

Allegato ... alla determinazione dirigenziale

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSEGNA, RITIRO E SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA COMUNALE PER UN PERIODO DI ANNI TRE.

Articolo 1 - Oggetto del servizio

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di consegna, ritiro e spedizione 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) la spedizione della corrispondenza comunale, di cui all'art. 3 del presente capitolato d'oneri;
 - d) la fornitura e il pagamento di modulistica postale;
 - e) 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;
 - f) l'anticipazione delle tariffe di affrancatura della corrispondenza spedita tramite Poste Italiane spa nel caso di servizi inerenti alle notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla L. 890/1982 e succ. mod. o di servizi inerenti alle notificazioni a mezzo posta delle contravvenzioni al Codice della Strada di cui all'art. 201 D. Lgs. 285/1992, (in applicazione dell'art. 1, comma 4, del D.Lgs. 58/2011, attesa la perdurante inapplicabilità delle previsioni di cui alla nuova Legge).
4. Nel caso, nel corso dell'appalto, divenissero operative le licenze speciali rilasciate ai sensi della deliberazione n. 77/2018 di AGCOM a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 124/2017, l'Appaltatore, ove dimostri di essere munito di tale licenza, fornirà i servizi previamente gestiti in regime di esclusiva da Poste Italiane alle stesse condizioni applicate per la restante corrispondenza in virtù del presente appalto o, in alternativa, potrà avvalersi di altra ditta che ne sia munita, purché a condizioni più vantaggiose di quelle applicate da Poste Italiane. L'affidamento di detti servizi analoghi avverrà ai sensi, per gli effetti dell'art. 63, comma 5 del D. Lgs. 50/2016 con appendice contrattuale nella forma della scrittura privata.
5. 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.
6. Relativamente al servizio di spedizione della corrispondenza comunale si forniscono, a mero titolo informativo, i dati dei quantitativi di pezzi spediti nell'anno 2018, e precisamente:
 - n. **49.288** pezzi di posta prioritaria nazionale;
 - n. **710** pezzi di posta prioritaria internazionale;
 - n. **18.227** pezzi di posta raccomandata e raccomandata AR nazionale;
 - n. **774** pezzi di posta raccomandata e raccomandata AR internazionale;
 - n. **6.920** pezzi di atti giudiziari;
 - n. **411** pezzi di pieghi di libro/ pacchi.
7. 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 5% annuo rispetto al dato 2018.

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

Articolo 2 - Il ritiro dalle sedi comunali della corrispondenza da spedire e la consegna di quella indirizzata al Comune di Venezia

1. Il 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.

Articolo 3 – La 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 suddetto servizio, fintantoché non saranno operative le licenze speciali già rilasciate in base al regolamento dell'AGCOM (delibera n. 77/2018) seguito alla L. 124/2017, è soggetto alle limitazioni di legge sui “Servizi affidati in esclusiva” al fornitore del servizio universale (Poste Italiane S.p.a.) e quindi si articola in maniera differente a seconda delle tipologie ricadenti o meno nella riserva normativa.

3. Rientrano tra i “Servizi affidati in esclusiva”, che continuano ad essere forniti esclusivamente da Poste Italiane S.p.A., in attesa che diventino operative le licenze speciali rilasciate dal Ministero per lo sviluppo economico:

a) i servizi inerenti alle notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni;

b) i servizi inerenti alle notificazioni a mezzo posta di cui all'articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

4. Sono assimilati ai “Servizi affidati in esclusiva” che devono essere forniti esclusivamente da Poste Italiane S.p.A., i servizi inerenti alle notificazioni a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento effettuate nei confronti del contribuente o di società privata, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del D. Lgs. 546/1992, nonché le notificazioni effettuate ai sensi dell'art. 140 del c.p.c., tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

5. 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 Direzione/Ufficio (al momento dell'approvazione del presente capitolato, sulla base della vigente struttura organizzativa, sono previste 16 Direzioni e 53 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).

6. 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.

