

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI RITIRO, SMISTAMENTO E CONSEGNA DI
CORRISPONDENZA E MATERIALE VARIO E SERVIZIO DI
CORRIERE ESPRESSO**

INDICE

1. DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO	4
2.1 Servizio di ritiro, smistamento e consegna di corrispondenza e di materiale vario	4
2.2 Servizio di corriere espresso	4
3. DURATA E IMPORTO	5
4. STRUTTURE DI SUPPORTO	5
5. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	6
5.1 SERVIZIO DI RITIRO, SMISTAMENTO E CONSEGNA DI CORRISPONDENZA E DI MATERIALE VARIO	6
5.1.1 Fornitura del materiale	6
5.1.2 Ritiro	7
5.1.3 Smistamento e gestione del casellario.	8
5.1.4 Consegna	9
Gestione bolgette/colli U.O. della Regione Sardegna	9
5.1.5 Evidenza giornaliera delle movimentazioni	10
5.2 SERVIZIO DI CORRIERE ESPRESSO	10
5.2.1 Fornitura del materiale e ritiro	10
5.2.1.1 modalità prenotazione on line	10
5.2.1.1.2 Ritiro delle spedizioni	11
5.2.1.1.3 Tracking	12
5.2.1.2 Modalità procedura automatizzata	12
5.2.1.2.2 Ritiro delle spedizioni	13
5.2.1.2.3 Tracking	14
5.2.2 Trasporto e consegna	15
5.2.3 Giacenza e resi per tutti i resi	15
6 STIMA DEI VOLUMI	15
6.1 Servizio di trasporto corrispondenza e materiale vario	16
6.2 Servizio di corriere	16
8. RESPONSABILE DI COMMESSA	16
9. FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO DELLE BOLGETTE E DEI COLLI	17
10. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE	17
11. RENDICONTAZIONE MENSILE DELLE SPEDIZIONI	17
12. PENALI	18
13. ALLEGATI	21

1. DEFINIZIONI

- **STAZIONE APPALTANTE:** Agenzia delle entrate – Riscossione (di seguito anche AeR);
- **FORNITORE:** affidatario della fornitura oggetto del presente Capitolato tecnico;
- **STRUTTURA DI SUPPORTO:** Struttura operativa di AeR dalle quali e verso le quali dovrà essere veicolato il materiale (corrispondenza e materiale vario) contenuto in bolgette o colli e presso le quali dovrà essere eseguito il servizio di corriere (di seguito anche SdS). Salvo eccezioni è coincidente con la Sede.
- **CORRISPONDENZA:** missive, stampe, manoscritti, modulistica in uso e documenti cartacei da veicolare tra le SdS di AeR;
- **MATERIALE VARIO:** supporti magnetici di ogni tipo e genere, anche di natura contabile e amministrativa, materiale economale e di cancelleria di piccolo taglio da veicolare tra le SdS della Stazione Appaltante;
- **BOLGETTA:** apposito contenitore, valigia o borsa per la raccolta del materiale (corrispondenza e materiale vario);
- **COLLO:** confezione di materiale (corrispondenza e materiale vario) non collocabile nella bolgetta, il cui peso massimo non può superare i 20 Kg. La somma delle tre dimensioni non può superare i cm 120 ed ogni singolo lato i cm 80;
- **LEVATA MASSIMA GIORNALIERA:** peso massimo, espresso in Kg, di ciascun ritiro eseguibile dal Fornitore presso ciascuna SdS;
- **PASSAGGIO GIORNALIERO:** indica la consegna ed il ritiro, presso ogni SdS, delle bolgette e/o colli, considerati come unica operazione anche se effettuati in due momenti distinti della giornata lavorativa;
- **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 della corrispondenza, e dotato di apposito “casellario”;
- **CASELLARIO:** struttura fisica composta da tante caselle quante sono le SdS, ubicata all’interno del centro di smistamento, funzionale alle attività di smistamento;
- **SERVIZIO DI CORRIERE:** prelievo di buste e pacchi, dalle SdS, per il trasporto e la consegna prevalentemente a soggetti terzi e viceversa sul territorio nazionale, isole comprese;
- **LETTERA DI VETTURA:** documento contenente gli estremi identificativi della spedizione (abbreviato in LdV);
- **PROTOCOLLO SPEDIZIONE:** il numero identificativo assegnato a ciascuna spedizione esclusivamente dalla Produzione Ruoli e Gestione Documentale che utilizza il servizio di corriere attraverso la “procedura automatizzata”;
- **PROCEDURA AUTOMATIZZATA:** gestione delle spedizioni di corriere mediante scambio di flussi informativi tra la Produzione Ruoli e Gestione Documentale ed il Fornitore;
- **CONTRATTO:** è il contratto sottoscritto da AeR con il fornitore aggiudicatario, per effetto del quale quest’ultimo si obbliga a eseguire le prestazioni richieste;
- **GIORNI LAVORATIVI:** i giorni feriali della settimana, dal lunedì al venerdì, escluse le festività;
- **REGOLARE ESECUZIONE:** numero identificativo comunicato da AeR 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

e poteri di rappresentanza del Fornitore medesimo. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente;

- **RENDICONTO MENSILE:** report a cadenza mensile riportante il dettaglio dei servizi svolti e/o delle spedizioni consegnate nel mese precedente, per singole SdS di consegna;
- **ALLEGATO 1:** documento nel quale sono elencate, tutte le SdS interessate dai servizi;
- **ALLEGATO 2:** indica i gg di Festa patronale dei Comuni capoluoghi di provincia ove sono ubicate le SdS;
- **ALLEGATO 3 :** contiene il tracciato record dei flussi di scambio, per le spedizioni gestite tramite “procedura automatizzata”.

