



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI E DI
NOTIFICAZIONE TRAMITE POSTA 3**

**ALLEGATO 6a
CAPITOLATO TECNICO – LOTTI 1 E 2**

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| 1 DEFINIZIONI E ACRONIMI | 4 |
| 2 OGGETTO DELL'APPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA | 8 |
| 2.1 Lotti d'appalto..... | 9 |
| 2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio..... | 9 |
| 2.3 Comunità di destinatari..... | 10 |
| 3 LOTTO 1 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA | 11 |
| 3.1 Servizi richiesti a titolo del lotto 1..... | 11 |
| 3.2 Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti | 11 |
| 4 LOTTO 2 - SERVIZI DI NOTIFICAZIONE DIVERSI DA QUELLI RELATIVI AI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA | 12 |
| 4.1 Servizi richiesti a titolo del Lotto 2 | 12 |
| 4.2 Servizi accessori a titolo del lotto 2..... | 13 |
| 4.2.1 Servizio di posta ibrida (flussi documentali dematerializzati) | 13 |
| 4.2.2 Sistema ad accesso web | 13 |
| 4.2.3 Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente | 14 |
| 5 LOTTI 1 E 2 - ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AI SERVIZI RICHIESTI A TITOLO DI ENTRAMBI I LOTTI | 15 |
| 5.1 Servizio di notifica | 15 |
| 5.1.1 Copertura territoriale minima | 15 |
| 5.2 Servizi correlati alla notifica a mezzo posta di invii provenienti da flusso di stampa..... | 16 |
| 5.2.1 Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa | 16 |
| 5.2.2 Accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa | 16 |
| 5.2.3 Distinte a corredo del conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa | 17 |
| 5.2.4 Confezionamento del prodotto, allestimento degli invii provenienti da flusso di stampa e affrancatura | 19 |
| 5.2.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica..... | 19 |
| 5.2.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa | 20 |
| 5.2.7 Conferimento al FSU delle notifiche provenienti da flusso di stampa indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore | 21 |
| 5.3 Presa in carico, predisposizione e accettazione degli invii c.d. "autoprodotti" | 21 |
| 5.3.1 Predisposizione delle notifiche c.d. "autoprodotte" | 21 |
| 5.3.2 Raccolta mediante Pick-Up delle notifiche c.d. "autoprodotte" | 22 |
| 5.3.3 Raccolta delle notifiche c.d. "autoprodotte" presso i punti di accettazione / "corner" dedicati del Fornitore | 24 |
| 5.3.4 Accettazione degli invii c.d. "autoprodotti" | 24 |
| 5.3.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica..... | 25 |
| 5.3.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche c.d. autoprodotte | 25 |
| 5.3.7 Conferimento al FSU delle notifiche c.d. "autoprodotte" indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore | 26 |
| 5.4 Mancata consegna e servizio di giacenza | 26 |
| 5.4.1 Mancata notifica in caso di temporanea assenza del destinatario | 27 |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.4.2 | Mancata notifica e restituzione dei plichi non notificati..... | 27 |
| 5.4.3 | Ulteriori precisazioni inerenti ai punti di giacenza..... | 28 |
| 5.5 | Restituzione dell'avviso di ricevimento | 28 |
| 6 | LOTTE 1 E 2 - CORRISPETTIVI PER LA REMUNERAZIONE DEI SERVIZI ESEGUITI | 29 |
| 6.1 | Lotto 1 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi | 29 |
| 6.2 | Lotto 2 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi | 30 |
| 6.3 | Lotti 1 e 2 - Corrispettivi per la postalizzazione di plichi mediante ricorso al FSU | 31 |
| 7 | OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO..... | 31 |
| 7.1 | Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"..... | 31 |
| 7.2 | Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti..... | 33 |
| 8 | LOTTE 1 E 2 - LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI | 33 |
| 8.1 | Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2 | 34 |
| 8.2 | Lotti 1 e 2: ulteriori penali applicabili | 44 |
| 9 | LOTTE 1 E 2 - RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO..... | 46 |
| 9.1 | Richiesta preliminare di fornitura | 46 |
| 9.2 | Atto di regolamentazione del servizio | 47 |
| 10 | LOTTE 1 E 2 - CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI | 48 |
| 10.1 | Carta dei servizi | 48 |
| 10.2 | Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii | 48 |
| 11 | LOTTE 1 E 2 - CALL CENTER..... | 49 |
| 12 | LOTTE 1 E 2 - MISURE ORGANIZZATIVE | 49 |
| 12.1 | Referente di zona..... | 49 |
| 12.2 | Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti..... | 49 |
| 12.3 | Strumenti informativi..... | 50 |
| 13 | LOTTE 1 E 2 - REPORTISTICA E DATI PER LA FATTURAZIONE..... | 50 |
| 13.1 | Reportistica e dati per la fatturazione per le Amministrazioni Contraenti | 50 |
| 13.2 | Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER | 51 |

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico descrive le condizioni minime che i Fornitori (Operatori Postali) dovranno rispettare per l'esecuzione del servizio di notificazione di atti giudiziari e comunicazioni connesse (Legge 20 novembre 1982, N. 890) e di violazioni del Codice della Strada (art. 201 del D.lgs. 30 aprile, 1992 n. 285 e s.m.i.) a mezzo del servizio postale, per le Amministrazioni Contraenti che ne faranno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura.

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono fornite le definizioni dei termini e degli acronimi utilizzati nel corpo del presente Capitolato tecnico.

- **“Accettazione”**: attività con la quale l'Operatore Postale in possesso di Licenza Individuale Speciale, *se non lo ha già fatto all'atto della presa in carico*, verifica che la Corrispondenza conferitagli presso un punto di Accettazione nella propria disponibilità (anche tramite un soggetto terzo, ad es., un Consolidatore) o oggetto di Pick-Up sia allestita e confezionata secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione;
- **“Affrancatura”**: si intende la modalità di pagamento del corrispettivo per il recapito di un invio postale tramite, ad es., apposizione di francobolli, impronta di macchine affrancatrici o apposizione di un codice identificativo dello specifico rapporto contrattuale;
- **“AM”**: Area Metropolitana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- **“Amministrazione/i Contraente/i”**: le Pubbliche Amministrazioni presenti sul territorio regionale in favore delle quali il Fornitore si impegna a prestare i servizi richiesti;
- **“Area di destinazione della corrispondenza/ Area di recapito”**: Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- **“AR”**: si intende l'avviso di ricevimento, costituito dal Mod. 23L relativo all'Atto Giudiziario. Tali avvisi possono essere restituiti al mittente in forma cartacea e/o in forma digitale;
- **“AR/CAD”**: si intende l'avviso di ricevimento relativo alla Comunicazione di Avvenuto Deposito;
- **“Atto di Regolamentazione del Servizio”**: l'atto di cui al successivo art. 9.2, che recepisce la Richiesta di preliminare di fornitura inviata dall'Amministrazione Contraente, previa verifica

di tutti i suoi contenuti da parte del Fornitore che la sottoscrive, una volta ricevuto e accettato l'Ordinativo di Fornitura (OdF);

- **“CAD”**: si intende la Comunicazione di Avvenuto Deposito, ovvero la comunicazione in busta chiusa a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento emessa ai sensi dell'art. 8 della legge 890/1982 e s.m.i., inviata dall'operatore postale al destinatario in caso di temporanea assenza del destinatario medesimo o di mancanza/inidoneità/assenza delle persone abilitate a ricevere l'Atto Giudiziario oppure in caso di rifiuto da parte delle stesse a ricevere l'Atto notificato. Tramite la CAD l'operatore postale, dovendo procedere al deposito dell'atto presso l'ufficio postale o “corner dedicato” per la giacenza prevista, dà contestuale notizia al destinatario dell'avvenuto deposito presso l'ufficio in cui può essere effettuato il ritiro;
- **“CAN”**: si intende la Comunicazione di Avvenuta Notifica, ed è una raccomandata emessa ai sensi dell'art. 7 della legge 890/1982 e s.m.i. che l'operatore postale invia al destinatario dell'Atto da notificare, nel caso in cui l'Atto Giudiziario non venga consegnato personalmente al destinatario ma a persona legittimata a ricevere l'atto. Tramite la CAN l'operatore postale dà notizia al destinatario medesimo dell'avvenuta notificazione dell'atto;
- **“CAP”**: si intende il codice di avviamento postale in uso per il recapito;
- **Carta**: la carta utilizzata per la materializzazione degli invii che dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo “carta riciclata” anziché proveniente da fibre vergini.
- **“Consolidatore”**: si intende, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera b), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) il “*soggetto titolare di autorizzazione generale che realizza prodotti postali, pre - lavora la corrispondenza per l'invio multiplo e la consegna ai punti di accettazione di un operatore postale ai fini del recapito*”;
- **“Corner dedicato”**: si intende il locale nella disponibilità del Fornitore di cui all'art. 10 e all'allegato 3 del Regolamento, approvato con Delibera n. 78/2023/Cons. di AGCom e s.m.i.;
- **“Corrispondenza”**: si intendono i plichi da recapitare al Destinatario presso la sede di destinazione;
- **“CP”**: si intende l'area dei Capoluoghi di Provincia per il recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
- **“Destinatario”**: si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) cui è destinato un invio postale, indicato dal mittente con un indirizzo, che può essere scritto sulla busta di

- spedizione o nell'intestazione di una lettera;
- **“Delivery”**: consegna all'Amministrazione Contraente delle comunicazioni di avvenuta notifica, degli avvisi cartacei di ricevimento e dei plichi non consegnati;
 - **“EU”**: si intende l'Area Extra Urbana di recapito della corrispondenza, come definita all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i.;
 - **“Fornitore”**: ciascuno dei soggetti aggiudicatari dei Lotti 1 e 2, con i quali verranno stipulate le Convenzioni per l'esecuzione dei servizi descritti al presente Capitolato tecnico;
 - **“FSU”**: si intende il **Fornitore del Servizio Universale**, vale a dire, il soggetto individuato con disposizione di legge (art. 23 del D.Lgs. 261/99 e s.m.i.), ossia Poste Italiane S.p.A.;
 - **“Intercent-ER”**: si intende l'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della regione Emilia-Romagna;
 - **“Invii autoprodotti”**: si intendono gli invii postali diversi dagli invii provenienti da flusso di stampa (cfr. definizione di seguito riportata); le regole di confezionamento dei plichi appartenenti a questa tipologia (formato delle buste, posizionamento dell'indirizzo, ecc.) sono comunicate dall'Operatore Postale aggiudicatario alle singole Amministrazioni contraenti in fase di accettazione del preliminare di fornitura;
 - **“Invii provenienti da flusso di stampa”**: si intendono invii postali caratterizzati da elevata standardizzazione in termini di caratteristiche del materiale carta, struttura e posizionamento dell'indirizzo, del codice a barre, del contenuto dell'invio, confezionamento dei plichi e allestimento dei lotti di invio, ecc., che vengono generati da parte del Mittente (Amministrazione Contraente), o da parte di soggetto terzo (ad es., un Consolidatore) incaricato dal Mittente dell'esecuzione di servizi a monte del recapito (stampa, imbustamento, confezionamento, conferimento all'Operatore Postale incaricato del recapito a mezzo posta, ecc.). Gli invii da flusso confezionati dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo sono consegnati al Fornitore in forma di plichi cartacei, confezionati ed allestiti in modo da garantirne la rapida immissione nella rete di smistamento e recapito e sono corredati da distinte cartacee o elettroniche;
 - **“Invii postali”**: si intendono gli invii di corrispondenza nella loro forma definitiva;
 - **“Lista di copertura diretta”**: elenco di tutti i CAP (AM, CP, EU) coperti direttamente dai Fornitori aggiudicatari di ciascuno dei singoli Lotti 1 o 2. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla Lista di copertura diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, potranno essere riconosciuti anche per invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali il Fornitore si renda disponibile ad eseguire il recapito, fornendo l'elenco degli ulteriori CAP coperti;

- **"Mittente"**: la persona fisica o giuridica che è all'origine degli invii postali;
- **"Operatore"**: si intende qualsiasi persona operante in nome e per conto dei Fornitori aggiudicatari, vale a dire, un'unità di personale preposta all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico;
- **"Operatore Postale"**: ai sensi del presente Capitolato, soggetto titolare di licenza individuale speciale (o equivalente) e di autorizzazione generale (o equivalente) che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di notifica a mezzo posta di atti giudiziari e di verbali conseguenti a violazioni al Codice della strada. Nell'ambito del presente Capitolato il termine identifica i Fornitori aggiudicatari dei Lotti 1 e 2;
- **"Ordinativo di Fornitura/ OdF (i.e. contratto)"**: il documento, disponibile sul sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni Contraenti comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- **"Pick-Up"**: servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso la sede dell'Amministrazione Contraente, individuata ai fini del conferimento dal relativo indirizzo. Alcune Amministrazioni Contraenti dispongono di più sedi presso le quali occorre che venga eseguito il Pick-Up;
- **"Plico"**: insieme di carte ripiegate o non, riposte in una busta;
- **"Plichi mancato recapito"**: si intendono gli invii che vengono restituiti al mittente in quanto non è stato possibile effettuare la notifica/recapito per una delle seguenti motivazioni: destinatario sconosciuto, trasferito (nel caso di destinatario trasferito in altro Comune), irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente;
- **"Posta ibrida tradizionale"** (da elettronica a fisica o *hybrid mail*): si intende un servizio che permette al Mittente (Amministrazione Contraente) di mandare un messaggio elettronico all'Operatore Postale, il quale lo recapita fisicamente (in forma di lettera) al Destinatario;
- **"Posta registrata"**: corrispondenza accettata e sottoscritta dal destinatario;
- **"Punto Ordinante"**: gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti autorizzati a impegnare la spesa e quindi abilitati a effettuare gli Ordinativi di Fornitura;
- **"Raccolta"**: l'operazione di raccolta degli invii postali da parte di un Fornitore di servizi postali;
- **"Referente dell'Amministrazione"**: la persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con i Fornitori aggiudicatari dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico. Al Referente dell'Amministrazione è demandato il compito di verifica

dell'esecuzione del contratto nelle sue diverse fasi di monitoraggio e di controllo della corretta e puntuale esecuzione degli stati di avanzamento e fatturazione dei servizi commissionati;