7. 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;

b) per gli atti giudiziari, la procedura è uguale a quella della corrispondenza raccomandata e assicurata, salvo quanto concerne l'apposizione su ogni singola busta dell'etichetta recante il codice a barre identificativo del plico, che dovrà essere fornita dalla società Poste Italiane S.p.a.;

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.

8. 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 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.

9. L'Appaltatore deve 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.

10. L'Appaltatore si obbliga ad 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.

11. L'Appaltatore dovrà 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 -Valore presunto del contratto. Definizione del corrispettivo. Formulazione dell'offerta economica

1. Il valore presunto a base dell'appalto viene quantificato, ai soli fini della normativa applicabile, in euro 598.861,26 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 ottobre 2019 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 e di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'Appaltatore previsti dal presente capitolato e dal disciplinare di gara.

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.

Articolo 5 – Requisiti dei concorrenti

1. Saranno ammessi alla gara per l'acquisizione del servizio in oggetto i concorrenti che siano in possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni e altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione del servizio di cui all'oggetto.

2. In particolare, ai sensi del D. Lgs. 261/1999 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi delle circolari emanate dal Ministero delle Comunicazioni e/o da altro Ministero competente in materia, la ditta dovrà dimostrare di:

a. possedere autorizzazione generale e licenza individuale per fornitori di servizi postali, rilasciate dal Ministero competente ai sensi del D. Lgs. 261/1999 e s.m.i.;

b. possedere autorizzazione, rilasciata dal Gestore del Servizio Postale Universale, ad effettuare operazioni di affrancatura per conto terzi con propria macchina affrancatrice, con facoltà di addebitare nel proprio conto di credito postale il controvalore di affrancatura di spettanza del terzo nel cui interesse la corrispondenza viene spedita;

c. non trovarsi in nessuna delle condizioni di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016;

d. aver reso, nell'arco dei tre anni precedenti alla pubblicazione del presente capitolato, un servizio analogo (come da definizione di cui all'articolo 1, comma 3 del capitolato d'oneri), della durata non inferiore a 2 (due) anni, per altre amministrazioni aggiudicatrici secondo la definizione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del D. lgs. 50/2016, senza che il relativo contratto sia stato risolto per inadempimento o siano state mosse gravi contestazioni e penali e per un importo complessivo (biennale) di Euro 110.000,00, non considerando l'importo dei Servizi affidati in esclusiva e assimilati di cui al precedente art.3, commi 2, 3 e 4.

3. Prima dell'aggiudicazione definitiva, l'Appaltatore dovrà dimostrare l'effettivo possesso dei mezzi come specificato all'articolo 25, comma 3, lettera a) del capitolato d'appalto.

4. In caso di raggruppamento di imprese, il requisito di cui alle lettere a) e b) deve essere posseduto almeno dall'impresa del raggruppamento che svolgerà il servizio di spedizione della corrispondenza comunale di cui all'articolo 3 del capitolato d'appalto; per il requisito di cui alla lettera d) il servizio dovrà essere stato eseguito indifferentemente dall'impresa capogruppo o da una delle mandanti.

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
- 4) Modello organizzativo e descrizione del servizio
- 5) Dotazione strumentale.

Articolo 7 – Aggiudicazione ed elementi di valutazione delle offerte

1. L'appalto sarà aggiudicato da apposita Commissione alla Ditta concorrente che avrà presentato l'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 in base ai seguenti elementi di valutazione:

1) OFFERTA ECONOMICA : PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PUNTI 30

All'offerta economica (**Allegato A1 “elenco prezzi a base d'asta - modello di offerta economica”**) viene attribuito un punteggio massimo di 30 punti mediante la seguente formula:

$30 \times \text{percentuale di ribasso offerto} / \text{percentuale di ribasso più alto} = \text{PUNTEGGIO ATTRIBUITO}$.

2) PROGETTO TECNICO: PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PUNTI 70

Al progetto tecnico saranno attribuiti max 70 punti, da assegnarsi in base allo sviluppo delle seguenti sezioni annunciate all'art. 6 del presente capitolato, che dovranno essere obbligatoriamente specificate, pena l'esclusione dalla gara:

A) Tempi di recapito diretto della corrispondenza ordinaria e raccomandata – Max 20 punti

Per recapito diretto si intende la consegna di tutta la corrispondenza ad esclusione di quella dei servizi in esclusiva, che in base alla normativa vigente continuano ad essere affidati a Poste Italiane. I tempi indicati non includono l'accettazione.

Il Comune considera fondamentale il recapito tempestivo della corrispondenza al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti dai procedimenti amministrativi.

- Corrispondenza ordinaria entro il territorio del Comune:
 - entro 7 giorni lavorativi fino all'85% degli invii punti ... 0
 - entro 7 giorni lavorativi dall'86% fino al 95% degli invii punti ... 3
 - entro 7 giorni lavorativi oltre il 95% degli invii punti ... 5
- Corrispondenza ordinaria extra Comune, entro il territorio italiano:
 - entro 9 giorni lavorativi fino all'85% degli invii punti ... 0
 - entro 9 giorni lavorativi dall'86% fino al 95% degli invii punti ... 3
 - entro 9 giorni lavorativi oltre il 95% degli invii punti ... 5
- Corrispondenza raccomandata entro il territorio del Comune:
 - entro 5 giorni lavorativi fino all'85% degli invii punti ... 0
 - entro 5 giorni lavorativi dall'86% fino al 92% degli invii punti ... 3
 - entro 5 giorni lavorativi oltre il 92% degli invii punti ... 5
- Corrispondenza raccomandata extra Comune, entro il territorio italiano:
 - entro 7 giorni lavorativi fino all'85% degli invii punti ... 0
 - entro 7 giorni lavorativi dall'86% fino al 92% degli invii punti ... 3
 - entro 7 giorni lavorativi oltre il 92% degli invii punti ... 5

B) Tempi di restituzione dell'esito positivo della consegna (cartoline A/R) o della corrispondenza (ordinaria e raccomandata nazionale) non recapitata per irreperibilità del destinatario, per indirizzo errato, etc. (resi) - Max 18 punti

Il Comune considera fondamentale la tempestiva restituzione della documentazione attestante l'esito della spedizione al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti dai procedimenti amministrativi

Numero giorni lavorativi dalla consegna/mancata consegna della corrispondenza al destinatario, per la restituzione al Comune, con esclusione degli eventuali tempi di giacenza:

fino a 15 giorni punti 18

fino a 30 giorni punti 10

oltre i 30 giorni punti 3

oltre i 60 giorni punti 0

C) Modalità di gestione della corrispondenza inesitata - Max 16 punti

Punti di giacenza adeguati per numero, dislocazione e caratteristiche di sicurezza e riservatezza sono essenziali per garantire un buon servizio alla cittadinanza.

Punti di ritiro locale sul territorio comunale, di cui almeno uno a Venezia Centro Storico e uno in Venezia terraferma:

2 punti 3

da 3 a 4 punti 9

oltre i 5 punti 16

D) Modello organizzativo e descrizione del servizio - Max punti 8

Verrà ritenuta più significativa l'offerta che descriverà un organigramma chiaro e funzionale e l'organizzazione del lavoro tale da garantire:

- un numero adeguato di personale impiegato nel servizio
- la periodicità e quantità oraria di attività di formazione e aggiornamento professionale

E) Dotazione strumentale - Max punti 8

Verrà ritenuta più significativa l'offerta che descriverà una dotazione strumentale adeguata e funzionale al servizio, che contenga:

- 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

- un numero adeguato di mezzi da utilizzarsi per il servizio.

2. Saranno esclusi dalla gara, e pertanto non si procederà alla apertura della loro offerta economica, i concorrenti i cui punti attribuiti dalla commissione giudicatrice in relazione ai criteri di valutazione di natura qualitativa, abbiano raggiunto un punteggio minimo di **49 punti su 70**.

3. Al fine di non alterare i rapporti stabiliti nel bando di gara per i vari criteri di valutazione, se nessun concorrente ottiene sui criteri di valutazione tecnica il punteggio pari al peso complessivo assegnato agli stessi, è effettuata la cd. riparametrazione assegnando al concorrente che ha ottenuto il punteggio totale più alto il massimo punteggio previsto e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

4. La fornitura dei servizi oggetto del presente capitolato d'appalto verrà aggiudicata alla Ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi dell'offerta economica e del progetto tecnico. In caso di parità di punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio (art. 77 del R.D. n. 827 del 1924). Il Comune si riserva altresì di aggiudicare l'Appalto anche in presenza di una sola offerta, purché valida e conveniente, o di non aggiudicare affatto.

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, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.
L'Appaltatore, in particolare, si impegna a trasmettere al Comune, entro 7 giorni dall'accensione del conto/i corrente/i dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al 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 al Comune 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 comma precedente, il Comune avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo posta elettronica certificata PEC, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.
3. L'Appaltatore si obbliga inoltre a introdurre, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e con i subcontraenti un'apposita clausola con cui essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
L'Appaltatore, a tal fine, si impegna altresì a trasmettere al Comune copia dei contratti stipulati, oltre che con i subappaltatori anche con i subcontraenti.
4. L'Appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti del Comune per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del contratto stipulato, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo. L'Appaltatore si impegna altresì a effettuare sui conti correnti di cui al comma 1 i pagamenti dovuti nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti in relazione al contratto, salvo le deroghe concesse dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 o eventuali successive modifiche.

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 corrisposte dall'Appaltatore a Poste Italiane s.p.a. ai sensi dell'articolo 3, commi 3 e 4 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, c. 11, del D.Lgs. n. 50/2016, il contratto può essere prorogato per il periodo di sei mesi e comunque 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. I primi novanta (90) giorni di esercizio si intendono di prova ed entro tale periodo il contratto potrà essere risolto dal Comune in qualsiasi momento, con preavviso di quindici giorni a mezzo posta elettronica certificata PEC, senza che l'Appaltatore possa invocare diritto a risarcimento alcuno, fermo restando l'obbligo comunque di effettuare il servizio per i tre mesi successivi alla data della disdetta.

Articolo 12 - Consegna e conclusione del servizio

1. L'avvio del servizio di consegna, ritiro 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 - Divieto di cessione del contratto. Subappalto

1. Il contratto non può essere ceduto a terzi, a pena di nullità dell'atto di cessione.
2. Il subappalto è ammesso nei limiti e secondo le procedure di cui all'articolo 105 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016), fermo restando che l'autorizzazione verrà riconosciuta solo a condizione che la quota e tipologia di prestazioni non inficino l'efficacia del servizio, la stabilità dei referenti dell'impresa e la continuità delle prestazioni.
3. Le prestazioni possono essere oggetto di subappalto, previa autorizzazione, nel limite del 40% dell'importo del contratto.
4. Qualora l'Appaltatore intenda riservarsi di effettuare il servizio in subappalto, dovrà inderogabilmente indicarlo in sede di offerta.
5. Anche in caso di subappalto, rimane ferma l'unicità del referente per il Comune che rimane l'operatore economico Appaltatore, con il quale si terranno tutti i contatti, anche in relazione all'ordinazione dei singoli servizi presso i recapiti prestabiliti.
6. In caso di subappalto, l'Appaltatore è obbligato a trasmettere al Comune copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subAppaltatore, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento e nelle fatture vi deve essere eventuale indicazione di modalità di pagamento conforme alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
7. Il subAppaltatore dovrà essere in possesso anche di tutti i requisiti previsti dalla legislazione speciale nella materia di appalto e aver maturato proporzionale quota di requisiti di capacità speciale (di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa), rispetto a quelli previsti per la partecipazione alla procedura selettiva.
8. L'Appaltatore è obbligato a garantire l'osservanza delle norme in materia di assicurazioni sociali e del contratto collettivo nazionale del lavoro da parte del subAppaltatore nei confronti dei rispettivi dipendenti, nonché quelle in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente capitolato.
9. L'affidamento in subappalto non esonera l'Appaltatore da responsabilità verso il Comune.
10. La violazione dei divieti di cui al presente articolo comporta l'immediata risoluzione del contratto.
11. L'obbligo di conferire alla società Poste Italiane S.p.a. la corrispondenza rientrante nelle tipologie ad essa riservata per espressa disposizione normativa, di cui al precedente articolo 3, commi 2 e 3, nonché nelle tipologie di cui al comma 4, non si configura come subappalto.

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 di Responsabilità Civile che può essere ascritta allo stesso e/o alle persone delle quali deve rispondere a norma di legge per la durata dell'appalto, per i danni arrecati a terzi, (persone, cose, animali) a seguito dell'espletamento dei servizi e compiti affidati con il presente capitolato/contratto.
2. La polizza dovrà essere stipulata con una società di primaria importanza con massimali non inferiori a 2 milioni di euro e dovrà comprendere nel novero dei terzi il Comune di Venezia.
3. L'appaltatore dovrà consegnare copia dell'anzidetta Polizza al momento della stipula del contratto come analogamente deve dimostrare l'avvenuto pagamento del premio assicurativo.

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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 riva, 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.

Articolo 26 - Forma delle comunicazioni e domicilio

1. 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 27 - 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.

Articolo 28 - Responsabile del Comune

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

Articolo 29 - Responsabile trattamento dei dati

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**”) ed a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito “**Normativa Applicabile**”) la quale indica l'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 potrà riguardare anche dati particolari riferiti agli utenti del servizio. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Capitolato e dalla normativa in esso richiamata. Onde consentire al Responsabile di espletare i compiti e le attribuzioni meglio specificati in seguito, vengono fornite le specifiche istruzioni che dovranno essere seguite per l'assolvimento del compito assegnato.

2. Il Responsabile del trattamento eseguirà il trattamento dei dati personali per conto del Titolare del trattamento 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.

3. Il Responsabile del trattamento eseguirà il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione di dati identificativi personali, che potrebbero includere anche dati particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del presente Contratto nonché del relativo Capitolato come di seguito richiamato.

4. In particolare, in attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile avrà i compiti e le attribuzioni di seguito elencate, sebbene non in via esaustiva e dunque dovrà:

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

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 il corretto espletamento del Capitolato;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati attraverso il Capitolato;

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, e che siano vincolati al rispetto di obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel presente appalto;

f. tenere i dati personali trattati per il Capitolato separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico;

g. con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile si dichiara disponibile e competente per la piena attuazione di quanto ivi disposto, dichiara e garantisce di possedere conoscenze tecniche in relazione alle finalità e modalità di trattamento dei dati personali, alle misure tecniche e organizzative da adottare a garanzia della riservatezza, completezza ed integrità dei dati Personali trattati, di possedere i requisiti di affidabilità idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia, ivi inclusi i nuovi obblighi previsti dal GDPR all'art. 32. Il Responsabile conferma la diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione al dettato del GDPR, conferma, altresì, di disporre di una propria organizzazione che dichiara idonea a consentire il trattamento dei dati nel rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza, e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite, in termini di proprietà, risorse umane, attrezzature ed esperienza nella gestione di servizi di cui al Contratto. Il Responsabile in particolare si obbliga a:

- (i) implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante (tabella A) e a mantenere ogni e qualsiasi 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;

- (ii) far sì che tali misure siano conformi alle misure idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;

- (iii) verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle.

h. 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;

i. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare di procedere ad un DPIA;

l. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR, con obbligo di notifica quando venga a conoscenza di un trattamento di dati che possa comportare un rischio elevato;

m. notificare 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). Dovrà, inoltre, adottare, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

n. 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;

o. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

p. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire al Responsabile 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;

q. 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;

r. 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;

s. 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;

t. garantire la stretta osservanza dell'incarico, escludendo qualsiasi trattamento o utilizzo dei dati personali non coerente con gli specifici trattamenti svolti in adempimento dell'incarico medesimo;

u. rispettare la Normativa applicabile e adempiere gli obblighi previsti dall'incarico di cui trattasi, in modo da evitare che il Titolare incorra nella violazione di un qualunque obbligo previsto dalla Normativa applicabile

v. ottemperare tempestivamente alle richieste del Titolare;

z. inviare tutte le comunicazioni al Titolare previste nel presente atto all'indirizzo sopra riportato o a quello diverso che verrà eventualmente comunicato.

5. 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 istruzioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copie delle relative certificazioni esterne (es. ISO 27001: 2013, SSAE 16 ecc.), audit report e/o altra documentazione

sufficiente per il Titolare a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza del presente Atto.

6. Sub-responsabili

a) qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare, dovrà presentare richiesta di autorizzazione alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 28, comma 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 fornirà al Titolare un report descrittivo per iscritto avente ad oggetto le attività di trattamento dei dati personali da devolvere al Sub-responsabile.

b) Obblighi verso il Sub-responsabile. Nel momento in cui il Titolare autorizza l'incarico di uno o più Sub-responsabili, il Responsabile:

(i) limiterà l'accesso del Sub-responsabile ai dati personali a quanto strettamente necessario per soddisfare gli obblighi del Responsabile ai sensi del presente capitolato; al Sub-responsabile sarà vietato l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;

(ii) imporrà per iscritto ad ogni Sub-responsabile il rispetto di obbligazioni ed istruzioni equipollenti a quelle previste nel presente Capitolato nella sua totalità nonché la possibilità di effettuare audit;

(iii) rimarrà pienamente responsabile nei confronti del Titolare per il rispetto degli obblighi derivanti dal presente Capitolato per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile che comporti una violazione degli stessi.

7. Responsabilità

Il Responsabile tiene indenne e manlevata il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura (sia essa prevedibile, contingente o meno) derivante da o in connessione con una qualsiasi violazione da parte del Responsabile degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel presente Capitolato. In particolare, il Responsabile tiene indenne il Titolare da qualsiasi perdita derivante:

(a) da qualsiasi violazione

(i) dei termini del presente Capitolato o

(ii) della Normativa applicabile, anche da parte di ogni sub-responsabile di cui si avvale; o

(b) dalla subfornitura o all'esternalizzazione di qualsiasi trattamento affidato a terzi soggetti.

8. Risoluzione del Contratto

Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono quanto segue.

Il Titolare, ai sensi dell'art. 1456 c.c., si riserva il diritto di risolvere il Contratto di cui il presente Atto costituisce parte integrante, inviando comunicazione al Responsabile mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo indicato per le comunicazioni per l'esecuzione del Contratto, specificando la data effettiva di risoluzione, nel seguente caso: inadempimento del punto m del precedente comma 4 del presente articolo.

Tabella A - Misure tecniche e organizzative di sicurezza

L'implementazione delle Misure di sicurezza descritte rientra integralmente tra le obbligazioni del presente Contratto.

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

Articolo 30 -Normativa di riferimento

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

2. Per quanto riguarda il servizio di gestione della corrispondenza si rimanda integralmente a quanto stabilito nelle seguenti disposizioni normative:

- decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261, "Attuazione della direttiva 97/67/CE concernente regole comuni per lo sviluppo del mercato interno dei servizi postali comunitari e per il miglioramento della qualità del servizio" e successive modifiche ed integrazioni, nonché circolari emanate dal Ministero delle Comunicazioni e/o da altro Ministero competente in materia;

- decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 “Misure per la protezione dei dati personali e misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici”.

3. 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.

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante
