

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE
E TRASPORTO DOCUMENTI, INTERNI ED ESTERNI, E DEI SERVIZI POSTALI E DI
NOTIFICA INERENTI LA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA.
PERIODO 01/09/2016 – 31/08/2017**

ART. 1 INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto:

- l'affidamento del servizio di movimentazione e trasporto documenti, interni ed esterni, e dei servizi postali inerenti la corrispondenza del Comune di Reggio Emilia da effettuarsi nei giorni di **Lunedì, Mercoledì e Venerdì** (qualora uno dei suddetti giorni dovesse risultare festivo o di sciopero il servizio dovrà essere effettuato il primo giorno utile successivo);
- la gestione del **servizio notifiche di atti amministrativi per conto dell'Amministrazione comunale;**
- la gestione del **servizio di consegna/postalizzazione MAV e lettere relative ai Passi Carrai;**

L'appalto suddetto avrà la durata di 12 mesi e specificatamente dal 01/09/2016 – 31/08/2017

L'importo contrattuale previsto a base d'asta è di presunte € 152.336,00 (IVA 22% Compresa).

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 106, co. 11 del D.Lgs. n. 50/2016, si riserva la facoltà di prorogare il contratto in oggetto, nella misura strettamente necessaria e per un periodo comunque non superiore a 3 mesi alle medesime condizioni contrattuali, nelle more dell'espletamento della nuova procedura onde permettere l'individuazione di un nuovo contraente, il cui importo è stimato in € 36.059,00 (IVA 22% COMPRESA)

Rilevato che è stato redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto (DUVRI) dal quale si rileva che non sono previsti particolari costi per la sicurezza per cui si possono ritenere pari a zero.

Allegato al presente capitolato si invia copia del suddetto documento.

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio avente per oggetto:

1. **Il Servizio continuativo relativo a movimentazione e trasporto di documentazione dell'Ente:** trasporto di stampati, plichi, atti interni, ecc., tra le sedi dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, con consegna a mano da effettuarsi da parte di una unità dalle ore 9,00 alle ore 12,00 in un unico giro di collegamento tra le diverse strutture del comune nei giorni previsti dal presente capitolato.

Il punto di presa/consegna nelle diverse sedi è inteso come punto unico e non ai diversi piani.

2. **La Gestione dei servizi postali per la corrispondenza dell'Ente:** la gestione della corrispondenza, sia in entrata che in uscita, con:
- a) Ritiro della posta in arrivo c/o il CPO di Reggio Emilia – Via Piccard, 14 entro le ore 8,15;
 - b) Consegna all'Archivio Generale del Comune della corrispondenza in arrivo alla Stazione Appaltante entro le ore 9,00;
 - c) Prelievo della corrispondenza in partenza dagli Uffici Comunali elencate nell'allegato 1;
 - d) La preparazione di tutti gli oggetti in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura, come meglio specificato negli articoli successivi;
 - e) Il servizio di recapito di tutta la corrispondenza (ordinaria, raccomandata, pacchi ecc.) del Comune di Reggio Emilia con la procedura dell'autoprestazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e successive modifiche od integrazioni che intervengano nella vigenza del contratto, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Il servizio potrà essere svolto o con la "procedura dell'autoprestazione" od, in alternativa, a modalità di consegne analoghe a quella "a data ed ora certa" senza operare in esclusiva per l'Amministrazione, in parziale deroga a quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 261/99.
 - f) la fornitura di etichette identificative dei vari servizi dell'Ente (Centro di costo – CdC – **CIRCA 64 CODICI DIFFERENTI**) da stampare con i codici che l'Amministrazione Comunale comunicherà alla ditta aggiudicataria in fase di trasmissione dell'ordine;
 - g) la redazione di appositi rendiconti mensili, propedeutici alla fatturazione elettronica, dai quali risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, quantità ed importi suddivisi per CdC;
 - h) **la redazione di rendiconti trimestrali dai quali risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, grammatura, quantità e CAP;**
 - i) la consegna a Poste Italiane, per la postalizzazione, delle Raccomandate AG (c.d. atti giudiziari) relativi ad Atti Amministrativi o Giudiziari emessi da alcuni Servizi Comunali (**NON relativi a multe elevate dalla Polizia Municipale**);
3. **Il Servizio di gestione del servizio notifiche di atti amministrativi, la cui distribuzione avverrà esclusivamente all'interno del territorio del Comune di Reggio Emilia, per conto dell'Amministrazione comunale:** la Ditta aggiudicataria si impegna:
- a) ad effettuare il ritiro degli atti da notificare, già predisposti per la notifica da parte degli uffici competenti, presso l'apposito ufficio di Via Mazzacurati n. 11;
 - b) ad effettuare il recapito fisico delle notificazioni nel territorio comunale articolando tale fase in due tentativi entro e non oltre 20 giorni **solari** dal ritiro di cui al punto a);
 - c) alla notifica secondo la procedura ex art. 140 C.P.C. in caso di irreperibilità (**in tali casi il corrispettivo verrà diminuito della percentuale del 30% (trenta per cento) sul singolo importo**);
 - d) nei casi di cui alle lettere b) e c) la relata di notifica, debitamente compilata, dovrà essere restituita all'ufficio competente mediante il servizio di cui al punto a).
 - e) ad assicurare il recapito fisico di atti amministrativi, eventualmente segnalati da uno o più servizi mittenti come "urgenti", entro 3 gg. dalla data di assegnazione (**per tale consegna l'Ente riconoscerà all'affidatario il corrispettivo aumentato della percentuale del 20% - venti per cento - sul singolo importo**).

Il Servizio Servizi ai Cittadini provvederà alla tenuta del registro protocollo delle notifiche da

effettuare, situato nel luogo designato per il ritiro degli atti. Le notifiche saranno assegnate con ricevuta recante il numero degli atti e la data di consegna, firmata dal ricevente e dall'addetto del Comune di Reggio Emilia.

