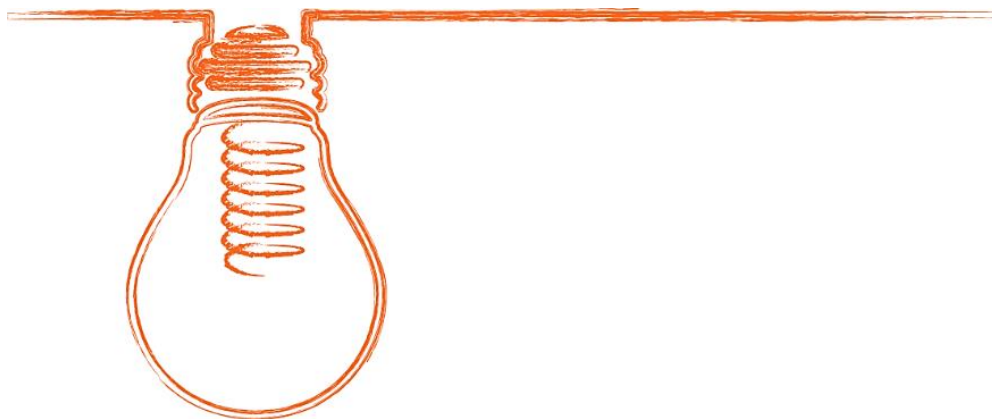




CAPITOLATO TECNICO

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RACCOLTA, SMISTAMENTO E CONSEGNA DI DOCUMENTI E MATERIALE VARIO PER AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE

INDICE

1. DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO	4
3. STIMA DEI VOLUMI	4
4. VARIAZIONI DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO (SDS)	5
5. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	6
5.1.1 Fornitura del materiale	6
5.1.2 Ritiro	8
5.1.3 Smistamento e gestione del casellario.	9
5.1.4 Consegna	10
5.1.5 Gestione bolgette/colli SdS delle Regioni Sicilia e Sardegna	11
6. PORTALE WEB	11
7. PERSONALE	13
8. RESPONSABILE DI COMMESSA	14
9. FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO	14
10. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE	14
11. VERIFICA DEI SERVIZI, REGOLARE ESECUZIONE E FATTURAZIONE	14
12. RISERVE	15
13. PENALI	16
ALLEGATI	18

1. DEFINIZIONI

- **STAZIONE APPALTANTE:** Agenzia delle entrate – Riscossione *(di seguito anche AdeR)*;
- **FORNITORE:** affidatario dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico;
- **BOLGETTA:** apposito contenitore, valigia o borsa per la raccolta del materiale (documenti e materiale vario);
- **CASELLARIO:** struttura fisica composta da tante caselle quante sono le SdS, ubicata all'interno del centro di smistamento, funzionale alle attività di smistamento;
- **CENTRO DI SMISTAMENTO:** locale utilizzato dal Fornitore, adeguatamente attrezzato ed in regola con le vigenti normative di sicurezza, ivi comprese quelle volte a tutelare la riservatezza/sicurezza fisica di quanto inviato tramite Bolgette, e dotato di apposito "casellario";
- **COLLO:** busta o confezione di materiale (documenti e materiale vario);
- **CONTRATTO:** è il contratto sottoscritto da AdeR con il fornitore aggiudicatario, per effetto del quale quest'ultimo si obbliga a eseguire le prestazioni richieste;
- **DOCUMENTI:** missive esterne, stampe, manoscritti, modulistica in uso e documenti cartacei di AdeR;
- **GIORNI LAVORATIVI:** i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, escluse le festività;
- **LETTERA DI VETTURA:** documento contenente gli estremi identificativi del singolo invio *(abbreviato in LdV)*;
- **LEVATA MASSIMA GIORNALIERA:** peso massimo, espresso in Kg, di ciascun ritiro eseguibile dal Fornitore presso ciascuna SdS;
- **MATERIALE VARIO:** materiale informatico di ogni tipo e genere, materiale di natura contabile e amministrativa, materiale economale e di cancelleria di piccolo taglio;
- **PASSAGGIO GIORNALIERO:** indica la consegna ed il ritiro, presso ogni SdS, delle bolgette e/o colli, considerati come unica operazione anche se effettuati in momenti distinti della giornata lavorativa;
- **REGOLARE ESECUZIONE:** numero identificativo comunicato da AdeR in fase di autorizzazione alla fatturazione e che il Fornitore deve riportare nella fattura elettronica;
- **RESPONSABILE DI COMMESSA:** Persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento;
- **STRUTTURA DI SUPPORTO:** Struttura operativa di AdeR *(di seguito anche SdS)* dalle quali e verso le quali dovrà essere veicolato il materiale raccolto contenuto in bolgette o colli.
- **ALLEGATO 1:** documento nel quale sono elencate tutte le SdS e le sedi delle macchine radiogene interessate dai servizi, con indicazione dei giorni e degli orari

di ritiro e tutte le informazioni necessarie per l'espletamento del servizio (come meglio specificato nel resto di questo documento);

- **ALLEGATO 2:** indica i gg di Festa patronale dei Comuni capoluoghi di provincia ove sono ubicate le SdS;

2. OGGETTO

La procedura in oggetto prevede l'affidamento dei servizi di ritiro, smistamento e consegna di documenti e materiale vario tramite "bolgetta" per le Strutture di Supporto di AdeR (di seguito SdS).