- **“Referente di zona”**: per la definizione si rinvia al successivo art. 12.1;
- **“Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti”**: per la definizione si rinvia al successivo art. 12.2;
- **“Responsabile Tecnico dell'Amministrazione”**: si intende la figura tecnica individuata dall'Amministrazione Contraente per presidiare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi oggetto del contratto, sotto il profilo tecnico-operativo;
- **“Servizio Universale”**: ai sensi dell'art. 3, D.lgs. 261/1999 lettera a) comprende la raccolta, il trasporto, lo smistamento, la distribuzione e il recapito di invii postali fino a 2 kg. Nell'ambito del presente Capitolato tecnico, tale servizio dovrà essere utilizzato dalle Amministrazioni Contraenti per la spedizione di invii destinati ad aree di recapito (CAP) eventualmente non coperti dai Fornitori (aggiudicatari dei Lotti 1 e 2). Il Servizio Universale garantisce a tutti i cittadini la possibilità di fruire di un servizio di pubblica utilità, indipendentemente dalla collocazione geografica. In Italia il servizio universale postale è affidato a Poste Italiane fino al 2026.

2 OGGETTO DELL'APPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

Oggetto dell'appalto è l'affidamento di servizi di notifica a mezzo del servizio postale di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) e di atti di cui alla L. 890/82. Il servizio postale oggetto dell'affidamento copre le attività di raccolta, trasporto, smistamento, distribuzione e recapito della corrispondenza, per le Amministrazioni di cui all'art. 19 comma 5 della Legge Regionale n. 11 del 24 maggio 2004.

I lotti prestazionali oggetto della presente iniziativa sono stati individuati in seguito all'analisi dei fabbisogni elaborata dall'Agenzia, utilizzando i dati di esecuzione dei contratti discendenti da precedenti iniziative. Inoltre, nel caso dei Lotti 1 e 2 relativi al servizio di notifica tramite posta, si è tenuto presente l'effetto del progressivo utilizzo - da parte delle potenziali Amministrazioni Contraenti - della Piattaforma Notifiche Digitali (PND) di cui all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 s.m.i.) vale a dire, la piattaforma “SEND” per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione.

Con riferimento agli invii di corrispondenza, si precisa che i Fornitori (Operatori postali aggiudicatari)

saranno gli unici responsabili nei confronti delle Amministrazioni Contraenti della corrispondenza conferitagli e da questi accettata, pertanto dovranno prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i plichi e i diversi documenti a questi connessi nel corso dell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al mittente delle comunicazioni di ritorno.

2.1 Lotti d'appalto

L'appalto è diviso nei seguenti lotti:

- **Lotto 1:** Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 2** Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa;
- **Lotto 3:** Servizi di recapito.

Tutti e tre i lotti hanno carattere funzionale.

Il presente documento descrive i servizi richiesti a titolo del Lotto 1 “Servizio di notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa” **e del Lotto 2** “Servizi di notificazione diversi da quelli relativi a verbali per violazioni al Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa”.

Per le specifiche relative al Lotto 3 si rinvia all'Allegato 6_b “Capitolato Tecnico Lotto 3” al Disciplinare di gara.

2.2 Durata della Convenzione, durata degli Ordinativi di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio

L'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) affida al Fornitore il servizio di notifica tramite servizio postale, mediante la stipula di una **Convenzione quadro** ai sensi dell'art. 21 della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004 n. 11, che avrà una durata di 24 mesi (ventiquattro mesi) decorrenti dalla data della sua stipulazione. La Convenzione quadro potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 mesi, su comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine, non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile, previsto per ogni singolo lotto. Entro tale periodo, le Amministrazioni Contraenti aderendo alla Convenzione emetteranno i propri **Ordinativi**

di Fornitura, ossia stipuleranno i propri contratti, la cui durata sarà di 36 mesi (trentasei mesi), a decorrere dalla data di emissione dell'OdF.

Le Aziende Sanitarie, la Regione Emilia-Romagna e gli Enti ad essa afferenti, di cui alla L. n. 11/2004 e s.m., sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1, commi da 209 a 214, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>), emettono gli ordini/ricieste di consegna esclusivamente in forma elettronica.

La **fase di esecuzione del servizio** avrà parimenti durata pari a 36 mesi, a partire dalla data fissata nell'Atto di regolamentazione del servizio (cfr. successivo art. 9.2 del presente Capitolato tecnico); tale Atto di regolamentazione recepisce la "Richiesta preliminare di fornitura" (cfr. successivo art. 9.1 del presente Capitolato tecnico) inoltrato dall'Amministrazione Contraente con l'Ordinativo di Fornitura. Il differimento della data di inizio esecuzione del servizio rispetto alla data fissata nell'Ordinativo di Fornitura nel caso dei Lotti 1 e 2, tiene conto di due vincoli:

- a) l'impossibilità per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore di formalizzare il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER;
- b) la necessità da parte del Fornitore di profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione delle notifiche, successivamente al ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura e preliminarmente all'esecuzione del servizio di notificazione tramite posta, per garantire che i plichi spediti dall'Amministrazione Contraente vengano tracciati e gli esiti della consegna rendicontati (tramite i sistemi informativi del Fornitore) in capo ad essa. **Per adempiere alla profilazione preliminare, i Fornitori aggiudicatari dei Lotti 1 e 2 hanno a disposizione fino ad un massimo di 60 (sessanta) giorni**, come precisato al successivo art. 7 "*Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio*"
- c) dell'impossibilità, per l'Amministrazione Contraente e per il Fornitore, di formalizzare altrimenti il differimento dell'inizio e della fine dell'esecuzione del servizio rispetto alla data di inizio e di fine dell'Ordinativo di Fornitura emesso tramite piattaforma SATER.

2.3 Comunità di destinatari

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico sono i servizi tradizionalmente utilizzati dalle Amministrazioni Pubbliche della regione per la notificazione di violazioni al Codice della Strada a

mezzo del servizio postale e degli atti in materia civile, amministrativa e penale indirizzati a destinatari ubicati nel territorio nazionale.

Per quanto riguarda l'ubicazione dei destinatari delle sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada da notificare mediante servizio postale, dai dati rilevati nel corso dell'esecuzione della precedente iniziativa "Servizi di notificazione tramite posta" risulta che nel caso di entrambi i Lotti 1 e 2 circa il 73% dei plichi è stato indirizzato a destinatari ubicati nel territorio della regione Emilia-Romagna mentre il restante 27% è stato notificato a destinatari ubicati al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna, non vi sono particolari concentrazioni di notifiche sulle diverse aree di recapito ubicate al di fuori della regione Emilia-Romagna

3 LOTTO 1 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA

3.1 Servizi richiesti a titolo del lotto 1

Il Lotto 1 ha per oggetto il servizio di notificazione di verbali per violazioni del Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) provenienti da flusso di stampa, a mezzo del servizio postale. Gli invii postali da notificare saranno caratterizzati da elevata standardizzazione in termini di caratteristiche del materiale carta, struttura e posizionamento dell'indirizzo, del codice a barre, del contenuto dell'invio, del confezionamento dei plichi e allestimento dei lotti di invio, ecc., secondo le specifiche previste dalla normativa vigente oltre a quelle ulteriori che potranno essere definite dal Fornitore al fine di garantire l'immissione nella propria rete di distribuzione e la notifica di grandi volumi di invii, utilizzando sistemi ad elevata automazione. Gli invii che si chiede di notificare a titolo del presente Lotto saranno in via prevalente generati da parte di soggetto terzo (ad es., un Consolidatore) incaricato dal Mittente dell'esecuzione di servizi a monte del recapito (data entry, stampa unione, ecc.). Gli invii saranno consegnati al Fornitore in forma di plichi cartacei, presso la sede di conferimento e di accettazione indicata dal Fornitore medesimo.

3.2 Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti

L'Amministrazione Contraente che emetterà l'Ordinativo di Fornitura a titolo del presente lotto potrà richiedere al Fornitore di eseguire – in via residuale - anche la notificazione di verbali per sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada autoprodotti (ad es., dal Comando di Polizia Municipale o altro soggetto terzo da questi incaricato). Fatta salva la disponibilità del Fornitore ad accettare quantitativi superiori, i verbali per sanzioni amministrative al Codice della Strada

“autoprodotti” che le Amministrazioni Contraenti potranno richiedere di notificare in fase di esecuzione del contratto non dovranno superare il 10% del volume di plichi che complessivamente l'Amministrazione Contraente prevede di spedire nel corso della durata di esecuzione del servizio (36 mesi), fatta salva la disponibilità del Fornitore ad accettare quantitativi superiori.

4 LOTTO 2 - SERVIZI DI NOTIFICAZIONE DIVERSI DA QUELLI RELATIVI AI VERBALI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA

4.1 Servizi richiesti a titolo del Lotto 2

Il Lotto 2 ha per oggetto i servizi di notificazione di atti in materia civile, amministrativa e tributaria (ex L. 890/1982 e s.m.i.) a mezzo del servizio postale - sia provenienti da flusso di stampa, che autoprodotti – connessi, alle tipologie di procedimenti di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Notifiche conferite di norma dai Comuni connesse, di norma, ai procedimenti di seguito elencati:

- 1) notifiche dei verbali per violazioni del Codice della Strada conferite esclusivamente in forma di plichi autoprodotti, vale a dire che l'adesione alla Convenzione che verrà stipulata con il Fornitore aggiudicatario del lotto 2 è riservata ai Comuni i cui plichi non vengono confezionati al termine di un processo di standardizzazione, ossia, plichi che non derivano da flusso di stampa prodotto da un Consolidatore o simili;
- 2) ingiunzioni da ordinanze (ad es., per violazioni di regolamenti, conferimento rifiuti non conformi alle disposizioni vigenti, ecc.);
- 3) intimazioni ad adempiere;
- 4) pignoramenti presso terzi;
- 5) accertamenti esecutivi (TARI/IMU/TASI, altre entrate extra-tributarie, accertamenti esecutivi per tardivo o omesso pagamento, ecc.);
- 6) ulteriori atti di norma autoprodotti o anche provenienti da flusso di stampa (con esclusione delle notifiche di verbali per violazioni del Codice della Strada provenienti da flusso di stampa oggetto del Lotto 1);

Notifiche per sanzioni amministrative conferite dalle Aziende Unità Sanitarie Locali, ad es.:

- 7) ex art. 23 “*Obbligo di disdetta delle prenotazioni di prestazioni specialistiche ambulatoriali*” della L.R. Legge regionale 3 marzo 2016, n. 2;

- 8) ex D.L. 7 giugno 2017, n. 73, (Convertito con modificazioni con L. 31 luglio 2017, n. 119) “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci”;
- 9) verbali di contestazione di violazioni amministrative inerenti alla sicurezza sul lavoro inviati dai Dipartimenti di Sanità Pubblica delle Aziende Unità Sanitarie Locali;
- 10) verbali di contestazione di illeciti amministrativi a seguito di attività ispettiva inviati dalle Direzioni Farmaceutiche delle Aziende Unità Sanitarie Locali;

Notifiche conferite da parte di Aziende di trasporto pubblico locale:

- 11) per sanzioni amministrative e raccomandate giudiziarie ai trasgressori delle "Regole del viaggio» (di norma, conferiti in forma di invii cartacei provenienti da flusso di stampa).

4.2 Servizi accessori a titolo del lotto 2

4.2.1 Servizio di posta ibrida (flussi documentali dematerializzati)

I servizi di posta ibrida nella forma tradizionale, vale a dire, plichi spediti dall'Amministrazione Contraente in forma elettronica e da recapitare al destinatario in forma cartacea, dovranno essere eseguiti dall'Operatore Postale ai prezzi di lavorazione (stampa e imbustamento) offerti in sede di gara. Tali prezzi saranno i medesimi sia nel caso in cui il servizio venga reso tramite il Sistema ad accesso web di cui al successivo art. 4.2.2, sia nel caso in cui venga reso tramite interoperabilità fra sistemi di cui al successivo art. 4.2.3.

Qualora l'Amministrazione Contraente utilizzi il servizio di posta ibrida, dovrà individuare un "Referente Tecnico dell'Amministrazione" (cfr. art. 1 "Definizioni e acronimi") cui il Fornitore possa rivolgersi per fornire le istruzioni per l'utilizzo del sistema.