4. **La gestione del servizio di consegna/postalizzazione MAV e lettere relative ai Passi Carrai (consegna per la spedizione prevista nel periodo Ottobre – Dicembre 2016 e per un quantitativo indicativo di n. 12.000 pezzi in unica soluzione):** la Ditta aggiudicataria si impegna:

- a) ad effettuare il ritiro presso il Magazzino Comunale di Via Mazzacurati, 11/f dei MAV prelaborati da Unicredit (già stampati ed imbustati) – gli stampati saranno consegnati in unica soluzione indicativamente nel periodo Ottobre – Dicembre 2016;
- b) suddividere i MAV a seconda dell'indirizzo (CAP) di destinazione;
- c) a preparare di tutti i MAV in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura, come meglio specificato negli articoli successivi;
- d) ad effettuare il servizio di recapito dei MAV all'interno del territorio del Comune di Reggio Emilia con la procedura dell'autoprestazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e successive modifiche od integrazioni che intervengano nella vigenza del contratto, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Il servizio potrà essere svolto o con la "procedura dell'autoprestazione" od, in alternativa, a modalità di consegne analoghe a quella "a data ed ora certa" senza operare in esclusiva per l'Amministrazione, in parziale deroga a quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 261/99;
- e) a consegnare a Poste Italiane, per la postalizzazione, i MAV indirizzati su zone fuori dal territorio del Comune di Reggio Emilia e per i quali non sia possibile procedere secondo quanto richiesto al precedente punto d.
- f) **ad effettuare il recapito di tutti gli stampati entro 15 gg naturali dal ricevimento degli stessi;**
- g) a ricevere un file di Excell contenente l'elenco dei MAV prelaborati da Unicredit e corrispondente agli indirizzi degli invii da lavorare, sul quale la ditta dovrà indicare, per ogni indirizzo, la data di avvenuta consegna o, in caso contrario, le motivazioni della non avvenuta consegna. Detto Report dovrà essere restituito via e-mail al referente dell'Ufficio Passi Carrai – Sig.ra Daniela Manfredi – all'indirizzo daniela.manfredi@municipio.re.it;

ART. 2 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI CUI AI PUNTI 1), 2), 3) E 4) DELL'ART. 1

Tutti i Lunedì, Mercoledì e Venerdì (in caso di giornata festiva o di sciopero il servizio dovrà essere effettuato nella prima giornata utile successiva) la Ditta aggiudicataria si impegna a:

Per i servizi di cui al punto 1) del precedente art. 1:

- Ritirare presso l'albo pretorio del Comune (Piazza Prampolini,1) le affissioni da consegnare entro le ore 9,00 del medesimo giorno all'Archivio Generale (Via Mazzacurati, 11);
- Ritirare presso l'Ex Tribunale le urgenze del Servizio Edilizia da consegnare anch'esse entro le ore 9,00 del medesimo giorno all'Archivio Generale (Via Mazzacurati, 11);

- ritirare la documentazione presso le sedi di cui all'allegato 1 al presente capitolato, tra le ore 10,00 e le ore 13,00 e conseguente consegna, nel medesimo giorno, all'Archivio Generale;
- consegnare nel contempo la posta interna, alle sedi di cui all'allegato 1 al presente capitolato, tra le ore 10,00 e le ore 13,00, nelle giornate lavorative indicate al precedente punto a);
- Consegnare inoltre la corrispondenza ricevuta e smistata dall'Archivio Comunale alle varie sedi comunali, di cui all'allegato 1 al presente capitolato (contestualmente a quanto previsto dalla lettera a) del punto 1), tra le ore 10,00 e le ore 13,00.

Per facilitare all'azienda una valutazione del volume degli stampati, plichi ed atti interni da movimentare tra le diverse sedi del Comune di Reggio Emilia, si comunica, come generica indicazione, che, negli ultimi anni, il trasporto in questione, nei 3 giorni settimanali indicati nel capitolato d'oneri, viene attualmente svolto da 1 persona con un Porter Piaggio elettrico e che il materiale movimentato non supera la capacità del suddetto mezzo.

Per il servizio di cui al punto 2) del precedente art. 1:

- a) Ritirare entro le ore 8,15 la posta in arrivo c/o il CPO di Reggio Emilia – Via Piccard, 14 da consegnare all'Archivio Generale del Comune;
- b) ritirare la corrispondenza in spedizione (contestualmente a quanto previsto dalla lettera a) del punto 1) dalle sedi di cui all'allegato 1, tra le ore 10,00 e le ore 13,00 delle giornate lavorative di cui al punto 1 lettera a);
- c) effettuare la separazione delle missive tra gli invii postali da avviare a postalizzazione mediante Servizio Postale Nazionale e gli invii postali da recapitare direttamente;
- d) pesare ed affrancare tutta la corrispondenza in partenza (compresa l'applicazione dell'etichetta recante il codice a barre identificativo per le raccomandate e gli altri invii a firma) di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire, compresa la compilazione delle distinte giornaliere su cui l'Aggiudicatario dovrà apporre il proprio timbro. Tutti gli invii in spedizione saranno identificati dal logo del Comune e dall'indicazione dell'ufficio mittente;
- e) pesare e preparare per la postalizzazione le eventuali Raccomandate AG da affidare al Servizio Postale Universale, così come previsto dalle modalità a questo riservate ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 261/1999, (c/o il CPO di Reggio Emilia od altro sportello di Poste italiane), previa compilazione dei moduli richiesti da Poste italiane;
- f) consegnare, entro lo stesso giorno di ritiro presso gli uffici comunali, le eventuali missive (in particolare le Raccomandate e le Raccomandate AG) da affidare al Servizio Postale Nazionale c/o il C.P.O. di Reggio Emilia, Via Piccard n. 14, od altro sportello di Poste Italiane S.P.A.;
- g) predisporre un report mensile, propedeutico all'emissione della relativa fattura elettronica, comprensivo delle eventuali postalizzazioni delle Raccomandate AG, che dovrà essere trasmesso all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti in formato Excel dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologia di prodotto e per centro di costo. **Tale report dovrà essere inoltre comprensivo dell'elenco e della somma degli addebiti delle affrancature di eventuali CAD e CAN anticipate per conto di questo Ente;**
- h) **predisporre un rendiconto trimestrale dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, grammatura, quantità e CAP;**
- i) effettuare il servizio di recapito diretto di tutta la corrispondenza (posta ordinaria/prioritaria, raccomandata e della cosiddetta posta pubblicitaria) nell'intero territorio nazionale;