Relativamente ai documenti e materiale "vario" trasportato, il Fornitore è chiamato a:

- veicolarli attraverso l'utilizzo di appositi contenitori dette bolgette di **colore blu, giallo e rosso**:
 - **colore blu** per interscambio tra le sedi di tutte le SdS in tutte le Regioni (eccetto quelle tra Sardegna e Sicilia);
 - **colore giallo** per interscambio tra le SdS ubicate solo in Sardegna e Sicilia;
 - **colore rosso** per interscambio tra le SdS e i punti di radiogeno (Allegato 1);
- raccogliere e smistare **secondo un programma definito** le bolgette di cui sopra attraverso il "**casellario**" ubicato nel centro di smistamento del Fornitore stesso, che dovrà essere attivato dal giorno successivo alla sottoscrizione del Contratto, previa conferma a mezzo PEC ad AdeR; è fatta eccezione per le bolgette di **colore rosso** che viene veicolato senza transitare per il casellario.
- mettere a disposizione di AdeR un **portale web**, avente le caratteristiche dettagliate al successivo par. 6, con particolare riferimento alla predisposizione delle lettere di vettura prestampate dal momento del ritiro dalle SdS al momento di consegna al casellario.

Ciascuna bolgetta potrà contenere documenti e materiale vario per un peso massimo di 20 Kg.

Nel caso l'utilizzo della "bolgetta" non fosse possibile, a causa della particolare conformazione del materiale in partenza, la SdS provvederà al confezionamento in collo, il cui peso, in ogni caso, non potrà superare i 20 Kg e la cui dimensione, intesa come somma dei lati, non potrà superare cm 120 ed ogni singolo lato non potrà superare cm 80. In questi casi, il collo affianca o sostituisce l'utilizzo della bolgetta, senza ulteriori aggravii per AdeR.

Non saranno contenuti in bolgetta e/o collo il denaro contante ed i valori in genere, i materiali pericolosi (quali ad esempio sostanze infiammabili o esplosive, armi e relativo munizionamento) e deteriorabili (ad esempio alimenti), nocivi o tossici; tra questi ultimi, non sono considerati i toner e le cartucce per macchine per ufficio regolarmente imballati.

3. STIMA DEI VOLUMI

Si forniscono le seguenti stime relative al periodo contrattuale di 48 mesi:

- numero dei "passaggi giornalieri", per le attività di ritiro, trasporto e consegna di documenti e materiale vario. Il "passaggio" è inteso come unico e comprensivo del ritiro e della consegna anche se non contestuali;
- numero delle caselle gestite, per le attività di smistamento e gestione del casellario.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessaria un aumento e/o diminuzione dei servizi (passaggi giornalieri/caselle) fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto (art. 120 comma 9 del Codice), la Stazione Appaltante può imporre all'appaltatore l'aumento e/o la diminuzione delle prestazioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

BOLGETTE	SERVIZIO RACCOLTA (PICK UP), SMISTAMENTO E CONSEGNA PROGRAMMATA	NUMERO PASSAGGI	116.896
	GESTIONE CASELLARIO	NUMERO CANONI PER CASELLE	9.648

4. VARIAZIONI DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO (SDS)

Le SdS interessate dai servizi oggetto del presente appalto sono elencate nell'Allegato 1 al presente Capitolato tecnico.

Qualora, nel corso dell'appalto, si verificassero variazioni riguardanti l'indirizzo di ubicazione o la consistenza numerica per cessazione o attivazione di SdS, il suddetto elenco, in seguito a comunicazione effettuata da AdeR, dovrà intendersi automaticamente aggiornato ed i servizi dovranno conseguentemente, cessare o essere attivati presso detta SdS. Parimenti, AdeR si riserva la facoltà di rimodulare il calendario dei passaggi e/o il numero delle caselle, in difetto o in eccesso, qualora se ne ravvisi la necessità, previa comunicazione al Fornitore.

Nel caso di attivazione dei servizi, essi dovranno essere svolti dal Fornitore alle identiche condizioni operative ed economiche stabilite nel presente Capitolato Tecnico e nel Contratto.

AdeR comunicherà al Fornitore la variazione e la sua data di decorrenza mediante PEC all'indirizzo indicato dal Fornitore, con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni lavorativi. La comunicazione potrà avvenire tramite il Portale Web messo a disposizione dal Fornitore (par. 6).

Il Fornitore dovrà attivare o cessare i servizi alla data di decorrenza della variazione, come sopra comunicata. In caso l'attivazione dei servizi sia ritardata sarà applicata la penale nel prosieguo indicata.