2. OGGETTO

Oggetto del presente capitolato tecnico è l'esecuzione dei servizi di seguito descritti, che il Fornitore dovrà svolgere nel rispetto delle modalità indicate nel prosieguo e della normativa vigente, in particolar modo riguardante l'igiene, la sanità e la sicurezza del personale adibito alle attività.

L'esecuzione del contratto avverrà in n. 2 Lotti così identificati:

- **Lotto 1 – Servizio di ritiro, smistamento e consegna di corrispondenza e materiale vario;**
- **Lotto 2 – Servizio di Corriere Espresso.**

2.1 Servizio di ritiro, smistamento e consegna di corrispondenza e di materiale vario

Il servizio riguarda esclusivamente la corrispondenza ed il materiale vario che il Fornitore è chiamato a veicolare tra le SdS di AeR, attraverso l'utilizzo di apposite “bolgette” e/o colli e a smistare, fatta eccezione per la corrispondenza ed il materiale contenuto nelle bolgette di colore rosso, attraverso l'utilizzo di apposito “casellario”, installato nel “centro di smistamento”, di cui dovrà essere dotato al momento della sottoscrizione del Contratto. Ciascuna bolgetta potrà contenere corrispondenza 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 aggravi per AeR.

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.

2.2 Servizio di corriere espresso

Il servizio riguarda il ritiro di buste e pacchi, dalle SdS di AeR, per il trasporto e la loro consegna a soggetti terzi e viceversa oppure, in casi eccezionali, ad altre SdS sull'intero territorio nazionale, isole comprese.

Il ritiro dovrà essere svolto:

- **“previa chiamata” con prenotazione on-line** per le SdS indicate nell’Allegato 1 dal lunedì al venerdì, in orario d’ ufficio dalle ore 08.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle 16.00;
- **con “procedura automatizzata”** esclusivamente per la Produzione Ruoli e Gestione Documentale.

Il servizio potrà riguardare anche spedizioni di buste e pacchi, anche contenenti materiale hardware di piccole dimensioni, da eseguire in modalità “assicurata”.

I pacchi potranno contenere la generalità di materiale fatta esclusione di merci definite pericolose (Legge 579 del 10/07/70); materiali corrosivi; materiali infiammabili; materiali radioattivi; esplosivi; armi; stupefacenti; gioielli; oro; pietre preziose; valuta; oggetti d’arte; liquidi in genere; materiale estremamente fragile (vetro, specchi...); fiori; piante; materiali deperibili o deteriorabili; animali; merci comunque dichiarate pericolose, vietate o la cui circolazione non sia consentita dalle leggi dello Stato.

I pacchi potranno altresì contenere materiale informatico idoneamente imballato.

3. DURATA E IMPORTO

La durata dell’appalto è di 36 (**trentasei**) **mesi** a decorrere dalla data di sottoscrizione del Contratto .

Il valore della procedura, per ciascun lotto, è il seguente:

- Lotto 1 - € 1.200.747,78 oltre IVA;
- Lotto 2 - € 393.780,00 oltre IVA.

Non sono previsti costi per oneri di sicurezza.

4. STRUTTURE DI SUPPORTO

Le Strutture di Supporto (di seguito 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 AeR, dovrà intendersi automaticamente aggiornato ed i servizi dovranno conseguentemente, cessare o essere attivati presso detta SdS. Parimenti, AeR si riserva la facoltà di rimodulare, per entrambi i servizi oggetto del presente Capitolato, il calendario dei passaggi 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.

AeR comunicherà al Fornitore la variazione e la sua data di decorrenza mediante PEC o fax all’indirizzo indicato dal Fornitore, con preavviso di almeno 5 giorni solari.

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 all’ 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

5.1 SERVIZIO DI RITIRO, SMISTAMENTO E CONSEGNA DI CORRISPONDENZA E DI MATERIALE VARIO

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;
- 5.1.5 evidenza giornaliera delle movimentazioni.

5.1.1 Fornitura del materiale

Il Fornitore dovrà garantire a AeR, senza costi aggiuntivi a carico di quest'ultima, la fornitura della dotazione iniziale, con consegna ultimata presso ogni U.O. **entro 10 giorni dalla firma del contratto**, delle bolgette nel colore 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 o fax.

Sarà a cura e spese del Fornitore la fornitura della dotazione iniziale e la consegna, presso ciascuna SdS, ultimata **entro il termine di 10 giorni 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 la Sardegna, la singola intestazione del "codice bolgetta";

Sarà, altresì a carico del Fornitore, la fornitura della dotazione iniziale e la consegna, presso ciascuna SdS, ultimata **entro il termine di 10 giorni dalla firma del contratto**, di:

- sigilli di sicurezza SP100 da utilizzarsi per la chiusura delle bollette per ridurre i rischi di manipolazione delle spedizioni, in quantità sufficiente a coprire il fabbisogno annuale in base al numero di bollette rosse, blu e gialle e dei passaggi giornalieri per ogni SdS;
- lettere di vettura prestampate in quantità sufficiente a coprire il fabbisogno annuale in base al numero di bollette rosse, blu e gialle e dei passaggi giornalieri per ogni SdS;
- con l'indicazione:
 - per le bollette blu: di ciascuna SdS intestataria del "codice bolletta" in qualità di mittente e del competente Centro di smistamento in qualità di destinatario;
 - per le bollette rosse: di ciascuna SdS intestataria del "codice bolletta" in qualità di mittente e della corrispondente competente SdS di destinazione della bolletta rossa indicata nell'Allegato 1 in qualità di destinatario. Altrettante lettere di vettura dovranno essere prestampate con l'indicazione della SdS di destinazione della bolletta rossa indicata nell'Allegato 1 in qualità di mittente e di ciascuna corrispondente SdS intestataria del "codice bolletta" come destinatario;
 - per le bollette gialle: di ciascuna delle SdS in Sardegna intestatarie del "codice bolletta" in qualità di mittente e dell'eventuale competente Centro di smistamento in Sardegna in qualità di destinatario.
- 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.

Sarà cura di AeR richiedere, volta per volta al Fornitore, a mezzo PEC o fax, le ulteriori forniture del materiale sopra indicato, necessarie nel corso del contratto, con l'indicazione della quantità e dell'indirizzo di consegna. Il Fornitore dovrà garantire l'evasione entro 5 giorni solari 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 (bollette, etichette, lettere di vettura e sigilli di sicurezza) che sarà richiesta con la comunicazione prevista al paragrafo 5. 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 bollette rimarranno di proprietà della Stazione Appaltante.

5.1.2 Ritiro

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

Le SdS chiuderanno le bollette con gli appositi sigilli di sicurezza e riporteranno manualmente il loro codice identificativo nel campo "note" della lettera di vettura.

Ciascuna bolletta/collo sarà accompagnata da lettera di vettura contenente i seguenti dati:

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

e redatta in triplice copia di cui: due, inserite nella tasca esterna della bolletta 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 ritiro dovrà avvenire mediante presa in carico dell'incaricato del Fornitore dall'addetto preposto di AeR, verificando 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 bollette dovranno sempre essere ritirate, **anche se prive di contenuto**.

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

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

Il Fornitore sarà direttamente responsabile dell'integrità di tutte le spedizioni e sarà liberato dalla responsabilità della custodia solo nel momento della consegna delle spedizioni alla sede di destinazione. Le spedizioni non dovranno pertanto mai essere lasciate incustodite 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.

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 o fax.

5.1.3 Smistamento e gestione del casellario.

L'attività di smistamento riguarda esclusivamente le bollette 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 bollette blu e gialle e/o colli ritirati dalle SdS, dovrà verificare, prima dell'apertura della bolletta, 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 AeR mediante comunicazione, a mezzo fax, al numero che sarà fornito ed attendere istruzioni in merito.

Successivamente, il Fornitore dovrà procedere allo smistamento della corrispondenza e del materiale contenuti nelle bollette 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 bolletta"; 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 bollette 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 bolletta", univocamente identificativo dell'SdS di destinazione, che il Fornitore troverà riportato sulle singole buste della corrispondenza o delle confezioni contenenti il materiale vario.

Il "codice bolletta" 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 della corrispondenza, 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 la corrispondenza, il materiale ed i colli aggregati sulla base del codice bolgetta.

Eseguito lo smistamento, il Fornitore dovrà inserire la corrispondenza ed 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 della corrispondenza 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.

AeR si riserva la facoltà di svolgere 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 1° 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 spedizione;
- Codice identificativo del sigillo di sicurezza,

e redatta in triplice copia di cui: due, inserite nella tasca esterna della bolgetta stessa o nell'apposito 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.

La consegna si considera perfezionata esclusivamente nelle mani dell'addetto di AeR 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 1° giorno calendarizzato utile, successivo al loro ritiro.

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

Gestione bolgette/colli U.O. della Regione Sardegna

Come già precisato, per la Regione Sardegna è previsto l'utilizzo di bolgette, di colore GIALLO, destinate esclusivamente alla veicolazione della corrispondenza e 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 1° giorno lavorativo calendarizzato utile successivo al ritiro e nell'orario indicato all'Allegato 1.

Le consegne e le spedizioni tra la Sardegna e le altre SdS al di fuori dell'isola dovranno essere effettuate entro il 2° giorno lavorativo utile, utilizzando le consuete bolgette di colore blu.

Attesi i tempi di consegna delle bollette gialle e dei colli come sopra indicati, è in facoltà del Fornitore attivare, sull'isola stessa, un ulteriore Centro di smistamento e relativo casellario, rispetto a quello previsto per il Lotto 2. In tal caso, il Fornitore dovrà formalmente notificare AeR dell'attivazione, garantendo, nel contempo, 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.

5.1.5 Evidenza giornaliera delle movimentazioni

Entro e non oltre le 8.00 di ogni giorno lavorativo in cui viene effettuato il servizio, il Fornitore dovrà inviare a tutte le SdS, tramite e-mail, ed al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC o fax, i cui indirizzi saranno forniti a cura di AeR al momento dell'attivazione del servizio, un report riportante le seguenti informazioni:

- l'indicazione delle **spedizioni ritirate** dal Fornitore presso ciascuna SdS il giorno lavorativo precedente, specificando il numero di bollette blu/rosse/gialle e di colli ed eventuali anomalie riscontrate;
- l'indicazione delle **spedizioni in consegna** dal Fornitore a ciascuna SdS specificando il numero di bollette blu/rosse/gialle e di colli.

In caso di difformità del numero delle spedizioni ritirate e/o in consegna, la SdS fornirà immediata comunicazione al Direttore dell'Esecuzione, che a sua volta prenderà i contatti con il Fornitore per la soluzione dell'anomalia riscontrata.

5.2 SERVIZIO DI CORRIERE ESPRESSO

Il servizio comprende le seguenti attività:

attività		modalità ritiro	attività specifiche
5.2.1	Fornitura del materiale e ritiro	5.2.1.1 modalità prenotazione on line	5.2.1.1.1 Fornitura del materiale 5.2.1.1.2 Ritiro delle spedizioni 5.2.1.1.3 Tracking
		5.2.1.2 modalità procedura automatizzata	5.2.1.2.1 Fornitura del materiale 5.2.1.2.2 Ritiro delle spedizioni 5.2.1.2.3 Tracking
5.2.2	Trasporto e consegna	Tutte	
5.2.3	Giacenza e resi	Tutte	

5.2.1 Fornitura del materiale e ritiro

5.2.1.1 modalità prenotazione on line

5.2.1.1.1 Fornitura del materiale

Il Fornitore dovrà garantire alla Stazione Appaltante, senza costi aggiuntivi a carico di quest'ultima, la fornitura della dotazione iniziale, con consegna ultimata presso ciascuna SdS indicata nell'Allegato 1 **entro 10 giorni dalla firma del contratto**, di:

- Buste in plastica a chiusura adesiva, munite di porta etichetta trasparente, applicata sulla busta per piccole spedizioni;

- Porta etichette in plastica trasparenti, auto incollanti, da applicare sulle buste/pacchi;
- “Lettere di vettura” cartacee generiche da utilizzare per spedizioni urgenti in caso di problemi di prenotazione on-line.

in quantità sufficiente a coprire il **fabbisogno iniziale di tre mesi** in base al numero di spedizioni stimate.

Le richieste di reintegro del suddetto materiale saranno inoltrate da AeR a mezzo PEC o fax. Il Fornitore dovrà consegnare il materiale richiesto, presso le SdS interessate, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, senza alcun aggravio di costi a carico di AeR.

Entro 10 giorni dalla stipulazione del Contratto, il Fornitore dovrà altresì rendere operative sul suo portale, messo a disposizione di AeR, senza oneri e costi a carico di quest’ultima, le funzioni di “*prenotazione on-line*” e di “*tracking*” della spedizione.

Il Fornitore dovrà garantire che l’accesso alle sopra indicate funzioni sia consentito, esclusivamente, agli addetti di AeR appositamente registrati.

5.2.1.1.2 Ritiro delle spedizioni

Al ricevimento della prenotazione on-line, il Fornitore dovrà provvedere al ritiro delle buste e/o dei pacchi posti in spedizione dalle SdS indicate nell’Allegato 1.

Attraverso la prenotazione on-line gli Utenti registrati di AeR, almeno uno per ogni SdS, dovranno essere messi in condizione di poter indicare le seguenti specifiche minime inerenti la spedizione: il numero, il peso, il volume, il mittente ed il destinatario delle buste/pacchi con relativo indirizzo, ciò al fine di poter originare e stampare la “lettera di vettura”, da apporre sulle buste/pacchi in spedizione nonché il codice che sarà utile per il tracking di seguito illustrato.

Per il caso di mancato accesso al portale, il Fornitore dovrà mettere a disposizione, fin dalla data di stipula del contratto, un canale di ricezione delle richieste di spedizione alternativo (ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo call center, numero dedicato, ecc...).

In tale circostanza le SdS effettueranno la richiesta di ritiro con chiamata telefonica ed utilizzeranno le lettere di vettura cartacee generiche di cui alla dotazione iniziale sopraindicata.

Ogni singola lettera di vettura, originata on-line o cartacea, dovrà essere redatta in triplice copia di cui: una spetterà al Fornitore, una al destinatario e la terza, che dovrà recare la firma dell’incaricato al ritiro, apposta contestualmente al ritiro stesso e sarà trattenuta dalla SdS.

Il Fornitore dovrà eseguire il ritiro:

- il giorno stesso della prenotazione on line se inserita prima delle 12.00. Il ritiro non potrà essere eseguito oltre le 16.00;
- il giorno successivo a quello di prenotazione on line se inserita dopo le 12.00. Il ritiro non potrà comunque essere eseguito oltre le 16.00.

I giorni 14 agosto, 24 dicembre, 31 dicembre ed il giorno di Festa Patronale del Comune sede della SdS, presso la 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 12:00.

Il Fornitore, dal momento in cui ritirerà le spedizioni, si impegna ad essere custode delle stesse, garantendo che queste non saranno mai lasciate incustodite in tutte le fasi del trasporto. Il Fornitore sarà direttamente responsabile dell’integrità di tutte le spedizioni e sarà liberato dalla responsabilità della custodia solo nel momento della consegna al destinatario.

5.2.1.1.3 Tracking

Al precipuo fine di consentire il monitoraggio dell'esito delle spedizioni, il Fornitore, senza oneri e costi aggiuntivi a carico di AeR, dovrà mettere a disposizione degli utenti registrati secondo la profilazione ad essi assegnata, i dati afferenti a ciascuna spedizione prenotata, attraverso l'accesso ad apposita funzione del proprio portale consentito mediante l'inserimento del codice della lettera di vettura. Le spedizioni dovranno essere rese visibili dal Fornitore sul suo portale web entro e non oltre 12 ore dalla presa in carico della spedizione.

Detta funzione del portale dovrà consentire agli utenti di ottenere:

- la tracciatura di tutti i dettagli e spostamenti della spedizione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la data di ritiro, l'identificativo/codice della spedizione, il numero delle buste/pacchi costituenti la spedizione, l'indirizzo del destinatario, la data e l'ora della consegna, il nominativo della persona incaricata di ricevere la spedizione, nonché ogni altro dato ritenuto utile dal Fornitore;
- la tracciatura delle consegne non effettuate 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 delle spedizioni effettuate 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 delle spedizioni, il Fornitore stesso è obbligato a trasmettere una comunicazione al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo fax, al numero di cui sarà fornita indicazione, o PEC con il preavviso di almeno 2 (due) giorni lavorativi, fornendo tutte le informazioni utili in merito alle tempistiche di riavvio del portale. Tale interruzione non dovrà protrarsi oltre 2 giorni lavorativi; diversamente, il Fornitore dovrà proporre soluzioni alternative che dovranno formalmente essere accettate da AeR.

In caso di mancato funzionamento, per qualsiasi causa diversa da quella sopraindicata, il Direttore dell'Esecuzione comunicherà, a mezzo PEC o fax, 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.

5.2.1.2 Modalità procedura automatizzata

5.2.1.2.1 Fornitura del materiale

Il Fornitore dovrà garantire a AeR - Produzione Ruoli e Gestione Documentale, senza costi aggiuntivi a carico di quest'ultima, la fornitura della dotazione iniziale, con consegna presso la sede indicata da AeR, **entro il termine di 10 giorni dalla firma del contratto** il materiale di seguito riportato, necessario al confezionamento dei colli:

- a) buste in plastica (polietilene trasparente, spessore circa 60 micron) di formato pari a circa 35 x 53 cm, con sistema di chiusura anti-infrangimento a mezzo di lembo di circa 55mm autoadesivo (con aletta), con finestra trasparente di circa 24 x12 cm sul lato corto a partire dal bordo inferiore della busta, che verranno utilizzate per il confezionamento dei colli relativi alla fascia di peso da 0 sino a kg 3 (fascia 1); munite di porta-etichetta trasparente, applicata sulla busta stessa, di formato pari a circa 20x35cm; esterno di colore blu, con logo e scritte varie sul fronte e altre scritte sul retro; argento coprente per l'interno, o analoga soluzione per garantire la riservatezza del contenuto; si stima un fabbisogno annuo di circa n. 1000 buste;

buste in plastica (polietilene trasparente, spessore circa 60 micron) di formato pari a circa 26,5x 41,5 cm, con sistema di chiusura anti-infrazione a mezzo di lembo di circa 55mm autoadesivo (con aletta), con finestra trasparente di circa 13x12 cm sul lato corto a partire dal bordo inferiore della busta, che verranno utilizzate per il confezionamento dei Colli relativi alla fascia di peso da 0 sino a kg 3 (fascia 1); munite di porta-etichetta trasparente, applicata sulla busta stessa, di formato pari a circa 20x35cm; esterno di colore blu con logo e scritte varie sul fronte e altre scritte sul retro; argento coprente per l'interno, o analoga soluzione per garantire la riservatezza del contenuto; si stima un fabbisogno annuo di circa n. 25.000 buste;

- b) porta-etichette in plastica trasparenti autoincollanti, di formato pari a circa 20x25cm, che verranno utilizzate per il confezionamento dei colli relativi alle fasce di peso superiori a kg 3;
- c) prestampati del Documento di trasporto.

Trattandosi di una stima, i quantitativi di buste sopra indicati per ciascuna tipologia non devono ritenersi in alcun modo vincolanti per AeR.

Nel corso di durata del contratto, AeR, sulla base delle esigenze riscontrate, provvederà a comunicare, a mezzo PEC o fax il fabbisogno di detto materiale. Il Fornitore dovrà fornire il materiale richiesto entro 5 giorni dalla richiesta.

5.2.1.2.2 Ritiro delle spedizioni

Per le Spedizioni che partono da AeR Produzione Ruoli e Gestione Documentale – Roma, deve essere prevista la “procedura automatizzata”. Entro le ore 14,00 di ciascun giorno lavorativo, la Produzione Ruoli e Gestione Documentale provvederà a inoltrare al Fornitore, per via telematica, secondo il relativo tracciato record riportato nell'Allegato 3 (flusso INVIO), il dettaglio di ciascuna delle spedizioni da eseguire nel giorno stesso.

Per ciascuna Spedizione, la Produzione Ruoli e Gestione Documentale provvederà ad attribuire un Protocollo di spedizione. Tale Protocollo di spedizione è leggibile dal codice a barre posto sul fronte dei documenti in corrispondenza della “finestra trasparente” sulla busta di spedizione 0-3 Kg o dall'etichetta apposta sul collo/i per le spedizioni di peso superiore a 3 Kg.

Il Fornitore, sulla base dei dati trasmessi dalla Produzione Ruoli e Gestione Documentale, per ciascuna Spedizione dovrà:

- predisporre il Documento di trasporto nel quale dovrà essere riportato l'Identificativo spedizione assegnato dal Fornitore medesimo, nonché il numero di collo/i costituente la spedizione stessa;
- predisporre la relativa etichetta, dalla quale dovrà risultare:
 - la ragione sociale del mittente (AeR - Produzione Ruoli e Gestione Documentale);
 - l'indirizzo del mittente;
 - la ragione sociale del destinatario;
 - l'indirizzo del destinatario;
 - l'Identificativo spedizione;
 - il Protocollo spedizione.

Si precisa che, nel caso in cui la singola spedizione sia costituita da più colli, dovranno essere prodotte più etichette, su ciascuna delle quali dovrà essere riportato il medesimo Identificativo spedizione, evidenziando il numero progressivo di collo e il numero totale dei colli (es., 1/5, 2/5, ..., 5/5);

Il Fornitore, al ritiro della spedizione dovrà:

- apporre, in modo visibile, il Documento di trasporto e la relativa etichetta al corrispondente collo/i costituente la Spedizione;
- verificare l'esatta coincidenza dei dati esposti sull'etichetta apposta e i dati esposti sull'etichetta apposta dal Fornitore.

Il ritiro dovrà essere effettuato entro le ore 16,00.

5.2.1.2.3 Tracking

Per le spedizioni che partono da AeR - Produzione Ruoli e Gestione Documentale con procedura automatizzata, il Fornitore s'impegna a trasmettere alla stessa, per via telematica e secondo il relativo tracciato record riportato nell'Allegato 3, i dati relativi a ciascuna spedizione; le trasmissioni dovranno riguardare in particolare:

- il flusso LDV entro le ore 9,00 del giorno successivo all'avvenuto ritiro, contenente gli *Identificativi spedizione* generati dal *Fornitore* abbinati al corrispondente *Protocollo spedizione*;
- il/i flusso/i ESITI, entro le ore 9,00 del giorno successivo a quello di prevista consegna, utilizzando la transcodifica degli esiti riportata nell'Allegato 3; tali flussi dovranno contenere l'esito di ciascuna consegna effettuata nonché le eventuali mancate consegne ed il motivo delle stesse.

A maggior chiarimento, si precisa che i flussi saranno utilizzati da AeR - Produzione Ruoli e Gestione Documentale per l'alimentazione automatica del proprio sistema informativo; pertanto, è essenziale che tutte le trasmissioni siano puntuali e tempestive.

Fermo restando quanto sopra, il Fornitore dovrà comunque mettere a disposizione di AeR Produzione Ruoli e Gestione Documentale, tramite collegamento on-line, in un'apposita area riservata del proprio portale, i dati relativi a tutte le spedizioni.

Il collegamento on-line al portale del Fornitore, mediante password riservata, dovrà consentire interrogazioni ed estrazioni, anche per mezzo del Protocollo spedizione, per monitorare il servizio prestato ed in particolare dovrà permettere:

- a) la tracciatura di tutti i dettagli e spostamenti della *spedizione* quali: data ritiro, *Identificativo spedizione*, *Protocollo spedizione* ove presente, numero *colli* costituenti la *spedizione*, punto operativo di distribuzione, data ed ora della consegna, nominativo della persona che ha ricevuto la *spedizione*, nonché ogni altro dato ritenuto utile dal *Fornitore*;
- b) la tracciatura delle consegne non effettuate con indicazione della relativa causa (es., chiusura per ferie o turno, destinatario assente, rifiuto materiale, furto/smarrimento di *colli*);
- c) l'utilizzo di un'apposita funzione che permetta di scaricare - in formato foglio elettronico e secondo lo schema di cui all'Allegato 3 - un prospetto contenente i dati delle *Spedizioni* relative al periodo richiesto.

Il sistema informativo dovrà essere alimentato on-line da tutti i punti operativi del Fornitore al fine di garantire l'immediata disponibilità dei dati. Pertanto il sistema informativo del Fornitore non dovrà essere collegato ad altri sistemi informativi con modalità batch e/o offline.

I suddetti dati, da intendersi riservati ad ogni effetto di legge, potranno essere consultati esclusivamente da AeR - Produzione Ruoli e Gestione Documentale e pertanto dovrà essere garantito che alla banca dati non potranno accedere soggetti terzi. I dati relativi alle consegne dovranno essere consultabili **per almeno 6 mesi oltre la scadenza del contratto**.

AeR Produzione Ruoli e Gestione Documentale, qualora nel corso della durata del contratto apporti variazioni alla propria procedura automatizzata, ne darà comunicazione al Fornitore affinché lo stesso, a sua cura e spese, provveda, nei termini che verranno concordati, alle

eventuali modifiche che si rendessero necessarie a garantire la tracciabilità della Spedizione nei termini sopra indicati.

Nel caso in cui il Fornitore dovesse procedere ad aggiornamenti del portale e, pertanto, lo stesso risultasse inattivo per le verifiche della tracciatura delle spedizioni, il Fornitore stesso è obbligato a trasmettere una comunicazione al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo fax, con il preavviso di almeno 2 (due) giorni lavorativi, o PEC fornendo tutte le informazioni utili in merito alle tempistiche di riavvio del portale. Tale interruzione non dovrà protrarsi oltre 2 giorni lavorativi; diversamente, il Fornitore dovrà proporre soluzioni alternative che dovranno formalmente essere accettate dalla Stazione Appaltante.

In caso di mancato funzionamento, per qualsiasi causa diversa da quella sopraindicata, il Direttore dell'Esecuzione provvederà a comunicare, a mezzo PEC o fax, 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.

5.2.2 Trasporto e consegna

Il Fornitore dovrà garantire la consegna ovunque nel territorio nazionale, isole comprese, all'indirizzo di destinazione entro le seguenti tempistiche:

- entro le **24 ore** dal ritiro per le spedizioni all'interno della Sardegna ;
- entro le **24 ore** dal ritiro per le spedizioni verso qualsiasi destinazione sul territorio nazionale, isole escluse;
- entro le **48 ore** dal ritiro verso le isole;

Resta inteso che i termini suddetti, ai sensi dell'articolo 1457 c.c., devono considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali.

5.2.3 Giacenza e resi per tutti i resi

Qualora il Fornitore fosse impossibilitato ad effettuare la consegna (ad es.: rifiuto da parte del destinatario, indirizzo errato, destinatario assente), esso dovrà detenere in giacenza, presso i suoi magazzini, la busta/pacco/collo non consegnato, fornendone tempestiva comunicazione, entro e non oltre le successive 24 ore dalla mancata consegna, a mezzo di e-mail, alla SdS mittente che provvederà a fornire le conseguenti istruzioni al Fornitore.

In caso di assenza del destinatario, il Fornitore dovrà tassativamente rilasciare, all'indirizzo di tentata consegna, apposito avviso di consegna.

Se anche dopo il secondo tentativo, la consegna non dovesse andare a buon fine, il Fornitore si attiverà per la restituzione della spedizione alla SdS mittente di AeR, dandone preventiva comunicazione al Direttore dell'Esecuzione a mezzo fax o PEC.

Il Fornitore dovrà fornire, in ogni caso, tempestiva comunicazione, a mezzo di e-mail, alla SdS mittente di qualsiasi mancato buon fine di consegna, anche conseguente a cause diverse da quelle sopra menzionate.

Tutti gli adempimenti sopra indicati s'intendono **inclusi** nel Servizio di corriere di cui al presente capitolato e pertanto non dovranno comportare alcun costo e/o onere aggiuntivo a carico di AeR.

6 STIMA DEI VOLUMI

Si forniscono le seguenti stime:

- numero dei "passaggi giornalieri (Vedi la definizione al Paragrafo 1), per le attività di ritiro, trasporto e consegna di corrispondenza e materiale vario;
- numero delle caselle gestite, per le attività di smistamento e gestione del casellario.
- numero delle spedizioni per il servizio di corriere, suddivise per fascia di peso.

Si precisa, in ogni caso, che la quantità di ciascun servizio è stata determinata in via presuntiva, sulla base della stima del fabbisogno dei servizi nell'arco dell'intera durata dell'appalto; tali quantità sono, pertanto, fornite a titolo puramente indicativo e sono determinate ai soli fini della valutazione delle offerte e non sono vincolanti ai fini contrattuali.

6.1 Servizio di trasporto corrispondenza e materiale vario

Lotto 1	Ritiro, trasporto e consegna (nr. passaggi giornalieri)	117.526
	Gestione casellario (nr. caselle gestite)	7.524

6.2 Servizio di corriere

Lotto 2	TIPOLOGIA SPEDIZIONE	PESO	QUANTITA'
	ORDINARIA	0 - 3 KG	58.866
		3 - 10 KG	4.132
		10 - 30 KG	7.344
		30 - 50 KG	1.144
	ASSICURATA	Fino a € 258,23	1.872
		Fino a € 516,46	300
		Fino a € 1549,37	150
		Fino a € 2582,28	150

7. PERSONALE DIPENDENTE

Il personale dipendente del Fornitore che dovrà avere accesso ai locali delle SdS dovrà essere sempre identificabile attraverso l'esposizione ben visibile di apposita tessera identificativa. Tale tessera, da produrre a cura e spese del Fornitore, dovrà riportare la foto del dipendente, il suo nome e cognome e la denominazione del Fornitore.

8. RESPONSABILE DI COMMESSA

Per tutta la durata del contratto il Fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile di commessa di cui al presente Capitolato tecnico, i cui riferimenti dovranno essere indicati a AeR nella documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto, con ruolo di supervisione e coordinamento e poteri di rappresentanza del Fornitore medesimo. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Il Responsabile di commessa dovrà essere quindi in grado di essere il referente per l' Agenzia delle Entrate – Riscossione, implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste e di gestire gli eventuali reclami/disservizi. In caso di sostituzione del Responsabile della Fornitura nel corso del contratto, il Fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta a AeR, inviando congiuntamente i riferimenti del Responsabile di commessa proposto in sostituzione.

9. FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO DELLE BOLGETTE E DEI COLLI

In caso di furto e/o smarrimento totale o parziale del materiale trasportato il Fornitore sarà tenuto a comunicare l'evento al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC o fax, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore solari dall'accadimento e a presentare apposita denuncia presso le competenti Autorità ed inviarne copia al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC o fax.

In caso di deterioramento totale o parziale del materiale trasportato, il Fornitore dovrà comunicare l'evento al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC o fax, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore solari dall'accadimento e a 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 ad 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 proprie 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. RENDICONTAZIONE MENSILE DELLE SPEDIZIONI

Allo scopo di consentire un celere e corretto controllo della fatturazione mensile, propedeutico al rilascio del certificato di regolare esecuzione attestante la regolarità dei servizi svolti (Lotto 1) ovvero dell'effettiva consegna delle spedizioni richieste (Lotto 2), il Fornitore dovrà anticipare al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC o fax, entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese, apposito documento avente ad oggetto la rendicontazione di seguito riportata:

- servizio di ritiro, trasporto e consegna della corrispondenza interna e materiale vario: dettaglio di tutte le spedizioni eseguite nel mese precedente, suddiviso per Regione con l'evidenza delle singole SdS, riportando i costi suddivisi per singola SdS servita;
- servizio di corriere: dettaglio di tutte le spedizioni suddivise per Regione con l'evidenza delle singole SdS riportando le seguenti informazioni in ordine di data di spedizione: SdS mittente, destinatario, numero della lettera di vettura, numero dei colli, peso, costo della spedizione, data di consegna della spedizione (tale documento potrà essere acquisito anche dal sito web del fornitore in formato Excel).

AeR verifica le prestazioni effettuate sulla base dei controlli e verifiche delle consegne eseguite in loco, dei documenti tecnici a supporto e di ogni altro elemento ritenuto dalla stessa utile per il riscontro.

AeR entro 5 giorni dal ricevimento del Rendiconto può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso assegnando al fornitore 5 giorni per i necessari riscontri e l'invio del Rendiconto definitivo.

AeR conclusi positivamente i controlli sul Rendiconto definitivo, comunica il numero di Regolare Esecuzione che il Fornitore dovrà riportare nella fattura elettronica mensile.

12. PENALI

In caso di ritardato adempimento delle prestazioni contrattuali AeR potrà applicare nei confronti del Fornitore le seguenti penali fatto salvo il diritto di richiedere il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Costatato l'inadempimento/ritardo, il Direttore dell'Esecuzione comunicherà al Fornitore la contestazione e l'applicazione delle rispettive penali; quest'ultimo potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi (intendendosi per giorni lavorativi i giorni feriali, dal lunedì al venerdì) dalla ricezione della contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee, a giudizio di AeR, a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate.

In caso di inadempimento del Fornitore alle obbligazioni contrattualmente assunte, resta ferma la facoltà di ricorrere a terzi addebitando al Fornitore i relativi costi sostenuti.

Nr	Tipo	Descrizione Reclamo	Lotto di riferimento	Penalità
1	Ritardo consegna del materiale	In caso di consegna tardiva della dotazione iniziale del materiale rispetto alle tempistiche previste nei paragrafi 5.1.1, del presente Capitolato Tecnico	Lotto 1	0,6 ‰ (zero virgola sei per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
2	Ritardo consegna del materiale	In caso di consegna tardiva della dotazione iniziale del materiale rispetto alle tempistiche previste nei paragrafi 5.2.1.1.1 e 5.2.1.2.1 del presente Capitolato Tecnico	Lotto 2	0,8‰ (zero virgola otto per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
3	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	Lotto 1 e 2	0,6‰ (zero virgola sei per mille) sull'ammontare netto contrattuale di ciascun Lotto interessato per ogni giorno o frazione di giorno di ritardo
4	Ritardo attivazione delle funzioni di prenotazione on-line e tracking	In caso di attivazione tardiva delle funzioni rispetto al termine indicato al paragrafo 5.2.1.1.1	Lotto 2	0,4 ‰ (zero virgola quattro per mille) sull'ammontare netto contrattuale
5	Ritiro non effettuato entro l'orario	Nel caso in cui il ritiro, di cui ai paragrafi 5.1.2, non sia effettuato entro l'orario limite stabilito nell'Allegato 1 ovvero entro le h. 12.00 nei giorni in cui è effettuato l'orario di lavoro semifestivo	Lotto 1	0,3‰ (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
6	Ritiro non effettuato entro l'orario	Nel caso in cui il ritiro, di cui ai paragrafi 5.2.1.1.2 e 5.2.1.2.2, non sia effettuato entro l'orario limite stabilito nell'Allegato 1 ovvero entro le h. 12.00 nei giorni in cui è effettuato l'orario di lavoro semifestivo	Lotto 2	0,3‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno o frazione di giorno in cui il ritiro non è effettuato
7	Consegna delle bollette non effettuata entro l'orario	Nel caso in cui la consegna di cui al paragrafo 5.1.4, non sia effettuata entro l'orario stabilito nell'Allegato 1	Lotto 1	0,3‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale, escluso il "canone per la gestione delle caselle", per ogni consegna e per ciascun giorno di ritardo di ciascuna consegna.

8	<i>Consegna delle bollette non effettuata entro l'orario</i>	<i>In caso la consegna non sia effettuata entro le h. 16.00 ovvero entro le h. 12.00 nei giorni in cui è effettuato l'orario di lavoro semifestivo</i>	Lotto 1	<i>una penale, sostitutiva di quella di cui al punto 5, pari allo 0,3‰ (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 la consegna non è effettuata</i>
9	<i>Consegna delle spedizioni mediante corriere non effettuata entro le tempistiche previste</i>	<i>Nel caso in cui la consegna, di cui al paragrafo 5.2.2 non sia effettuata entro le tempistiche indicate nel suddetto paragrafo</i>	Lotto 2	<i>0,3‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni consegna effettuata in ritardo e per ciascun giorno di ritardo di ciascuna consegna.</i>
10	<i>Ritardo comunicazione di furto/smarrimento o deterioramento</i>	Nel caso di tardiva comunicazione rispetto al termine previsto al paragrafo 9	Lotto 1e 2	0,5‰ (zero virgola cinque per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno successivo a quello dell'accadimento, anche se non interamente compiuto
11	<i>Mancata trasmissione evidenza giornaliera delle movimentazioni (corrispondenza interna)</i>	Nel caso di mancata trasmissione da parte del Fornitore, alle SdS ed al Direttore dell'Esecuzione, del report entro l'orario di cui al paragrafo 5.1.5	Lotto 1	0,3‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ciascuna frazione d'ora superiore a 30 minuti di ritardo
12	<i>Mancata tracciabilità della spedizione con "procedura automatizzata"</i>	Nel caso di mancata trasmissione da parte del Fornitore dei flussi (LDV ed ESITI) di cui al paragrafo 5.2.1.2.3 entro l'orario stabilito	Lotto 2	0,4‰ (zero virgola quattro per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ciascuna frazione d'ora superiore a 30 minuti di ritardo
13	<i>Mancato funzionamento portale</i>	Nel caso di prorogata interruzione del funzionamento del portale, di cui al paragrafo 5.2.1.1.3 e 5.2.1.2.3, oltre 2 (due) giorni lavorativi dalla comunicazione inviata dal Direttore dell'Esecuzione	Lotto 2	0,3‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno o frazione di giorno successivo

14	<i>Tardiva tracciatura sul portale delle spedizioni</i>	Nel caso di tracciatura della spedizione, di cui al paragrafo 5.2.1.1.3 oltre le 12 (dodici) ore dall'emissione della relativa lettera di vettura	Lotto 2	0,3‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno o frazione di giorno successivo
15	<i>Tardiva trasmissione della rendicontazione mensile</i>	Nel caso di tardiva trasmissione al Direttore dell'Esecuzione dell'anticipazione di rendicontazione mensile rispetto al termine previsto al paragrafo 11	Lotto 1e 2	0,3‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno o frazione di giorno successivo

13. ALLEGATI

- Allegato 1 – Elenco SdS e frequenze;
- Allegato 2 – Elenco feste patronali
- Allegato 3 – tracciato record spedizioni automatizzate