- j) predispone la spedizione degli invii postali sia sul territorio nazionale che extra nazionale non recapitati direttamente dalla Ditta tramite altri soggetti, mediante presentazione al centro di raccolta competente;
- k) anticipare tutti i diritti dovuti sia per le tariffe postali previste sia dal Servizio Postale Nazionale che ad ulteriori eventuali altri soggetti (es. corrieri nazionali ed internazionali).
In particolare si segnala che, per quanto riguarda il Servizio Postale Nazionale, tali anticipazioni dovranno riguardare non solo la postalizzazione delle eventuali Raccomandate AG ma anche le possibili conseguenti CAN e CAD e l'acquisto degli avvisi di ricevimento Mod. 23L.
La ditta appaltatrice dovrà anticipare sia il costo materiale dell'affrancatura di dette Raccomandate sia, qualora necessario, l'importo dei bolli di legge da apporsi sulla distinta di spedizione giornaliera mod. MA/CRP 1 prevista per la postalizzazione tramite Poste Italiane. L'importo di tale bollo, previsto su ogni distinta che riporti un importo complessivo di affrancatura superiore ad € 77,47, ed il costo dell'affrancatura materiale delle Raccomandate AG dovranno essere fatturati mensilmente quale rimborso spese insieme al servizio prestato (operazioni escluse IVA ex art. 2);

I servizi di cui ai punti 1 e 2 devono essere eseguiti nei giorni indicati al precedente art. 2) secondo le modalità indicate nel presente capitolato;

In caso di sciopero, in particolare, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a segnalarne all'amministrazione Comunale, con avviso scritto e con anticipo di giorni 5 (cinque), la data effettiva. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore (escluso il caso di sciopero) non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Per il servizio di cui al punto 3) del precedente art. 1:

- a) ad effettuare il ritiro degli atti da notificare, già predisposti per la notifica da parte degli uffici competenti, presso l'apposito ufficio di Via Mazzacurati n. 11, provvedendo alla firma della ricevuta recante il numero degli atti e la data di consegna delle notifiche assegnate dal Servizio Servizi ai Cittadini, ricevuta che verrà controfirmata dall'incaricato del Comune di Reggio Emilia;
- b) ad effettuare il recapito fisico delle notificazioni nel territorio comunale articolando tale fase in due tentativi entro e non oltre 20 giorni **solari** dal ritiro di cui al punto a);
- c) ad effettuare la notifica secondo la procedura ex art. 140 C.P.C. in caso di irreperibilità;
- d) a restituire all'Ufficio competente, mediante il servizio di cui al punto a) la relata di notifica, debitamente compilata, di cui alle lettere b) e c);
- e) ad assicurare il recapito fisico di atti amministrativi, eventualmente segnalati da uno o più servizi mittenti come "urgenti", entro 3 gg. dalla data di assegnazione.

Per il servizio di cui al punto 4) del precedente art. 1:

- a) ad effettuare il ritiro presso il Magazzino Comunale di Via Mazzacurati, 11/f dei MAV prelaborati da Unicredit (già stampati ed imbustati) – gli stampati saranno consegnati in unica soluzione indicativamente nel periodo Ottobre – Dicembre 2016;
- b) suddividere i MAV a seconda dell'indirizzo (CAP) di destinazione;
- c) a preparare di tutti i MAV in spedizione per la postalizzazione o per il recapito, incluse la pesatura e l'eventuale affrancatura, come meglio specificato negli articoli successivi;
- d) ad effettuare il servizio di recapito dei MAV all'interno del territorio del Comune di Reggio Emilia con la procedura dell'autoprestazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e successive modifiche od integrazioni che intervengano nella vigenza del contratto, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Il servizio potrà essere svolto o con la "procedura dell'autoprestazione" od, in alternativa, a modalità di consegne analoghe a quella "a data ed ora certa" senza operare in esclusiva per l'Amministrazione, in parziale deroga a quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 261/99;
- e) a consegnare a Poste Italiane, per la postalizzazione, i MAV indirizzati su zone fuori dal territorio del Comune di Reggio Emilia e per i quali non sia possibile procedere secondo quanto richiesto al precedente punto d.
- f) **ad effettuare il recapito o la postalizzazione di tutti gli stampati entro 15 gg naturali dal ricevimento degli stessi;**
- g) a ricevere un file di Excell contenente l'elenco dei MAV prelaborati da Unicredit e corrispondente agli indirizzi degli invii da lavorare, sul quale la ditta dovrà indicare, per ogni indirizzo, la data di avvenuta consegna o, in caso contrario, le motivazioni della non avvenuta consegna. Detto Report dovrà essere restituito via e-mail al referente dell'Ufficio Passi Carrai – Sig.ra Daniela Manfredi – all'indirizzo daniela.manfredi@municipio.re.it;

Si precisa, inoltre, che la ditta aggiudicataria per l'espletamento dei servizi in oggetto dovrà utilizzare solo **mezzi di trasporto a basso tasso di emissione.**

La ditta aggiudicataria dovrà presentare fotocopia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

ART. 3 TEMPI E MODALITA' DI INOLTRO DEGLI INVII POSTALI

La Ditta dovrà assicurare l'effettuazione diretta del 100% del recapito degli invii postali (equivalenti a Posta 4 Pro, Postaraccomandata Pro e Posta Pubblicitaria - leggasi Posta massiva non omologata e similari -) da consegnare entro il perimetro del Comune di Reggio Emilia.

Per quanto diretto in aree diverse dal territorio comunale, la Ditta potrà, a propria scelta, recapitare direttamente o provvedere alla spedizione tramite il Servizio Postale Nazionale od altro soggetto autorizzato, mediante presentazione al centro di raccolta competente per Reggio Emilia.

A tale scopo, dovrà esibire, insieme agli altri documenti previsti per la partecipazione alla gara, idonea documentazione a comprova della propria legittimazione a svolgere il servizio di recapito di invii postali erga omnes, come meglio specificato nel successivo art. 8 del presente capitolato.

L'eventuale prestazione di servizi postali in difformità dalle norme vigenti comporterà l'immediata risoluzione del contratto ed il Comune avrà diritto a pretendere il risarcimento dei danni derivanti dagli

eventuali maggiori oneri che si trovasse a sostenere a causa del ricorso a diverso fornitore.

La ditta si impegna a preparare e consegnare a Poste Italiane od altro soggetto autorizzato gli invii postali raccolti nella stessa giornata del ritiro rispettando gli orari di accettazione da questo stabiliti.

Gli invii da avviare al recapito diretto da parte della Ditta saranno lavorati in tempo utile a garantire l'effettivo recapito entro le 24 ore successive, sabato e festivi esclusi.

Gli invii postali dei quali la Ditta si assuma i recapito diretto e che vengano rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato saranno in ogni caso restituiti al Comune. Nel caso in cui il destinatario di un plico raccomandato sia assente, la Ditta procederà ad un successivo passaggio nell'arco delle successive 48 ore, dopo di che il plico sarà posto in giacenza per un periodo di 30 gg. al quale, se decorso inutilmente, seguirà la restituzione al Comune.

Nel periodo di giacenza della corrispondenza la Ditta dovrà renderne disponibile il ritiro dal lunedì al sabato nella sede della ditta più vicina al recapito del destinatario o comunque nella sede aperta nel Comune di Reggio Emilia, ai sensi dell'art. 5 del presente capitolato, oppure mediante gestione dell'inesitato tramite contatto con il cliente e/o attraverso un secondo recapito previo appuntamento.

ART. 4 PROCEDURA DI GARA

L'acquisizione del servizio avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, co. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, co. 2 e co. 4, lettera c) del D.Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto, tra l'altro, delle modalità operative disciplinate dalle condizioni generali di contratto riguardanti l'acquisto di beni e servizi del M.E.P.A. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di fornitura potrà essere recesso nell'immediato senza che la ditta possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico;

ART. 5 OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

La Ditta aggiudicataria si impegna:

- a) a garantire la massima riservatezza sui dati e notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento dei servizi;
- b) A fornire idonei contenitori da posizionare nei punti raccolta di cui all'allegato 1 al presente capitolato, necessari a contenere la posta interna all'Ente e la posta esterna all'Ente;
- c) **a costituire una propria sede nel Comune di Reggio Emilia, qualora non sia già presente, entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva, pena la decadenza dell'aggiudicazione stessa garantendo le caratteristiche di sicurezza e riservatezza della corrispondenza in particolare quella inesitata in giacenza per il ritiro;**
- d) a predisporre un report mensile in formato Excel, suddiviso in base alle differenti tipologie di servizio indicate all'art. 1 e comprensivo delle eventuali postalizzazioni delle Raccomandate AG, che dovrà

*essere trasmesso all'U.O.C. Acquisti Appalti e Contratti in formato Excel dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologia di prodotto e per centro di costo. **Tale report che dovrà contenere anche l'elenco e la somma degli addebiti delle affrancature di eventuali CAD e CAN anticipate per conto di questo Ente, dovrà essere propedeutico all'emissione della/e fattura/e elettronica/che e dovrà essere inserito sul Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica quale allegato alla/e stessa/e;***

- e) a predisporre e trasmettere all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti un rendiconto trimestrale dal quale risulti la suddivisione delle spese di spedizione per tipologie di prodotto, grammatura, quantità e CAP. Tale report dovrà essere trasmesso all'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti entro 10 gg lavorativi dalla scadenza del trimestre in questione;
- f) a ricevere un file di Excell contenente l'elenco dei MAV prelaborati da Unicredit e corrispondente agli indirizzi degli invii da lavorare, sul quale la ditta dovrà indicare, per ogni indirizzo, la data di avvenuta consegna o, in caso contrario, le motivazioni della non avvenuta consegna. Detto Report dovrà essere restituito via e-mail al referente dell'Ufficio Passi Carrai – Sig.ra Daniela Manfredi – all'indirizzo daniela.manfredi@municipio.re.it;
- g) ad utilizzare, per l'espletamento dei servizi in oggetto, solo **mezzi di trasporto a basso tasso di emissione;**
- h) **a presentare fotocopia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati entro sette giorni dall'aggiudicazione definitiva.**

ART. 6 MODALITA' DELL'AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà ad insindacabile giudizio dell'Ente mediante il criterio del prezzo più basso, così come previsto dall'art. 95, co. 2 e co. 4 lett. c) del D.Lgl. 50/2016 e nel rispetto delle modalità operative disciplinate dalle condizioni generali di contratto riguardanti l'acquisto di beni e servizi del M.E.P.A.

Non saranno prese in considerazione offerte plurime, condizionate o incomplete anche di una singola voce.

L'aggiudicazione potrà essere effettuata anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida.

L'offerente resta vincolato alla propria offerta per 180 gg. mentre l'Amministrazione non assume alcun obbligo e rimarrà libera di non dar luogo ad alcuna aggiudicazione, ovvero sospendere l'aggiudicazione già intervenuta, per motivi di interesse pubblico che saranno debitamente comunicati alle ditte interessate.

ART. 7 OFFERTA

Per predisporre e presentare l'offerta economica, la ditta dovrà **obbligatoriamente e debitamente** compilare l'allegata tabella denominata "FOGLIO PER OFFERTA", fornita in formato Excel (.xls).

Il suddetto file, le cui celle sono protette ad eccezione dei campi contraddistinti con i colori azzurro, giallo e verde, è stato predisposto per calcolare automaticamente il totale dell'offerta in base ai dati impostati dalla ditta.

La corretta compilazione di tutti i campi fornirà i totali parziali, tipologia per tipologia, ed il totale generale dell'offerta.

Il totale globale dell'offerta risultante alla cella L238 dovrà essere riportato dalla ditta offerente nell'apposito campo del portale di M.E.P.A. al fine della comparazione delle offerte pervenute ed

all'individuazione della ditta affidataria dell'appalto in oggetto.

La compilazione del file è guidata da alcuni passaggi obbligatori che, in caso di mancato inserimento dei dati necessari, inibiscono la formazione degli importi sia parziali che totali nelle celle della colonna L, nelle quali rimarrà presente la segnalazione "Compilare tutti i Campi!" sino ad avvenuta corretta compilazione.

Attraverso l'esatta compilazione di tale file, sarà automaticamente calcolata la sommatoria dei valori ottenuti moltiplicando ciascun prezzo offerto (sia relativo al proprio circuito di appartenenza che alle tariffe postali riferite al servizio universale di Poste Italiane) per il corrispondente quantitativo di pezzi.

Tale calcolo verrà rapportato anche alla percentuale di copertura assicurata sul territorio comunale (100% dell'83% delle spedizioni postali e 100% del 94% dei MAV dei Passi Carrai) ed a quella assicurata sul territorio provinciale/nazionale, come riportato nello schema d'offerta allegato, sulle restanti percentuali (17% delle spedizioni postali e 6% dei MAV dei Passi Carrai).

L'importo del servizio sarà determinato dall'applicazione dei vari prezzi offerti (IVA inclusa) moltiplicati per le rispettive quantità secondo le specifiche sotto riportate.

Come già indicato al precedente Art. 1, l'importo contrattuale previsto a base d'asta è di presunte € 152.336,00 (IVA 22% Compresa) suddiviso come segue:

- € 121.286,00 (I.C.) previsti per i servizi postali relativi al CAPITOLO 39415;
- € 22.950,00 (I.C.) totali previsti per i servizi di fattorinaggio documenti e di notifica atti amministrativi, entrambi relativi al CAPITOLO 39410/1;
- € 8.100,00 (I.C.) previsti per il servizio consegna/postalizzazione MAV e lettere relative ai Passi Carrai, relativi al CAPITOLO 24873.

TALI IMPORTI PARZIALI DELLA BASE D'ASTA NON POTRANNO ESSERE SUPERATI.

A tal fine, nelle celle L207, L221 e L236, dove compaiono i totali relativi rispettivamente al Capitolo 39415, al Capitolo 39410/1 ed al Capitolo 24873, è stata inserita una funzione che verifica e segnala l'eventuale sfioramento degli importi suddetti.

TUTTI I PREZZI DOVRANNO ESSERE OFFERTI IVA INCLUSA.

Nella tabella denominata "FOGLIO PER OFFERTA" sono state incluse tutte le possibili tipologie di spedizioni attualmente utilizzate dai Servizi del Comune di Reggio Emilia, **inclusi ad es. gli Atti Giudiziari, esclusivamente in quanto necessari al calcolo del costo globale del servizio. Pertanto tutti i campi devono essere compilati.**

Si evidenzia inoltre:

- che circa l'83% degli invii postali equivalenti a **Posta 4, Postaraccomandata per l'Italia e Posta Pubblicitaria (leggasi Posta massiva non omologata e similari)** in partenza sono indirizzati a destinatari che risiedono nel territorio del Comune di Reggio Emilia;
- che i quantitativi indicati nell'allegata tabella sono stati desunti dallo storico delle spedizioni effettuate nell'anno 2015;
- che tutti i campi contenuti nell'allegata tabella, anche quelli relativi a tipologie di spedizioni per le quali non sono state indicate quantità, dovranno essere compilati in quanto necessari al fine di un eventuale controllo delle fatture in caso di utilizzo anche di dette tipologie di spedizione;
- che, per quanto riguarda gli atti amministrativi da notificare nel territorio comunale, nell'anno 2015 la percentuale di notifiche "interne" è stata di circa il 55% mentre quelle notificate ai sensi dell'art. 140 C.P.C. sono state circa il 45%;
- che, per quanto riguarda i MAV e le lettere relative ai Passi Carrai, **previste nel numero totale di circa 12.000 pezzi esclusivamente nell'anno 2016 (periodo di possibile spedizione Ottobre - Dicembre) e riferite, quasi totalmente, allo scaglione di peso 0-20 g.**, circa il 94% degli invii sono destinati a residenti nel territorio del Comune di Reggio Emilia. Per il 6% che riguarda destinatari residenti nel restante territorio italiano od, in rari casi, all'estero, onde semplificare la valutazione delle offerte, si è ritenuto opportuno uniformare il tutto alle tariffe che verranno offerte per il territorio italiano. In ogni caso, al momento della fatturazione alla ditta aggiudicataria, ogni scostamento (sia per quanto possa riguardare lo scaglione di peso che per quanto possa riguardare la spedizione all'estero), saranno riconosciute o le reali tariffe del proprio circuito di appartenenza o, in caso di postalizzazione effettuata tramite Servizio Postale Universale, quelle a rimborso del costo realmente sostenuto sia sul territorio italiano sia su paesi esteri.