In conseguenza delle variazioni di consistenza per cessazione o attivazione di SdS, sul canone mensile riconosciuto per la gestione del casellario ed in particolare della casella afferente alla SdS oggetto di variazione ricadono i seguenti effetti:

- se la data di decorrenza della variazione è anteriore o coincidente al giorno 15, il canone cesserà di essere riconosciuto o inizierà ad essere riconosciuto, rispettivamente in caso di cessazione o di attivazione di SdS, a far tempo dal 1° del mese in cui ha effetto la variazione;
- se la data di decorrenza della variazione è successiva al giorno 15, il canone cesserà di essere riconosciuto o inizierà ad essere riconosciuto, rispettivamente in caso di cessazione o di attivazione di SdS, a far tempo dal 1° del mese successivo a quello in cui ha effetto la variazione.

5. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il servizio comprende le seguenti attività:

- 5.1.1 fornitura del materiale;
- 5.1.2 ritiro;
- 5.1.3 smistamento e gestione del casellario;
- 5.1.4 consegna;

5.1.1 Fornitura del materiale

Il Fornitore dovrà garantire ad AdeR, senza costi aggiuntivi a carico di quest'ultima, la fornitura della dotazione iniziale, con consegna ultimata presso ogni SdS **entro 15 giorni lavorativi, fatta salva eventuale offerta migliorativa presentata in sede di Offerta Tecnica, dalla firma del contratto**, delle bolgette nel colore (blu, rosso e giallo) e nei quantitativi, per ciascun colore, specificati nell'Allegato 1.

Le bolgette fornite dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:

- essere in nylon 840;
- essere dotate di cerniera + 2 anelli a vela a fine corsa;
- avere dimensioni cm 50X40 + cm 25 soffierto (cerniera sul lato da 50 cm);
- essere munite di manici con traversino di rinforzo;
- essere profilate esternamente;
- disporre di n. 1 tasca esterna trasparente con accesso dall'interno;
- disporre di n. 1 tasca esterna trasparente con accesso dall'esterno e chiusura con velcro;
- essere predisposte per i sigilli di sicurezza SP100;
- essere di colore: BLU, ROSSO e GIALLO

Il Fornitore dovrà garantire che tutte le bolgette e le etichette, di seguito descritte, utilizzate, siano sempre mantenute in ottimo stato d'uso. Dovrà prontamente sostituirle ad un minimo accenno di logorio o di danneggiamento di sua iniziativa. In ogni caso, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di nuove bolgette, ed eventuali nuove etichette, con consegna ultimata presso la SdS interessata entro 3 giorni solari dalla richiesta della Stazione Appaltante, comunicata mediante PEC.

Sarà a cura e spese del Fornitore la fornitura della dotazione iniziale e la consegna, presso ciascuna SdS, **entro il termine di 15 giorni lavorativi** fatta salva eventuale offerta migliorativa presentata in sede di Offerta Tecnica, **dalla firma del contratto**, di etichette recanti:

- per le bolgette "BLU", la singola intestazione del "codice bolgetta";
- per le bolgette "ROSSE", la doppia intestazione, una sul fronte e l'altra sul retro, rispettivamente del "codice bolgetta" della SdS e del codice bolgetta della corrispondente competente "SdS di destinazione bolgette rosse", evidenziate in apposita colonna dell'Allegato 1;
- per le bolgette "GIALLE", esclusive per le Regioni Sicilia e Sardegna, la singola intestazione del "codice bolgetta".

Sarà, altresì a carico del Fornitore, la fornitura della dotazione iniziale e la consegna, presso ciascuna SdS, **entro il termine di 15 giorni lavorativi** fatta salva eventuale offerta migliorativa presentata in sede di Offerta Tecnica, **dalla firma del contratto**, di:

- sigilli di sicurezza SP100 da utilizzarsi per la chiusura delle bolgette per ridurre i rischi di manipolazione degli invii, in quantità sufficiente a coprire il fabbisogno annuale in base al numero di bolgette rosse, blu e gialle e dei passaggi giornalieri per ogni SdS;
- porta etichette in plastica trasparenti, auto incollanti, da applicare sui colli in quantità sufficiente a coprire il fabbisogno annuale in base al numero dei passaggi giornalieri per ogni SdS.

In caso di esaurimento del materiale suddetto, AdeR potrà richiedere, volta per volta al Fornitore, nuove forniture del materiale sopra indicato, necessarie nel corso del contratto, con l'indicazione della quantità e dell'indirizzo di consegna. La comunicazione potrà avvenire a mezzo PEC ovvero tramite il Portale Web messo a disposizione dal Fornitore (par. 6) se la funzionalità sarà offerta.

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura **entro 5 giorni lavorativi** dalla ricezione della comunicazione di richiesta.

In caso di attivazione di nuova SdS nel corso dell'appalto, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura della dotazione iniziale di materiale (bolgette, etichette, e sigilli di sicurezza) che sarà richiesta con la comunicazione prevista nel presente paragrafo. In tal caso la consegna presso la nuova SdS dovrà essere ultimata entro il giorno lavorativo precedente a quello di avvio del servizio. Alla conclusione dell'appalto le bolgette rimarranno di proprietà della Stazione Appaltante.

5.1.2 Ritiro

Il Fornitore dovrà provvedere al ritiro delle bolgette blu, gialle e rosse, e degli eventuali colli in partenza, presso le SdS nei giorni ed agli orari indicati nell'Allegato 1.

Sarà cura della singola SdS provvedere alla preparazione e chiusura delle bolgette con gli appositi sigilli di sicurezza provvedendo a riportare il relativo codice identificativo nel campo "note" della lettera di vettura.

Ciascuna bolgetta/collo sarà accompagnata/o da una lettura di vettura contenenti i seguenti dati:

- Mittente;
- Destinatario;
- Data di invio;
- Codice identificativo del sigillo di sicurezza,

e redatta in triplice copia di cui: due, inserite nella tasca esterna della bolgetta stessa o nell'apposita porta etichetta in plastica adesiva, che spetteranno rispettivamente al Fornitore ed al destinatario, mentre la terza sarà trattenuta dal mittente e dovrà recare la firma dell'incaricato del Fornitore, apposta contestualmente al ritiro.

Il numero e le modalità di tracciatura delle lettere di vettura, fatta salva l'imprescindibile copia trattenuta dal mittente con la firma dell'incaricato del Fornitore per l'attestazione dell'avvenuto ritiro, potranno variare a fronte del miglior utilizzo del Portale Web messo a disposizione dal Fornitore (par. 6).

Al momento del ritiro l'incaricato del Fornitore avrà cura di verificare la presenza e l'integrità del sigillo di sicurezza.

Ogni ritiro potrà essere eseguito fino al peso massimo cumulativo (c.d. "levata massima") indicato nell'Allegato 1. Si stima che le SdS che possono raggiungere giornalmente la levata massima siano quelle situate nei Comuni capoluoghi di Provincia.

Le bolgette dovranno sempre essere ritirate, anche se prive di contenuto.

Con riferimento alla destinazione delle bolgette in ritiro, si precisa che:

- le bolgette blu saranno destinate al competente "Centro di smistamento" del Fornitore;
- le bolgette rosse saranno destinate alle "SdS di destinazione della bolgetta rossa" indicate nell'Allegato 1 o alle corrispondenti SdS intestatarie del codice bolgetta;
- le bolgette gialle saranno destinate al competente "Centro di smistamento" del Fornitore in Sicilia e in Sardegna.

Al momento del ritiro il fornitore è costituito custode delle bolgette e sarà liberato della responsabilità della custodia solo nel momento della consegna degli invii alla sede di destinazione. Gli invii non dovranno pertanto mai essere lasciati incustoditi all'interno delle SdS nella zona aperta al pubblico.

I giorni 14 agosto, 24 dicembre, 31 dicembre ed il giorno di Festa Patronale del Comune sede dell'SdS, presso l'SdS è osservato un orario di lavoro semifestivo. In queste occasioni, il Fornitore dovrà anticipare l'orario di ritiro, che, in ogni caso, dovrà avvenire entro e non

oltre le 13:00 (ad eccezione di Roma Via Grezar dove dovrà avvenire il giorno lavorativo successivo).

Nell'Allegato 2 al presente Capitolato tecnico sono indicati i giorni di Festa Patronale delle sedi capoluogo di provincia. Variazioni che dovessero intervenire saranno comunicate, mediante PEC.

5.1.3 Smistamento e gestione del casellario.

L'attività di smistamento riguarda esclusivamente le bolgette di colore blu e giallo, mentre quelle di colore rosso non dovranno mai essere aperte dal Fornitore.

Il Fornitore, all'arrivo al Centro di smistamento delle bolgette blu e gialle e/o colli ritirati dalle SdS, dovrà verificare, prima dell'apertura della bolgetta, che il codice identificativo del sigillo sia corrispondente a quello riportato sulla LdV. In caso di difformità o di manomissione del sigillo, il Fornitore dovrà inviare immediata comunicazione a AdeR mediante comunicazione, a mezzo posta elettronica o PEC all'indirizzo che sarà fornito ed attendere istruzioni in merito. La comunicazione potrà avvenire tramite il Portale Web messo a disposizione dal Fornitore (par. 6).

Successivamente, il Fornitore dovrà procedere allo smistamento del materiale contenuti nelle bolgette e nei colli. A quest'ultimo proposito si precisa che, nel caso l'intero contenuto del collo sia destinato ad un'unica SdS, sull'etichetta apposta sul collo stesso saranno riportati la denominazione dell'SdS destinataria ed il relativo "codice bolgetta"; nel caso in cui il contenuto sia destinato ad una pluralità di SdS, sull'etichetta apposta sul collo sarà, invece, indicata la denominazione del centro di smistamento competente del Fornitore.

Lo smistamento avrà luogo mediante l'estrazione dalle bolgette di colore "BLU" e "GIALLO" e dai colli (solo quelli con l'etichetta indicante il centro di smistamento, come sopra precisato) del materiale in essi contenuto avente diverse destinazioni e la successiva aggregazione, eseguita sulla base del "codice bolgetta", univocamente identificativo dell'SdS di destinazione, che il Fornitore troverà riportato sulle singole buste o delle confezioni contenenti il materiale vario.

Il "codice bolgetta" identificativo di ciascuna SdS è indicato nell'Allegato 1 al presente Capitolato tecnico.

Lo smistamento dovrà avvenire presso locali adibiti ad uso "Centro di Smistamento", adeguatamente attrezzati ed in regola con le vigenti normative in materia di sicurezza, comprese quelle volte a tutelare la riservatezza/sicurezza fisica di quanto inviato, attraverso l'utilizzo di apposite caselle, secondo le modalità di seguito indicate.

Il Centro di smistamento dovrà essere dotato della struttura fisica del "casellario", composto da tante caselle, una per ogni codice bolgetta, come indicato nell'Allegato 1, nelle quali dovranno essere temporaneamente raccolti il materiale ed i colli aggregati sulla base del codice bolgetta.

Eseguito lo smistamento, il Fornitore dovrà inserire il materiale raccolto in ciascuna casella nelle rispettive bolgette, corrispondenti alla SdS intestataria della casella, dal peso massimo di 20 Kg. cadauna.

Il Fornitore dovrà chiudere le bolgette con gli appositi sigilli di sicurezza e riportare manualmente il loro codice identificativo nel campo "note" della lettera di vettura.

L'attività di smistamento di quanto inviato dovrà essere svolta dal Fornitore nell'arco della giornata lavorativa in cui ha eseguito il ritiro delle bolgette/dei colli dalle SdS mittenti.

A seguito di cessazione o di attivazione di Strutture di Supporto, il Fornitore dovrà disattivare o attivare la relativa casella, secondo quanto già specificato al paragrafo 5, al quale si rinvia.

AdeR si riserva la facoltà di svolgere, in corso di esecuzione del contratto, sopralluoghi all'interno del centro di smistamento per la verifica del rispetto delle attività in esso svolte e delle dotazioni strutturali come sopra descritte.

5.1.4 Consegna

Successivamente allo smistamento, le bolgette di colore blu, ricomposte con l'applicazione di nuovi sigilli, il cui codice identificativo dovrà essere riportato nel campo "note" delle LdV, nonché i colli, dovranno essere consegnati alle SdS destinatarie il primo giorno lavorativo utile successivo al ritiro, nell'orario indicato all'Allegato 1.

Ciascuna bolgetta/collo in consegna, sarà accompagnata da LdV contenente i seguenti dati:

- Mittente;
- Destinatario;
- Data di invio;
- Codice identificativo del sigillo di sicurezza,

e redatta in triplice copia di cui: due, inserite nella tasca esterna della bolgetta stessa o nell'apposita porta etichetta in plastica adesiva, che spetteranno rispettivamente al Fornitore ed alla SdS destinataria mentre la terza sarà trattenuta dal mittente e dovrà recare la firma dell'incaricato della SdS destinataria, apposta contestualmente alla consegna.

Il numero e le modalità di tracciatura delle lettere di vettura, fatta salva l'imprescindibile copia trattenuta dal mittente con la firma dell'incaricato del Fornitore per l'attestazione dell'avvenuto ritiro potranno variare a fronte del miglior utilizzo del Portale Web messo a disposizione dal Fornitore (par. 6).

La consegna si considera perfezionata esclusivamente nelle mani dell'addetto di AdeR ed a seguito della sottoscrizione, da parte di quest'ultimo, della lettera di vettura.

Le bolgette rosse ritirate, il cui contenuto, come sopra specificato, non deve essere smistato a cura del Fornitore, dovranno essere consegnate alle SdS destinatarie il primo giorno calendarizzato utile, successivo al loro ritiro.

Il Fornitore dovrà garantire la consegna all'SdS di destinazione indicato sulle bolgette entro le seguenti tempistiche:

- entro le 24 ore lavorative dal ritiro per le bolgette di colore giallo all'interno delle Regioni Sicilia e Sardegna;

- entro le 24 ore lavorative dal ritiro per le bolgette blu e le bolgette rosse verso qualsiasi destinazione sul territorio nazionale, isole escluse;
- entro le 48 ore lavorative dal ritiro per le bolgette blu da e verso le isole.

In tutte le sedi in cui è prevista una frequenza giornaliera di ritiro/consegna bolgette - di norma tutte le sedi di Direzione Regionale e le sedi ove sono ubicate le macchine radiogene - il passaggio del corriere avverrà due volte al giorno nelle fasce orarie indicate (mattino per consegna e pomeriggio per ritiro).

In tutte le altre sedi, il ritiro/consegna bolgette avverrà contestualmente con unico passaggio nei giorni e nelle fasce orarie indicate.

5.1.5 Gestione bolgette/colli SdS delle Regioni Sicilia e Sardegna

Come già precisato, per le Regioni Sicilia e Sardegna è previsto l'utilizzo di bolgette, di colore GIALLO, destinate esclusivamente alla veicolazione del materiale vario tra le SdS ubicate all'interno dell'isola.

La consegna delle bolgette gialle e dei colli dovrà essere effettuata alle SdS destinatarie il primo giorno lavorativo calendarizzato utile successivo al ritiro e nell'orario indicato all'Allegato 1.

Le consegne e gli invii tra Sicilia/Sardegna e le altre SdS al di fuori dell'isola dovranno essere effettuate entro il secondo giorno lavorativo utile, utilizzando le consuete bolgette di colore blu.

Attesi i tempi di consegna delle bolgette gialle e dei colli come sopra indicati, è in facoltà del Fornitore attivare, su entrambe le isole stesse, un ulteriore Centro di smistamento e relativo casellario, rispetto a quello previsto per le bolgette blu.

In tal caso, il Fornitore dovrà formalmente notificare AdeR dell'attivazione, garantendo, allo stesso tempo, la possibilità di esecuzione dei sopralluoghi previsti in punto 5.1.3.

L'attivazione di tale ulteriore Centro di smistamento e relativo casellario non comporterà il riconoscimento in favore del Fornitore del canone per la gestione del relativo casellario e/o qualsivoglia altro corrispettivo e/o rimborso spese.

6. PORTALE WEB

Contestualmente, alla stipula del contratto il Fornitore, senza oneri e costi aggiuntivi a carico di AdeR, dovrà mettere a disposizione un portale web/on line, conformemente alle modalità qui sotto riportate.

Ciò al precipuo fine di consentire la predisposizione delle lettere di vettura prestampate che consentirà il tracking on line delle bolgette e/o colli, dal momento del ritiro dalle sedi al momento di consegna al casellario;

E' comunque **fatta salva eventuale offerta migliorativa presentata in sede di Offerta Tecnica** finalizzata a sviluppare una modalità particolarmente efficace di interazione tra AdeR ed il Fornitore, in termini di modalità, reperibilità e relative tempistiche di riscontro.

Entro 5 giorni lavorativi dalla stipula del contratto, il Fornitore dovrà fornire, per ogni Addetto alle Spedizioni per la SdS comunicato da AdeR, le iniziali "Credenziali per il portale on line", necessarie per la produzione delle lettere di vettura e dovrà altresì rendere operative le funzioni di "prenotazione on-line", stampa lettere di vettura e di "tracking" dell'invio.

Il Fornitore dovrà garantire che l'accesso alle sopra indicate funzioni sia consentito, esclusivamente, agli utenti AdeR appositamente registrati secondo la profilazione ad essi assegnata, che potrà essere di tipo:

- utente **Base** (da assegnare al "Addetto alle Spedizioni per la SdS") per le mere operazioni di invio;
- utente **Evoluto** (di cui solo come esempi da assegnare a "Responsabile della SdS") con funzionalità aggiuntive di visione dati ed interventi sulle spedizioni degli addetti della propria SdS, "Supervisore AdeR Provinciale/Regionale", con funzionalità aggiuntive di visione dati ed interventi sulle spedizioni degli addetti delle SdS della propria Provincia/Regione, "Supervisore AdeR Nazionale", etc.

Il requisito minimo da soddisfare sarà quello di garantire almeno nr. 3 (tre) utenti Base per ogni SdS e nessun utente Evoluto, **fatta salva eventuale offerta migliorativa per numerosità, utenti/profilati evoluti e funzionalità presentata in sede di Offerta Tecnica.**

I dati afferenti a ciascun invio prenotato saranno gestiti mediante l'inserimento del codice della lettera di vettura.

Il tracciato degli invii dovrà essere reso visibile dal Fornitore sul proprio portale web entro e non oltre 12 ore dalla presa in carico della busta/pacco.

Detta funzione del portale dovrà consentire agli utenti di ottenere:

- la tracciatura di tutti i dettagli e spostamenti dell'invio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la data di ritiro, l'identificativo/codice dell'invio, il numero delle buste/pacchi costituenti l'invio, l'indirizzo del destinatario, la data e l'ora della consegna, il nominativo della persona incaricata di ricevere quanto inviato, nonché ogni altro dato ritenuto utile dal Fornitore;
- la tracciatura delle consegne non andate a buon fine con indicazione della relativa causa (es. chiusura per ferie o turno, destinatario assente, rifiuto materiale, furto o smarrimento delle buste/pacchi);
- il download di un prospetto, in formato .xls, contenente i dati degli invii effettuati in un determinato periodo richiesto;
- il download della ricevuta in formato pdf a comprova dell'avvenuta consegna.

Nel caso in cui il Fornitore dovesse procedere ad aggiornamenti del portale e, pertanto, lo stesso risultasse inattivo per le verifiche della tracciatura degli invii, o comunque inaccessibile, il Fornitore stesso è obbligato a trasmettere una comunicazione al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC con il preavviso di almeno 2 (due) giorni lavorativi, fornendo tutte le informazioni utili in merito alle tempistiche di riavvio del portale.

La comunicazione potrà avvenire tramite il Portale Web messo a disposizione dal Fornitore (par. 6).