La carta utilizzata per la materializzazione degli invii dovrà essere conforme ai CAM di cui al D.M. del 4/04/2013 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3/05/2013 e del tipo "carta riciclata" anziché proveniente da fibre vergini.

4.2.2 Sistema ad accesso web

Un sistema che tramite accesso via web (senza l'utilizzo di collegamento VPN o simili) consenta agli utenti autorizzati di inoltrare all'Operatore Postale gli invii in formato elettronico garantendo, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

- a. definizione del *workflow* di gestione delle stampe, anche con funzioni di autorizzazione;
- b. tracciatura delle fasi del processo di elaborazione, stampa e spedizione;

c. generazione di reportistica ad uso delle Amministrazioni Contraenti, relativa agli invii trasmessi per la lavorazione.

Il sistema informatico messo a disposizione dall'Operatore Postale dovrà consentire all'Amministrazione Contraente di verificare le informazioni relative alla presa in carico dei lotti di lavorazione da parte dell'Operatore Postale fino alla spedizione.

A titolo esemplificativo, il procedimento di creazione e trasmissione degli invii da spedire dovrà consentire all'utente dell'Amministrazione Contraente di comporre un documento tipo, in base a un proprio progetto grafico, in formato: .doc, .docx, .pdf, ecc. di dimensione almeno fino a 3 MB in modalità offline - con strumenti privati - oppure online con strumenti messi a disposizione dal sito web medesimo.

A titolo esemplificativo, la piattaforma con accesso *web-based* messa a disposizione dall'Operatore Postale dovrà prevedere:

- a) la visualizzazione degli invii inseriti per la spedizione;
- b) la creazione di .pdf per l'archiviazione e consultazione tramite chiavi di ricerca;
- c) la possibilità di stampa degli invii in formato stesso pdf;
- d) la possibilità di creazione, modifica e cancellazione utenti.

4.2.3 Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia dotata di uno specifico sistema informatico per la creazione e il trattamento della posta in uscita in forma digitale - eventualmente collegato al sistema di protocollo - in grado di operare in modalità automatizzata con il sistema utilizzato dal Fornitore per la gestione della posta ibrida, le parti potranno valutare se adottare tutti gli interventi tecnicamente necessari per consentire la gestione automatizzata della posta ibrida tramite interoperabilità fra i due sistemi.

Spetta alle singole Amministrazioni Contraenti valutare la convenienza di sostenere o meno gli eventuali costi per l'integrazione tecnologica fra i due sistemi (cooperazione applicativa), diversi in relazione al sistema di gestione documentale in uso e all'impegno richiesto al proprio partner tecnologico per l'esecuzione della manutenzione evolutiva, quando necessaria.

La verifica di fattibilità dell'intervento volto a garantire l'interoperabilità fra sistemi e la sua messa a punto, potrà essere richiesta al Fornitore mediante la Richiesta preliminare di fornitura di cui al successivo art. 9.1 "Richiesta preliminare di fornitura" o anche successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura stesso.

5 LOTTI 1 E 2 - ULTERIORI SPECIFICHE RELATIVE AI SERVIZI RICHIESTI A TITOLO DI ENTRAMBI I LOTTI

5.1 Servizio di notifica

5.1.1 Copertura territoriale minima

Nel caso di **entrambi i Lotti 1 e 2** il Fornitore in fase di esecuzione del servizio dovrà garantire tramite la propria organizzazione una copertura di almeno il 70% del territorio della regione Emilia-Romagna calcolato utilizzando l'apposito file allegato al Disciplinare di gara, "Allegato_4_Elenco CAP coperti_Lotti_1_2_3" con pesatura dei CAP parametrizzata sulla distribuzione della popolazione residente nel territorio regionale.

Inoltre, **nel caso del Lotto 1**, il Fornitore dovrà garantire anche la copertura degli ulteriori CAP offerti in sede di presentazione dell'offerta economica (Allegato_7_1_Offerta_Economica_Lotto_1, foglio di lavoro "Lotto_1_Elenco_CAP". Tale lista consiste in un totale di 72 CAP extra regione Emilia-Romagna (cfr. precedente art. 2.3 "Comunità di destinatari").

Nel caso di entrambi i Lotti 1 e 2, il Fornitore pertanto, si obbliga a notificare i plichi consegnatigli dalle Amministrazioni contraenti nelle aree geografiche (CAP) appartenenti all'elenco presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, eventualmente aggiornato in fase di esecuzione degli Ordinativi di Fornitura. Durante l'esecuzione contrattuale il Fornitore può aggiornare tale elenco con ulteriori CAP, purché la percentuale di copertura risultante – nell'ambito del lotto di aggiudicazione - non risulti inferiore alla percentuale di copertura dichiarata ed offerta in sede di gara, pena la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti.

Il suddetto elenco, eventualmente aggiornato, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che il Fornitore si impegna a servire direttamente per tutta la durata degli Ordinativi di Fornitura nell'ambito del lotto di aggiudicazione.

Il Fornitore si obbliga a comunicare all'Agenzia Intercent-ER e alle Amministrazioni Contraenti tutte le eventuali variazioni della lista di copertura diretta del relativo lotto, mediante trasmissione di un documento in formato elettronico facilmente importabile (es. xls, csv, txt), con indicazione delle aree di recapito (AM, CP, EU) nel quale si distinguano i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

L'aggiornamento della lista di copertura diretta può riguardare anche la copertura di CAP aggiuntivi serviti dal Fornitore sia nel territorio regionale che nel complesso del territorio nazionale.

5.2 Servizi correlati alla notifica a mezzo posta di invii provenienti da flusso di stampa

5.2.1 Sedi per il conferimento e l'accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa

Per il conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa conferiti di norma da soggetto terzo incaricato da parte dell'Amministrazione Contraente di lavorazioni a monte del recapito, il Fornitore metterà a disposizione almeno una sede sul territorio regionale dell'Emilia-Romagna entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla stipula della Convenzione, ubicata in prossimità delle vie di maggiore comunicazione e accessibile da parte di mezzi furgonati e camion. Le sedi dovranno essere attrezzate in modo da consentire l'operazione di scarico da parte dell'Amministrazione Contraente o da parte del soggetto terzo da questi incaricato "a piano strada". Le sedi di conferimento dovranno essere accessibili almeno dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) e garantire l'apertura nei giorni e negli orari eventualmente da concordare tramite prenotazione / appuntamento per il conferimento.

5.2.2 Accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa

La fase di accettazione potrà essere preceduta dall'invio di una **distinta di prenotazione** da inviare anticipatamente al conferimento degli invii presso la sede del Fornitore. Le distinte elaborate ai fini dell'accettazione di norma dovranno riguardare un singolo prodotto, conferito dalla singola Amministrazione Contraente. In caso di distinte elaborate da parte di soggetti terzi (società di servizio) in possesso di contratti plurimi, questi dovranno elaborare singole distinte di prenotazione per ciascuna singola Amministrazione Contraente a titolo della quale eseguono il conferimento. Al termine del processo di accettazione il Fornitore potrà comunicarne l'esito in formato digitale, tramite invio di un file (ad es., in formato .CSV o mediante portale web). I file e/o le informazioni accessibili mediante web dovranno contenere i dati riferiti ai soli invii conferiti da parte della singola Amministrazione Contraente, anche se conferiti per il tramite di soggetto terzo da questa incaricato della stampa e del conferimento degli invii (cfr. successivo art. 5.2.6 "Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa").

Al fine di verificare la conformità dei plichi e del loro allestimento, in fase di accettazione il Fornitore potrà operare controlli - anche a campione - sul complesso degli invii di volta in volta conferitigli.

I controlli preliminari all'accettazione potranno riguardare i seguenti aspetti relativi all'accesso, alle pre-lavorazioni e all'allestimento:

- verifiche di conformità delle caratteristiche di prodotto in termini di rispetto dei formati: dimensione, confezionamento, materiale, colore delle buste e degli avvisi (mod. 23L), ecc.;
- verifica di conformità del layout: posizionamento indirizzi, aree affrancatura, codice a barre, requisiti indirizzo (struttura), ecc.;

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

- verifica delle dimensioni delle buste e delle caratteristiche dei plichi consegnati;
- verifica dei quantitativi consegnati rispetto a quanto dichiarato in distinta (ad es., distinta analitica);
- verifiche di tipo amministrativo;
- verifiche di corretto allestimento dei plichi da recapitare;
- verifiche di conformità delle spedizioni alle norme e requisiti in vigore.

Dopo avere preso in carico gli invii, il Fornitore provvede a verificare che la corrispondenza oggetto del conferimento sia esattamente rispondente con quanto riportato nella/e distinta/e sottoscritta/e dal soggetto conferente (Amministrazione Contraente o soggetto terzo da questa incaricato).

Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalarle al soggetto conferente, evidenziando la corrispondenza non lavorabile.

Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 5.2.5 "Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica", il Fornitore invia al soggetto conferente - e all'Amministrazioni Contraente, se richiesto e se diversa dal soggetto conferente - copia della/e distinta/e di accettazione da cui risultino le eventuali anomalie/non conformità riscontrate entro il termine di quattro giorni lavorativi. Entro lo stesso termine di quattro giorni lavorativi il Fornitore deve segnalare all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento, eventuali anomalie riscontrate nell'allestimento e/o confezionamento dei plichi conferiti (cfr. successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2"). I documenti che saranno rilasciati dal Fornitore dovranno consentire in modo incontrovertibile la verifica del rispetto dei tempi di immissione nella rete di distribuzione e recapito e pertanto dovranno contenere tutti gli elementi informativi necessari a consentire tali verifiche da parte dell'Amministrazione Contraente, anche quando non coincida con il soggetto conferente. L'esito di questa fase dovrà essere comunicato in formato elettronico ad es., tramite portale web messo a disposizione dal Fornitore o tramite file di tracciatura e rendicontazione accessibili su cartelle tramite protocollo SFTP/ FTPS, secondo quanto offerto dal Fornitore in sede di gara.

5.2.3 Distinte a corredo del conferimento degli invii provenienti da flusso di stampa

Al fine di garantire la corretta e puntuale accettazione del prodotto sul sistema contabile e logistico del Fornitore e la successiva tracciatura e rendicontazione degli invii spediti, il Fornitore comunicherà all'Amministrazione Contraente il dettaglio dei documenti, il loro contenuto/tracciato e la modalità di consegna. A titolo esemplificativo - e salvo non venga disposto diversamente dal Fornitore - oltre alla distinta di prenotazione di cui al precedente articolo, gli invii oggetto di

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

conferimento potranno essere corredati da una o più distinte di spedizione compilate da parte dell'Amministrazione Contraente o da parte del soggetto terzo da questa incaricato del conferimento. A titolo esemplificativo, le distinte potranno essere del tipo di seguito descritto:

- Distinta analitica di prenotazione, da produrre in formato elettronico;
- Distinta riepilogativa di spedizione.

Le informazioni contenute nelle distinte potranno essere di tipo sia numerico che alfanumerico e della tipologia di seguito riportata e da restituire all'Amministrazione Contraente nella forma di seguito descritta o altra similare modalità offerta dal Fornitore in sede di gara:

- **Distinta analitica di prenotazione, in formato elettronico:** ID prenotazione, centro di accettazione, data di spedizione, cliente, n° plichi spediti, n° di spedizione, destinatario, indirizzo destinatario, causale (ad es., atto giudiziario), *barcode* utilizzati per la spedizione sia dell'invio che della cartolina AR, codice AR, porto di peso, data presunta di consegna al destinatario, ecc.. Questa distinta potrà essere in formato .CSV da inviare tramite canale SFTP oppure FTPS, previa compilazione di un file con tracciato predefinito da parte del Fornitore. Il file potrà avere denominazione univoca e coerente con gli standard eventualmente definiti dal Fornitore. Se reso disponibile dal Fornitore, le informazioni sopra elencate potranno essere caricate su di un portale web. Le modalità di invio delle informazioni prescelte dal Fornitore non potranno includere l'utilizzo di collegamento VPN o simili. Se richiesto dal Fornitore, la distinta analitica di prenotazione dovrà essere consegnata anche in forma cartacea unitamente agli invii conferiti per la notifica/recapito;
- **Distinta riepilogativa di spedizione:** contenente tutte le informazioni relative alla spedizione, ad es., quantità invii conferiti, peso, ecc..

Le distinte e le informazioni sopra descritte costituiscono un elenco esemplificativo e non esaustivo dei documenti e delle informazioni da porre a corredo degli invii conferiti di volta in volta al Fornitore, in quanto il numero esatto delle distinte e il loro tracciato record, i tempi di ottenimento di eventuali identificativi di registrazione su piattaforma web eventualmente messa a disposizione dal Fornitore in sede di offerta, ecc. saranno comunicati dal Fornitore medesimo all'Amministrazione Contraente, preliminarmente alla stesura del preliminare di fornitura e dell'Atto di regolamentazione di cui ai successivi artt. 9.1 "Richiesta preliminare di fornitura" e 9.2 "Atto di regolamentazione del servizio".

5.2.4 Confezionamento del prodotto, allestimento degli invii provenienti da flusso di stampa e affrancatura

Le specifiche tecniche cui devono essere uniformate le buste, i moduli e gli avvisi di ricevimento (Modello 23L) da adottare per la notificazione di violazioni al Codice della strada a mezzo posta sono definite in specifiche norme: L.890/1982 ss.mm.ii. e dalle Delibere attuative dell'Autorità di regolamentazione (Delibera 77/18/CONS, Delibera 285/18/CONS, Delibera 155/19/CONS).

Preliminarmente all'inizio dell'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione Contraente tutte le specifiche tecniche utili alla stampa in proprio del plico (Busta e modello 23L) e le informazioni per procedere all'eventuale omologazione del prodotto, vale a dire, il processo di verifica della conformità dei prodotti stampati per garantire la corretta immissione nella rete di distribuzione e di recapito.

Le specifiche del Fornitore potranno riguardare anche specifiche modalità di confezionamento e di allestimento degli invii, ad es., in scatole in cui gli invii siano da aggregare secondo criteri predefiniti (ad es., per porto di peso, per CAP, ecc.).

L'affrancatura dei plichi da recapitare dovrà essere del tipo Senza Materiale Affrancatura, fatto salvo che le parti non concordino diversamente preliminarmente all'inizio dell'esecuzione del servizio.

Nel caso di mancato rispetto da parte dell'Amministrazione Contraente o del soggetto terzo conferente gli invii delle specifiche di cui all'art. 2 della Legge 890/1982 e s.m.i., il Fornitore può richiedere una nuova compilazione dell'avviso o il ri-confezionamento del plico/dei plichi. Nel caso in cui il soggetto conferente (Amministrazione Contraente o soggetto terzo da questa incaricato) non provveda a regolarizzare i plichi, il Fornitore, in applicazione di quanto disposto dall'art. 3 della medesima Legge 890/1982 e s.m.i., potrà rifiutare l'esecuzione del servizio.

5.2.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica

Le modalità di gestione del c.d. "Regime dei picchi", vale a dire, i livelli quantitativi massimi accettati di notifiche provenienti da flusso di stampa da recapitare nell'arco di una settimana lavorativa, per singolo cliente (sia per invii conferiti direttamente che per il tramite di soggetti terzi), in relazione alle diverse destinazioni di recapito (AM, CP, EU) sono quelle definite dal Fornitore nella propria Carta dei servizi (cfr. il successivo art. 10.1 "Carta dei servizi"), nella quale devono essere precisate le modalità di ri-pianificazione della consegna e i tempi di consegna garantiti, in caso di conferimento di quantitativi superiori a quelli accettati nell'arco di una settimana lavorativa, come definiti nella già citata Carta dei servizi del Fornitore.

I plichi accettati in “Regime dei picchi produttivi” dovranno essere comunque consegnati entro 30 giorni lavorativi (cfr. successivo art. 8 “Lotti 1 e 2 - Livelli minimo di servizio e penali”, artt. 8.1 e 8.2).

5.2.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche provenienti da flusso di stampa

Il Fornitore dovrà garantire la tracciatura e la restituzione degli esiti delle notifiche e delle comunicazioni ad esse connesse, compresi i plichi che non è stato possibile recapitare e i plichi in compiuta giacenza, nei modi riportati all’offerta tecnica presentata in sede di gara.

Il servizio di rendicontazione degli esiti dovrà essere svolto preferibilmente in modalità elettronica tramite sistema gestionale accessibile via web cui accedere tramite login o password o analogha modalità offerta dal Fornitore in sede di offerta che consenta la verifica degli esiti del recapito.

La tracciatura dovrà riguardare i seguenti oggetti:

- cartoline AR;
- cartoline AR/CAD;
- CAD non ritirate;
- plichi mancata notifica;
- plichi compiuta giacenza.

Qualora offerto in sede di gara, il Fornitore provvederà al rendiconto elettronico dell’esito di notifica che dovrà contenere a titolo esemplificativo le seguenti informazioni, nonché alla loro eventuale storicizzazione:

- data spedizione;
- numero associato all’invio;
- data del recapito/notifica;
- data acquisizione comunicazioni non recapitate e causale di mancata notifica.

Le eventuali operazioni poste a carico dell’Amministrazione Contraente (o del soggetto terzo incaricato delle lavorazioni a monte del recapito delle notifiche), per garantire lo svolgimento di questa fase dell’esecuzione del servizio da parte del Fornitore, sono comunicate da quest’ultimo all’Amministrazione Contraente stessa, in quanto connesse alla specificità dei diversi processi produttivi adottati.

5.2.7 Conferimento al FSU delle notifiche provenienti da flusso di stampa indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore

Le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario saranno da questi postalizzate mediante ricorso al FSU. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

5.3 Presa in carico, predisposizione e accettazione degli invii c.d. "autoprodotti"

5.3.1 Predisposizione delle notifiche c.d. "autoprodotte"

L'Amministrazione Contraente, con riferimento agli invii cartacei c.d. "autoprodotti" da conferire ai Fornitori di entrambi i Lotti 1 e 2, provvede all'imbustamento e al confezionamento degli invii in uscita, nonché alla compilazione della modulistica necessaria ai fini della presa in carico e della successiva accettazione degli invii da parte del Fornitore.

L'Amministrazione Contraente predispone la corrispondenza cartacea c.d. "autoprodotta" da conferire al Fornitore secondo gli standard di allestimento e di confezionamento definiti dal Fornitore medesimo.

In particolare, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere a:

- predisporre la corrispondenza per il recapito in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del destinatario e del mittente;
- compilare la modulistica eventualmente prevista (es. ricevute per le raccomandate, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predisporre la distinta di accompagnamento della corrispondenza (in forma cartacea o elettronica, secondo le specifiche comunicategli dal Fornitore) per il successivo conferimento al Fornitore;
- nel caso degli invii c.d. "autoprodotti", il Fornitore di entrambi i Lotti 1 e 2 mette a disposizione, senza oneri aggiuntivi per le Amministrazioni Contraenti, la modulistica necessaria (es. distinte), le buste e le cartoline per Avviso di ricevimento, necessari alla spedizione delle notifiche c.d. autoprodotte.

Le distinte di accompagnamento degli invii di cui al presente articolo, salvo diverso accordo tra le parti, contengono almeno:

- l'intestazione con la data di raccolta della corrispondenza, il numero di invii postali eventualmente dettagliato per porto di peso;

- l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione delle informazioni relative a: destinatario, indirizzo di recapito, mittente, indirizzo del mittente.

Qualora il Fornitore lo richieda, le distinte potranno essere in formato esclusivamente elettronico oppure compilate tramite accesso ad apposito sito web messo a disposizione da parte del Fornitore.

Nel caso degli invii c.d. "autoprodotti" l'Amministrazione Contraente non provvederà né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (*sorting*) della corrispondenza per CAP di destinazione, tali attività sono pertanto a carico del Fornitore.

5.3.2 Raccolta mediante Pick-Up delle notifiche c.d. "autoprodotte"

L'Amministrazione Contraente può consegnare gli invii autoprodotti tramite servizio di Pick-Up, che il Fornitore svolgerà secondo due modalità:

1. **"Pick-Up con modalità su chiamata"**. Questa modalità può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata". Al fine di usufruire di questa modalità, l'Amministrazione Contraente dovrà inoltrare all'Operatore Postale la richiesta di Pick-Up "su chiamata" con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il *Pick-Up* (modalità valida sia nel caso del Lotto 1 che nel caso del Lotto 2);
2. **"Pick-Up con modalità programmata"**. Questa modalità prevede che l'Amministrazione Contraente conferente comunichi all'Operatore Postale il/i giorno/i lavorativo/i della settimana, vale a dire i giorni programmati nei quali l'Operatore Postale dovrà eseguire il Pick-Up della corrispondenza, nell'arco dell'intera durata del servizio (modalità valida solo nel caso del Lotto 2).

Nella richiesta preliminare di fornitura di cui al successivo art. 9.1, l'Amministrazione Contraente preciserà:

1. il numero e l'ubicazione degli uffici dei punti di spedizione presso cui richiedere all'Operatore Postale di ritirare la posta in uscita;
2. e, in caso di "Pick-Up programmato", quale debba essere la frequenza settimanale del ritiro. Le frequenze settimanali indicate dall'Amministrazione Contraente saranno sempre da intendersi con esclusione del sabato, della domenica e dei giorni festivi.

Il Fornitore provvederà al ritiro della posta in uscita presso la sede/le sedi indicata/e dall'Amministrazione Contraente in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 16.00, in

base alla frequenza settimanale indicata dall'Amministrazione Contraente.

La posta in uscita sarà accompagnata da apposita distinta compilata e sottoscritta da parte del personale dell'Amministrazione Contraente.

In caso di difformità, riscontrate contestualmente al Pick-Up, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento precompilata dall'Amministrazione Contraente e gli invii oggetto del Pick-Up, il Fornitore prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.

Le eventuali anomalie riscontrate successivamente alla presa in carico degli invii in uscita (ad es. mancata corrispondenza fra il numero di invii rinvenuti in bolgetta e il numero di invii riportati nella distinta riepilogativa) dovranno essere segnalate dall'Operatore Postale al Direttore esecuzione contratto (DEC) dell'Amministrazione Contraente o altro addetto dell'Amministrazione Contraente da questi indicato, entro il termine di quattro giorni lavorativi da intendersi al netto del sabato, della domenica e dei giorni festivi.

Entro quattro giorni lavorativi, successivi al ritiro della posta in uscita, dovrà essere restituita al predetto ufficio dell'Amministrazione Contraente, la sopra menzionata distinta riepilogativa di tutti gli invii di corrispondenza, che dovrà attestare l'avvenuta affrancatura – nei casi in cui questa si renda necessaria -, la spedizione della corrispondenza e le eventuali anomalie riscontrate. Nel caso in cui il servizio di raccolta della posta in uscita avvenga solo a chiamata, la distinta riepilogativa potrà essere restituita nel primo giorno in cui viene effettuato il successivo prelievo oppure con altra modalità (ad es. restituzione in forma digitale/scansione/file) concordata fra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore.

In caso di omessa comunicazione o di ritardata comunicazione delle anomalie da parte del Fornitore, tutti gli invii oggetto del conferimento si considerano accettati.

La fornitura di eventuali bolgette o altri tipi di contenitore che si renderà necessario utilizzare al fine del prelievo della corrispondenza in uscita è da intendersi a carico del Fornitore. Al termine dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Contraente dovrà provvedere alla restituzione delle bolgette e di ogni altro tipo di contenitore fornitogli o alla corresponsione del relativo prezzo in caso di danneggiamento o smarrimento.

E' fatto obbligo al Fornitore di adottare tutte le misure necessarie per consentire all'Amministrazione Contraente di avere la tempestiva, puntuale e incontrovertibile conoscenza di quali invii ritirati vengano immessi nella rete di smistamento, distribuzione e recapito al destinatario, anche al fine della contestazione di eventuali disservizi che si dovessero verificare successivamente al ritiro degli invii e al fine dell'applicazione delle relative penali.

5.3.3 Raccolta delle notifiche c.d. "autoprodotte" presso i punti di accettazione / "corner" dedicati del Fornitore

L'Amministrazione Contraente, qualora il Fornitore (Operatore Postale aggiudicatario) disponga di Punti di Accettazione nel proprio CAP di residenza o comunque in prossimità della propria sede, ha facoltà di usufruire anche dei servizi di raccolta della corrispondenza c.d. autoprodotta presso tale Punto di Accettazione.

All'atto della consegna della corrispondenza, il Fornitore controfirmerà la distinta di accompagnamento della corrispondenza precedentemente compilata in copia cartacea e/o in forma elettronica (ad es., tramite file inviato via e-mail, tramite sito web del Fornitore, ecc.) da parte dell'Amministrazione Contraente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dall'Operatore Postale rimane quindi all'Amministrazione Contraente.

Il servizio di raccolta presso i Punti di Accettazione del Fornitore sarà da questi erogato a titolo gratuito.

I Punti di Accettazione messi a disposizione devono rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza di protezione e sicurezza dei dati e a quanto disposto all'Allegato 3 "Corner", dell'allegato A alla Del. 77/18/Cons. emanata da AGCom e s.m.i. (cfr. anche Del. 78/23/Cons emanata da AGCom).

Il Fornitore provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico presso il proprio Punto di Accettazione sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente.

Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.

È onere del Fornitore effettuare il *sorting* della corrispondenza "autoprodotta" presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione.

5.3.4 Accettazione degli invii c.d. "autoprodotti"

Il Fornitore provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico tramite Pick-Up (o presso il proprio Punto di Accettazione) sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente conferente.

Nel caso in cui il Fornitore riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente conferente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.

Fatto salvo quanto riportato nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi", l'accettazione dei plichi dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza. Eventuali anomalie in ordine a quanto consegnato (plichi confezionati in modo non conforme, ecc.) dovranno essere comunicate all'Amministrazione Contraente entro il termine di 2 giorni lavorativi (cfr. successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2").

5.3.5 Regime dei picchi produttivi: differimento dei termini per la notifica

Le modalità di gestione del c.d. "Regime dei picchi", vale a dire, i livelli quantitativi massimi accettati di notifiche autoprodotte da recapitare nell'arco di una settimana lavorativa, per singolo cliente (sia per invii conferiti direttamente che per il tramite di soggetti terzi), in relazione alle diverse destinazioni di recapito (AM, CP, EU) sono quelle definite dal Fornitore nella propria "Carta dei servizi" (cfr. il successivo art. 10.1 "Carta dei servizi"), nella quale devono essere precisate le modalità di ripianificazione della consegna e i tempi di consegna garantiti, in caso di conferimento di quantitativi superiori a quelli accettati nell'arco di una settimana lavorativa, come definiti nella già citata Carta dei servizi del Fornitore.

I plichi accettati in "Regime dei picchi" dovranno essere comunque consegnati entro 30 giorni lavorativi (cfr. precedente art. 5.2.5 "Regime dei picchi" e successivo art. 8.1 "Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2").

5.3.6 Tracciatura e rendicontazione degli esiti relativi a notifiche c.d. autoprodotte

Il Fornitore dovrà garantire la tracciatura dell'esito delle notifiche e delle comunicazioni ad esse connesse, compresi i plichi che non è stato possibile recapitare e i plichi in compiuta giacenza, nei modi riportati all'offerta tecnica presentata in sede di gara.

La rendicontazione dovrà riguardare i seguenti oggetti:

- cartoline AR;

- cartoline AR/CAD;
- CAD non ritirate;
- plichi mancata notifica;
- plichi compiuta giacenza.

Qualora offerto in sede di gara, il Fornitore provvederà al rendiconto elettronico dell'esito di notifica che dovrà contenere a titolo esemplificativo le seguenti informazioni, nonché la loro eventuale storicizzazione:

- data spedizione;
- numero associato all'invio;
- data del recapito/notifica;
- data acquisizione comunicazioni non recapitate e causale di mancato recapito.

Le eventuali operazioni poste a carico dell'Amministrazione Contraente, per garantire lo svolgimento di questa fase dell'esecuzione del servizio da parte del Fornitore, sono comunicate da quest'ultimo all'Amministrazione Contraente stessa, in quanto connesse alla specificità dei diversi processi produttivi adottati.

5.3.7 Conferimento al FSU delle notifiche c.d. "autoprodotte" indirizzate a destinatari ubicati al di fuori delle aree CAP coperte dal Fornitore

Le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario saranno da questi postalizzate mediante ricorso al FSU. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

5.4 Mancata consegna e servizio di giacenza

Il Fornitore che abbia offerto di gestire le notifiche inesitate tramite propri punti di giacenza dovrà utilizzare punti di giacenza con le caratteristiche previste dalla normativa vigente e in particolare dall'allegato 3 alla Delibera AGCom 77/2018/Cons. (Regolamento) e s.m.i. (cfr. allegato 3 alla Del. 78/23/Cons emanata da AGCom).

I tempi del servizio di giacenza sono determinati dalla legge in relazione ai diversi prodotti (notifiche di violazioni al codice della strada/atti giudiziari; raccomandate giudiziarie; comunicazioni di avvenuta notifica).

A fronte del servizio di giacenza prestato, il Fornitore non potrà richiedere alcun corrispettivo né al Mittente e nemmeno al Destinatario, in quanto il prezzo di tale servizio deve intendersi ricompreso nei prezzi offerti in sede di gara.

5.4.1 Mancata notifica in caso di temporanea assenza del destinatario

In caso di temporanea assenza del destinatario e di rifiuto delle persone abilitate a ricevere il plico in luogo del destinatario, il Fornitore procederà secondo le disposizioni vigenti e, in particolare, a norma di quanto previsto agli artt. 7 e 8 della L. 890/1982 e s.m.i. e provvederà a:

1. **lasciare una comunicazione cartacea che contenga gli elementi previsti dalla legge, che illustri le modalità del ritiro dell'invio** (ad es., modalità per fissare l'appuntamento per il ritiro e/o il luogo presso cui ritirare l'invio postale, l'indicazione degli orari per il ritiro, il limite massimo temporale per il ritiro, ecc.);
2. garantire il ritiro presso i punti di giacenza. In questo caso, gli uffici presso cui effettuare il ritiro devono essere agevolmente raggiungibili e aperti al pubblico in un lasso di tempo minimo di 5 ore giornaliere (in una fascia oraria compresa fra le ore 9.00 e le 19.00), dal lunedì al venerdì e, inoltre, almeno 2 ore nel corso della mattinata di sabato e almeno 2 ore nel corso di almeno due pomeriggi alla settimana (nella fascia fra le 15.30 alle 19.00) **oppure** il Fornitore dovrà mettere in atto le modalità alternative di recapito che ha offerto per la consegna degli invii inesitati, conformi a quanto disposto alla tabella "Modalità alternative" di cui all'Allegato 3 alla delibera AGCOM n.78/23/CONS, che dispone che:
 - **i Passaggi multipli** siano da realizzare entro due giorni lavorativi dal giorno in cui avviene il primo tentativo di recapito. Dopo l'ultimo tentativo di recapito, al termine della giornata lavorativa, il plico contenente l'atto viene depositato dall'agente postale nel punto di giacenza;
 - **Recapito per appuntamento:** in caso di mancato recapito, l'agente postale può lasciare nella cassetta postale del destinatario un avviso contenente i riferimenti (telefono, e-mail, etc.) che il destinatario stesso può contattare per concordare un appuntamento al fine di ricevere l'atto.

Tali modalità alternative non dovranno comportare alcun onere né per l'Amministrazione Contraente né per il destinatario.

5.4.2 Mancata notifica e restituzione dei plichi non notificati.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 201, comma 3, del Codice della Strada, di cui al decreto

legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i., che - fra gli altri -, dispone che le notificazioni si intendono validamente eseguite quando siano fatte alla residenza, domicilio o sede del soggetto, risultante dalla carta di circolazione o dall'archivio nazionale dei veicoli istituito presso la Direzione generale della M.C.T.C. o dal P.R.A. o dalla patente di guida del conducente, a norma dell'art. 9 della L. 890/1982 e s.m.i., sono restituiti al mittente in raccomandazione e con indicazione del motivo della mancata notifica gli invii che non possono essere consegnati per i seguenti motivi: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

5.4.3 Ulteriori precisazioni inerenti ai punti di giacenza

I punti di giacenza e di ritiro degli invii inesitati – qualora messi a disposizione da parte del Fornitore

- dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di servizi postali e inoltre:
 - 1 essere in regola con la disciplina in materia di edilizia, di sanità pubblica, di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - 2 garantire la massima accessibilità a tutte le fasce di destinatari degli invii di corrispondenza (persone anziane, persone non automunite, ecc.) ad esempio, privilegiando l'ubicazione in aree adeguatamente servite dal trasporto pubblico locale;
 - 3 essere facilmente identificabili al pubblico, vale a dire, che dovranno essere contraddistinti da un'insegna o altro dispositivo identificativo di adeguate dimensioni, dal quale si evinca il nominativo del Fornitore, presso il quale il destinatario dovrà recarsi a ritirare l'invio;
 - 4 garantire la sicurezza e la riservatezza della corrispondenza, anche in relazione agli accessi ai locali in cui questa viene conservata, nonché il controllo degli accessi ai medesimi.

5.5 Restituzione dell'avviso di ricevimento

A norma dell'art. 6 della Legge 890/1982 s.m.i. l'Amministrazione Contraente (Mittente) può richiedere al Fornitore la restituzione dell'avviso di ricevimento (modello 23L) tramite PEC. L'indirizzo PEC dovrà essere comunicato dal Mittente, secondo le modalità e i tempi che verranno indicati dal Fornitore, preventivamente all'inizio dell'esecuzione del servizio, per la corretta acquisizione dello stesso.

6 LOTTI 1 E 2 - CORRISPETTIVI PER LA REMUNERAZIONE DEI SERVIZI ESEGUITI

6.1 Lotto 1 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi

Al Fornitore risultato aggiudicatario del Lotto 1 verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

- 1) il prezzo per la notificazione dei plichi fino a 50 g. di peso da notificare a destinatari ubicati nell'ambito della regione Emilia-Romagna sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 1_Offerta economica"), in relazione alle specifiche aree di recapito individuate nell'ambito della regione Emilia-Romagna, suddivise in aree di recapito di tipo: AM, CP, EU;
- 2) il prezzo per la notificazione dei plichi fino a 50 g. di peso da notificare a destinatari ubicati al di fuori del territorio regionale dell'Emilia-Romagna verso le aree di recapito (CAP) che il Fornitore dichiara di coprire in sede di gara sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 1_Offerta economica"), tali prezzi si applicano anche agli eventuali ulteriori CAP "extra regione Emilia- Romagna" non ricompresi nell'elenco da compilare in sede di gara, che il Fornitore si rendesse comunque disponibile a coprire in fase di esecuzione del servizio;
- 3) il prezzo per la notificazione dei plichi di peso superiore 50 g. (servizio di notifica da eseguire in forma residuale) sarà pagato ai prezzi quotati nel "Listino obbligatorio" (foglio .xlsx "Lotto 1_Listino_Obbligatorio");
- 4) il prezzo per la notifica dei plichi relativi a notifiche c.d. "autoprodotte", eventualmente conferiti dall'Amministrazione Contraente in forma residuale (cfr. precedente art. 3.2 "Servizi accessori lotto 1: notifica di plichi autoprodotti") è il medesimo di cui ai precedenti punti, 1), 2) e 3). E' onere del Fornitore consegnare alle Amministrazioni Contraenti il materiale necessario al confezionamento dei plichi (busta, cartolina A/R, modello distinta, ecc.). Il costo di tale materiale è da intendersi incluso nel prezzo di spedizione del plico;
- 5) per il prelievo *Pick-Up* a chiamata eventualmente richiesto dall'Amministrazione Contraente per il ritiro dei plichi autoprodotti (cfr. art. 5.3.2 "Raccolta mediante pick-up delle notifiche c.d. "autoprodotte""), il Fornitore potrà richiedere un prezzo fino ad un massimo di € 3,10 per ciascun ritiro, presso ciascuna singola sede presso la quale l'Amministrazione Contraente richieda di effettuare il *pick-up*.

6.2 Lotto 2 - Corrispettivi per la remunerazione dei servizi

Al Fornitore risultato aggiudicatario del Lotto 2 verranno riconosciuti i seguenti corrispettivi, relativi ai servizi quotati nell'offerta economica:

- 1) il prezzo per la spedizione dei plichi fino a 50 g. di peso spediti a destinatari ubicati nell'ambito della regione Emilia-Romagna sarà pagato ai prezzi quotati nell'offerta economica (foglio .xlsx "Lotto 2_Offerta economica"), in relazione alle specifiche aree di recapito individuate nell'ambito della regione Emilia-Romagna, suddivise in aree di recapito di tipo: AM, CP, EU. Tali prezzi si applicano anche alla spedizione di plichi che il Fornitore si rendesse disponibile - in fase di esecuzione del servizio - a consegnare al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna;
- 2) il prezzo per la spedizione dei plichi di peso superiore 50 g. (servizio di notifica da eseguire in forma residuale) sarà pagato ai prezzi quotati nel "Listino obbligatorio" (foglio .xlsx "Lotto 2_Listino_Obbligatorio"), sia nel caso plichi spediti a destinatari ubicati nel territorio della regione Emilia-Romagna che al di fuori di esso (extra-regione), che il Fornitore si rendesse disponibile a coprire al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna, in fase di esecuzione del servizio;
- 3) il prezzo per la spedizione dei plichi di cui ai due punti precedenti è il medesimo sia nel caso di plichi provenienti da flusso di stampa consegnati al Fornitore già materializzati ed allestiti, che nel caso di plichi c.d. "autoprodotti"; in questo secondo caso, è onere del Fornitore consegnare il materiale necessario al confezionamento dei plichi (busta, cartolina A/R, modello distinta, ecc.) alle Amministrazioni Contraenti che ne facessero richiesta. Il costo di tale materiale è da intendersi incluso nel prezzo di spedizione del plico;
- 4) il prezzo per la materializzazione dei plichi da parte del Fornitore nell'ambito del servizio di posta ibrida di cui all'art. 4.2.2 "Sistema ad accesso web" e di cui al art. 4.2.3 "Interoperabilità con il sistema in uso presso l'Amministrazione Contraente" è quello offerto nell'offerta economica (Foglio xlsx "Lotto_2_ Offerta economica"); il prezzo per il recapito dei plichi materializzati dal Fornitore nell'ambito del servizio di posta ibrida (art. 4.2.2 e art. 4.2.3) sarà il medesimo di cui ai precedenti punti 1) e 2);
- 6) per il prelievo (pick-up programmato o a chiamata), richiesto dall'Amministrazione Contraente, per il ritiro dei plichi autoprodotti (cfr. art. 5.3.2 "Raccolta mediante pick-up delle notifiche c.d. "autoprodotte"), il Fornitore potrà richiedere un prezzo fino ad un massimo di € 3,10 per ciascun ritiro, presso ciascuna singola sede presso la quale l'Amministrazione Contraente richieda di effettuare il *pick-up*.

6.3 Lotti 1 e 2 - Corrispettivi per la postalizzazione di plichi mediante ricorso al FSU

Il prezzo per le notifiche tramite posta destinate ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta dell'Operatore Postale risultato aggiudicatario - e quindi postalizzate mediante ricorso al FSU - sarà corrisposto dall'Operatore Postale al FSU. Tale costo sarà successivamente rimborsato dalle Amministrazioni Contraenti - previa specifica rendicontazione - sulla base delle tariffe vigenti alla data di immissione nella rete di distribuzione del FSU, vale a dire, sulla base delle tariffe applicate dal FSU nell'ambito del Servizio Universale.

7 OBBLIGHI DEGLI AGGIUDICATARI PRIMA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE E DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"

Entro 30 giorni fissi di calendario dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione o dell'esecuzione del contratto in via di urgenza, ai sensi art. 17 del D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti), gli aggiudicatari hanno l'obbligo di inviare all'Agenzia Intercent-ER un documento di "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" nel quale vengano definiti i requisiti di transizione del servizio da eseguire, utili a consentire il regolare avvio dell'esecuzione del servizio nell'arco di massimo 60 giorni dalla ricezione e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura (cfr. successivi art. 7.2 "*Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*", art. 9.1 "*Richiesta preliminare di Fornitura*" e art. 9.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*").

Il documento dovrà prevedere il dettaglio delle attività a carico del Fornitore e dell'Amministrazione Contraente, dal momento della ricezione dell'Ordinativo di Fornitura e della sua accettazione, utili per profilare l'Amministrazione Contraente nei sistemi di gestione del servizio di notificazione utilizzati dal Fornitore. Tale documento ha lo scopo di supportare entrambe le parti nella fase di avvio dell'esecuzione del servizio, nonché la regolare prestazione di tutti i servizi ad esso correlati. La tempistica degli adempimenti eventualmente riportata nella Guida deve consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere la piena esecuzione del servizio entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni come sopra specificato. Gli adempimenti e le attività che dovranno essere esplicitate nella Guida dovranno riguardare (a titolo esemplificativo):

- a) la compilazione di modelli di consegna utili alla profilazione dell'Amministrazione Contraente;

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

- b) la compilazione di modelli relativi alla creazione delle distinte di consegna dei plichi, anche in formato elettronico;
- c) i tempi di configurazione del mittente e di abilitazione preventivamente alla prima postalizzazione, in relazione alla tipologia di servizi utilizzati e di plichi consegnati (provenienti da flussi di stampa o c.d. autoprodotti);
- d) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per operare sul portale web eventualmente messo a disposizione per la prenotazione delle spedizioni e la successiva rendicontazione oppure per comunicare l'URL e le credenziali di accesso per l'invio delle distinte tramite protocollo ftps/ sftp;
- e) le informazioni, gli adempimenti e i tempi necessari per ricevere le credenziali e le istruzioni tecniche per accedere a piattaforme web per la verifica del processo di consegna delle notifiche da parte dell'Amministrazione Contraente e/o dei soggetti terzi da questa incaricati di eventuali servizi a monte e a valle della notifica;
- f) la comunicazione di tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciatura dei plichi e la rendicontazione degli esiti delle notifiche (provenienti da flusso di stampa o autoprodotte) e degli invii ad esse connessi (CAD, CAN, AR/ CAD) conferiti dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo da questa incaricato del conferimento dei plichi, anche nel caso di postalizzazione tramite FSU;
- g) le informazioni, i modi e i tempi per l'accesso al servizio di posta ibrida via piattaforma web del Fornitore o tramite interoperabilità di sistemi (se reso disponibile dal Fornitore aggiudicatario del Lotto 2 e se richiesto dall'Amministrazione Contraente),
- h) dati necessari per la fatturazione;
- i) ogni ulteriore istruzione utile a garantire il rispetto dei tempi nell'avvio dell'esecuzione del servizio e l'ottimale esecuzione del medesimo, successivamente all'avvio.

Al documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" devono essere allegati il "Modello di richiesta preliminare di fornitura" di cui al successivo art. 9.1 e tutti gli ulteriori modelli che il Fornitore dovesse richiedere di compilare all'Amministrazione Contraente per comunicargli le informazioni necessarie alla corretta configurazione del Mittente nei propri sistemi.

7.2 Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio e per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti

Le operazioni descritte nel documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione" di cui al precedente art. 7.1 " *Stesura del documento "Guida alla Convenzione: requisiti di transizione"* dovranno consentire all'Amministrazione Contraente di ricevere le prestazioni richieste al Fornitore (avvio all'esecuzione del servizio) entro **il termine massimo di 60 giorni** dal ricevimento e dall'accettazione dell'Ordinativo di Fornitura emesso da parte dell'Amministrazione Contraente, senza deroga alcuna.

Tenuto conto pertanto, di quanto riportato al precedente art. 7.1 e ai successivi artt. 9.1 "*Richiesta preliminare di fornitura*" e 9.2 "*Atto di regolamentazione del servizio*", anche in ordine al supporto che il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti per la stesura della "Richiesta preliminare di fornitura," il termine per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura e di consegna all'Amministrazione Contraente dell'Atto di regolamentazione firmato dal Fornitore **è fissato in cinque giorni lavorativi**.

8 LOTTI 1 E 2 - LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI

Di seguito vengono riportati i livelli minimi di servizio attesi per ciascuno dei Lotti di cui al presente Capitolato tecnico e le penali previste per i casi di mancato rispetto del livello atteso. Ulteriori casi di inadempimento contrattuale e le relative penali applicabili, sono riportate all'art. 19 della Convenzione.

Con riferimento ai Lotti 1 e 2 si evidenzia che, in conformità con la legislazione nazionale vigente e con la Convenzione Postale Universale ratificata nell'ordinamento italiano, rimborsi, indennizzi o ristori sono previsti:

- a) per i soli servizi di recapito per i quali sia possibile determinare in modo certo, ovvero sulla base di riscontri obiettivi, i dati relativi alla spedizione, destinazione e consegna;
- b) per invii con indirizzo utile al recapito. Non potranno pertanto essere contestati al Fornitore (Operatore Postale), il ritardo nella consegna (o la mancata consegna) di plichi con: indirizzo inesatto, indirizzo inesistente, indirizzo insufficiente, destinatario trasferito, destinatario sconosciuto, destinatario irreperibile, destinatario deceduto e, inoltre, gli invii rifiutati.

Sempre con riferimento ai Lotti 1 e 2 le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di verificare, in

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, anche mediante terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato tecnico, ad esempio, mediante invio di "pliche campione" o contatto telefonico di un campione di destinatari.

Salvo i casi in cui non sia espressamente indicato, ai fini del calcolo dei tempi in cui le prestazioni devono essere rese, non concorrono al computo: il sabato, la domenica e i festivi.

Le penali relative a ritardi nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini fissati dal Capitolato tecnico, si intendono applicabili nei casi in cui i ritardi non siano imputabili all'Amministrazione Contraente, né al soggetto terzo incaricato del conferimento dei pliche cartacei provenienti da flusso di stampa, a causa di forza maggiore o caso fortuito.

8.1 Livelli minimi di servizio e penali relativi ai Lotti 1 e 2

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|---|--|
| | SERVIZIO DI CONSEGNA DEGLI INVII INESITATI | | |
| 1 | Se l'Amministrazione Contraente lo richiede, il Fornitore dovrà provvedere alla restituzione dei pliche non ritirati dal destinatario entro i termini di legge o comunque non consegnati (per indirizzo errato, ecc.) | Tempi e modi di riconsegna da concordare fra le parti in relazione ai volumi di pliche inviati annualmente dall'Amministrazione Contraente e ai diversi prodotti: notificazioni provenienti da flusso di stampa o autoprodotte. | € 1,00 per ciascun invio restituito 10 gg oltre il termine concordato; € 2,00 per ciascun invio restituito dopo 11 gg oltre il termine concordato ed entro 30 gg; € 3,00 per ciascun invio restituito oltre il 31° giorno oltre il termine concordato. |
| | ACCETTAZIONE DEI PLICHI PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA | | |
| 2 | Accettazione dei pliche provenienti da flusso di stampa conferiti dall'Amministrazione Contraente o da parte di soggetto terzo (art. 5.2 e ss. e in particolare art. 5.2.2). | Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione alle modalità di gestione del c.d. "regime dei picchi" (cfr. art. | € 1,00 per ciascun plico accettato oltre un giorno di ritardo; € 2,00 per ciascun plico accettato oltre 2 giorni di ritardo; € 3,00 per ciascun plico accettato oltre 4 |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|---|---|
| | | 5.2.5), entro un giorno lavorativo dal momento della presa in carico | giorni di ritardo; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero superiore a 50 plichi, alle penali sopra riportate, potrà aggiungersi una penale forfettaria di ulteriori € 150,00; qualora i ritardi nell'accettazione nel corso dell'esecuzione del contratto riguardassero un numero di plichi superiore a 150, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto per inadempienza del Fornitore. |
| 3 | Accettazione dei plichi provenienti da flusso di stampa: restituzione della distinta di accettazione (art. 5.2.2). | Entro quattro gg. lavorativi. | € 20,00 per ciascun giorno di ritardo nella restituzione della distinta di accettazione; se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 10 giorni, la penale potrà essere elevata a € 40,00 per ciascun giorno di ritardo che si dovesse verificare nel restante periodo di esecuzione del contratto. |
| | PRELIEVO (PICK UP) DEI PlicHI C.D. "AUTOPRODOTTI" PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE | | |
| 4 | Prelievo dei plichi presso il/ i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, con modalità programmata (art. 5.3 e ss.). | Di norma fra le ore 8 e le ore 14 o altro orario concordato con l'Amministrazione Contraente, di ciascuno dei giorni della settimana indicato dall'Amministrazione Contraente | € 5,00 per ritiri effettuati con un ritardo oltre le 3 ore rispetto all'orario stabilito. La penale non si applica se il Fornitore ha dato preavviso del ritardo nel ritiro; € 10,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro € 15,00 per ogni giorno successivo al primo di mancata esecuzione del servizio. |
| 5 | Prelievo dei plichi presso il/i punto/i di spedizione delle Amministrazioni Contraenti, a chiamata (art. 5.3 e ss.). | Da effettuare entro 2 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Contraente. | € 10,00 per mancato ritiro nel giorno fissato per il ritiro; € 15,00 per ogni giorno successivo al primo di ritardo nel ritiro o di mancata esecuzione del servizio; se il disservizio si verifica per oltre 5 volte nel corso dell'esecuzione del servizio, ai mancati ritiri entro il termine fissato potrà essere |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|---|--|
| | | | applicata una penale forfettaria di € 150,00. |
| 6 | Accettazione dei plichi autoprodotti (art. 5.3 e ss.) | Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.3.5), entro un giorno lavorativo mediante pick-up su chiamata o programmato o conferito presso l'ufficio/corner dedicato del Fornitore | <p>€ 2,00 per ciascun plico accettato con un giorno di ritardo;</p> <p>€ 3,00 per ciascun plico accettato con due giorni di ritardo;</p> <p>€ 4,00 per ciascun plico accettato con tre giorni di ritardo;</p> <p>se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero superiore o uguale a 30 plichi, le penali di cui sopra potranno essere raddoppiate;</p> <p>se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo riguardasse un numero di plichi superiore a 40, l'Amministrazione Contraente potrà applicare in aggiunta alle penali sopra riportate, una penale pari al 0,3 per mille dell'importo del contratto;</p> <p>qualora i ritardi nell'accettazione nel corso dell'esecuzione del contratto riguardassero un numero di plichi uguale o superiore a 50, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto per inadempienza del Fornitore.</p> |
| | CONSEGNA DEI PLICHI | | |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|--|---|
| 7 | <p>Tempi per la consegna ai destinatari di plichi (già materializzati) provenienti da flusso di stampa.</p> | <p>Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime dei picchi produttivi", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5), la consegna al destinatario deve avvenire in 10 gg. lav. successivi a quello di accettazione.</p> | <p>Per i plichi consegnati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure:</p> <p>a) plichi consegnati oltre il 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione;</p> <p>b) plichi consegnati oltre il 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione;</p> <p>c) plichi consegnati oltre il 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione;</p> <p>d) plichi consegnati oltre il 35° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.</p> <p>In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.</p> |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|---|---|
| 8 | <p>Tempi per la consegna ai destinatari di plichi (già materializzati) provenienti da flusso di stampa, considerati in c.d. "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5)</p> | <p><u>I plichi conferiti dalla singola Amministrazione Contraente, nell'arco di 5 giorni lavorativi (cfr. art. 5.2.5), in "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione per numero di plichi da consegnare verso le destinazioni di tipo:</u></p> <p>AM: numero plichi come da offerta tecnica</p> <p>CP: numero plichi come da offerta tecnica</p> <p>EU: numero plichi come da offerta tecnica</p> <p><u>devono essere consegnati entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi oltre al giorno di accettazione.</u></p> | <p>Per i plichi consegnati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure:</p> <p>a) plichi consegnati oltre il 31° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione;</p> <p>b) plichi consegnati oltre il 40° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione;</p> <p>c) plichi consegnati oltre il 50° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione;</p> <p>d) plichi consegnati oltre il 60° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.</p> <p>In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.</p> |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|---|---|
| 9 | <p>Tempi per la consegna ai destinatari di plichi c.d. autoprodotti o materializzati dal Fornitore/ Operatore postale nell'ambito del servizio di posta ibrida (art. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3)</p> | <p>Fatto salvo quanto previsto nella Carta dei servizi del Fornitore in relazione al c.d. "Regime di picco produttivo", in relazione al livello massimo di concentrazione di invii conferiti dalla singola Amministrazione Contraente nell'arco di 5 gg. lav. (cfr. art. 5.3.5), la consegna al destinatario deve avvenire in 10 gg. lav. successivi a quello di accettazione</p> | <p>Per i plichi notificati oltre tale termine, la penale si applica in queste misure:</p> <p>a) plichi consegnati oltre il 10° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al prezzo di spedizione;</p> <p>b) plichi consegnati oltre il 20° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari al doppio del prezzo di spedizione;</p> <p>c) plichi consegnati oltre il 30° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a tre volte il prezzo di spedizione;</p> <p>d) plichi consegnati oltre il 35° giorno lavorativo successivo all'accettazione: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.</p> <p>In caso di mancata consegna, danneggiamento, manomissione, furto, o mancato recapito: la penale è pari a cinque volte il prezzo di spedizione.</p> |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|--|--|---|
| 10 | <p>Tempi di predisposizione e lavorazione della CAN (comunicazione di avvenuta notifica); di predisposizione e lavorazione della CAD (Comunicazione di avvenuto deposito) e – nel caso il Fornitore preveda il ritiro presso “corner dedicati” - di giacenza presso l'ufficio/corner dedicato del fornitore dei plichi non ritirati.</p> | <p>I tempi per la lavorazione degli invii relativi al processo di notifica e i tempi di giacenza presso l'ufficio/corner dedicato del fornitore dei plichi non ritirati dal destinatario sono quelli fissati dalla normativa vigente e, in particolare, dalla L.890/1982 s.m.i.; dall'allegato 2 alla Delibera n. 78/2023/Cons. di Agcom</p> | <p>a) In caso di ritardo nella consegna della CAD oltre il 10° lavorativo successivo alla sua emissione, il Fornitore deve darne comunicazione all'Amministrazione Contraente;</p> <p>b) in caso di mancata consegna o danneggiamento, dovrà essere riemesso un duplicato con dicitura “Riemissione CAD”, senza maggiori spese per mittente.</p> <p>Qualora l'Amministrazione Contraente sia in grado di documentare inadempienze inerenti alla gestione del ciclo di lavorazione della CAD, della CAN o non conformità nella gestione del servizio di giacenza tali da inficiare il procedimento di notifica potrà applicare penali fino ad € 100,00. Se tale inadempienza dovesse riguardare un numero superiore a 10 procedimenti di notifica, potrà procedere alla risoluzione del contratto a norma di quanto previsto dall'art. 22 “Risoluzione” della Convenzione.</p> |
| 11 | <p>Tempi di restituzione dei dati sull'esito della consegna al destinatario, tracciatura e rendicontazione degli esiti (anche eventualmente mediante piattaforma web del Fornitore o tramite restituzione in forma elettronica di file, cfr. art. 5.2.6 e 5.3.6)</p> | <p>Secondo quanto previsto dal Fornitore in sede di offerta tecnica.</p> | <p>Per gli esiti rendicontati in modo difforme da quanto previsto nell'offerta tecnica del Fornitore e per ciascun esito rendicontato senza l'indicazione della data o di altri elementi utili ai fini del perfezionamento del procedimento connesso alla notifica, la penale è pari al prezzo di spedizione del plico.</p> |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|--|--|---|
| 12 | Tempi di recapito / restituzione dell'avviso di ricevimento al Mittente | <p>Fatto salvo previsto nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione alla gestione del c.d. "Regime di gestione dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5 e 5.3.5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli avvisi di ricevimento cartacei devono essere restituiti entro il termine di 35 giorni; - gli avvisi restituiti in formato digitale devono essere restituiti entro 15 giorni lavorativi. | <p>Fatto salvo quanto previsto nella "Carta dei servizi" del Fornitore in relazione alla gestione del c.d. "Regime di gestione dei picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5 e 5.3.5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di avvisi di ricevimento cartacei non restituiti entro il termine di 35 giorni lav. l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore una copia, anche in formato digitale, che dovrà pervenirgli entro il termine di 5 gg. lav. quando il numero di avvisi richiesti non supera il numero di 100 avvisi; se il numero di avvisi di ricevimento richiesti è superiore a 100 il termine di restituzione dei duplicati è fissato in 35 gg. lav.; - nel caso di avvisi di ricevimento da restituire in formato digitale non restituiti entro il termine di 15 giorni lav., l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore una copia, anche in formato digitale, che dovrà pervenirgli entro il termine di 5 gg. lav. se il numero di avvisi richiesti supera il numero di 100; il termine di restituzione dei duplicati è fissato in 35 gg. lav. |
| | RICEVIMENTO DEI PLICHI PROVENIENTI DA FLUSSO DI STAMPA GIA' MATERIALIZZATI ED ALLESTITI PER LA CONSEGNA | | |
| | PRESA IN CARICO E ACCETTAZIONE DEGLI INVII | | |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|---|---|
| 13 | Presa in carico dei plichi | Immediata, al momento della consegna da parte dell'Amministrazione Contraente o di soggetto terzo da questa incaricato | Per la mancata presa in consegna immediata, negli orari prenotati o comunque fissati per il conferimento, le Amministrazioni Contraenti i cui lotti di invio non siano stati presi in carico potranno applicare una penale pari al prezzo degli invii oggetto di conferimento. |
| 14 | Accettazione dei plichi conferiti (cfr. art. 5.2.2) | Fatto salvo quanto eventualmente previsto dell'offerta tecnica del Fornitore in relazione al c.d. "Regime di picchi produttivi" (cfr. art. 5.2.5) in relazione al conferimento di plichi provenienti da flusso di stampa, entro il primo giorno lavorativo dal momento della presa in carico. | € 50,00 per ciascun giorno di ritardo; Se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o se sommando i ritardi occorsi tale disservizio superasse i 5 giorni, la penale potrà essere elevata a € 80,00. |
| 15 | Segnalazione all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento di eventuali anomalie inerenti ai plichi conferiti, ad es., plichi confezionati o allestiti in modo non conforme, discordanza fra quanto riportato nella distinta di accompagnamento del conferente con quanto verificato dal Fornitore (Operatore postale) in fase di accettazione, ecc. | Entro il quarto giorno lavorativo successivo alla presa in carico nel caso di plichi del tipo c.d. "autoprodotti" (cfr. art. 5.2.3). Entro il secondo giorno lavorativo successivo alla presa in carico nel caso di plichi del tipo c.d. "autoprodotti" (cfr. art. 5.3.4). | € 10,00 per ogni giorno di ritardo nella comunicazione; se l'inadempienza si ripete per oltre 3 volte nell'arco di 12 mesi dall'avvio effettivo di esecuzione del contratto, la penale potrà essere raddoppiata; se l'inadempienza riguarda la mancata comunicazioni delle anomalie eventualmente riscontrate, la penale è elevata a € 50,00. |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|--|--|---|
| 16 | <p>Tempo di restituzione all'Amministrazione Contraente o al soggetto terzo da questa incaricato del conferimento della/e distinta/e riepilogativa/e attestante/i la data di accettazione della corrispondenza, l'avvenuta affrancatura (se prevista), la spedizione dei plichi da consegnare.</p> <p><u>La distinta può essere cartacea o in forma di file elettronico o altro documento digitale, che il Fornitore mette a disposizione del conferente tramite propria piattaforma web (cfr. art. 5.2.3 e art. 5.2.6).</u></p> | Entro 4 gg. lav. successivi alla presa in carico degli invii conferiti, regolarmente confezionati ed allestiti. | <p>Per la distinta restituita oltre 4 gg. lav. € 5,00 per ogni giorno di ritardo nella restituzione delle singole distinte;</p> <p>se nel corso dell'esecuzione del contratto tale ritardo si verificasse per più di 5 volte o per più di 5 giorni complessivi, la penale potrà essere elevata a € 25,00 per ogni giorno di ritardo.</p> <p><u>Inoltre, le Amministrazioni Contraenti i cui plichi non fossero ricompresi nella distinta, potranno applicare al Fornitore le seguenti penali:</u></p> <p>a) nessuna penale, se l'informazione relativa al plico era assente nella distinta di consegna (o altro analogo documento analitico) consegnato dall'Amministrazione Contraente o da soggetto terzo da questa incaricato del conferimento;</p> <p>b) nessuna penale se l'informazione può essere reperita nel medesimo termine di 4 gg. lav. tramite piattaforma web messa a disposizione dal Fornitore per la verifica degli esiti (cfr. art. 5.2.6).</p> <p><u>Se i casi a) e b) non trovano applicazione, la penale è pari al prezzo di spedizione dell'invio, purché chi ha conferito i plichi possa dimostrare in modo incontrovertibile di averli conferiti al Fornitore.</u></p> |
| | <p>Solo per il: LOTTO 2 MATERIALIZZAZIONE POSTA IBRIDA TRADIZIONALE (DA FILE A CARTACEO)</p> | | |
| 17 | Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'inoltro via web da 1 a 100 plichi da stampare | 2 giorni lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi) | <p><u>Non è prevista una penale per il mancato rispetto del termine, purché vengano mantenuti i tempi di consegna di cui ai precedenti punti "Consegna dei plichi"</u></p> <p><u>Se i tempi di recapito vengono invece</u></p> |

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

| N. | SERVIZIO | LIVELLO MINIMO ATTESO | PENALE |
|----|---|---|--|
| 18 | Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 101 a 1.000 invii da stampare | 4 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi) | superati, si applica la penale relativa al ritardo nella "Consegna dei plichi". <u>La condizione per applicare la penale a ritardi nella lavorazione/ consegna dei plichi è di avere preventivamente concordato con il Fornitore l'invio di lotti di stampa superiori a 100 plichi, da materializzare nell'arco di 5 giorni lavorativi della medesima settimana).</u> |
| 19 | Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente da 1.001 a 2.000 plichi da stampare | 5 gg. lavorativi dal momento dell'inoltro via web (entro le ore 14.00 e con esclusione di sabato, domenica e festivi) | |
| 20 | Tempi di stampa, imbustamento e immissione nella rete di distribuzione per il recapito dal momento dell'invio del file contenente oltre 2.001 plichi da stampare | Termini per la materializzazione dei plichi da concordare preventivamente con il Fornitore. | |

8.2 Lotti 1 e 2: ulteriori penali applicabili

Oltre alle penali sopra elencate, l'Amministrazione Contraente potrà applicare le ulteriori penali correlate a ritardi o altre inadempienze del Fornitore, come di seguito precisato:

- Lotti 1 e 2: mancata consegna della "Guida alla Convenzione" di cui al precedente art. 7.1**, potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.
- Lotti 1 e 2: mancato avvio del servizio entro il termine di 60 giorni fissi di calendario** (cfr. precedente art. 7.2 "Termini per l'avvio dell'esecuzione del servizio, per l'accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti"), € Euro 10,00 per ogni giorno di ritardo; a partire dal 71° giorno di ulteriore ritardo la penale sarà elevata all'importo di Euro 30,00 per ciascun giorno. La penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., dipende da inesatta o parziale comunicazione delle informazioni richieste all'Amministrazione Contraente;

3. **Lotti 1 e 2: mancata accettazione degli ordinativi di fornitura entro il termine di 5 giorni lavorativi** (cfr. precedente art. 7.2 “*Termini per l’avvio dell’esecuzione del servizio, per l’accettazione degli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Contraenti*”), la penale non si applica, qualora il Fornitore possa dimostrare che il ritardo non dipende da propria responsabilità ma ad es., da mancato invio della Richiesta preliminare di fornitura da parte dell’Amministrazione Contraente o da mancata corrispondenza fra l’importo inserito nella Richiesta preliminare di fornitura ricevuta e l’importo dell’Ordinativo di Fornitura inviato tramite piattaforma SATER, € 10,00 per ogni giorno di ritardo;
4. **Lotti 1 e 2: la riduzione della percentuale di copertura nell’ambito del lotto di aggiudicazione** rispetto alla percentuale riportata nell’offerta presentata in gara potrà comportare il recesso per giusta causa da parte delle Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell’art. 23 “Recesso” della Convenzione;
5. **Lotti 1 e 2: in caso di impossibilità di accesso alla piattaforma per la verifica dell’esito della consegna** da parte degli addetti dell’Amministrazione Contraente (o soggetti terzi da questa incaricati di servizi a monte e a valle della consegna), per oltre 24 ore e per motivi diversi dalla manutenzione adeguativa programmata e simili (di cui sia stato dato preavviso agli utilizzatori) o dal caso fortuito o dalla forza maggiore, l’Amministrazione Contraente che in tale circostanza non abbia potuto procedere alla spedizione dei propri lotti di invio, potrà applicare una penale pari a € 10,00 per ogni giorno di mancato funzionamento successivo alle prime 24 ore. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell’arco di 12 mesi (calcolati dall’inizio di esecuzione effettiva del servizio), l’Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 250,00;
6. **Lotti 1 e 2 : mancata messa a disposizione della sede per il conferimento dei plichi provenienti da flusso di stampa (già materializzati) nel territorio dell’Emilia-Romagna** (di cui al precedente art. 5.2.1 del presente Capitolato tecnico Lotti 1 e 2 “Sedi per il conferimento e l’accettazione degli invii provenienti da flusso di stampa”) entro 60 (sessanta) giorni dalla stipula della Convenzione saranno applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nella messa a disposizione della sede; a partire dal 71° giorno di ulteriore ritardo la penale sarà elevata all’importo di Euro 100,00 per ciascun giorno di ritardo.
7. **Lotto 2: in caso di impossibilità di accesso alla piattaforma per l’invio di posta ibrida da parte degli addetti delle Amministrazioni Contraenti, per oltre 24 ore e**

per motivi diversi dalla manutenzione adeguativa programmata e simili (di cui sia stato dato preavviso agli utilizzatori) o dal caso fortuito o dalla forza maggiore, l'Amministrazione Contraente che in tale circostanza non abbia potuto procedere alla spedizione dei propri lotti di invio, potrà applicare una penale pari a € 10,00 per ogni giorno di mancato funzionamento successivo alle prime 24 ore. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari € 100,00.

8. **Lotto 2: per difetti di stampa, piegatura e imbustamento dei plichi ricevuti tramite servizio di posta ibrida** quali, ad es., presenza di macchie di toner/inchiostro, presenza di pieghe o tagli nei fogli non conformi ai formati sopra descritti, € 0,50 per ciascun invio stampato che presenti tali difetti. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 100,00;
9. **Lotto 2: per difetti di composizione dei dati** quali ad es., errata collocazione di uno o più dati variabili nella sezione della pagina prevista in fase di realizzazione del template, € 0,50 per ciascun invio stampato che presenti tali difetti. Se il disservizio si ripresenta per oltre tre volte nell'arco di 12 mesi (calcolati dall'inizio di esecuzione effettiva del servizio), l'Amministrazione Contraente potrà applicare una penale forfettaria pari ad € 100,00.
10. **Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER:** per ogni giorno di ritardo nella consegna della reportistica per l'Agenzia Intercent-ER di cui al successivo art. 13.2 potranno essere applicati Euro 50,00 di penale per ciascun giorno di ritardo nell'invio della Guida; a partire dal 11° giorno di ulteriore ritardo la penale potrà essere elevata all'importo di Euro 100,00 per ciascun giorno.

9 LOTTI 1 E 2 - RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E ATTO DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO

9.1 Richiesta preliminare di fornitura

Preliminarmente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF), le singole Amministrazioni Contraenti compilano il "Modello di richiesta preliminare del servizio di notifica". Il "Modello" sarà reso disponibile dal Fornitore tramite la pagina web dell'Agenzia [https://intercenter.regione.emilia-](https://intercenter.regione.emilia-romagna.it)

romagna.it/ > Convenzioni fra gli allegati a supporto dell'adesione alla Convenzione. Tramite la compilazione e l'invio del modello di richiesta preliminare le Amministrazioni Contraenti, anche avvalendosi del supporto dello stesso Fornitore, procedono all'analisi dei servizi offerti in Convenzione e alla determinazione di tutti gli aspetti specifici, utili all'ottimale avvio ed esecuzione del servizio da parte del Fornitore.

Nel "Modello di richiesta preliminare del servizio" l'Amministrazione dovrà esplicitare: la tipologia e i volumi di atti o verbali da notificare nell'arco della durata di esecuzione del contratto, gli eventuali periodi di concentrazione delle spedizioni nel corso dell'anno solare/del periodo di esecuzione del contratto, se i plichi siano del tipo "autoprodotta" o proveniente da flusso di stampa materializzato da un proprio stampatore/consolidatore e, in tal caso, la ragione sociale dello stampatore/consolidatore (soggetto terzo incaricato dell'esecuzione della materializzazione dei plichi provenienti da flusso di stampa / dei servizi a monte del recapito) che conferirà i plichi al Fornitore (Operatore postale), il numero e l'ubicazione dei punti di *pick-up* per il ritiro di plichi autoprodotti (se richiesto) e il tipo di *pick-up* richiesto (a chiamata o programmato), la richiesta del servizio di posta ibrida, la data prevista per l'inizio e la fine di esecuzione del servizio, tenendo conto del termine di 60 (sessanta) giorni che il Fornitore può impiegare per procedere alla profilazione dell'Amministrazione Contraente nei propri sistemi (cfr. precedente art. 7 "Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio" e successivo art. 9.2 "Atto di regolamentazione").

9.2 Atto di regolamentazione del servizio

Il Fornitore supporta l'Amministrazione Contraente nella corretta analisi dei fabbisogni di servizio da esplicitare nel "Modello di richiesta preliminare del servizio di notifica" di cui al precedente art. 9.1. Tale preliminare, una volta verificato in tutti i suoi aspetti e accettato con firma dal Fornitore, costituisce l'**Atto di Regolamentazione del servizio**. Prima della firma il Fornitore deve informare l'Amministrazione Contraente di eventuali non conformità, compresi i termini di inizio di esecuzione del servizio e il conseguente termine ultimo di esecuzione del servizio, la cui durata è pari a 36 mesi (trentasei mesi) come riportato al precedente art. 2.2 "Durata della Convenzione, durata degli Ordinatori di Fornitura e durata dell'esecuzione del servizio".

Nel verificare i termini di effettivo inizio e fine dell'esecuzione del servizio, il Fornitore deve tenere conto dei tempi tecnici necessari per profilare l'Amministrazione Contraente nei propri sistemi di gestione del servizio di notifica, ai fini del regolare avvio dell'esecuzione del servizio e della regolare

prestazione di tutti i servizi ad esso correlati, fra i quali, la tracciatura e la rendicontazione delle notifiche e degli invii ad esse connessi (CAD, CAN, AR/CAD), l'accesso a proprie piattaforme web per la verifica del processo di consegna delle notifiche, la fatturazione ecc. come precisato in maggiore dettaglio al precedente art. 7 "Obblighi degli aggiudicatari prima della stipula della Convenzione e dell'esecuzione del servizio"). Il termine per l'espletamento di tali operazioni, cui il Fornitore darà seguito successivamente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione Contraente e alla sua accettazione **è fissato in un massimo di 60 (sessanta) giorni.**

10 LOTTI 1 E 2 - CARTA DEI SERVIZI E GESTIONE RECLAMI

A tutela dei destinatari degli invii di corrispondenza spediti dalle Amministrazioni Contraenti, per eventuali disservizi imputabili a violazione di obblighi posti a proprio carico e conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il fornitore deve adottare procedure trasparenti, semplici e poco onerose finalizzate:

- a) alla tempestiva gestione dei reclami da parte dei destinatari degli invii, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio;
- b) all'individuazione delle responsabilità, nei casi di disservizi in cui sia coinvolto più di un operatore;
- c) a permettere la conciliazione in sede locale.

10.1 Carta dei servizi

L'Operatore Postale dovrà mettere a disposizione dei destinatari degli invii di corrispondenza, la propria Carta dei servizi, affinché gli utenti finali possano ricevere le indicazioni utili per l'esercizio dei loro diritti nel caso di c.d. "regime dei picchi" e di riscontrato disservizio postale, compreso il sistema di rimborso o compensazione nel caso in cui il Fornitore sia chiamato a rispondere del disservizio lamentato.

10.2 Gestione reclami da parte dei destinatari degli invii

L'Operatore Postale, in ottemperanza alle norme vigenti in materia di servizio postale, dovrà adottare procedure per la gestione dei reclami da parte dei destinatari, in particolare per i casi di smarrimento, furto, danneggiamento o mancato rispetto delle norme di qualità del servizio, nonché procedure conciliative in sede locale uniformate ai principi comunitari.

Qualora a seguito di presentazione del reclamo e di avvio di procedura di conciliazione davanti all'Operatore Postale, l'utente che ha presentato reclamo non sia soddisfatto, quest'ultimo potrà rivolgersi all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM), per attivare la procedura di definizione della controversia con il fornitore di servizi postali, previa compilazione del "Formulario CP" reperibile alla pagina <https://www.agcom.it/il-formulario-cp>.

11 LOTTI 1 E 2 - CALL CENTER

I Fornitori aggiudicatari (Operatori Postali) si impegnano, entro 15 giorni dalla stipula della Convenzione, a mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti, un numero di telefono attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, con esclusione dei soli giorni festivi.

Gli operatori del Call Center dovranno essere in grado di fornire alle Amministrazioni le informazioni relative ai servizi compresi nella Convenzione, puntuali chiarimenti sulle lavorazioni richieste, provvedere alla gestione reclami, ecc..

I Fornitori sono tenuti inoltre a rendere disponibile un indirizzo PEC e un indirizzo e-mail al quale le Amministrazioni Contraenti possano fare riferimento per ogni necessaria comunicazione inerente all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

12 LOTTI 1 E 2 - MISURE ORGANIZZATIVE

12.1 Referente di zona

I Fornitori dovranno comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente di zona incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, il quale fungerà da Referente di zona unico nei confronti dell'Amministrazione Contraente e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 16.00. Il Referente di zona dovrà essere in possesso di adeguate competenze professionali e di un idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del Referente di zona, il Fornitore dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

12.2 Referente per la fatturazione e la gestione contabile dei contratti

I Fornitori dovranno comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo di un Referente per

la fatturazione e gestione contabile del contratto, cui esse possano fare riferimento in caso di errata fatturazione o richieste di chiarimenti in ordine alle fatture ricevute. Il Referente per la gestione contabile degli Ordinativi di Fornitura vale a dire, dei singoli contratti di servizio dovrà essere dotato di un recapito e-mail, fax e telefonico e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per cinque giorni alla settimana (con esclusione del sabato, domenica e festivi), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 16.00.

Il Referente per la fatturazione e gestione contabile dovrà rispondere in maniera puntuale e circostanziata ai quesiti inoltrati via e-mail o via fax entro 48 ore dal ricevimento dei singoli quesiti.

12.3 Strumenti informativi

I Fornitori dovranno mettere a disposizione dell'Amministrazione e degli ulteriori utenti/utilizzatori del servizio aggiudicato, guide e materiali informativi di tipo "users' friendly" – anche online - che consentano al personale delle Amministrazioni Contraenti - e dei soggetti terzi eventualmente da queste incaricati delle lavorazioni a monte del recapito - di operare con la massima autonomia, nelle fasi e attività di lavorazione degli invii di corrispondenza a loro carico, sia che si tratti di plichi provenienti da flusso di stampa che di plichi del tipo "autoprodotti".

13 LOTTI 1 E 2 - REPORTISTICA E DATI PER LA FATTURAZIONE

13.1 Reportistica e dati per la fatturazione per le Amministrazioni Contraenti

I Fornitori aggiudicatari dovranno produrre, in accompagnamento a ciascuna fattura emessa, di norma con cadenza mensile, la reportistica sui servizi resi e sul rispetto dei livelli di servizio. La reportistica richiesta è necessaria alla verifica di conformità, vale a dire, alla verifica della corretta esecuzione del contratto da parte del Fornitore e al pagamento delle fatture da parte delle Amministrazioni Contraenti.

La reportistica dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. tutti i dati necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito dei plichi;
2. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di quanto mensilmente fatturato all'Amministrazione Contraente per la spedizione dei plichi.

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi postali e di notificazione tramite posta 3

Tutti i dati di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovranno essere messi a disposizione delle Amministrazioni Contraenti in formato elettronico, lavorabile digitalmente con modalità da concordare tra le parti (foglio di calcolo, accesso sito web, trasmissione mediante csv, txt, ecc.).

Le fatture dovranno riportare almeno i dati di dettaglio riportati nell'esempio in tabella:

| Anno e mese di competenza | Tipologia di invio | Porto di peso | Quantità (Numero invii spediti/ lavorazioni eseguite) | Importo unitario | Importo totale | Aliquota IVA | Totale |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------|---|------------------|----------------|--------------|--------|
| Anno/ mese | Notifica AG | fino a 20 gr | 40 | x | 50*x | | |
| Anno/ mese | Notifica AG | oltre 20 fino a 50 gr | 2 | x | 2*x | | |
| Anno/ mese | Raccomandata giudiziaria | fino a 20 gr | 5 | y | 5*y | | |
| Anno/ mese | Raccomandata giudiziaria | oltre 20 fino a 50 gr | 1 | y | 1*y | | |

13.2 Reportistica per l'Agenzia Intercent-ER

Ciascun Fornitore su richiesta, dovrà inviare all'Agenzia Intercent-ER entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, i dati relativi all'esecuzione dei servizi in Convenzione e, in particolare:

- I. quantità dei plichi spediti, suddivisi per singola tipologia di invio e per porto di peso e per Amministrazione Contraente;
- II. ogni altro dato utile a rilevare il trend dei servizi eseguiti, ad es. CAP di destinazione dei plichi, tipologia di plichi spediti, servizi a monte della spedizione richiesti dalle Amministrazioni Contraenti nel periodo di validità degli Ordinativi di Fornitura.

L'Agenzia Intercent-ER si riserva la facoltà di richiedere ai Fornitori l'elaborazione di report specifici in formato elettronico, relativi alle prestazioni contrattuali rese nell'ambito della Convenzione.