La Ditta, in sede d'offerta, nella compilazione dell'allegato file, dovrà compilare **OBBLIGATORIAMENTE** i seguenti campi, seguendo le indicazioni che verranno di volta in volta segnalate direttamente nei vari campi Totale corrispondenti alla colonna K dell'allegato stesso:

- la **PROPRIA REALE PERCENTUALE DI COPERTURA sul territorio nazionale** (si precisa che, per quanto riguarda invece la copertura sul **territorio comunale, la percentuale garantita dalla ditta offerente NON POTRÀ ESSERE INFERIORE AL 100%** - tale dato è stato automaticamente impostato sul file d'offerta e non potrà essere modificato);
- **le TARIFFE RELATIVE AL PROPRIO CIRCUITO D'APPARTENENZA** che saranno utilizzate nel calcolo sia del 100% delle spedizioni previste sul territorio comunale (**l'83% od il 94% dei pezzi indicati nelle "Quantità presunte" rispettivamente delle spedizioni postali e dei MAV dei Passi Carrai**), che del **restante 17% o 6% delle spedizioni rapportate alla percentuale di copertura sul territorio nazionale indicata dalla ditta;**
- **le TARIFFE DI POSTE ITALIANE** relative al servizio universale ed alle tipologie di spedizione per le quali la ditta, in base alla percentuale di copertura dichiarata sul territorio nazionale, non sia in grado di assicurare autonomamente la copertura al 100% dei succitati 17% delle spedizioni postali e 6% dei MAV dei Passi carrai la cui destinazione è prevista sul restante territorio italiano. In questo campo sono state evidenziate due differenti colonne (quella gialla da compilare nel caso di tariffe "Ordinarie", quella verde da compilare nel caso la ditta goda di tariffe "Agevolate"). La ditta, per ogni tipologia di spedizione dovrà indicare **esclusivamente una delle due tipologie di tariffe.** L'indicazione di

entrambe le tariffe evidenzierà un errore richiedendo l'indicazione di una sola tariffa postale.

Il file debitamente compilato dovrà essere allegato alla busta relativa all'offerta economica sul portale di M.E.P.A. Le tariffe ivi indicate saranno utilizzate dall'U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti per il controllo del report mensile e delle fatture emesse.

In ogni caso, prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva, il personale della U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti verificherà l'esatta compilazione del file inviato dalla ditta risultata miglior offerente.

L'offerta è da intendersi quale offerta contratto ed in tal senso la ditta partecipante dovrà restituire unitamente al preventivo economico anche copia del presente capitolato firmato digitalmente per accettazione dal legale rappresentante della ditta medesima.

Dopo la presentazione, l'offerta non può essere né ritirata né modificata od integrata.

ART. 8 LEGITTIMAZIONE AL SERVIZIO

La Ditta dovrà dichiarare di essere in possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione del servizio previsto dal contratto.

In particolare, ai sensi dei D.Lgs. n. 261 del 22/07/1999 e successive modifiche ed integrazioni, ed ai sensi delle circolari emanate dal Ministero delle Comunicazioni, la Ditta dovrà dimostrare il possesso di:

1. Autorizzazione Postale Generale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 ed art. 3 D.M. 04/02/2000, n. 73;
2. Autorizzazione 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 gli invii postali sono spediti.
3. Licenza Postale individuale, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 e art. 1, comma 4, D.M. 04/02/2000, n. 73;

Inoltre dovrà presentare dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizione del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, concernente il fatturato globale dell'impresa e l'importo relativo ai servizi oggetto dei gara, realizzati nel corso del triennio 2013-2015 per un valore minimo di € 250.000,00 di cui almeno € 100.000,00 per un servizio analogo, della durata di almeno un anno, prestato ad un unico committente.

In caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o consorzi ordinari il requisito di cui al precedente capoverso (servizio analogo) dovrà essere posseduto per almeno il 70% dalla mandataria o dalla consorziata principale e la restante percentuale cumulativamente dalle mandanti o dalle altre consorziate, a ciascuna delle quali è comunque richiesto almeno il 10% della cifra indicata; il requisito dovrà essere posseduto per il 100% dal raggruppamento o dal consorzio.

ART. 9 REFERENTE

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la Ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, dovrà nominare un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio.

Il Comune si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

ART. 10 TARIFFE

I tariffe praticate dovranno essere comprensive di tutti gli oneri, **IVA inclusa**.

Le tariffe relative al proprio circuito di appartenenza si intenderanno fisse ed invariabili sino al 31/08/2017, anche se dovessero verificarsi variazioni nel prezzo delle materie prime, nel costo della mano d'opera e di ogni altro elemento di produzione, nonché nella misura degli oneri posti a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 11 PERSONALE E "CLAUSOLA SOCIALE"

L'affidatario dovrà prioritariamente applicare la "clausola sociale di assorbimento del personale", istituito previsto dalla contrattazione collettiva e da specifiche disposizioni legislative statali (art. 50 del D.Lgs n. 50/2016), che opera nell'ipotesi di cessazione d'appalto e subentro di imprese o società appaltatrici e risponde all'esigenza di assicurare la continuità del servizio e dell'occupazione, nel caso di discontinuità dell'affidatario.

L'affidatario s'impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'impresa affidataria deve essere in regola con le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro.

L'affidatario deve effettuare le attività sopra descritte con personale idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, adeguato per capacità professionale e numericamente idoneo alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto. In ogni caso non ha diritto a compensi di sorta se nel corso del servizio deve modificare, sotto il punto di vista quantitativo o qualitativo, le sue previsioni iniziali relative alla mano d'opera.

Il personale effettivamente utilizzato per l'attività di messo notificatore non dovrà avere a proprio carico sentenze penali passate in giudicato né dovranno sussistere procedimenti penali pendenti in istruttoria a proprio carico.

Con specifico provvedimento amministrativo al personale impiegato nell'attività di notifica degli atti amministrativi verrà conferita la qualifica di messo notificatore.

L'affidatario è ritenuto responsabile unico dell'operato del personale da lui dipendente e deve applicare, nei confronti del medesimo, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi di legge, o dalla normativa vigente, nonché adempiere agli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e contributivi e di altra qualsiasi specie, in conformità delle leggi, dei regolamenti e norme in vigore. Lo stesso è tenuto ad osservare ed applicare tutte le norme della tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

L'appaltatore, ove l'appaltante lo richieda, deve dimostrare di aver adempiuto le disposizioni richiamate nel presente articolo, restando inteso che la mancata richiesta da parte dell'appaltante non lo esonera in alcun modo dalle sue responsabilità.