Tale interruzione non dovrà protrarsi oltre 2 (due) giorni lavorativi; diversamente il Fornitore dovrà proporre soluzioni alternative che dovranno formalmente essere accettate da AdeR, quali l'attivazione di un call center o di indirizzi di posta elettronica dedicati ad AdeR per la ricezione delle richieste di invii e per informazioni sullo stato di avanzamento delle consegne.

In caso di mancato funzionamento, per qualsiasi causa diversa da quella sopraindicata, il Direttore dell'Esecuzione comunicherà, a mezzo PEC, tale anomalia al Fornitore affinché lo stesso proceda al ripristino con la massima urgenza possibile e comunque non oltre 2 (due) giorni lavorativi dalla comunicazione di mancato funzionamento. La comunicazione potrà avvenire tramite il Portale Web messo a disposizione dal Fornitore (par. 6).

7. PERSONALE

Il personale utilizzato nell'esecuzione dell'appalto è alle esclusive dipendenze del Fornitore e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti di AdeR. Il Fornitore dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dal C.C.N.L. di riferimento e/o derivanti da accordi sindacali di categoria definiti anche in ambito regionale.

Per l'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà avvalersi di proprio personale, sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno ed in particolare modo dovrà garantire che il proprio personale:

- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- sia dotato, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., di targhetta distintiva della Ditta e di tessera di riconoscimento munito di fotografia, con indicazione del nome e del cognome o di altro codice univoco identificativo a tutela della sua privacy. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita;

Il personale utilizzato dovrà essere adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza ed in particolare al D. Lgs. 81/2008. Il Fornitore è responsabile dell'osservanza da parte dei propri dipendenti delle disposizioni di ordine interno emanate da AdeR e fornite dal RUP in sede di sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione (es. Manuale Unico della Sicurezza); l'inosservanza di tali disposizioni potrà costituire giustificato motivo di allontanamento e sostituzione del personale.

Nei confronti del proprio personale, il Fornitore dovrà ottemperare a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte di AdeR, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli fiscali, assicurativi e previdenziali, nonché rispettare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicato (anche con riferimento alla località in cui si svolgono le prestazioni oggetto dell'appalto) e/o da ogni altro contratto collettivo di lavoro di categoria eventualmente stipulato successivamente, fermo restando che, in caso di scadenza, il suddetto contratto dovrà essere mantenuto fino al rinnovo.

8. RESPONSABILE DI COMMESSA

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione, preventivamente alla stipula del contratto, un Responsabile del Contratto, fornendo il nominativo, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica, e posta elettronica certificata - PEC.

Il Responsabile del Contratto, in particolare, costituirà l'interlocutore di AdeR nella gestione del contratto stesso.

Il Responsabile del Contratto dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di servizio e dovrà altresì essere reperibile per via telefonica anche oltre tale orario. Il Fornitore dovrà, inoltre, indicare un sostituto in caso di indisponibilità temporanea.

9. FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO

In caso di furto, smarrimento e/o deterioramento totale o parziale del materiale trasportato il Fornitore sarà tenuto a comunicare l'evento con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore solari dall'accadimento a mezzo portale web.

Nel caso di deterioramento, il Fornitore dovrà restituire le buste/pacchi/colli deteriorati, nel più breve tempo possibile alla SdS interessata.

10. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE

Fermo restando quanto espressamente previsto negli articoli precedenti, il Fornitore è tenuto a svolgere tutte le attività e a adottare tutti gli accorgimenti che si rendessero, comunque, necessari a garantire l'esecuzione dei servizi a regola d'arte, quali ad esempio, la custodia del materiale per tutto il tempo necessario all'esecuzione dei servizi, garantendone l'assoluta riservatezza ed integrità.

Il Fornitore dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali ZTL (zone a traffico limitato) o Aree Pedonali, nonché qualsiasi altro onere connesso alla prestazione del servizio.

11. VERIFICA DEI SERVIZI, REGOLARE ESECUZIONE E FATTURAZIONE

AdeR, ai sensi degli artt. 115 e 116 nonché dell'allegato II.14 del Codice, procederà ad effettuare i controlli e le verifiche occorrenti ad accertare la regolare esecuzione del contratto.

A tal fine il DEC verificherà la corretta esecuzione dei servizi affidati, in contraddittorio con il Fornitore, effettuando i necessari controlli in ordine alla qualità del servizio ed al rispetto del presente Capitolato e degli impegni assunti in sede di gara dal Fornitore, anche mediante l'utilizzo degli strumenti di monitoraggio resi disponibili dal medesimo.

Sulla scorta di quanto riscontrato attraverso il portale web, di cui ai precedenti paragrafi, ed anche tramite le conferme rilasciate dalle SdS mittenti, il Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC, entro il giorno 20 (venti) di ogni mese successivo a quello di riferimento, provvederà a comunicare al fornitore il dettaglio di tutte i servizi eseguiti nel mese precedente, suddiviso per Regione con l'evidenza delle singole SdS, riportando i costi suddivisi per singola SdS servita.

Nel caso in cui rilevi il mancato rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle disposizioni impartite per la corretta esecuzione delle prestazioni affidate, nessuna esclusa, il RUP provvede a formulare le relative contestazioni al Fornitore a mezzo PEC, assegnando a quest'ultimo un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi, per la presentazione delle proprie controdeduzioni e per rimuovere gli inadempimenti riscontrati, salvo i casi d'urgenza in cui il predetto termine sarà ridotto a non meno di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi.

Ad ogni modo, nei termini indicati nella segnalazione, il Fornitore dovrà trasmettere ad AdeR le proprie eventuali controdeduzioni; trascorso tale termine, la stazione appaltante adotterà i provvedimenti conseguenti.

AdeR, conclusi i controlli positivamente, in assenza di contestazioni o, comunque, all'esito del contraddittorio sopradescritto - comunica il numero di Regolare Esecuzione che il Fornitore dovrà riportare nella fattura elettronica che dovrà essere emessa con cadenza mensile

In caso di mancata reperimento del Report mensile sul portale web entro il termine sopra indicato, il RUP, ferma restando l'applicazione delle relative penali, comunicherà al Fornitore il riepilogo dei servizi svolti sulla base delle proprie evidenze comunicando, contestualmente, il numero di Regolare Esecuzione che il Fornitore dovrà riportare nelle fatture elettroniche da emettersi con cadenza mensile; eventuali conguagli potranno essere poi richiesti solamente nel successivo riepilogo mensile dei servizi e, comunque, all'esito del contraddittorio sopradescritto.

12. RISERVE

All'atto della ricezione del certificato di Regolare Esecuzione, il Fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie eventuali contestazioni, procedendo alla formulazione delle relative riserve. Qualora l'esplicitazione e la quantificazione delle riserve non sia possibile al momento della formulazione delle stesse, il Fornitore avrà l'onere di esplicitare per iscritto e via PEC, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni dall'emissione di detto certificato, le cifre di compenso cui crede di aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Il RUP, nei successivi quindici giorni, comunicherà al Fornitore le sue motivate deduzioni.

Nel caso in cui il Fornitore non abbia esplicitato le proprie eventuali riserve nel modo e nel termine sopraindicati, i controlli tecnico contabili effettuati da AdeR s'intendono definitivamente accertati e il Fornitore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.

Le riserve non espressamente confermate sul certificato di ultimazione delle prestazioni (Regolare Esecuzione Finale) si intendono abbandonate.

13. PENALI

In caso di ritardato adempimento delle prestazioni contrattuali AdeR potrà applicare nei confronti del Fornitore le penali di cui alla sotto riportata tabella.

Le penali non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

Resta inteso che, ferma restando l'applicazione delle penali previste, AdeR potrà sempre richiedere il risarcimento di ogni ulteriore danno subito, ai sensi di quanto disposto all'articolo 1382 c.c., nonché la risoluzione del contratto nell'ipotesi di grave inadempimento ai sensi dell'art.122, comma 3 del D. Lgs. n.36/2023.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

Nr	Tipo	Descrizione Reclamo	Penalità
1	Ritardo consegna del materiale	In caso di consegna tardiva della dotazione iniziale o successiva del materiale rispetto alle tempistiche previste nel paragrafo 5.1.1 del presente Capitolato Tecnico	0,5 ‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
2	Ritardo attivazione dei servizi	In caso di attivazione iniziale tardiva dei servizi ovvero in caso di attivazione tardiva dei servizi rispetto ai casi previsti nel paragrafo 4 del Capitolato Tecnico	0,5‰ (zero virgola quattro per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno o frazione di giorno di ritardo
3	Ritardo attivazione delle funzioni di prenotazione on-line e tracking	In caso di attivazione tardiva delle funzioni rispetto al termine indicato al paragrafo 6	0,5 ‰ (zero virgola quattro per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
4	Mancato funzionamento portale	Nel caso di prorogata interruzione del funzionamento del portale, di cui al paragrafo 6 oltre 2 (due) giorni lavorativi dalla comunicazione inviata dal Direttore dell'Esecuzione	0,5‰(zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno o frazione di giorno successivo
5	Ritiro/Consegna delle bollette non effettuato entro l'orario	Nel caso in cui il ritiro/consegna, di cui ai paragrafi 5.1.2e 5.1.4, non sia effettuato entro il giorno previsto nell'Allegato 1 ovvero entro le h. 12.00 nei giorni in cui è effettuato l'orario di lavoro semifestivo	0,5‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale escluso "il canone per la gestione delle caselle", per ogni giorno o frazione di giorno in cui il ritiro non è effettuato. La penale si applicherà a decorrere dal terzo mancato ritiro per la stessa sede nell'arco dello stesso mese.
6	Ritardo comunicazione di furto/smarimento o deterioramento	Nel caso di tardiva comunicazione rispetto al termine previsto al paragrafo 9	0,5‰ (zero virgola cinque per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno successivo a quello dell'accadimento, anche se non interamente compiuto

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

Paolo Vola

(firmato digitalmente)

ALLEGATI

- Allegato 1 – Elenco SdS e frequenze;
- Allegato 2 – Elenco feste patronali
- Allegato 3 - DUVRI