

CITTA' DI
VENEZIA



Area Servizi al Cittadino e Imprese e Qualità della Vita
Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale
Servizio Amministrativo e Contabile

Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs n. 50/2016 per l'affidamento del Servizio di consegna, ritiro, trasporto e spedizione della corrispondenza comunale per un periodo di anni tre. CIG 9783107B48.

**CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

Articolo 1 - Oggetto del servizio e normativa di riferimento

1.a. Oggetto

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di consegna, ritiro, spedizione e notifica degli atti e della corrispondenza comunale, per il periodo di anni tre, a seguito di aggiudicazione definitiva, decorrenti dalla consegna del servizio, così come disciplinata all'art. 12 del presente capitolato.

2. Ai fini del presente capitolato viene indicato con il termine di Appaltatore il concorrente aggiudicatario del servizio, mentre viene indicato con il termine Comune, l'ente committente Comune di Venezia.

3. I servizi oggetto di affidamento sono:

a) il servizio di prelievo, in giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì, dalle Poste SPA/Centro di Meccanizzazione Postale della corrispondenza indirizzata al Comune di Venezia e consegna di tutto il materiale agli uffici protocollo del Comune, sedi di Venezia e Mestre, di cui all'art. 2 del presente capitolato d'oneri;

b) il ritiro della corrispondenza comunale da spedire, presso le sedi di Venezia e Mestre di cui all'art. 2 del presente capitolato d'oneri;

c) il trasporto della corrispondenza interna del Comune dalla sede di Venezia a Mestre e da Mestre a Venezia

d) la spedizione della corrispondenza comunale, di cui all'art. 3 del presente capitolato d'oneri;

e) la fornitura e il pagamento di modulistica postale;

f) l'anticipazione dei costi per il pagamento in contanti per eventuali lettere tassate; il rimborso dell'importo anticipato viene effettuato contestualmente al pagamento della prima fattura mensile utile, all'interno della quale va inserita la voce relativa all'importo anticipato;

g) il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse (legge 20 novembre 1982, n. 890) e di violazioni del codice della strada (articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285), in ambito regionale e nazionale, inclusa l'eventuale anticipazione delle tariffe di affrancatura della corrispondenza spedita tramite soggetto terzo abilitato.

4. L'attività di cui all'oggetto deve essere svolta tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluso sabato, domenica e festivi. Sarà cura del Comune comunicare tempestivamente eventuali diverse chiusure/aperture al pubblico delle suddette sedi comunali.

5. Relativamente al servizio di spedizione della corrispondenza comunale si forniscono, a mero titolo informativo, i dati dei quantitativi di pezzi spediti nell'anno 2022, e precisamente:

– n. **12.478** pezzi di posta prioritaria nazionale;

– n. **573** pezzi di posta prioritaria internazionale;

– n. **9.583** pezzi di posta raccomandata e raccomandata AR nazionale;

– n. **740** pezzi di posta raccomandata e raccomandata AR internazionale;

– n. **5.840** pezzi di atti giudiziari;

– n. **462** pezzi di pieghi di libro/ pacchi.

6. Il contratto relativo ai suddetti servizi sarà stipulato a misura. Le quantità di cui al comma 6 sono meramente indicative per il nuovo servizio. Si dà informazione che il Comune di Venezia, sulla base della più recente normativa, ha attivato diverse modalità di gestione della corrispondenza, tramite posta elettronica certificata, che può mutare nel tempo i volumi effettivi delle quantità richieste di alcuni prodotti. Visto il trend degli ultimi anni, si stima per il prossimo triennio una riduzione dei quantitativi da spedire pari a circa il 10% annuo rispetto al dato 2022.

7. Il Comune garantirà il libero accesso ai propri uffici al personale e ai mezzi dell'Appaltatore. Il personale della Ditta dovrà essere riconoscibile.

1.b. Normativa di riferimento.

1. Il suddetto servizio, trova il proprio fondamento giuridico nell'articolo 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, nelle disposizioni in materia postale del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201 (come convertito dalla legge n. 214 del 22 dicembre 2011), oltre che nell'articolo 22 della direttiva 97/67/CE, nonché nelle Linee Guida Anac-Agicom per l'"affidamento degli appalti pubblici di servizi postali" n.16 approvate con Delibera Anac n. 185 del 13/04/2022 e delibera AGCOM n. 116 del 116/22/CONS del 13/04/2022;

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera a), del decreto legislativo n. 261/1999, il servizio postale include "la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali".

3. Ai fini del presente capitolato non rilevano i ccdd "altri servizi diversi dai servizi postali" così definiti dall'art. 120 comma 2, lettera c) del codice degli Appalti Pubblici, in quanto di carattere residuale.

4. L'appalto è costituito in un unico lotto, nel rispetto dell'art. 51 del D.Lgs n. 50/2016, sussistendo evidenti ragioni per considerare il servizio come un "unicum inscindibile, in quanto trattasi di attività funzionalmente connesse tra loro, il che non induce a ipotizzare un funzionamento in capo a diversi soggetti giuridici, nonché in ragione dell'opportunità ed economicità di un unico interlocutore.

5. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato d'appalto si rinvia al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei contratti pubblici".

6. Al fine di garantire il rispetto della normativa relativa agli equilibri di finanza pubblica, il Comune si riserva la possibilità di sospendere l'aggiudicazione definitiva o di revocare la procedura prima dell'aggiudicazione definitiva qualora esigenze di finanza pubblica rendano non più coerenti gli oneri derivanti dalla procedura in essere con i vincoli normativi.

Articolo 2 – Descrizione del servizio di ritiro e trasporto della corrispondenza comunale.

2.a Ritiro dalle sedi comunali della corrispondenza da spedire e a consegna di quella indirizzata al Comune di Venezia.

1. Servizio di ritiro della corrispondenza da spedire, in ogni giorno lavorativo non festivo, dal lunedì al venerdì prevede:

- ritiro alle ore 11.00 presso l'apposito ufficio protocollo, della sede comunale di Venezia, San Marco 4137, Ca' Loredan, sito al piano ammezzato, della corrispondenza da spedire;
- ritiro alle ore 11.00 presso l'apposito ufficio protocollo della sede di Mestre, Via Spalti n. 28, al piano terra, della corrispondenza da spedire.

Il Comune si riserva la facoltà di variare l'ubicazione dei predetti uffici e/o di concordare con l'Appaltatore differenti orari, con semplice comunicazione, anche via e-mail.

La corrispondenza viene suddivisa a cura del Comune per Settori/Uffici e già imbustata, in appositi idonei contenitori rigidi forniti dall'appaltatore, come segue:

- corrispondenza non registrata;
- corrispondenza registrata, con relative distinte;
- ulteriori altre tipologie.

Dell'avvenuto ritiro, l'Appaltatore deve rilasciare agli incaricati comunali apposita attestazione, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio.

2. L'attività di cui al comma 1 non è soggetta a limiti quantitativi.

3. Il Comune accompagnerà ogni consegna proveniente dai Settori/Uffici con apposita distinta riepilogativa numerica, divisa per tipologia postale.

4. Il servizio di consegna della corrispondenza indirizzata al Comune, prevede:

a) il prelievo, presso le sedi di Poste SPA/Centro di Meccanizzazione Postale, di tutta la corrispondenza di qualsiasi natura e formato, indirizzata al Comune di Venezia; a tal fine deve intendersi la corrispondenza indirizzata all'intera struttura organizzativa del Comune, coincidente con l'area organizzativa omogenea di cui al manuale di gestione dei documenti e agli eventuali successivi aggiornamenti, a cui espressamente si rinvia (www.comune.venezia.it/it/content/manuale-gestione-dei-documenti-comune-venezia).

Il servizio comprende il rilascio di firma per ricevuta in nome e per conto del Comune, nonché il pagamento in contanti (se e in quanto dovuto) di eventuali lettere tassate. Il rimborso dell'importo anticipato viene effettuato contestualmente al pagamento della prima fattura mensile utile, all'interno della quale va inserita la voce relativa all'importo anticipato;

b) la verifica dell'esatta destinazione della corrispondenza ritirata e la restituzione, in giornata, a Poste Spa della corrispondenza non indirizzata al Comune di Venezia ed erroneamente ritirata; per le verifiche l'Appaltatore si assume le corrispondenti potenziali responsabilità connesse a eventuali ritardi sulla consegna a diversi destinatari;

c) la distinzione e relativa allocazione in contenitori separati tra la corrispondenza epistolare e il materiale in arrivo diverso dalla stessa, quale quotidiani, stampe, pubblicità, ecc;

d) la consegna della suddetta corrispondenza e altro materiale in arrivo presso le sedi comunali con le seguenti modalità:

- dalle ore 9.00 alle ore 10.00 presso l'apposito ufficio protocollo, della sede comunale di Venezia, San Marco, 4137, Ca' Loredan, sito al piano ammezzato;
- dalle ore 9.00 alle ore 10.00 presso l'apposito ufficio protocollo della sede di Mestre, Via Spalti n. 28, al piano terra.

Il Comune si riserva la facoltà di variare l'ubicazione dei predetti uffici e/o di concordare con l'Appaltatore differenti orari, con semplice comunicazione, anche via e-mail.

Dell'avvenuta consegna, l'Appaltatore deve rilasciare agli incaricati comunali, apposita attestazione, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio.

5. Il servizio di cui al comma 4 non è soggetto a limiti quantitativi.

6. Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi idonei contenitori rigidi forniti dall'Appaltatore.

2.b Trasporto della corrispondenza interna del comune tra le due sedi del servizio Protocollo di Mestre e Venezia

Il servizio del trasporto della corrispondenza interna del Comune prevede:

- a) Alle ore 9 deve essere ritirata la posta presso la sede del protocollo di Mestre e deve essere portata alla sede di Venezia entro le ore 10.
- b) Alle ore 10 deve essere ritirata la posta presso la sede di Venezia e portata alla sede di Mestre entro le ore 11.

Articolo 3 – Caratteristiche del servizio di spedizione della corrispondenza comunale

1 Il servizio di spedizione della corrispondenza comunale consiste nel recapito al domicilio dei destinatari della corrispondenza inviata dal Comune di Venezia, sul territorio nazionale ed estero.

La corrispondenza deve essere trasportata in appositi idonei contenitori rigidi forniti dall'Appaltatore.

2. Il servizio di spedizione della corrispondenza comunale prevede la lavorazione in giornata della corrispondenza presso la sede dell'Appaltatore e si articola come segue:

- a) controllo e verifica della distinta predisposta dal Comune suddivisa per tipologia di corrispondenza (corrispondenza prioritaria, corrispondenza raccomandata e assicurata, atti giudiziari, varie) e per Aree/Direzioni (al momento dell'approvazione del presente capitolato, sulla base della vigente struttura organizzativa, sono previste 7 Aree, 6 Direzioni e 50 Settori, tutte differenziate a loro volta sulla base della diversa articolazione territoriale); eventuali anomalie riscontrate dall'Appaltatore nella corrispondenza e/o nelle distinte consegnate dal Comune dovranno essere tempestivamente comunicate via e-mail al Comune medesimo;
- b) preparazione della corrispondenza per la distribuzione, differenziata a seconda della tipologia della stessa;
- c) pesatura e affrancatura di ciascuna corrispondenza da inviare;
- d) distribuzione finale della stessa, con recapito diretto al destinatario in tempi prestabiliti:

entro 7 giorni lavorativi per almeno l'86% della corrispondenza ordinaria e entro 5 giorni lavorativi per almeno l'86% della corrispondenza raccomandata all'interno del territorio del Comune; entro 9 giorni lavorativi per almeno l'86% della corrispondenza ordinaria e entro 7 giorni lavorativi per almeno l'86% della corrispondenza raccomandata extra Comune, entro il territorio italiano.

I giorni festivi sono quelli previsti dal calendario delle festività nazionali con l'aggiunta della festività del Santo Patrono (Madonna della Salute).

3. Le operazioni di cui sopra devono essere svolte in tempo utile affinché gli invii della corrispondenza relativa siano immessi nel circuito nazionale di recapito entro la giornata stessa di raccolta della medesima. In caso di affidamento di quantitativi particolarmente consistenti, la tempistica verrà di volta in volta concordata con il Comune, dovendo in ogni caso l'Appaltatore assicurare la spedizione in giornata di raccomandate, assicurate e atti giudiziari.

4. L'Appaltatore dovrà inoltre effettuare, nella propria sede:

a) per la corrispondenza raccomandata e assicurata: apporre su ogni singola busta l'etichetta recante il codice a barre identificativo del plico, completare ogni singolo avviso di ricevimento con la trascrizione del numero identificativo riportato sul codice a barre; completare la distinta giornaliera di spedizione con la trascrizione dei numeri identificativi riportati sul codice a barre di ogni singolo plico da spedire. L'Appaltatore utilizzerà, se possibile, codici a barre leggibili dai lettori in dotazione all'Ufficio Spedizione del Comune, che leggono i seguenti standard: JAN/UPC/EAN incl. add on, Codabar / NW-7, Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, GS1-128 (EAN-128), GS1 DataBar (RSS) (excl. Stacked), IATA, Industrial 2of5, Interleaved 2of5, ISBN-ISMN-ISSN, Matrix 2of5, MSI/Plessey, UK/Plessey, S-Code, Telepen, Tri-Optic;

Qualora l'appaltatore utilizzasse codici a barre leggibili da altre tipologie di lettori, questi dovranno essere dallo stesso forniti;

b) per gli atti giudiziari, la procedura è uguale a quella della corrispondenza raccomandata e assicurata, salvo quanto concerne l'apposizione su ogni singola apposita busta dell'etichetta recante il codice a barre identificativo del plico.

c) per i pacchi, la procedura è uguale a quella della corrispondenza raccomandata e assicurata;

d) per i pieghi di libri: effettuare la pesatura e la distinzione tra destinazione nazionale o internazionale ai fini della verifica delle tariffe applicabili;

e) per eventuali telegrammi: ricevere il testo (cartaceo o in formato odf) dal Comune, esclusivamente tramite gli Uffici Protocollo o eventuali altri uffici preventivamente individuati del Comune via e-mail, e inviare lo stesso per via telematica, secondo le procedure richieste dal Servizio Postale Nazionale.

5. L'Appaltatore dovrà inoltre:

- provvedere alla compilazione e consegna al Comune, entro un giorno dal ritiro, di apposite schede di rendiconto riassuntivo giornaliero con la rilevazione quantitativa, le tipologie della corrispondenza spedita dalle singole Aree/Direzioni del Comune, in formato cartaceo e digitale (formato aperto).

L'Appaltatore dovrà poi provvedere a trasmettere mensilmente via e-mail (formato aperto) il rendiconto dettagliato che dovrà coincidere con i dati contenuti nella distinta predisposta dal Comune, in grado di rilevare i seguenti dati: carico giornaliero, settimanale, mensile e annuale, suddiviso per singola Direzione, per tipologia di invio e i relativi costi per porto di peso. I dati contenuti in tale rendiconto dovranno naturalmente coincidere con quelli presenti nel dettaglio che l'Appaltatore dovrà trasmettere prima dell'emissione della fattura mensile di cui all'art. 10 comma 4.

- mettere a disposizione del Comune una piattaforma informatica online funzionale con accesso riservato che permetta la tracciabilità in dettaglio della corrispondenza (posta registrata nazionale) immessa nel circuito di spedizione e consegna.

- anticipare i costi per le tariffe di affrancatura e delle eventuali imposte di bollo, se e in quanto dovute, della corrispondenza rientrante nei "Servizi affidati in esclusiva" a Poste italiane spa.

- garantire ai destinatari il ritiro delle raccomandate attraverso almeno n. 2 punti di giacenza nel territorio comunale di cui uno in Venezia Centro Storico e uno in Venezia Terraferma.

Articolo 4. Modalità di gara e valore presunto del contratto. Definizione del corrispettivo. Formulazione dell'offerta economica. Clausola sociale.

4.a Modalità di gara.

Per l'affidamento del servizio di procederà mediante procedura aperta ai sensi degli articoli 3 e art. 60 del D.Lgs n. 50/2016 nel rispetto di quanto previsto Decreto-legge 76 del 16.07.2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito in legge 11.09.2020, n. 120 e dall'art. 51 c. 1 lett. a) del Decreto Legge n. 77 del 31/05/2021, convertito in Legge 108/2021.

4.b Valore presunto del contratto

1. Il valore presunto a base dell'appalto viene quantificato, ai soli fini della normativa applicabile, in euro 480.027,39 al netto dell' IVA, se e in quanto dovuta, per il periodo di anni tre decorrenti dalla consegna del servizio, così come disciplinata all'art. 12 del presente capitolato.

Tale valore è calcolato sulla base dei quantitativi delle spedizioni effettuate a tutto dicembre 2022 e loro proiezione annuale (vedi **Allegato A1 "elenco prezzi a base d'asta - modello di offerta economica"**), con un margine di eccedenza stimato in previsione di eventuali picchi nei quantitativi di spedizioni che si potrebbero verificare per adeguamenti normativi e/o per scelte strategiche/operative dell'Amministrazione Comunale. Nell'Allegato A1 per i formati "normalizzato", "standard" e "non standard" va fatto riferimento al listino pubblicato da Poste italiane.

2. Il corrispettivo del servizio sarà quello risultante dall'aggiudicazione, al netto dell'IVA, se e in quanto dovuta.

3. Il prezzo si intende comprensivo del pick up (ossia il servizio di consegna posta in arrivo e ritiro posta in partenza, di cui agli artt. 2 e 3 del Capitolato d'oneri, nonché tutti gli altri servizi accessori previsti nel capitolato speciale di appalto, quali affrancatura corrispondenza, reportistica, materiali di consumo, ecc...) e di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'Appaltatore previsti dal presente capitolato.

4. L'offerta economica dovrà essere dettagliata e completa, pena l'esclusione dalla gara, nei termini esposti nell'allegato alla relazione tecnica utilizzando il medesimo modello allegato.

4.c Clausola sociale

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs n. 50/2016, garantendo l'applicazione del CCNL di settore, di cui all'art 51 del D.Lgs. n. 81/2015.

2. Le Ditte concorrenti dovranno presentare un Progetto di assorbimento del personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, redatto considerando l'Allegato 3 del presente Capitolato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della Clausola sociale di cui al comma 1 del presente articolo, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e della relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico)

3. La mancata presentazione del progetto equivale a mancata accettazione della clausola sociale con conseguente esclusione dalla gara.

Articolo 5 – Revisione dei prezzi

1. Si applica quanto previsto dall'articolo 29 del Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito in legge 25/2022 e ss.mm.ii.

2. Qualora l'appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di materiali/servizi che determinano variazioni in aumento o in diminuzione superiori al 10 per cento rispetto al prezzo complessivo di contratto, esso presenta istanza di revisione del prezzo provata con adeguata documentazione, da cui si evinca la variazione, anche in termini percentuali, del prezzo dei

servizi o beni forniti, le cause della variazione e l'incidenza sul valore del contratto.

Il Responsabile del Procedimento, supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di verificare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/ servizi che incidono sul contratto aggiudicato. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la Stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta.

Sino al 31 dicembre 2023 sono esclusi dalla compensazione di cui al presente paragrafo i servizi contabilizzati nell'anno solare di presentazione dell'offerta. Le variazioni di prezzo in aumento sono comunque valutate per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo complessivo del contratto originario. Le compensazioni di cui al presente paragrafo non sono soggette al ribasso d'asta e sono al netto delle eventuali compensazioni precedentemente accordate. Al di fuori delle fattispecie disciplinate dal presente paragrafo è esclusa qualsiasi revisione dei prezzi e non trova applicazione l'articolo 1664, primo comma, del Codice Civile.

Articolo 6 – Formulazione e presentazione del progetto tecnico

1. Il progetto tecnico dovrà contenere il progetto tecnico/organizzativo per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato d'appalto, che l'offerente propone di effettuare in piena autonomia riguardo l'organizzazione del servizio e il rischio che tali attività comportano. Tale progetto tecnico dovrà essere redatto con capacità di sintesi e dovrà essere prodotto, pena l'esclusione, a firma del legale rappresentante della Ditta concorrente corredato dal timbro della Ditta stessa.

2. Non saranno ammessi richiami o rinvii generici all'offerta e nemmeno a parti del Capitolato e del bando di gara.

3. Nel progetto dovranno essere specificati, in particolare, gli aspetti sotto riportati che costituiscono per il Comune la qualità attesa:

- 1) Tempi di recapito diretto della corrispondenza ordinaria e raccomandata
- 2) Tempi di restituzione dell'esito positivo della consegna (cartoline A/R) o della mancata consegna (per irreperibilità, indirizzo errato, etc.) della corrispondenza (resi)
- 3) Punti di giacenza per la corrispondenza inesitata (specificando l'indirizzo dei punti di giacenza)
- 4) Modello organizzativo e descrizione del servizio
- 5) Dotazione strumentale
- 6) Copertura del territorio.

Articolo 7 – Anticipazione.

L'anticipazione di cui all'art. 35, comma 18, D.Lgs. n.50/2016 e all'art. 207 D.L. n. 34/2020, convertito in Legge n. 77/2020 cui il concorrente volesse accedere, ferme restando le condizioni previste dalla sopra richiamata normativa, verrà calcolata sul valore contrattuale delle prestazioni da erogarsi per ciascuna annualità solare e i relativi ratei verranno erogati entro 15 gg dall'inizio delle prestazioni dell'anno solare di riferimento.

Articolo 8 - Obblighi dell'Appaltatore

1. Il personale dell'Appaltatore, che avrà libero accesso agli uffici del Comune, di qualsiasi grado e forma di rapporto, è accuratamente addestrato e istruito al servizio e dovrà essere riconoscibile per l'uso della divisa e il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per il vestiario di servizio, le tessere, i distintivi e ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico dell'Appaltatore.
2. L'Appaltatore dovrà avvalersi di personale idoneo tecnicamente e moralmente; è anche responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potessero derivare.
3. I dipendenti della ditta appaltatrice dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del Comune, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.
4. L'Appaltatore dovrà evitare rotture o danni ai locali, agli arredi o agli apparecchi. L'Appaltatore risponderà di tutti i danni avvenuti per qualsiasi motivo, per colpa sua o dei suoi dipendenti.
5. L'Appaltatore si impegna ad eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente Capitolato.
6. L'Appaltatore, se non ha già una sede operativa nel territorio del Comune di Venezia, dovrà provvedere in tal senso entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva.

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

8. L'Appaltatore è tenuto 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, ecc.).

9. L'Appaltatore 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 e assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente.

10. La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo potrà comportare la risoluzione del contratto.

11. L'Appaltatore sarà tenuto a manlevare il Comune da ogni onere che questi dovesse sopportare in conseguenza della mancata osservanza, da parte dell'appaltatore stesso, degli obblighi derivanti dal presente articolo.

Articolo 9 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i. L'appaltatore, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

2. Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

3. L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

Articolo 10 - Corrispettivo e pagamento

1. Il corrispettivo del contratto di affidamento dei servizi di gestione della corrispondenza comunale è determinato dal valore dell'aggiudicazione definitiva, oltre IVA se e in quanto dovuta.
2. Il prezzo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'Appaltatore previsti dal presente capitolato e dal disciplinare di gara.
3. Con la liquidazione dei suddetti corrispettivi l'Appaltatore si intende soddisfatto di ogni suo avere per i servizi di cui trattasi, risultanti dal presente capitolato, dagli atti di gara e dall'offerta dell'Appaltatore stesso, null'altro potendo pretendere dal Comune in rapporto all'esecuzione del contratto.
4. Il pagamento del servizio di consegna, ritiro e spedizione della corrispondenza comunale, di cui al presente capitolato, avviene posticipatamente con cadenza mensile, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura. Ai fini della liquidazione l'aggiudicatario è tenuto a comunicare mensilmente, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'emissione della fattura, ai fini della verifica di conformità delle prestazioni da parte del Comune, il dettaglio dei quantitativi spediti e i costi del relativo pick up. In caso di accertamento di discordanze, viene attivato contraddittorio; l'accertamento di errori comporterà l'onere di riemissione di fattura o nota di accredito. In caso di corrispettivi assoggettati ad IVA, la Ditta dovrà indicare quali sono e, separatamente, l'ammontare dell'imposta.
5. Le anticipazioni eventualmente corrisposte dall'Appaltatore a soggetto terzo abilitato ai sensi dell'articolo 3 del presente capitolato saranno addebitate nelle fatture mensili di cui al precedente comma 4, senza titolo a percepire interessi o emolumenti di sorta.
6. Qualsiasi altra spesa non prevista in questo capitolato, conseguente allo svolgimento del servizio appaltato, come ad esempio quella relativa al collaudo e manutenzione della macchina affrancatrice, connesso allo svolgimento del servizio sarà a totale carico dell'Appaltatore.

Articolo 11 - Durata del servizio

1. Il contratto per il servizio di gestione della corrispondenza comunale ha durata di anni tre.
2. La durata di cui al precedente comma 1, decorrerà dalla data del verbale di consegna di cui al successivo articolo 12.
3. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016 la durata del contratto può essere prorogata alle medesime condizioni, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune.
4. Ai sensi del medesimo art. 106, comma 12, del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

In tal caso l'aggiudicatario non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Articolo 12 - Consegna e conclusione del servizio.

L'avvio del servizio di consegna, ritiro, trasporto e spedizione della corrispondenza comunale avverrà, a seguito di aggiudicazione definitiva, anche in pendenza della stipulazione del contratto, con apposito verbale di consegna, sottoscritto dal responsabile comunale del contratto e dal legale rappresentante dell'Appaltatore.

Articolo 13 - Adempimenti a carico dell'Appaltatore

1. L'Appaltatore dovrà:

- a) prestare, prima della stipulazione del contratto, la cauzione definitiva e copia della polizza assicurativa e di altri documenti richiesti dal Comune per la stipula stessa;
- b) firmare il contratto nel giorno e nell'ora che saranno indicati con comunicazione scritta, con l'avvertenza che, in caso contrario, il Comune potrà procedere alla risoluzione del rapporto comunque formatosi con l'aggiudicazione e all'affidamento all'Appaltatore che segue nella graduatoria.

2. Il Comune potrà chiedere l'esecuzione anticipata del contratto all'Appaltatore anche nelle more della stipula.

Articolo 14 - Avvertenze a carico dell'Appaltatore

1. Il mancato adempimento a quanto richiesto al precedente articolo 13 comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

2. Eventuali verifiche da cui risultasse che l'Appaltatore non è in possesso dei requisiti dichiarati, comporteranno la decadenza dall'aggiudicazione o, se già intervenuta la stipula del contratto, la risoluzione del contratto.

Articolo 15 – Modalità di stipulazione e spese contrattuali

1. Il contratto verrà stipulato tramite atto pubblico.

2. Tutte le spese, imposte, diritti inerenti e conseguenti alla stipula e al contratto, con la sola esclusione dell'IVA, sono a carico dell'Appaltatore.

3. La stipulazione del contratto è subordinata al possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni e altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione del servizio.

Articolo 16 – Subappalto

1. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

2. Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta i servizi o le parti di servizi che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs.n.50/2016. In mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice. I contratti continuativi devono considerarsi assimilati ai sub-contratti in quanto, sebbene stipulati a monte dell'aggiudicazione dell'appalto, sono collegati funzionalmente all'appalto principale. Per tali motivi, al ricorrere dei presupposti stabiliti al punto 3.2 della determinazione ANAC n. 556/2017, detti contratti sono da considerarsi riferibili alla filiera delle imprese e assoggettati agli obblighi di tracciabilità.

3. Gli accordi sottoscritti dall'appaltatore con terzi per la gestione della corrispondenza internazionale non costituiscono subappalto, rappresentando l'unica modalità tecnicamente ipotizzabile per l'esecuzione delle prestazioni, in quanto le licenze e le autorizzazioni sono limitate al territorio nazionale.

4. La gestione della quota di recapito rientrante nell'accordo con il Fornitore del Servizio Universale di accesso alla rete e della quota recapitata attraverso i servizi a data e ora certa offerti dal FSU non costituisce subappalto, difettando gli elementi tipici di detta fattispecie, perché si considera gestita dall'operatore con la propria organizzazione. In ogni caso, in sede di offerta l'aggiudicatario deve indicare quanta parte del servizio oggetto del lotto è in grado di effettuare direttamente.

5. L'affidamento dei servizi di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse (legge 20 novembre 1982, n. 890) e di violazioni del codice della strada (articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285) è effettuato nel rispetto del principio di unitarietà del processo, volto ad assicurare la certezza legale della conoscenza dell'atto da parte del destinatario. Al riguardo si precisa che, per l'esecuzione di una specifica fase/tratta di competenza l'aggiudicatario non può ricorrere all'istituto del subappalto né alla postalizzazione tramite il fornitore del servizio universale di parte degli invii.

Articolo 17 - Controlli e penali

1. Il Comune, in vigenza contrattuale, ha piena facoltà di esercitare in qualsiasi momento gli opportuni controlli relativi alla corretta esecuzione dell'appalto in ogni sua fase, senza che a seguito di ciò l'Appaltatore possa pretendere di vedere eliminata o diminuita la propria responsabilità, che rimane comunque intera e assoluta.

2. Il Comune si riserva il diritto di eseguire dei sopralluoghi con proprio personale presso i locali adibiti dall'Appaltatore per l'esecuzione dei servizi di cui ai precedenti articoli 2 e 3, per verificare l'esatta esecuzione del contratto, previo congruo preavviso all'Appaltatore di almeno 3 (tre) giorni solari consecutivi a mezzo posta elettronica certificata PEC.

3. Il Comune effettuerà mensilmente il controllo su quanto fatturato, tramite la verifica dei rendiconti giornalieri delle spedizioni dichiarate dall'Appaltatore. Nel caso in cui il Comune verifichi inesattezze o incongruenze nei conteggi provvederà a darne immediata comunicazione all'Appaltatore per le dovute rettifiche.

4. Salvo che non ritenga di chiedere la risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni, il Comune, qualora risultino inadempienze dell'Appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni e nei casi di ritardo nell'esecuzione del servizio, potrà applicare le penali di cui al successivo comma 5.

5. In caso di negligente esecuzione degli obblighi assunti dall'Appaltatore, lo stesso sarà tenuto a porvi rimedio con tempestività iniziando gli interventi correttivi entro il giorno successivo alla diffida, anche telefonica. Le penali saranno applicate, previa diffida, in denaro, e precisamente: se non sono rispettati i tempi previsti nel precedente articolo 2, la penale di € 250,00, applicata dalla seconda inadempienza; se non sono invece rispettati i tempi previsti nel precedente articolo 3 la penale di € 500,00 che sarà applicata sin dalla prima inadempienza. L'importo delle penali verrà automaticamente trattenuto dal Comune sul pagamento della fattura mensile. Se l'ammontare delle penali è superiore al corrispettivo dovuto, il Comune si rivale direttamente sulla cauzione definitiva. In tale caso la cauzione definitiva è reintegrata dall'Appaltatore nel termine assegnato. E' fatto salvo in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito.

6. Se non sono rispettati i tempi previsti nel precedente articolo 3 per lo svolgimento del servizio di spedizione della corrispondenza ivi descritti, il Comune ha la facoltà, oltre all'applicazione delle penali, di fissare un termine entro il quale l'Appaltatore deve conformarsi alle condizioni pattuite. Nel caso di mancato rispetto del suddetto termine, il Comune, ove non ritenga di effettuare il ricorso all'esecuzione in danno, previa semplice comunicazione può risolvere il contratto come previsto dall'articolo 1456 del codice civile, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

7. Il Comune, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, ha inoltre facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, mediante semplice dichiarazione di avvalersi della clausola risolutiva, comunicata mediante posta elettronica certificata PEC, qualora l'ammontare delle penali applicate superi il 10 % (dieci per cento) del valore del contratto.

Articolo 18 - Costi per la sicurezza e informazioni in materia di sicurezza

1. Data la natura del servizio in oggetto e le modalità di svolgimento del contratto, non sono previsti particolari rischi ai fini della sicurezza, rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'operatore economico, tenuto conto che nelle attività di accesso alle sedi comunali non vi sono dinamiche differenti rispetto a quelle segnalate per i dipendenti comunali.

2. Il Comune di Venezia - Datore di Lavoro fornisce, nell'apposito Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.) (**Allegato A2**), le necessarie informazioni: sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare i soggetti terzi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate e sulle disposizioni comportamentali per le emergenze. L'Appaltatore fornirà inoltre al Comune, entro 10 giorni dall'aggiudicazione, le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto dell'appalto.

Articolo 19 – Assicurazioni

1. L'Appaltatore, a tutela degli obblighi assunti con il presente capitolato/contratto, dovrà essere in possesso di idonea copertura assicurativa le cui modalità, massimali e termini devono essere conformi con quanto richiesto dall'Ufficio Gare del Comune

Articolo 20 - Recesso del Comune

1. Ai sensi dell'articolo 1671 del codice civile, il Comune può recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine dell'appalto.

2. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata PEC, che dovrà pervenire all'Appaltatore almeno quindici giorni prima della data indicata quale cessazione del contratto.

3. In tal caso, il Comune riconoscerà all'Appaltatore i corrispettivi per le prestazioni già effettuate, nonché un'indennità, comprensiva di ogni eventuale spesa, pari al 10% della differenza tra il valore del contratto e quanto già corrisposto. La percentuale è ridotta al 5% in caso di preavviso pari o superiore a 30 giorni e al 3% in caso di preavviso superiore a 60 giorni.

Articolo 21 - Clausola risolutiva espressa

1. Nei casi previsti dagli articoli 108 e 109 del Codice, con le modalità e nei termini in essi previste, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere o recedere dal contratto mediante PEC (posta elettronica certificata), con messa in mora di 15 (quindici) giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria da parte della stessa, nonché il diritto per il Comune di Venezia di procedere all'esecuzione in danno dell'impresa aggiudicataria.

2. Il Comune, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere anticipatamente il contratto mediante semplice dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva, comunicata mediante Posta Elettronica Certificata, nei seguenti casi:

- a) maturazione di penali per importo superiore al 10% del valore del contratto;
- b) in caso di violazione accertata definitivamente della normativa in materia di tutela del lavoro e della sicurezza da parte dell'Appaltatore;
- c) commissione di fatti, connessi all'esecuzione del contratto, rilevanti ai fini penali, accertati in via amministrativa dal Comune con ogni mezzo e oggetto di denuncia o querela, senza necessità di attendere l'evolversi dei relativi procedimenti, da considerarsi, ai fini di specie, quali gravi inadempimenti contrattuali;

- d) vertenze promosse verso il Comune in relazione al contratto e alla sua esecuzione, in rapporto alle quali l'Appaltatore non intervenga, senza indugio, a sollevare il Comune stesso, anche in sede giudiziale;
- e) cessazione dell'attività, fallimento o altra procedura concorsuale a carico dell'Appaltatore;
- f) violazione della privacy di dipendenti o altri soggetti i cui dati siano oggetto di trattamento.

3. La risoluzione si verificherà dalla trasmissione, a mezzo posta elettronica certificata, della comunicazione con la quale il Comune dichiara di avvalersi della clausola risolutiva espressa.

4. In pendenza del termine per rendere operativa la risoluzione l'Appaltatore ha l'obbligo di adempiere puntualmente a tutte le obbligazioni contrattuali. In tal caso il Comune avrà comunque diritto di servirsi presso altra società, a suo insindacabile giudizio e di incamerare il deposito cauzionale definitivo ponendo a carico dell'Appaltatore inadempiente tutte le spese e gli eventuali danni conseguenti.

5. Inoltre, il contratto sarà risolto di diritto qualora, a causa di ritardi nella consegna della corrispondenza indirizzata al Comune o di ritardi nel recapito della corrispondenza ai destinatari, discenda una responsabilità del Comune accertata in via definitiva di tipo amministrativo, civile o penale nei confronti dei funzionari del Comune. Il Comune si riserva di intraprendere qualsiasi azione per il risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento o del ritardo imputabili all'Appaltatore. Lo stesso Appaltatore si obbliga, con la presentazione dell'offerta, a mantenere sollevato il Comune da qualsiasi responsabilità, anche tramite apposito intervento sostitutivo in eventuali giudizi che vengano attivati, assumendosi ogni incombenza in rapporto e in conseguenza della relativa definizione.

6. Il presente contratto potrà essere risolto anche nel caso in cui, per effetto di leggi o di provvedimenti amministrativi, l'ordinamento postale dovesse essere modificato in modo tale da rendere impossibile o eccessivamente onerosa, per una o entrambe le parti, la prosecuzione dello stesso.

7. Il Comune, infine, ai sensi dell'art. 1, comma 13 della legge n. 135/2012, ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi tempo, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo delle prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A, ai sensi dell'art. 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi dello stesso e l'Appaltatore non acconsenta a una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 predetto.

Articolo 22 - Diffida ad adempiere e risoluzione per inadempimento

1. In ogni caso, il Comune si riserva di utilizzare la procedura per diffida ad adempiere, ai sensi dell'articolo 1454 del codice civile, assegnando un congruo termine per l'esecuzione, anche ai sensi di quanto previsto nel presente capitolato. Nel mancato rispetto del suddetto termine, il Comune, ove non ritenga di effettuare il ricorso all'esecuzione in danno, previa semplice comunicazione potrà risolvere il contratto.

2. Rimane comunque ferma la possibilità del Comune di avvalersi della procedura giudiziale di risoluzione per qualsiasi altro grave inadempimento o non corretto adempimento, così come quella di chiedere danni ulteriori rispetto a quelli previsti dal regime delle penali a fronte di danni accertati.

3. La risoluzione anticipata, comunque disposta, comporta l'applicazione delle penali comunque previste e il risarcimento dei danni, con possibilità di rivalersi su compensi maturati e cauzioni, oltre che per l'eventuale maggior danno. A tal fine il Comune si rivale, in prima istanza, sulle somme spettanti all'Appaltatore e quindi sulla cauzione prodotta, salva ogni ulteriore azione nei confronti dell'Appaltatore.

4. In caso di risoluzione del rapporto contrattuale il Comune, sino al successivo affidamento, ha diritto di utilizzare ogni strumento fornito dall'Appaltatore per l'esecuzione, senza che questi possa in alcun modo interrompere le attività, pena l'incameramento in ogni caso della cauzione definitiva e la rivalsa per ogni ulteriore danno.

5. E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

Articolo 23 – Interruzione del servizio per cause di forza maggiore

1. L'interruzione del servizio per causa di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Appaltatore che egli non possa evitare.

2. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili, gravi e documentati blocchi stradali.

3. Non costituiscono causa di forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o i guasti ai mezzi di trasporto.

Articolo 24 – Sciopero

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Appaltatore è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune, con adeguato preavviso.

2. In caso di sciopero del personale che si protragga oltre le 24 ore, a fronte comunque di reali necessità, l'Appaltatore deve garantire un servizio minimo per l'espletamento del servizio.

Articolo 25 - Responsabilità dell'Appaltatore

1. Ferma restando l'applicazione delle penali per inesatta esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato, l'Appaltatore assume ogni responsabilità per casi di infortunio e di danni eventualmente arrecati al Comune e a terzi in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione o in occasione dell'esecuzione degli adempimenti di contratto.

2. In particolare, l'Appaltatore assume ogni responsabilità sulla corretta conduzione del servizio di gestione della corrispondenza comunale.

3. L'Appaltatore, prima dell'effettivo avvio del servizio così come disciplinato all'art. 12 del presente capitolato d'appalto, dovrà:

a) dimostrare di possedere, o avere l'effettiva disponibilità a titolo di proprietà, locazione, usufrutto, leasing o altro titolo giuridico, un numero di mezzi sufficienti e idonei al trasporto della corrispondenza comunale, nonché locali idonei e attrezzature idonee alla lavorazione della corrispondenza comunale; in ogni caso, rimane ad esclusivo carico del prestatore di servizio ogni responsabilità relativa all'idoneità di mezzi e attrezzature, sia sotto il profilo pratico e della sicurezza dei lavoratori e di quanto trasportato, sia sotto il profilo giuridico;

b) comunicare al Comune i seguenti dati:

- il proprio responsabile del contratto, che gestirà in via principale tutti i rapporti con il responsabile comunale del procedimento;
- l'elenco degli incaricati per i servizi di cui ai precedenti articoli 2 e 3;
- l'elenco dei mezzi, con le rispettive targhe, impiegati per i servizi di cui ai precedenti articoli 2 e 3;
- l'indirizzo della propria sede presso cui verranno eseguite le attività di cui ai precedenti articoli 2 e 3.

4. L'Appaltatore dovrà verificare che i propri dipendenti, impiegati nei servizi di cui ai precedenti articoli 2 e 3 indossino la divisa quale elemento di identificazione e siano provvisti di tessera personale identificativa.

5. L'eventuale sostituzione degli incaricati assegnati ai servizi di cui ai precedenti articoli 2 e 3 dovrà essere comunicata per iscritto con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo o comunque, ove non sia possibile, senza indugio rispetto al fatto che comporti la sostituzione. Il sostituto dovrà essere in possesso degli stessi requisiti di capacità e professionali del soggetto indicato in contratto.

ART. 26 – Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

1. L'impresa aggiudicataria con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, è tenuta a osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16.4.2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'articolo 2, comma 3, dello stesso D.P.R., nonché dal Codice di Comportamento interno del Comune di Venezia approvato con delibera di Giunta Comunale n. 314 del 10/10/2018.

2. A tal fine l'Amministrazione trasmetterà al soggetto affidatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013, copia del decreto stesso e del Codice di comportamento stesso, per una sua più completa e piena conoscenza.

L'impresa aggiudicataria si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

3. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento interno sopra richiamato, può costituire causa di risoluzione del contratto.

4. L'Amministrazione Comunale verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Articolo 27 - Responsabile del Comune

Il responsabile unico del procedimento per il Comune è il Dirigente responsabile del Settore Servizi al cittadino, protocollo e archivio generale.

Art. 28 – Responsabile trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 GDPR

1. L'impresa aggiudicataria accetta di essere designata quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del Contratto (di seguito il "Contratto") e si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

3. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto.

4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali; f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico;

5. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante :

ID	<u>MISURE DI SICUREZZA</u>
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.

4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity
7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.).
8	Isolamento della rete da altri sistemi.
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato (ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)
12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

- b. mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;
- c. far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;
- d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;
- e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;
- f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;

- g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;
- h. procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;
- i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach*, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;
- l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;
- m. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;
- n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it per concordare congiuntamente il riscontro;
- o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;
- p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili;

6. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

7. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par.4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

- a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;
- b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;
- c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

8. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

9. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l' inadempimento del punto h del precedente comma 5 del presente articolo e' causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 29 – Tutela dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/05/2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Venezia, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla presente procedura di affidamento, della Direzione Coesione Sociale, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento dei dati:	Comune di Venezia
Responsabile del trattamento dei dati:	Dirigente responsabile: dott. Francesco Bortoluzzi pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it
Responsabile della Protezione dei Dati:	rpd@comune.venezia.it rpd.comune.venezia@pec.it

Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del contratto per le attività in oggetto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti del Comune di Venezia.

Categorie di dati e loro fonte

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati: dati personali, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche in osservanza del codice dei contratti pubblici e della normativa antimafia; nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche (ad esempio Camera di Commercio, Ufficio Territoriale del Governo, Uffici giudiziari).

Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui alla precedente lettera B, senza profilazione dei dati.

Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. I dati possono essere trasmessi ad altri soggetti nel caso di accesso agli atti, di controversie giudiziarie, di verifiche su dati autocertificati e di trasmissione di dati ad autorità esterne in osservanza di disposizioni normative generali.

Indicativamente, i dati vengono comunicati a: Enti di previdenza e assistenza, Amministrazione Finanziaria e Istituti di Credito per i pagamenti, Società Venis S.p.A., uffici giudiziari e possono essere comunicati anche ai partecipanti alla procedura.

Periodo di conservazione dei dati

I dati contenuti nei contratti saranno conservati permanentemente ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Venezia; gli altri dati, raccolti per le verifiche di legge circa la sussistenza dei requisiti autocertificati per la partecipazione alla gara, saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a: Comune di Venezia, Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Comune di Venezia, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriori informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del regolamento stesso.

Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Obbligo di comunicazione di dati personali

In base all'art. 13 comma 2 lett. e) del Regolamento UE 2016/679, la comunicazione dei dati personali è obbligatoria per la partecipazione alla procedura in oggetto ed è un requisito necessario per la conclusione del contratto. La mancata comunicazione dei dati, pertanto, comporta l'esclusione dalla procedura o l'impossibilità di stipulare il contratto in caso di aggiudicazione.

Articolo 30 - Forma delle comunicazioni e domicilio

Ogni comunicazione, notificazione o intimazione, comunque denominata, salvo quanto diversamente disposto nel presente capitolato, sarà effettuata, a discrezione del Comune, all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'Appaltatore in sede di gara o successivamente diversamente formalizzato.

Articolo 31 - Risoluzione delle controversie e foro competente

1. Per la risoluzione di eventuali controversie, che non potessero essere definite a livello di accordo bonario, le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgeranno unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria.
2. Foro territorialmente competente è quello di Venezia.

Allegati:

1. Elenco prezzi – offerta economica
2. Documento rischi interferenziali Sez. 01 “Informazioni per l'appaltatore” e relativi allegati
3. Elenco del personale ai fini della clausola sociale

SERVIZIO DI CONSEGNA, RITIRO, TRASPORTO E SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA COMUNALE PER ANNI TRE.

CIG 9783107B48

Allegato "elenco prezzi a base d'asta - modello di offerta economica"

Tipologia di servizio	Quantitativi di riferimento anno 2022	ELENCO PREZZI A BASE D'ASTA IVA esclusa
Servizio di consegna posta in arrivo e ritiro posta in partenza , di cui agli artt. 2 e 3 del Capitolato d'oneri, nonché tutti gli altri servizi accessori previsti nel capitolato speciale di appalto, quali affrancatura corrispondenza, reportistica, materiali di consumo, ecc..		€ 150,00 giornalieri
Servizio di spedizione di cui all'articolo 3 del Capitolato d'oneri		
posta prioritaria formati piccolo, medio ed extra		
fino 20 gr – formato piccolo standard	8134	0,84
da 21 a 50 gr – formato piccolo standard	2962	1,95
fino 20 gr – formato medio standard	0	1,95
da 21 a 50 gr – formato medio standard	0	1,95
da 51 a 100 gr - formato medio standard	652	2,01
da 101 a 250 gr - formato medio standard	365	2,80
da 251 a 350 gr - formato medio standard	31	3,49
da 351 a 1.000 gr - formato medio standard	336	4,07
da 1001 gr. a 2.000 gr – medio standard	1	4,68
fino a 20 gr. - formato extra standard o altro non standard	0	2,13
da 21 a 50 gr. – formato extra standard o altro non standard	0	2,22
da 51 a 100 gr. – formato extra standard o altro non standard	0	2,81
da 101 a 250 gr. – formato extra standard o altro non standard	0	3,63
da 251 a 350 gr. – formato extra standard o altro non standard	0	4,42
da 351 a 1.000 gr. – formato extra standard o altro non standard	0	4,68
da 1.001 a 2.000 gr. – formato extra standard o altro non standard	0	5,05
posta raccomandata Italia "semplice".		
fino 20 gr normalizzato	13	3,95
da 21 a 50 gr normalizzato	20	5,09
da 51 a 100 gr normalizzato	40	5,45
da 101 a 250 gr normalizzato	19	5,90

da 251 a 350 gr normalizzato	6	6,56
da 351 a 1.000 gr normalizzato	13	8,05
da1001 a 2000 gr. normalizzato	13	10,60
posta raccomandata Italia "con avviso di ricevimento"		
fino 20 gr normalizzato	8694	4,69
da 21 a 50 gr normalizzato	498	5,82
da 51 a 100 gr normalizzato	50	6,18
da 101 a 250 gr normalizzato	108	6,63
da 251 a 350 gr normalizzato	47	7,29
da 351 a 1.000 gr normalizzato	32	8,78
Da1001 a 2000 gr. normalizzato	28	11,33
posta raccomandata estero ZONA 1		
fino 20 gr standard	0	5,12
Fino 20 g NON standard	0	6,85
da 21 a 50 gr	0	6,85
da 51 a 100 gr	0	7,60
da 101 a 250 gr	0	9,15
da 251 a 350 gr	0	10,27
da 351 a 1.000 gr	0	13,95
da1001 a 2000 gr.	0	15,71
posta raccomandata estero ZONA 2		
fino 20 gr standard	0	6,05
Fino 20 g NON standard	0	7,82
da 21 a 50 gr	0	7,82
da 51 a 100 gr	0	8,65
da 101 a 250 gr	0	11,89
da 251 a 350 gr	0	13,44
da 351 a 1.000 gr	0	19,39
da1001 a 2000 gr.	0	29,18
posta raccomandata estero ZONA 3		
fino 20 gr standard	0	6,52
Fino 20 g NON standard	0	8,10
da 21 a 50 gr	0	8,10
da 51 a 100 gr	0	9,97

da 101 a 250 gr	0	13,22
da 251 a 350 gr	0	17,79
da 351 a 1.000 gr	0	26,58
da1001 a 2000 gr.	0	38,06
posta raccomandata estero con avviso di ricevimento ZONA 1		
fino 20 gr standard	2	6,00
Fino 20 g NON standard	20	7,73
da 21 a 50 gr	2	7,73
da 51 a 100 gr	0	8,48
da 101 a 250 gr	0	10,03
da 251 a 350 gr	0	11,15
da 351 a 1.000 gr	0	14,83
da1001 a 2000 gr.	0	16,59
posta raccomandata estero con avviso di ricevimento ZONA 2		
fino 20 gr standard	29	6,93
Fino 20 g NON standard	188	8,70
da 21 a 50 gr	64	8,70
da 51 a 100 gr	181	9,53
da 101 a 250 gr	12	12,77
da 251 a 350 gr	3	14,32
da 351 a 1.000 gr	24	20,27
da1001 a 2000 gr.	0	30,06
posta raccomandata estero con avviso di ricevimento ZONA 3		
fino 20 gr standard	6	7,40
Fino 20 g NON standard	56	9,46
da 21 a 50 gr	46	9,46
da 51 a 100 gr	72	10,64
da 101 a 250 gr	33	13,82
da 251 a 350 gr	6	18,10
da 351 a 1.000 gr	0	26,75
da1001 a 2000 gr.	1	37,56
posta prioritaria estero ZONA 1		
Normalizzato + Compatto fino a 50 gr	21	2,59
Normalizzato + Compatto da 51 a 100 gr	0	3,21

Normalizzato + Compatto da 101 a 250 gr	0	5,38
Normalizzato + Compatto da 251 a 350 gr	0	6,28
Voluminoso fino a 350 gr.	0	7,07
Voluminoso Da351 a 1000	0	8,24
Voluminoso da 1001 a 2000	0	13,52
posta prioritaria estero ZONA 2		
Normalizzato + Compatto fino a 50 gr	485	3,34
Normalizzato + Compatto da 51 a 100 gr	8	3,90
Normalizzato + Compatto da 101 a 250 gr	0	7,62
Normalizzato + Compatto da 251 a 350 gr	0	8,55
Voluminoso fino a 350 gr.	0	9,31
Voluminoso Da351 a 1000	2	12,76
Voluminoso da 1001 a 2000	1	21,38
posta prioritaria estero ZONA 3		
Normalizzato + Compatto fino a 50 gr	46	4,10
Normalizzato + Compatto da 51 a 100 gr	9	5,31
Normalizzato + Compatto da 101 a 250 gr	1	9,03
Normalizzato + Compatto da 251 a 350 gr	0	11,24
Voluminoso fino a 350 gr.	0	12,76
Voluminoso Da351 a 1000	0	17,25
Voluminoso da 1001 a 2000	0	25,52
spedizione pacchi Poste Delivery Standard (pacco ordinario)		
Pacco ordinario da 0 a 10 kg. Spedizione standard	165	7,27
Pacco ordinario da 10 a 20 kg. Spedizione standard	5	11,16
Pacco ordinario da 0 a 10 kg. Spedizione ingombrante	38	11,39
Pacco ordinario da 10 a 20 kg. Spedizione ingombrante	0	15,77
spedizione pieghi libri NO RACCOMANDATA		
Fino 2 kg.	33	0,96
Oltre 2 kg fino 5 kg.	0	2,95
spedizione pieghi libri RACCOMANDATI		
Fino 2 kg.	206	3,19
Oltre 2 kg fino 5 kg.	9	5,18
Spesa prevista con nuove tariffe e quantità 2022		
Parziale 1 = €		72.234,33

IL/LA SOTTOSCRITTO/A: _____ nato/a a _____ il _____, in qualità di legale rappresentante della società _____ con sede in _____, CAP _____ via _____ P. IVA _____, in relazione alla procedura in oggetto,

OFFRE

il **ribasso percentuale unico** sull'elenco prezzi unitari di cui alla tabella qui sopra riportata (**oneri fiscali esclusi**) del _____ (cifre) _____ (lettere).

Data, _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante

Dichiara

- 1) di essere a conoscenza che il Comune provvederà all'aggiudicazione al miglior prezzo complessivo unico, da applicare, in sede contrattuale e di relativa fatturazione, su ciascuno dei prezzi unitari indicati per le varie tipologie di servizio di cui alla tabella A sopra riportata;
- 2) di aver preso visione del capitolato e accettate tutte le condizioni di servizio;
- 3) di aver formulato l'offerta consapevole di tutte le clausole contrattuali e di gara (bando di gara, capitolato d'oneri, disciplinare di gara, e relativi allegati), che si impegna ad assolvere puntualmente;

ed offre di effettuare i sottoelencati servizi alle tariffe approvate dalla normativa vigente, anticipandone i relativi costi:

notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni e notificazioni a mezzo posta di cui all'articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285	Quantitativi 2022 riferiti solo ad atti giudiziari e raccomandate con valore di notifica	tariffe oggetto di rimborso (comprehensive di CAN-CAD), non soggette a ribasso d'asta
ATTI GIUDIZIARI		
fino 20 gr	1875	9,5
da 21 a 50 gr	1138	10,65
da 51 a 100 gr	18	10,65
da 101 a 250 gr	0	11,65
da 251 a 350 gr	0	11,65
da 351 a 1.000 gr	0	12,95
da 1001 a 2000 gr.	0	12,95
Spesa prevista con nuove tariffe e quantità 2022	Parziale 2 = €	20.300,90

NOTIFICAZIONI A MEZZO POSTA		
		Compresivo di servizio accessorio avviso si ricevimento
fino a 20 g	1707	6,55
da 21 a 50 g	913	8,15
da 51 a 100 g	131	8,70
da 101 a 250 g	58	9,30
da 251 a 350 g	0	10,30
da 351 a 1000 g	0	12,40
da 1001 a 2000 g	0	16,26
Spesa prevista con nuove tariffe e quantità 2022 Parziale 3 = € 30.123,90		

TOTALE SPESA ANNUALE PREVISTA CON NUOVE TARIFFE E QUANTITA' 2022 = € 122.659,13 + € 37.350,00 di pick-up = € 160.009,13

Data, _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante

<p>CITTA' DI VENEZIA</p>  <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA'</i> <i>DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 1 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
<p>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</p>		


SEZIONE 01 Informazioni per l'appaltatore allegata al Bando di gara per l'affidamento del servizio di consegna, ritiro e spedizione della corrispondenza comunale per un periodo di anni 3 e il trasporto della corrispondenza interna tra le sedi di Mestre e Venezia

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 2 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

Committente:	Comune di Venezia – Direzione Servizi al Cittadino e Imprese e Qualità della Vita – Dott.ssa Stefania Battaglia
Sedi oggetto dell'appalto	Uffici ex scuola "Ticozzi" – Via Spalti, 28 – Mestre (Ve) (cod. sede 202020)
ORGANIGRAMMA GESTIONE SICUREZZA SEDI DI LAVORO COMUNE DI VENEZIA	
Datore di Lavoro	Dott. ssa Stefania Battaglia
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Venezia	Arch. Elisabetta Bezzi
Medico Competente	Dott. Gianluca Fanelli
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza del Comune di Venezia	Nunzio Acacia, Roberta Berton, Stefano Bortolussi, Gianpiero Bulla, Francesco De Crescenzo, Armando Genovese, Denis Rado, Luca Rocco, Milena Salvatori, Raoul Zambon

OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto:
Affidamento del servizio di consegna, ritiro e spedizione della corrispondenza comunale per un periodo di anni 3 e il trasporto della corrispondenza interna tra le sedi di Mestre e Venezia
Descrizione delle attività oggetto dell'appalto :
<p>Il servizio è dettagliatamente descritto negli articoli 1,2, 3 del capitolato speciale d'appalto allegato al bando. In sintesi il servizio prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il prelievo presso gli uffici di Poste S.p.A. della corrispondenza indirizzata al Comune di Venezia e la consegna a mano agli uffici del protocollo generale del Comune di Venezia sito a Mestre, via Spalti 28 - piano terra; - il prelievo a mano presso gli uffici del protocollo generale del Comune di Venezia sito a Mestre, via Spalti 28 - piano terra della corrispondenza spedita dal Comune di Venezia; - la pesatura, l'affrancatura e quant'altro necessario per la spedizione (attività svolte in sedi non del committente). - il prelievo della corrispondenza interna da Mestre e il trasporto alla sede di Venezia.

 CITTA' DI VENEZIA AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI Articolo 26 - D.Lgs. 81/08	Sezione 01 Pagina 3 di 7 Rev. 07 del 10/08/2021
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

MISURE DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE ALLA FONTE I RISCHI DERIVANTI DALLE INTERFERENZE

Le attività oggetto dell'appalto si svolgeranno nei seguenti orari:

- ritiro alle ore 11.00 della corrispondenza in uscita;
- consegna della corrispondenza in entrata dalle ore 9.00 alle ore 10.00;

e pertanto nelle fasce orarie in cui vi è compresenza di lavoratori comunali, dell'utenza e di altre ditte appaltatrici (principalmente manutentori e cleaning).

La valutazione preliminare di eventuali ulteriori interferenze è effettuata al termine della presente sezione. Inoltre eventuali ulteriori esigenze del datore di lavoro saranno formalizzate alla Ditta appaltatrice in sede di cooperazione e coordinamento.

SEDE DELLE RIUNIONI DI COORDINAMENTO PER GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le riunioni di coordinamento vengono svolte, di norma, presso gli uffici del Committente

DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI

Di norma sono messi a disposizione i servizi igienici destinati agli utenti.

COLLOCAZIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI

Tutte le sedi sono dotate di apparecchi telefonici utilizzabili per le chiamate di emergenza. In assenza di energia elettrica non è garantito il funzionamento della linea telefonica e pertanto la Ditta Appaltatrice deve garantire che le chiamate di emergenza, gratuite, siano effettuate da cellulari.

DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

E' fatto divieto di:

- ostruire le vie di fuga, i passaggi, i corridoi e le uscite di emergenza
- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo
- manomettere le attrezzature e gli impianti dell'edificio, il meccanismo di auto chiusura delle porte REI e utilizzare sistemi di bloccaggio delle stesse (es: cunei in legno etc)
- depositare materiali combustibili lungo le vie di esodo e nei locali tecnici
- depositare in quantitativi non adeguati
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- fumare (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza.
- utilizzare e introdurre liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzature non prevista dal contratto.
- l'uso di auricolari, cuffie per l'ascolto di musica, radio, etc. e di qualsiasi sistema che riduce le prestazioni auditive.

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 4 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Le cassette di pronto soccorso presenti nelle sedi sono ad uso esclusivo dei lavoratori comunali

ATTREZZATURE O SOSTANZA DI PROPRIETÀ DEL COMMITTENTE

Nessuna attrezzatura, prodotto o sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, prolunghe elettriche, detersivi, solventi, etc.) della Ditta Appaltatrice e ne è fatto divieto d'uso.

ZONE AD ACCESSO CONTROLLATO PER LE QUALI È NECESSARIA UN'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DAL COMMITTENTE O DEL DATORE DI LAVORO

Tutti i locali tecnici (cabina elettrica, centrale termica, locale armadi cavi di rete) e i vani in cui è presente il cartello "VIETATO L'INGRESSO AI NON ADDETTI" sono interdetti a tutti ad esclusione del personale espressamente autorizzato per effettuare la manutenzione degli impianti ivi collocati.

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

In applicazione del Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni la ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori richiesti e per assicurare l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi, fornendo i necessari indumenti di protezione individuali, al fine di prevenire eventuali incidenti o danni di qualsiasi natura, a persone e cose, assumendosi tutti gli eventuali oneri derivanti dall'inosservanza delle misure di sicurezza previste.

E' obbligo del datore di lavoro della ditta appaltatrice formare ed informare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'attività lavorativa dell'impresa in generale, sui rischi lavorativi specifici e sulle procedure operative. (es: uso scale, carrelli, attrezzature di pulizia, utilizzo prodotti e sostanze).

MISURE ANTI INTRUSIONE E RICONOSCIMENTO DEI LAVORATORI

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale della ditta esecutrice del servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 comma 8 D.lgs 81/2008).

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice consentire l'accesso alle sedi di persone non preventivamente autorizzate.

GESTIONE DELL' EMERGENZA

Tutte le sedi comunali sono dotate di adeguata illuminazione di sicurezza, segnaletica di sicurezza, planimetrie di evacuazione indicanti anche i presidi antincendio e sono state adottate idonee procedure per la gestione dell'emergenza.

 CITTA' DI VENEZIA AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI Articolo 26 - D.Lgs. 81/08	Sezione 01 Pagina 5 di 7 Rev. 07 del 10/08/2021
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi ed attenersi ai divieti di cui alla presente sezione.

E' cura della ditta appaltatrice garantire l'avvenuta informazione ai propri lavoratori.

Riguardo al comportamento da tenere in caso di emergenza incendio i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle indicazioni impartite dagli addetti gestione emergenza presenti nei luoghi di lavoro.

Si allega il PGE adottato nella sede di lavoro completo delle planimetrie di evacuazione ed è cura del DdL appaltatore garantire che tutti i suoi lavoratori ricevano tali istruzioni.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Per l'esecuzione dell'appalto di cui trattasi non è previsto l'utilizzo dell'ascensore in quanto i locali di prelievo e consegna della corrispondenza sono ubicati al piano terra.

MODALITA' DI ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO

La sede è accessibile ai mezzi di trasporto attraverso un cancello carraio. I veicoli, all'interno del parcheggio di pertinenza dell'edificio, dovranno procedere a passo d'uomo e prestare attenzione all'eventuale presenza di pedoni; la sosta dovrà avvenire negli appositi stalli e in nessun caso davanti alle porte dell'edificio

VALUTAZIONE DEI RISCHI TRASMISSIBILI


Sono fornite informazioni sui rischi trasmissibili standard esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare i lavoratori di Ditte Appaltatrici e le relative misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di eliminarli o ridurli.

RISCHI DERIVANTI DAGLI SPAZI DI LAVORO, DALLE VIE DI CIRCOLAZIONE E DA SPECIFICHE ZONE DI PERICOLO

Misure di prevenzione e protezione
Durante la circolazione pedonale non possono essere esclusi i rischi inciampo e scivolamento in piano su pavimentazioni, con superfici talvolta disgregate e pertanto sono da adottare le normali regole di prudenza e di ordine che tutti gli operatori devono rispettare, specie durante le fasi di movimentazione a mano di oggetti ingombranti. Prestare attenzione nel percorrere il corridoio specie in prossimità dell'ingresso che potrebbe risultare scivoloso in quanto bagnato dagli agenti atmosferici.

RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO e SOSTANZE CHIMICHE

Misure di prevenzione e protezione
Nessuna attrezzatura, prodotto e sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, prolunghe elettriche, detersivi, solventi, etc.) e ne è fatto

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 6 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

divieto d'uso.

RISCHIO ELETTRICO

Misure di prevenzione e protezione

È vietato operare sui quadri elettrici e utilizzare le attrezzature elettriche presenti nelle sedi oggetto dell'appalto.

Tutte le prese esistenti sono utilizzabili per alimentare le attrezzature da lavoro, è vietato il collegamento alle ciabatte ed alle prese "volanti" in genere. Si segnala che le prese con passo largo o bipasso (16A) sono a disposizione per la "forza motrice". E' fatto divieto alla ditta appaltatrice qualsiasi modifica agli impianti.

RISCHIO D'INCENDIO E/O D'ESPLOSIONE

Misure di prevenzione e protezione

Gli ambienti di lavoro oggetto di intervento presentano, ai sensi del D.M. 03/09/2021, un rischio incendio BASSO ad esclusione della centrale termica che è classificata a rischio NON BASSO.

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi, attenersi ai divieti sopra citati e prendere visione delle procedure di gestione emergenza definite nei Piani gestione emergenza (PGE) presenti in sede. E' cura della ditta appaltatrice garantire l'avvenuta informazione ai propri lavoratori.

ALTRI RISCHI PER LA SICUREZZA

Misure di prevenzione e protezione

La presenza di superfici vetrate a corredo di armadi, superfici finestrate delle porte o nicchie contenenti apparecchiature come idranti o altro, potrebbero costituire un rischio per la sicurezza qualora subiscano urti tali da mandarle in frantumi.

In presenza e vicinanza di tali situazioni si dovrà usare la massima cura nella movimentazione di materiali, carrelli, attrezzature o macchine di pulizia.

VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE INTERFERENZE E STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

Si precisa che non c'è coincidenza tra il committente che affida il contratto e il datore di lavoro della sede oggetto dell'appalto; quindi al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 26 comma 3-ter del D.Lgs. 81/2008 il Committente redige il DUVRI recante una valutazione ricognitiva dei rischi da interferenza standard (relativi alla tipologia della prestazione), che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA'</i> <i>DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 7 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

In sede di cooperazione e coordinamento, il datore di lavoro della sede presso il quale il contratto viene eseguito, qualora vi siano rischi specifici da interferenza non individuati nel presente documento, è tenuto a fornire al Committente le ulteriori informazioni al fine di integrare il DUVRI.

A seguito della preliminare valutazione effettuata dal Committente, dell'individuazione di misure di sicurezza organizzative-gestionale e dal rispetto delle prescrizioni definite nel presente documento, non sono rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare ulteriori misure di sicurezza che comportino costi della sicurezza da interferenza. I costi della sicurezza da interferenza sono pari a € 0.

CONTROLLI

Il Committente incarica la sig.ra Monicaelisa Bettin, funzionario del Comune di Venezia, di eseguire controlli e verifiche durante l'esecuzione del Servizio.

PIANO TERRA

Via Spalti



COMUNE DI VENEZIA
SERVIZIO PREVENZIONE E
PROTEZIONE

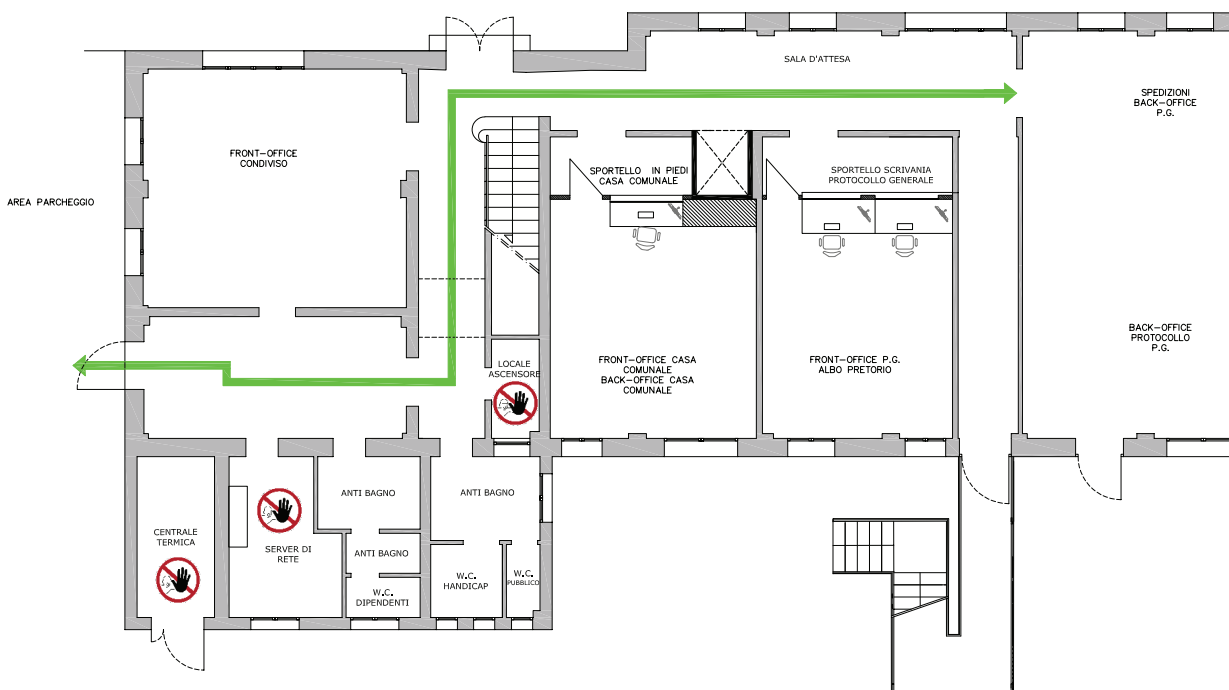
Uffici Comunali ex Ticozzi
via Spalti, 28 – Mestre (cod.
202020)

Servizio triennale di consegna,
ritiro e spedizione della
corrispondenza comunale.

Elaborato grafico allegato alla
Sez. 01.2 del DUVRI (art. 26,
comma 1 D.Lgs 81/2008).

← PERCORSO DA SEGUIRE ALL'INTERNO
DELLA SEDE

LOCALI CON SPECIFICO DIVIETO DI
ACCESSO



GENNAIO 2020

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 1 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
<p>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</p>		

SEZIONE 01 Informazioni per l'appaltatore allegata al Bando di gara per l'affidamento del servizio di consegna, ritiro e spedizione della corrispondenza comunale per un periodo di anni 3 e il trasporto della corrispondenza interna tra le sedi di Mestre e Venezia

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 2 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

Committente:	Comune di Venezia – Area Servizi al Cittadino e Imprese e Qualità della Vita– Dott.ssa Stefania Battaglia
Sedi oggetto dell'appalto	Cà Loredan – San Marco, 4137 – Venezia (cod. sede 235011)
ORGANIGRAMMA GESTIONE SICUREZZA SEDI DI LAVORO COMUNE DI VENEZIA	
Datore di Lavoro	Arch. Silvia Loreto
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Venezia	Arch. Elisabetta Bezzi
Medico Competente	Dott. Gianluca Fanelli
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza del Comune di Venezia	Nunzio Acacia, Roberta Berton, Stefano Bortolussi, Gianpiero Bulla, Francesco De Crescenzo, Armando Genovese, Denis Rado, Luca Rocco, Milena Salvatori, Raoul Zambon

OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto:
Affidamento del servizio di consegna, ritiro e spedizione della corrispondenza comunale per un periodo di anni 3 e il trasporto della corrispondenza interna tra le sedi di Mestre e Venezia
Descrizione delle attività oggetto dell'appalto :
<p>Il servizio è dettagliatamente descritto negli articoli 1,2, 3 del capitolato speciale d'appalto allegato al bando. In sintesi il servizio prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il prelievo presso gli uffici di Poste S.p.A. della corrispondenza indirizzata al Comune di Venezia e la consegna a mano agli uffici del protocollo generale del Comune di Venezia sito a Mestre, via Spalti 28 - piano terra; - il prelievo a mano presso gli uffici del protocollo generale del Comune di Venezia sito a Mestre, via Spalti 28 - piano terra della corrispondenza spedita dal Comune di Venezia; - la pesatura, l'affrancatura e quant'altro necessario per la spedizione (attività svolte in sedi non del committente). - il prelievo della corrispondenza interna da Mestre e il trasporto alla sede di Venezia.

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 3 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

MISURE DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE ALLA FONTE I RISCHI DERIVANTI DALLE INTERFERENZE

Le attività oggetto dell'appalto si svolgeranno nei seguenti orari:

- ritiro alle ore 11.00 della corrispondenza in uscita;
- consegna della corrispondenza in entrata dalle ore 9.00 alle ore 10.00;

e pertanto nelle fasce orarie in cui vi è compresenza di lavoratori comunali, dell'utenza e di altre ditte appaltatrici (principalmente manutentori e cleaning).

La valutazione preliminare di eventuali ulteriori interferenze è effettuata al termine della presente sezione. Inoltre eventuali ulteriori esigenze del datore di lavoro saranno formalizzate alla Ditta appaltatrice in sede di cooperazione e coordinamento.

SEDE DELLE RIUNIONI DI COORDINAMENTO PER GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le riunioni di coordinamento vengono svolte, di norma, presso gli uffici del Committente

DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI

Di norma sono messi a disposizione i servizi igienici destinati agli utenti.


COLLOCAZIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI

Tutte le sedi sono dotate di apparecchi telefonici utilizzabili per le chiamate di emergenza. In assenza di energia elettrica non è garantito il funzionamento della linea telefonica e pertanto la Ditta Appaltatrice deve garantire che le chiamate di emergenza, gratuite, siano effettuate da cellulari.

DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

E' fatto divieto di:

- ostruire le vie di fuga, i passaggi, i corridoi e le uscite di emergenza
- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo
- manomettere le attrezzature e gli impianti dell'edificio, il meccanismo di auto chiusura delle porte REI e utilizzare sistemi di bloccaggio delle stesse (es: cunei in legno etc)
- depositare materiali combustibili lungo le vie di esodo e nei locali tecnici
- depositare in quantitativi non adeguati
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- fumare (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza.
- utilizzare e introdurre liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzature non prevista dal contratto.

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA'</i> <i>DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 4 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

- l'uso di auricolari, cuffie per l'ascolto di musica, radio, etc. e di qualsiasi sistema che riduce le prestazioni auditive.

CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Le cassette di pronto soccorso presenti nelle sedi sono ad uso esclusivo dei lavoratori comunali

ATTREZZATURE O SOSTANZA DI PROPRIETÀ DEL COMMITTENTE

Nessuna attrezzatura, prodotto o sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, prolunghe elettriche, detersivi, solventi, etc.) della Ditta Appaltatrice e ne è fatto divieto d'uso.

ZONE AD ACCESSO CONTROLLATO PER LE QUALI È NECESSARIA UN'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DAL COMMITTENTE O DEL DATORE DI LAVORO

Tutti i locali tecnici (cabina elettrica, centrale termica, locale armadi cavi di rete) e i vani in cui è presente il cartello "VIETATO L'INGRESSO AI NON ADDETTI" sono interdetti a tutti ad esclusione del personale espressamente autorizzato per effettuare la manutenzione degli impianti ivi collocati.

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

In applicazione del Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni la ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori richiesti e per assicurare l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi, fornendo i necessari indumenti di protezione individuali, al fine di prevenire eventuali incidenti o danni di qualsiasi natura, a persone e cose, assumendosi tutti gli eventuali oneri derivanti dall'inosservanza delle misure di sicurezza previste.

E' obbligo del datore di lavoro della ditta appaltatrice formare ed informare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'attività lavorativa dell'impresa in generale, sui rischi lavorativi specifici e sulle procedure operative. (es: uso scale, carrelli, attrezzature di pulizia, utilizzo prodotti e sostanze).


MISURE ANTI INTRUSIONE E RICONOSCIMENTO DEI LAVORATORI

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale della ditta esecutrice del servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 comma 8 D.lgs 81/2008).

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice consentire l'accesso alle sedi di persone non preventivamente autorizzate.

GESTIONE DELL' EMERGENZA

Tutte le sedi comunali sono dotate di adeguata illuminazione di sicurezza, segnaletica di sicurezza, planimetrie di evacuazione indicanti anche i presidi antincendio e sono state adottate idonee procedure per la gestione dell'emergenza.

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 5 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi ed attenersi ai divieti di cui alla presente sezione.

E' cura della ditta appaltatrice garantire l'avvenuta informazione ai propri lavoratori.

Riguardo al comportamento da tenere in caso di emergenza incendio i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle indicazioni impartite dagli addetti gestione emergenza presenti nei luoghi di lavoro.

Si allega estratto piano di evacuazione adottato nella sede di lavoro ed è cura del DdL appaltatore garantire che tutti i suoi lavoratori ricevano tali istruzioni.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Per l'esecuzione dell'appalto di cui trattasi non è previsto l'utilizzo dell'ascensore in quanto il piano ammezzato di Ca' Loredan è raggiungibile esclusivamente tramite scala.

MODALITA' DI ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO

La sede non è accessibile direttamente ai mezzi di trasporto.

VALUTAZIONE DEI RISCHI TRASMISSIBILI

Sono fornite informazioni sui rischi trasmissibili standard esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare i lavoratori di Ditte Appaltatrici e le relative misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di eliminarli o ridurli.


RISCHI DERIVANTI DAGLI SPAZI DI LAVORO, DALLE VIE DI CIRCOLAZIONE E DA SPECIFICHE ZONE DI PERICOLO

Misure di prevenzione e protezione

Durante la circolazione pedonale non possono essere esclusi i rischi inciampo e scivolamento su pavimentazioni e scale storiche ed irregolari, con superfici talvolta disgregate e pertanto sono da adottare le normali regole di prudenza (sorreggersi al corrimano) e di ordine che tutti gli operatori devono rispettare, specie durante le fasi di movimentazione a mano di oggetti ingombranti. Le scale e i gradini sono dotate di strisce antiscivolo.

Prestare attenzione nell'attraversare l'atrio di ingresso che potrebbe risultare scivoloso in quanto i pavimenti possono essere bagnati a causa degli agenti atmosferici.

In particolare, in **condizioni di marea sostenuta (+105 cm)** il pavimento del piano terra subirà un progressivo allagamento, ed in corrispondenza dell'ingresso sarà presente una passerella in legno poggiata su cavalletti metallici alti circa 50 cm che condurrà fino allo scalone principale. E' pertanto necessario prestare la dovuta attenzione nel percorrere il tratto di passerella in quanto è presente un rischio di caduta dall'alto e di scivolamento in piano/piede in fallo in fase di salita/discese specie se si trasportano oggetti voluminosi o si indossano stivali in gomma. Anche in questo caso sono da adottare le regole di prudenza normalmente adottate nella circolazione pedonale in città durante l'alta marea.

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p><i>AREA SERVIZI</i> <i>AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</i></p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 6 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
<p>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</p>		

RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO e SOSTANZE CHIMICHE

Misure di prevenzione e protezione

Nessuna attrezzatura, prodotto e sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, prolunghe elettriche, detersivi, solventi, etc.) e ne è fatto divieto d'uso.

RISCHIO ELETTRICO

Misure di prevenzione e protezione

È vietato operare sui quadri elettrici e utilizzare le attrezzature elettriche presenti nelle sedi oggetto dell'appalto.

Tutte le prese esistenti sono utilizzabili per alimentare le attrezzature da lavoro, è vietato il collegamento alle ciabatte ed alle prese "volanti" in genere. Si segnala che le prese con passo largo o bipasso (16A) sono a disposizione per la "forza motrice". E' fatto divieto alla ditta appaltatrice qualsiasi modifica agli impianti.

RISCHIO D'INCENDIO E/O D'ESPLOSIONE

Misure di prevenzione e protezione

Gli ambienti di lavoro oggetto di intervento presentano un rischio incendio NON BASSO ai sensi del D.M. 03/09/2021.

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi, attenersi ai divieti sopra citati e prendere visione delle procedure di gestione emergenza definite nei Piani gestione emergenza (PGE) presenti in sede. E' cura della ditta appaltatrice garantire l'avvenuta informazione ai propri lavoratori.

La sede è dotata di un impianto di rivelazione incendio automatico.


ALTRI RISCHI PER LA SICUREZZA

Misure di prevenzione e protezione

Superfici vetrate a corredo di armadi, superfici finestrate delle porte o nicchie contenenti apparecchiature, potrebbero costituire un rischio per la sicurezza qualora subiscano urti tali da mandarle in frantumi.

In presenza e vicinanza di tali situazioni si dovrà usare la massima cura nella movimentazione di materiali, carrelli, attrezzature o macchine di pulizia.

Considerata l'importanza che la sede riveste per il governo della città, è possibile che a seguito di manifestazioni, proteste, etc., l'accesso alla sede sia parzialmente limitato dall'intervento della forza pubblica. In tali occasioni il Responsabile del Servizio Protocollo generale avviserà l'appaltatore prima dell'arrivo degli operatori in sede ed indicherà modalità e/o orari diversi di accesso per lo svolgimento del Servizio.

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA</p>	<p>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p>Sezione 01</p> <p>Pagina 7 di 7</p> <p>Rev. 07 del 10/08/2021</p>
<p>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</p>		

VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE INTERFERENZE E STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

Si precisa che non c'è coincidenza tra il committente che affida il contratto e il datore di lavoro della sede oggetto dell'appalto; quindi al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 26 comma 3-ter del D.Lgs. 81/2008 il Committente redige il DUVRI recante una valutazione ricognitiva dei rischi da interferenza standard (relativi alla tipologia della prestazione), che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. In sede di cooperazione e coordinamento, il datore di lavoro della sede presso il quale il contratto viene eseguito, qualora vi siano rischi specifici da interferenza non individuati nel presente documento, è tenuto a fornire al Committente le ulteriori informazioni al fine di integrare il DUVRI.

A seguito della preliminare valutazione effettuata dal Committente, dell'individuazione di misure di sicurezza organizzative-gestionale e dal rispetto delle prescrizioni definite nel presente documento, non sono rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare ulteriori misure di sicurezza che comportino costi della sicurezza da interferenza. I costi della sicurezza da interferenza sono pari a € 0.

CONTROLLI

Il Committente incarica la sig.ra Monicaelisa Bettin, funzionario del Comune di Venezia, di eseguire controlli e verifiche durante l'esecuzione del Servizio.



ANDRONE PT



DA ANDRONE PT A SCALE



SCALE PT

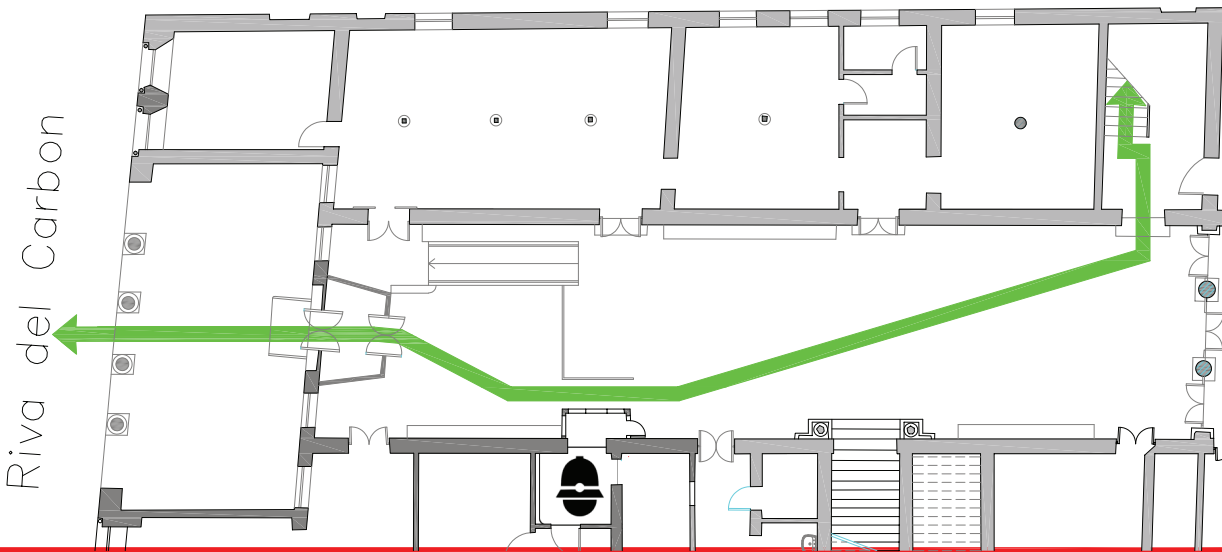


SCALE 1P

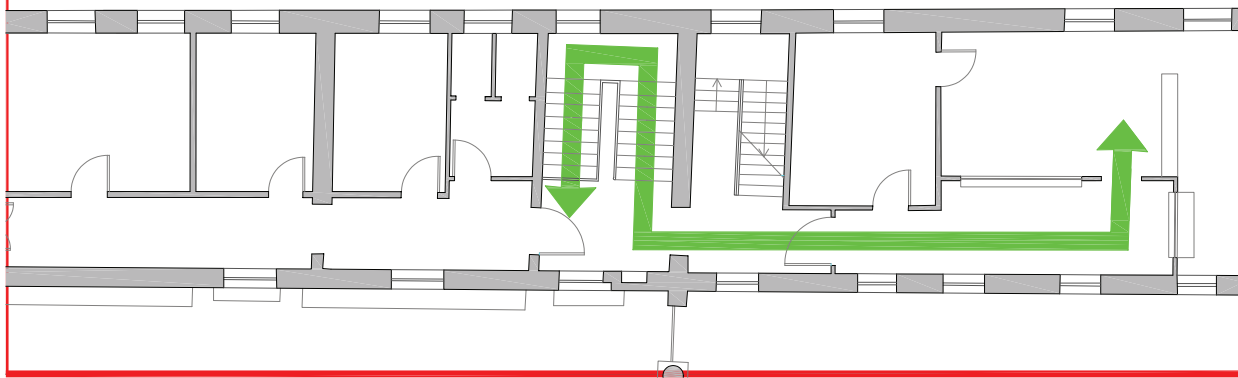


INGRESSO 1P

PIANO TERRA



PIANO AMMEZZATO



COMUNE DI VENEZIA
SERVIZIO PREVENZIONE E
PROTEZIONE

CA' LOREDAN - SAN MARCO 4137 -
Venezia - (cod. 235011)

Servizio triennale di consegna,
ritiro e spedizione della
corrispondenza comunale.

Elaborato grafico allegato alla
Sez. 01.1 del DUVRI (art. 26,
comma 1 D.Lgs 81/2008).



PERCORSO DA SEGUIRE ALL'INTERNO
DELLA SEDE



CORPO DI GUARDIA POLIZIA LOCALE
FARSI RICONOSCERE

GENNAIO 2020

n. unità	Monte Ore	CCNL Applicato	Mansione	Livello	Tipo Orario	Assunzione	N. Scatti	Sede di lavoro	Assunzione L. 68/99
1	40	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio smistatore	5	Full-time	02/11/2012	3	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	si
2	40	CCNL Terziario ConfCommercio	Coordinatore	3	Full-time	04/03/2014	3	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
3	40	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio smistatore	3	Full-time	02/11/2012	3	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
4	40	CCNL Terziario ConfCommercio	Aiuto coordinatore	3S	Full-time	07/09/2012	3	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
5	40	CCNL Terziario ConfCommercio	Addetto posta	3	Full-time	21/01/2013	3	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	si
6	40	CCNL Terziario ConfCommercio	Impiegato	2	Full-time	02/08/2011	2	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
7	20	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio smistatore	5	Part-time	12/09/2022	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
8	20	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio - postino	6	Part-time	14/10/2013	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
9	8	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio - postino	6	Part-time	01/12/2016	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
10	8	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio - postino	6	Part-time	12/02/2013	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
11	8	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio - postino	6	Part-time	10/04/2012	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
12	8	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio - postino	6	Part-time	12/02/2013	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
13	8	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio - postino	6	Part-time	27/09/2012	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no
14	8	CCNL Terziario ConfCommercio	Operaio - postino	6	Part-time	08/02/2011	0	Mestre (VE) - Via Mutinelli n. 9	no