabilito nelle ore 10:00;
- Danneggiamento plichi: € 200,00 per singolo plico;

- Smarrimento plichi: il 5% del costo annuale del servizio per plico;
- Penale pari alla tariffa dell'invio per tempi di consegna di posta semplice o raccomandata superiori a 10 giorni;
- 5 euro + tariffa dell'invio per tempi di consegna di posta semplice o raccomandata superiore a 15 giorni;
- Altre violazioni legate al mancato rispetto degli obblighi contrattuali: € 200,00 per ogni infrazione, fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare al Comune.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta trasmessa dalla stazione Appaltante all'aggiudicatario, che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di n. 5 giorni lavorativi.

La gravità delle inadempienze è correlata, sia alle conseguenze da esse derivanti sia al grado di importanza dell'adempimento, nonché alla ripetitività dello stesso. In caso di inadempienza l'Amministrazione potrà provvedere ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando l'impresa che segue in graduatoria o altra impresa; ponendo a carico dell'aggiudicataria gli eventuali maggiori oneri.

La penale sarà detratta dal corrispettivo pattuito al momento del primo versamento mensile utile.

L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che l'Amministrazione appaltante intenda eventualmente intraprendere a propria tutela.

L'aver riportato più di tre penalità costituisce grave inadempimento contrattuale ai sensi dell'art. 1455 c.c. e legittima l'Amministrazione a procedere per la risoluzione contrattuale.

Il contratto si intende risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- Mancato ritiro giornaliero della posta;
- Per subappalto non autorizzato.

Nei suddetti casi l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato, fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali ulteriori danni conseguenti all'inadempimento stesso.

La Stazione Appaltante potrà sempre rivalersi sul deposito cauzionale definitivo per l'applicazione delle penali e per il risarcimento dei danni subiti conseguenti all'applicazione delle stesse o in caso di risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione potrà recedere dal contratto in qualunque momento riconoscendo i corrispettivi per le prestazioni già effettuate. Tale facoltà è esercitata tramite PEC o per iscritto a mezzo raccomandata a/r, che dovrà pervenire all'aggiudicatario almeno trenta giorni prima della data indicata quale cessazione del contratto.

ART. 12 - CAUZIONE

La Ditta affidataria dovrà costituire cauzione ai sensi dell'art 103 D.L.gs. 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione avesse eventualmente pagato in più durante la durata del contratto, in confronto al credito dell'affidatario, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Art. 13 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia, è competente il Foro di Velletri, restando escluso l'arbitrato. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque la Ditta dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

ART. 14 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali, comunque inerenti e conseguenti, sono assunte per intero dalla Ditta affidataria.

ART. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

Con l'affidamento del presente servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa formalmente la ditta affidataria ai sensi dell'art 29 D.lgs 196/2003 quale responsabile esterno del trattamento dei dati, compresa la riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione alla protezione dei dati.

ALLEGATO A - Previsione dei quantitativi di spedizioni annuali della corrispondenza**POSTA ORDINARIA / PRIORITARIA**

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>		
<i>Fino a 20 g.</i>	<i>3500</i>		
<i>Da 21 a 50 g</i>	<i>1000</i>		
<i>Da 51 a 100 g.</i>	<i>800</i>		
<i>Da 101 a 250 g</i>	<i>800</i>		
<i>Da 251 a 350 g.</i>	<i>75</i>		
<i>Da 351 a 1000 g</i>	<i>10</i>		
<i>Da 1000 a 2000 g</i>	<i>10</i>		

POSTA ORDINARIA / PRIORITARIA DESTINATA ALL'ESTERO

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>		
<i>Fino a 20 g. *</i>	<i>50</i>		
<i>Da 21 a 50 g.</i>	<i>10</i>		

*Salvo elezioni: n 1500 - per comunicazioni italiani all'estero

POSTA RACCOMANDATA CON A.R.

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>			

<i>Fino a 20 g.</i>	<i>1500</i>			
<i>Da 21 a 50 g.</i>	<i>800</i>			
<i>Da 51 a 100 g .</i>	<i>150</i>			
<i>Da 101 a 250g.</i>	<i>50</i>			

<i>Da 251 g a 350 g.</i>	<i>25</i>		
--------------------------	-----------	--	--

<i>Da 351 a 1000 g</i>	<i>12</i>		
<i>.da 1001 a 2000 g</i>	<i>10</i>		
<i>Piego di libri da 0 a 2 kg.</i>	<i>10</i>		
<i>Piego di libri da 2 a 5 kg.</i>	<i>10</i>		

POSTA RACCOMANDATA CON A.R. per L'ESTERO

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>			
<i>Fino a 20 g.</i>	<i>10</i>			
<i>Da 21 a 50 g.</i>				

ASSICURATE

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>			
<i>Fino a 20 g.</i>	<i>3</i>			
<i>Da 21 a 50 g.</i>	<i>/</i>			

<i>Da 51 a 100 g .</i>	/			
------------------------	---	--	--	--

PACCHI

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>			
<i>Fino a 2 kg. ordinario</i>	<i>3</i>			
<i>Fino a 2 kg. Raccomandato</i>	<i>3</i>			
<i>Fino a 2 kg. Raccomandato A/R</i>	<i>3</i>			

ATTI GIUDIZIARI

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>			
<i>Fino a 20 g.</i>	<i>500</i>			
<i>Da 21 a 50 g.</i>	<i>50</i>			
<i>Da 51 a 100 g .</i>	<i>/</i>			

F.to IL RUP

Paola Scanzano