All'Amministrazione è concessa qualsivoglia forma di vigilanza atta ad accertare gli obblighi previsti a carico della Ditta con i presenti articoli.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare 10 gg prima dell'inizio del contratto il/i nominativo/i del/i collaboratore/i in possesso di tali requisiti. La ditta aggiudicataria si impegna altresì a mantenere, per tutta la durata dell'appalto, almeno 1a figura in possesso del patentino di pronto soccorso e di addetto antincendio.

La ditta aggiudicataria prima dell'inizio del contratto dovrà presentare l'elenco del personale, i curricula degli stessi con indicazione dei titoli di studio e l'inquadramento normativo e consegnare copia dei patentini di prevenzione incendi e di pronto soccorso conseguiti dal proprio personale.

Il personale dovrà essere munito di cartellino di identificazione.

ART. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento accertato dall'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dagli articoli 1453 e seguenti Codice Civile, si farà luogo alla risoluzione del contratto, previa diffida del Dirigente competente ad adempiere nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.

Si applica quanto previsto dagli art. 108 e 110 del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Leg.vo 50/2016).

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- Gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere;
- Sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- Violazione degli orari di servizio fissati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

In caso di fallimento della Ditta affidataria, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'affidamento.

E' fatto salvo all'Amministrazione il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte della Ditta affidataria.

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, si applicherà quanto previsto dall'art. 176 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Leg.vo 50/2016).

Ferme restando le responsabilità di ordine penale qualora sussistessero, per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto la Ditta aggiudicataria, sarà tenuta al risarcimento dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante per le maggiori spese derivanti da lavori fatti svolgere da altre ditte, per spese varie, nonché per ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che dovessero derivare all'Ente

La risoluzione del contratto è comunque prevista in tutti i casi e con le modalità riportati dal presente capitolato.

Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di servizi potrà essere recesso nell'immediato senza che la ditta possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

ART. 13 PENALI

L'impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- 1) nei casi di risoluzione del contratto di cui all'art 12 sarà incamerata la cauzione di cui all'art. 15. Sarà inoltre esperita azione di danno, per cui l'impresa aggiudicataria sarà tenuta al pagamento della maggior spesa eventuale che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altre imprese del servizio di cui si tratta.
- 2) nel caso di sospensione anche parziale del servizio per causa non dipendente da forza maggiore di tutto o parte del servizio verrà applicata una penale pari a € 1.000,00/giorno. Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 10 giorni naturali dalla data di effettiva consegna l'Amministrazione avrà anche il diritto di risolvere il contratto.
- 3) nel caso di ritardo dei servizi di cui all'art. 1 verrà applicata una penale pari ad € 100,00 per ogni giorno di ritardo o frazione di giorno;
- 4) nel caso di mancata trasmissione del report trimestrale di cui al precedente art. 5 lett. e), verrà applicata una penale pari ad € 100,00 per ogni 10 giorni di ritardo e multipli;

ART. 14 SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato secondo quanto previsto dall'art. 174 del D.Leg.vo 50/2016 ed è ammesso nei termini di quanto previsto nei documenti di gara (vedi precedente art. 8).

La quota subappaltabile è pari al 30% dell'importo complessivo del contratto.

Le imprese subappaltatrici dovranno comunque possedere la Licenza Postale Individuale rilasciata dal Ministero delle Comunicazioni per la prestazione dei servizi postali (di cui all'art. 5 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 ed art. 1, comma 4, D.M. 04/02/2000, n. 73) e l'Autorizzazione Postale Generale (di cui all'art. 6 del D.Lgs. 22/07/1999, n. 261 ed art. 3 D.M. 04/02/2000, n. 73).

La stazione appaltante provvederà a pagare gli importi dovuti alla ditta appaltatrice aggiudicataria della procedura in oggetto.

Ai sensi della determinazione A.N.A.C. n. 3 del 9 dicembre 2014 non costituisce subappalto, secondo i limiti previsti dall'art. 174 del D.Leg.vo 50/2016, il conferimento di corrispondenza al fornitore del servizio universale sia per le tipologie affidate in esclusiva a Poste Italiane ex D.Lgs n. 58/2011 (es.

Raccomandate AG ecc.) sia per la corrispondenza che l'operatore privato aggiudicatario della gara non sia in grado di consegnare in quanto destinata a territorio non coperto.

ART. 15 STIPULA DEL CONTRATTO

All'aggiudicazione della presente gara, farà seguito stipula di regolare contratto nella forma prevista e stabilita da CONSIP per affidamento di servizi effettuati tramite MEPA.

ART. 16 GARANZIA DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria prima della stipulazione del contratto dovrà costituire la “garanzia definitiva” prevista dall'articolo 103 del D.lgs 50/2016, secondo le modalità indicate nella lettera di invito.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

Per l'impresa aggiudicataria il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato, scaduto il contratto, fino a che non sarà definita ogni eventuale eccezione o controversia.

E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno per il Comune.

ART. 17 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'affidatario le spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto.

Per l'assolvimento degli obblighi di Bollo relativi ai contratti stipulati tramite ordini diretti o RDO tramite MEPA realizzato da Consip o da Intercent-ER, l'affidatario dovrà fornire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex DPR 445/00 per mezzo del quale attesta, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo **di € 16,00**, quali spese contrattuali.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art.7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 è illustrato nella circolare n. 36 del 2006 (consultabile sul sito www.agenziaentrate.gov.it)

ART. 18 DANNI E OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'appaltatore risponderà in ogni caso direttamente degli eventuali incidenti o danni che dovesse arrecare a persone o a cose, qualunque ne sia la natura derivanti da carenza, insufficienza, o irregolarità del servizio, nonché da imprudenza, imperizia o negligenza della Ditta aggiudicataria, o dei suoi dipendenti, precisando che resterà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto ad eventuali compensi o rimborsi.

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare in sede di stipula del contratto copia della polizza assicurativa stipulata a copertura della responsabilità civile per danni a terzi con massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro per persone, cose od animali. La polizza in questione stipulata con primaria compagnia di assicurazione, dovrà comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni

causati all'Ente appaltante.

ART. 19 MODIFICHE ORDINE E QUANTITATIVI

I quantitativi previsti nel presente capitolato potranno essere aumentati o ridotti in sede di aggiudicazione o in corso di esecuzione del contratto fino alla concorrenza di due quinti del servizio totale.

Il servizio dovrà quindi essere eseguito anche per tali quantitativi ed impegnerà la ditta alle stesse condizioni.

ART. 20 PAGAMENTI

La fatturazione delle prestazioni richieste sarà mensile. **I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture e dei rendiconti.**

Sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento sulle prestazioni secondo quanto stabilito dall'Art. 4 punto 3 del DPR 207 del 5 Ottobre 2010, "le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva".

In tal senso l'aggiudicatario si impegna a fatturare i servizi effettuati secondo le modalità che verranno indicate dal Comune in fase di trasmissione dell'ordine.

Le fatture dovranno pervenire al Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione amministrativa - U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti, via S. Pietro Martire n. 3.

Si informa inoltre che "Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della Legge 136/2010 (disciplina la tracciabilità dei pagamenti nell'ambito delle azioni per combattere le infiltrazioni criminali negli appalti/acquisti/prestazioni di servizi oggetto di finanziamenti pubblici), l'appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge sopra richiamata. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

ART. 21 PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che "i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Pertanto i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o

autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.”

ART. 22 FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è competente il foro di Reggio Emilia.

ART. 23 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati e requisiti raccolti dal Committente per l'affidamento della fornitura in argomento verranno utilizzati solo a tale scopo e come tali trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

ART. 24 RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato Speciale, si fa rinvio al D. Leg.vo 50/2016.

ART. 25 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Dr. Roberto Montagnani.

IL DIRIGENTE
(Dott. Roberto Montagnani)

ALLEGATO 1

ELENCO SEDI COMUNALI

n. punto presa e raccolta	Posizione Punti di presa e raccolta	Indirizzi	Servizi
1	Palazzo Comunale 1° piano (c/o portineria Albo Pretorio)	P.zza Prampolini 1 Ingresso da Via S. Pietro Martire, 2/a	Albo pretorio, Sindaco (Luca Vecchi), Ass.re Serena Foracchia, Ass.re Natalia Maramotti, Ass.re Francesco Notari, Gabinetto del Sindaco, Ufficio Stampa, Servizio Segreteria Generale - Anticorruzione, Direzione Generale, Ufficio di Presidenza, AGAC, AUSL, Teatri, Casa delle Donne, Cral, Amministrazione Provinciale, Palazzo di giustizia, Questura, Prefettura, INPDAP, Uffici del Tesoro, Sindacati, Ufficio di Collocamento, Servizio Legale, U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti, U.O.C. Archivio e Semplificazione amministrativa, Servizio Gestione del Patrimonio Immobiliare, Servizio Gestione e sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, Servizio Politiche per il Protagonismo Responsabile e la Città Intelligente, Politiche per lo sviluppo economico e l'internazionalizzazione – Sviluppo economico, Politiche per l'Economia Solidale, Housing Sociale e Intercultura, Spazio Km. 129, AREA Competitività e Innovazione Sociale, AREA Servizi alla Persona, Ufficio Promozione Turistica (IAT), Servizio Politiche per la Valorizzazione Commerciale e l'Incoming, Servizio Servizi Culturali, U.O.C. Gestione Biblioteche, Biblioteca Panizzi e biblioteche decentrate (Rosta Nuova, S.Pellegrino, Villa Ospizio, Archivio Berneri), U.O.C. Gestione Attività Culturali, Ufficio Musei Civici, Ufficio Biblioteca dei Musei, Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città, URP Comune Informa, URP Pieve, Biblioteca delle Arti Didart, CRIBA-CAAD, Mondinsieme, Ufficio Casa
2	Piano terra c/o Archivio Generale	Via Mazzacurati, 11	Archivio generale e protocollo, Centro Stampa, , Magazzino Comunale, Ufficio Oggetti Smarriti, Ufficio notifiche.

n. punto presa e raccolta	Posizione Punti di presa e raccolta	Indirizzi	Servizi
3	1° piano c/ascensore	Galleria S.Maria, 2/F	Vice Sindaco (Ass.re Matteo Sassi), Servizio Servizi Sociali, U.O.C. Attività Amministrative Servizi Sociali, U.O.C. Coordinamento Progettazione Sociale, Poli Territoriali Nord , Sud, Ovest ed Est, Servizio Entrate, Segreteria U.V.H. e U.V.M., Centro Famiglie, Servizio Programmazione del Sistema di Welfare, SIL, SAP, Progetto Casa (ex Fincasa)
4	2° piano Direzione Scuole	Via Guido da Castello, 12 entrata anche da Via del Consorzio	Ass.re Raffaella Curioni, Officina Educativa, U.O.C. Servizi Educativi Territoriali e Diritto allo Studio, U.O.C. Partecipazione Giovanile e Benessere, Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia (incluse Materne Statali), Ufficio Intercultura, Ufficio Sicurezza e Socialità
5	Ex Tribunale 1° piano	Via Emilia S. Pietro, 12	Ass.re Valeria Montanari, Ass.re Alex Pratissoli, Ass.re Mirko Tutino, AREA Servizi alla Città, Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia, Area Risorse del Territorio, Servizio Rigenerazione e Qualità Urbana, Servizio Mobilità, Servizio Reti e Infrastrutture, U.O.C. Sicurezza, Servizio Ingegneria Edifici, Servizio Ambiente, Ufficio AREA NORD, Servizio Edilizia, Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi (CUED), Istituto Achille Peri (solo posta in arrivo)
6	Comando polizia municipale 1° Piano	Via Brigata Reggio, 28	Servizio Polizia Municipale
7	Piano rialzato	Via Toschi, 27	Servizio Servizi ai Cittadini (Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Elettorale, Ufficio di Polizia Mortuaria)
8	2° piano c/ascensore	Via S.Pietro Martire, 6	Servizio Finanziario, Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo