



ALLEGATO 1

SPECIFICHE TECNICHE

Il presente documento disciplina l'esecuzione dei servizi postali per l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (di seguito ARPAM) distinto in 2 lotti:

- LOTTO 1 "SERVIZI POSTALI"
- LOTTO 2 "SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI ATTI A MEZZO POSTA E DI COMUNICAZIONI A MEZZO POSTA CONNESSE CON LA NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI"

LOTTO 1 - SERVIZI POSTALI

ART. 1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto comprende il ritiro, l'affrancatura, lo smistamento, il trasporto, la distribuzione e la consegna della corrispondenza istituzionale dell'ARPAM su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extranazionale, nonché la successiva reportistica, come descritto negli articoli successivi. Quanto indicato nel presente documento integra e modifica le condizioni generali di contratto di cui al bando MEPA per i servizi postali (MePA - ALLEGATO 8 AL CAPITOLATO D'ONERI "Servizi" PER L'ABILITAZIONE DEI PRESTATORI DI "SERVIZI POSTALI DI RACCOLTA E RECAPITO E SERVIZI A MONTE E A VALLE DEL RECAPITO" ai fini della partecipazione al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Versione 3.0 "Pubblicazione Bandi del Mercato Elettronico Novembre 2019). Si precisa che tali condizioni generali esplicano tutta la loro efficacia in relazione all'appalto in oggetto, se non modificate ed integrate come di seguito.

L'affidatario del servizio dovrà curare il recapito di tutta la corrispondenza al destinatario finale, in Italia e all'estero, sia direttamente che attraverso Poste Italiane (postalizzazione), in caso di non completa copertura del territorio nazionale e in caso di corrispondenza internazionale.

È ammessa la postalizzazione, cioè l'affidamento al gestore del Servizio Postale Universale della corrispondenza in misura non superiore al 20% del volume presuntivo di corrispondenza oggetto dell'appalto (Determinazione ANAC n.3/2014 "Linee guida per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali").

Il presente lotto è identificato dal seguente **CIG n. 8500031F77**.

ART. 2. LUOGO DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le sedi interessate dal servizio sono le seguenti:

Direzione Generale – Via Ruggeri, 5
Dipartimento Provinciale di Ancona – V.le C. Colombo, 106
Dipartimento Provinciale di Pesaro – Via Barsanti, 8
Dipartimento Provinciale di Macerata – Via Federico II, 41 Villa Potenza
Dipartimento Provinciale di Ascoli Piceno – V.le della Repubblica, 34
Dipartimento Provinciale di Fermo – Via Pompeiana, 158-160

Il servizio è da ritenersi unico, sebbene le prestazioni debbano essere eseguite in relazione alle diverse sedi, come sopra indicato.

Si informa che l'ARPAM, sulla base della vigente normativa in materia di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure, ha attivato anche modalità informatiche o telematiche di gestione della corrispondenza, che potranno, pertanto, modificare e ridurre nel tempo i volumi effettivi del servizio.

ART. 3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- 1) Consegna a domicilio (limitatamente alla Direzione Generale ARPAM – Ancona – Via Ruggeri): prelievo giornaliero, tutti i giorni feriali, escluso il sabato (d'ora in poi: giorni lavorativi) della corrispondenza indirizzata all'ARPAM presso gli uffici postali distributori, trasporto dagli uffici postali e consegna a domicilio presso la sede della Direzione Generale ARPAM – Ancona – Via Ruggeri;
- 2) ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza, con la seguente periodicità infrasettimanale:
 - Direzione Generale: dal lunedì al venerdì, entro le ore 9,30 (si precisa che il ritiro presso questa struttura dovrà avvenire contestualmente alla consegna della posta a domicilio di cui al punto n. 1);
 - Dipartimenti Provinciali di Ancona, Pesaro, Macerata, Ascoli Piceno, Fermo: a giorni alterni (3 gg. settimanali entro le ore 9,30).Per tale servizio dovrà essere previsto un canone mensile con due prezzi (un prezzo per la Direzione Generale in cui ritiro della corrispondenza avviene 5 giorni alla settimana e un prezzo per le restanti sedi in cui il ritiro avviene a giorni alterni);
- 3) lavorazione di tutta la corrispondenza in spedizione per il recapito (o per l'eventuale postalizzazione, con ciò intendendo l'utilizzo del fornitore del servizio universale, nonché ogni eventuale raccordo con l'affidatario del servizio di notificazione di atti a mezzo posta necessario al fine dell'esecuzione del servizio), includere la pesatura e l'affrancatura;
- 4) recapito di tutta la corrispondenza istituzionale dell'ARPAM in uscita, consistente nella consegna ai destinatari, sul territorio nazionale ed extranazionale;
- 5) redazione di rendiconti riguardanti la spedizione ed il recapito degli invii postali, con le modalità indicate dall'ARPAM.

L'affidamento include la fornitura del materiale necessario per la spedizione (es. codici a barre, cartolina per ricevuta di ritorno ed ogni altro materiale necessario).

ART. 4 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO CON DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI ESECUZIONE

Il servizio sarà strutturato mediante l'impiego organizzativo e logistico di mezzi, attrezzature, materiali e personale propri che l'affidatario riterrà idonei a garantire l'ottimale esecuzione dell'incarico. Il servizio di consegna, ritiro, affrancatura, smistamento, trasporto e distribuzione (i.e. recapito) della corrispondenza dell'ARPAM è sinteticamente rappresentato nelle fasi di seguito descritte:

- 1) Limitatamente alla Direzione Generale ARPAM – Ancona – Via Ruggeri: prelievo giornaliero con propri mezzi (personale, contenitori, autoveicoli), dal lunedì al venerdì compresi (con esclusione del sabato e dei giorni festivi), di tutta la corrispondenza indirizzata all'ARPAM, presso la sede degli uffici postali distributori, trasporto e consegna della medesima alla sede ARPAM con personale, munito di uniforme e tesserino distintivo, nella fascia oraria indicata nell'art. 3. L'affidatario dovrà rilasciare agli incaricati dell'ARPAM apposita attestazione dell'avvenuta consegna, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio; la consegna della posta si perfeziona con l'apposizione della firma in calce all'attestazione dell'addetto incaricato dall'ARPAM. Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori (bollette/contenitori) forniti dalla ditta affidataria.
- 2) Ritiro a cura dell'affidatario, con personale munito di uniforme, tesserino distintivo e mezzi propri, presso le sedi ARPAM, secondo il calendario indicato nell'art. 3, di tutta la corrispondenza in uscita dall'ARPAM (compresa quella eventualmente destinata a postalizzazione); sarà cura dell'affidatario fornire i contenitori in cui dovranno essere inserite le diverse tipologie di corrispondenza (bollette/contenitori). Le fasce orarie di ritiro possono subire modifiche in conseguenza di una diversa organizzazione del servizio, di cui sarà fornita comunicazione all'affidatario con preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi. L'affidatario metterà a disposizione dell'Ente uno specifico modulo per la consegna degli invii suddivisi per prodotto postale (es. semplice, raccomandata, etc.) e per fascia di peso e riepilogativo per totale, alla cui compilazione provvederà il personale dell'ARPAM. All'atto del ritiro della corrispondenza presso le sedi ARPAM, l'incaricato della ditta affidataria controfirmerà una distinta di accompagnamento, riepilogativa della corrispondenza consegnata dall'Ente, datata e timbrata, quale documento di presa in carico della corrispondenza. La responsabilità della gestione del servizio postale, una volta prelevata la corrispondenza dagli uffici dell'Ente, è a carico dell'affidatario che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti dell'Ente.
- 3) Lavorazione della corrispondenza con pesatura, affrancatura e tracciatura, ove richiesta, della stessa, compilazione della modulistica prevista da disposizioni di legge applicabili alla fattispecie o necessaria per esigenze operative del procedimento di recapito, inclusa quella relativa alle raccomandate ed ai relativi avvisi di ricevimento. Tali operazioni saranno effettuate a cura dell'affidatario e con assunzione degli oneri relativi al reperimento della modulistica e dei materiali di consumo necessari.
I costi del materiale cartaceo (moduli per ricevute di ritorno, moduli per accettazione raccomandate, etichette da apporre sulla corrispondenza) e l'apposizione dei codici a barre sulla posta raccomandata saranno a carico dell'affidatario.

- 4) Recapito della corrispondenza, a propria cura e spese, verso tutte le destinazioni richieste, con recapito diretto da parte dell'affidatario della corrispondenza non riservata al Servizio Postale Universale, o tramite lo stesso postalizzata (e salvo ogni raccordo con l'affidatario del servizio di notifica a mezzo posta), con destinazione entro l'ambito territoriale coperto attraverso la propria organizzazione logistica.
- 5) Servizio di tracciatura della posta raccomandata tale da permettere all'ARPAM la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura, comprendente certificazione della data e dell'ora effettive della consegna, dovrà essere accessibile mediante sito web e/o tramite numero verde gratuito.

L'affidatario provvederà quotidianamente a compilare e a trasmettere all'ARPAM in modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica che sarà fornito all'atto della stipula il rendiconto giornaliero in formato excel, dal quale risultino: a) la quantità, la tipologia, il peso degli invii postali effettuati; b) gli elementi per la tracciabilità di tutti gli invii di posta raccomandata (codice a barre); c) l'ammontare delle relative spese distinto per tipologia, peso, formato.

Degli invii e delle spese giornaliere sarà compilato, inoltre, un resoconto mensile, da allegare alle singole fatture di pagamento, distinte per sedi territoriali dell'Agenzia, con indicazione delle tipologie di prodotti postali e delle diverse grammature (peso dell'invio) con relativi prezzi unitari.

ART. 5 TEMPISTICHE DI CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA

L'affidatario dovrà effettuare direttamente il recapito degli invii postali entro l'ambito territoriale coperto attraverso la propria organizzazione logistica o facendo ricorso al subappalto ai sensi e nei limiti di legge.

Per la quota parte di codici di avviamento postale non coperti direttamente dal fornitore contraente o tramite subappalto è consentita la postalizzazione, cioè l'affidamento al gestore universale del servizio postale della corrispondenza in misura non superiore al 20% dei volumi presuntivi di corrispondenza indicati nel presente documento (come previsto dagli artt. 3 e 6 della Determina Anac n 3/2014 "linee guida per affidamento appalti pubblici di servizi postali"). In tal caso la tariffa riconosciuta al fornitore contraente dal soggetto aggiudicatore resta comunque pari a quella offerta in sede di gara. L'importo stimato per la durata contrattuale è comprensivo sia delle spedizioni nell'area di copertura dell'affidatario, sia di quelle che quest'ultimo inoltrerà tramite l'operatore universale Poste Italiane o altri.

In caso di postalizzazione degli invii (e cioè di utilizzo del fornitore del servizio universale) l'immissione della corrispondenza nella rete del servizio universale deve essere effettuata al massimo entro il giorno lavorativo successivo a quello del ritiro.

Per le **raccomandate** è richiesta la consegna in massimo 4 (quattro) giorni feriali, escluso il sabato, decorrenti dal giorno successivo a quello di presa in carico/ritiro degli invii da parte dell'affidatario, per il recapito all'interno dei comuni ove sono ubicate le sedi territoriali dell'Agenzia (in relazione alla sede del Dipartimento mittente) e 6 (sei) giorni feriali, escluso il sabato, per le consegne regionali e nazionali; 30 (trenta) giorni solari di giacenza, salvo diverse disposizioni di legge, in caso di assenza del destinatario, senza alcun onere aggiuntivo.

In caso di assenza del destinatario o di persona delegata al ritiro, l'affidatario dovrà lasciare nella cassetta domiciliare del destinatario un avviso di tentata consegna ("avviso di giacenza" nel quale dovranno essere indicati gli estremi del mittente e il numero di telefono dell'affidatario) con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza.

Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP o nel comune di consegna, l'affidatario dovrà assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario su appuntamento concordato tramite numero di telefono presente sull'avviso di giacenza. Le raccomandate in giacenza dovranno restare giacenti e a disposizione dell'interessato o di persona da lui delegata al ritiro per un periodo di 30 giorni solari, salvo diverse disposizioni di legge. Ad avvenuta consegna l'avviso di ricevimento dovrà essere restituito all'ARPAM tempestivamente.

Decorsi i 30 giorni previsti, le raccomandate non ritirate, saranno restituite all'ARPAM con apposito documento e indicazione sulla relativa busta dell'esito del recapito (es. "compiuta giacenza"). In caso di impossibilità del recapito di qualsiasi altro tipo di corrispondenza, la stessa dovrà essere restituita tempestivamente direttamente all'ARPAM con la causale del mancato recapito (es. errato indirizzo, sconosciuto, rifiutato, trasferito, deceduto,...).

Per la **posta semplice** è richiesta la consegna in massimo 4 (quattro) giorni feriali, escluso il sabato, decorrenti dal giorno successivo a quello di presa in carico degli invii da parte dell'affidatario, per il recapito all'interno dei comuni ove sono ubicate le sedi territoriali dell'Agenzia (in relazione alla sede del Dipartimento mittente) e 6 (sei) giorni feriali, escluso il sabato, per le altre consegne regionali e nazionali.

Gli invii di **pacchi ordinari** (max 10 Kg) avviati a recapito diretto da parte del contraente saranno lavorati in tempo utile a garantire l'effettivo recapito sul territorio nazionale entro 5 (cinque) giorni lavorativi successivi a quello del ritiro.

Gli invii di posta ordinaria/prioritaria, dei quali il contraente assuma il recapito diretto, che rimangano inesitati a causa di rifiuto o irreperibilità del destinatario, oppure di indirizzo incompleto o errato, saranno tempestivamente restituiti all'ARPAM, specificando il motivo della mancata consegna.

Per i Pacchi ordinari, l'Affidatario si impegna a:

- lasciare nella cassetta domiciliare del destinatario un avviso di tentata consegna ("avviso di giacenza" nel quale dovranno essere indicati gli estremi del mittente e il numero di telefono dell'affidatario) con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare il pacco in giacenza. Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP o nel comune di consegna, l'affidatario dovrà assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario su appuntamento concordato tramite numero di telefono presente sull'avviso di giacenza. I pacchi in giacenza dovranno restare giacenti e a disposizione del destinatario o di persona da lui delegata al ritiro per un periodo di 7 giorni lavorativi compreso il sabato. Decorsi i 7 giorni previsti, i pacchi non ritirati, saranno restituiti all'ARPAM con apposito documento e indicazione sulla relativa busta dell'esito del recapito (es. "compiuta giacenza").

Per la corrispondenza inviata all'estero, di qualunque tipologia, si dovrà garantire la spedizione entro 2 (due) giorni dalla consegna del materiale al gestore del servizio; per gli invii all'estero, le zone di destinazione sono da identificarsi secondo l'attuale classificazione adottata dalla funzione di servizio universale, così ripartiti in linea di massima:

- ZONA 1 Europa e bacino del Mediterraneo;
- ZONA 2 Altri paesi dell'Africa, Americhe, Altri paesi dell'Asia;
- ZONA 3 Oceania.

L'affidatario è tenuto a garantire l'esatta e puntuale consegna della corrispondenza, anche eventualmente al di fuori dell'area dallo stesso coperta, nel rispetto delle tempistiche di consegna previste nel presente documento. Sono a carico dell'affidatario, qualora operatore privato, il trasporto ed il relativo affidamento della eventuale corrispondenza a Poste Italiane Spa in qualità di gestore del Servizio Universale.

LOTTO 2 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DI ATTI A MEZZO POSTA E DI COMUNICAZIONI A MEZZO POSTA CONNESSE CON LA NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di notificazione di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari, da svolgere su tutto il territorio nazionale.

Il presente lotto è identificato dal seguente **SmartCIG n. Z8D2F0EB2D**.

Il servizio, concernente la notifica di atti e provvedimenti dell'Agenzia, dovrà svolgersi nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti normative di settore.

Esso comporterà la presa in carico dei plichi contenenti tali atti e/o provvedimenti e la notifica ai destinatari, ai sensi e nel rispetto della L. 890/1982, delle delibere AGCOM regolanti l'attività di notifica e di ogni altra disposizione regolante la materia.

L'affidatario garantirà all'ARPAM la piena tracciabilità del singolo invio dal momento della sua presa in carico e accettazione fino al momento della sua consegna al destinatario (anche attraverso ogni eventuale necessario coordinamento con il gestore dei servizi postali dell'Agenzia).

Il servizio dovrà essere prestato con ogni garanzia di qualità e continuità per l'Ente e nel rispetto degli standard di qualità dei singoli invii e dell'intero processo di notifica, dalla spedizione del piego alla restituzione dell'avviso di ricevimento, previsti dalla normativa e dagli atti che regolano la materia.

Tutta la modulistica utilizzata dovrà essere conforme a quella formalmente approvata dalle competenti autorità.

Il materiale necessario (buste, avvisi di ricevimento, ecc.) dovrà essere fornito dall'aggiudicatario e a carico dello stesso senza oneri aggiuntivi per l'ARPAM.

I ritiri con presa in carico dei plichi avverranno dal lunedì al venerdì, nei giorni lavorativi e nell'arco temporale intercorrente tra le ore 9.00 e le ore 12.00, previa richiesta, da parte di ARPAM, di 1 giorno (24 h) prima, presso le seguenti sedi ARPAM:

Direzione Generale – Via Ruggeri, 5
Dipartimento Provinciale di Ancona – V.le C. Colombo, 106
Dipartimento Provinciale di Pesaro – Via Barsanti, 8
Dipartimento Provinciale di Macerata – Via Federico II, 41 Villa Potenza
Dipartimento Provinciale di Ascoli Piceno – V.le della Repubblica, 34
Dipartimento Provinciale di Fermo – Via Pompeiana, 158-160

La struttura mittente compilerà una propria distinta, su modello condiviso con l'Aggiudicatario Notificatore, recante i dati completi del destinatario, il riferimento all'atto contenuto nel plico ed ogni altro dato necessario. La distinta verrà annessa in triplice copia al plico.

In accordo con l'Aggiudicatario, la distinta potrà eventualmente rendersi in formato elettronico.

All'atto del ritiro da parte del Notificatore Aggiudicatario, questi procederà ad effettuare il controllo sulla esatta corrispondenza dei plichi indicati in ogni singola distinta e, se confermata, ne rilascerà ricevuta apponendovi timbratura (o altra attestazione valida a comprova dell'accettazione) su due copie delle distinte (da lasciarsi in ARPAM), trattenendone la terza.

La presa in carico degli atti corrisponde al giorno del ritiro fisico dei plichi cartacei. Il personale del notificatore aggiudicatario dovrà essere riconoscibile per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale.

Gli addetti di ARPAM alla consegna dei plichi potranno richiedere un documento di identificazione alla persona che procede al ritiro ed un successivo riscontro con i competenti uffici dell'Aggiudicatario.

All'ARPAM dovranno essere restituiti i plichi non recapitati, i plichi che risultino notificati per compiuta giacenza e le comunicazioni di ritorno (relate di notifica, CAN e CAD) dei plichi esitati.

Qualora l'Ente indichi un indirizzo di posta elettronica certificata per ricevere l'avviso di ricevimento, il notificatore Aggiudicatario, in base all'art. 6 della Legge 890 del 20 novembre 1982, mette a disposizione delle modalità digitali per l'invio dello stesso secondo quanto prescritto dall'art.22 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice di Amministrazione Digitale (CAD).

Al momento della presa in carico l'addetto dell'impresa aggiudicataria è tenuto a controfirmare una distinta di presa in carico dei plichi, previa predisposizione e imbustamento da parte del personale Arpam. Ad ogni plico così formato, verrà annesso fisicamente l'Avviso di Ricevimento. L'avviso di ricevimento, così come il plico, recherà l'indicazione dell'ufficio o struttura mittenti e i dati di individuazione univoca dell'atto ivi contenuto.

Presi in carico i plichi, il notificatore aggiudicatario curerà l'attività di notificazione, a mezzo del servizio postale, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 22 luglio 1999 n. 261, degli atti giudiziari e comunicazioni connesse di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 nel rispetto della predetta L. 890/92 e della restante normativa in materia.

Il notificatore aggiudicatario si occuperà anche della predisposizione e del recapito della Comunicazione Avvenuto Deposito (C.A.D.) o della Comunicazione Avvenuta Notifica (C.A.N.) nelle fattispecie previste dalla normativa su menzionata. Il prezzo offerto deve comprendere il CAN (certificato di avvenuta notifica) e il CAD (certificato di avvenuto deposito).

Nei casi di CAD, il destinatario riceve comunicazione che a causa della sua assenza temporanea, il plico è depositato presso l'Aggiudicatario a disposizione per il ritiro. Analogamente, sia in caso di CAD che di CAN, se anche al momento di consegna delle relative raccomandate il destinatario è temporaneamente assente, l'Aggiudicatario lascia avviso di recapito con l'avvertenza che la raccomandata è disponibile al ritiro.

Per ogni singola spedizione e stock di atti, inoltre, Il Notificatore garantirà all'Amministrazione la piena tracciabilità del singolo invio dal momento della sua presa in carico fino al momento della sua consegna al destinatario e la conoscibilità delle predette informazioni.

I plichi inesitati e il materiale cartaceo derivante dalla lavorazione (avvisi di ricevimento, comunicazioni di avvenuto deposito, comunicazioni di avvenuta notifica, plichi restituiti per compiuta giacenza, ecc.) saranno restituiti alla sede mittente.

ART. 2 TEMPISTICHE DI CONSEGNA

La consegna al destinatario residente nel territorio regionale dovrà essere effettuata entro 6 giorni lavorativi dalla presa in carico del plico; la consegna al destinatario residente al di fuori del territorio regionale (CAP extraregionale) entro 10 giorni lavorativi dalla presa in carico del plico.

Nel computo dei giorni lavorativi è escluso il sabato; i termini di cui sopra decorrono dal giorno successivo a quello della presa in carico da parte del notificatore aggiudicatario come risulta da apposita distinta di consegna/presa in carico sottoscritta dal medesimo notificatore.

Sono a carico del notificatore aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo d'appalto, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività, dei servizi oggetto del presente capitolato, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

Il notificatore aggiudicatario si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Contratto e nei relativi allegati.

Si fa applicazione di quanto stabilito dagli artt. 11 e 12 dell'allegato A alla Delibera AGCOM 600/2018 in materia di reclami e richieste di indennizzo.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni in materia, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Notificatore aggiudicatario, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo offerto; il Notificatore aggiudicatario non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti della S.A. assumendosene ogni relativa alea.

DISPOSIZIONI COMUNI AD ENTRAMBI I LOTTI

ART. 1 DUVRI E ONERI DI SICUREZZA

Le attività oggetto della presente procedura non danno origine a rischi da interferenza; pertanto, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m., non viene redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenza.

Resta inteso che qualora la Stazione appaltante ritenga che, con specifico riferimento ai luoghi in cui si svolge la singola prestazione, possano sussistere rischi da interferenza, procederà alla redazione del documento.

ART. 2 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE – OBBLIGO DI SEDE OPERATIVA

La Ditta affidataria sarà obbligata ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione all'ARPAM circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione.

L'affidatario deve espletare i servizi affidati con personale alle proprie dirette dipendenze e con propria e autonoma organizzazione. Il personale che avrà accesso agli uffici dell'ARPAM dovrà

essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale.

Le spese per le divise di servizio sono a completo carico della Ditta. I dipendenti della Ditta dovranno garantire l'assoluta riservatezza sui dati, fatti e circostanze di cui vengano a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

L'affidatario, per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, un referente incaricato di redigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'affidatario stesso. L'Ente si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del servizio.

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio, l'affidatario metterà a disposizione dell'ARPAM:

- una casella di posta elettronica ordinaria;
- un numero di telefono attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 19.00 in tutti i giorni dell'anno lavorativo, esclusi domeniche e festivi ed eventuali chiusure aziendali.

Tale tipologia di servizi sarà fruibile per le seguenti finalità: chiarimenti sulle modalità di ordine e di erogazione dei servizi, stato degli ordini in corso e dell'erogazione dei servizi, informazioni sui servizi.

L'affidatario sarà tenuto a:

- garantire il servizio continuativo per 12 mesi l'anno.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta affidataria sarà tenuta a darne comunicazione all'indirizzo PEC arpam@emarche.it in via preventiva e tempestiva all'ARPAM. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 (quarantotto) ore continuative, la ditta affidataria è comunque tenuta ad assicurare le lavorazioni urgenti specificatamente indicate dall'ARPAM. Si applicano comunque le disposizioni di cui all'art. 1, c. 2, lett. e) della L. 12.6.1990, n. 146 e s.m.i.;

- garantire lo svolgimento del servizio con personale alle dipendenze, in regola con le disposizioni previste nel contratto di lavoro di settore, in divisa ed immediatamente riconoscibile a mezzo tesserino esposto. All'inizio del servizio la ditta affidataria si obbliga a fornire l'elenco nominativo del personale, con relative generalità e recapiti, individuando tra esso il referente del servizio;
- garantire l'assolvimento di tutti gli obblighi di legge, nei confronti dei propri dipendenti, relativamente alle disposizioni in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti i doveri e obblighi relativi (contributi obbligatori previdenziali e assicurativi, da estendere alle norme antinfortunistiche e in materia di sicurezza sul lavoro, facendosi carico della formazione del proprio personale in materia di sicurezza). La ditta affidataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. Dovrà rispettare inoltre, se tenuta, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili". È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da essa dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso;
- escludere l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni occorsi al proprio personale durante l'esecuzione del servizio;
- svolgere il servizio affidato secondo le normative vigenti in materia.

Con l'affidamento dei presenti servizi, l'ARPAM, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi ai servizi, designa formalmente, con la sottoscrizione del contratto, l'operatore economico affidatario, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, quale

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali. Conseguentemente l'operatore economico affidatario dovrà sottoscrivere l'apposito "Atto di nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali" all'atto della stipula del contratto.

L'affidatario, per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente documento, nel caso in cui non abbia già una sede operativa nel territorio della Regione Marche e un ufficio di deposito/giacenza in ciascuno dei comuni capoluogo di provincia nei quali sono ubicate le sedi territoriali dell'ARPAM (Pesaro, Ancona, Macerata, Fermo, Ascoli Piceno) dovrà provvedere, a pena di decadenza dall'affidamento, ENTRO 15 (QUINDICI) giorni dall'affidamento medesimo a garantire la predetta sede operativa ed uffici di deposito/giacenza in ciascuno dei comuni sopraindicati, alle sue dirette dipendenze, presso i quali verrà depositata la posta o verranno depositati i plichi in caso di mancata consegna per assenza del destinatario ovvero assenza/rifiuto delle altre persone che in sua vece possono ritirarla. Gli uffici di giacenza dovranno essere facilmente identificabili dagli interessati, con esclusione quindi di commistioni con altri esercizi, e dovranno essere dotati di idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza. Gli uffici di giacenza devono essere aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, anche nel pomeriggio, per almeno complessive 8 ore giornaliere, ad eccezione dei giorni festivi. Nella giornata di sabato, detti uffici devono essere aperti al pubblico per almeno quattro ore.

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. Per forza maggiore si intende un evento imprevedibile, inevitabile ed eccezionale, al di fuori del controllo dell'affidatario che egli non possa evitare. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse, disordini civili, gravi e documentati blocchi stradali. Non costituiscono cause di forze maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o i guasti ai mezzi di trasporto.

ART. 3 SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del D.Lgs n. 50/2016 smi. L'eventuale cessione in subappalto di attività deve essere autorizzata dall'Ente previa verifica in capo alla subappaltatrice dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del possesso dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.lgs 50/2016 e di quelli richiesti nella documentazione della presente procedura

Non costituisce subappalto la gestione della corrispondenza postalizzata nella rete del fornitore del servizio universale (Determinazione n. 3 del 9 dicembre 2014 dell'A.N.A.C.).

ART. 4 CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le condizioni e le modalità di esecuzione del servizio sono quelle indicate nel presente documento. Sono a carico della ditta affidataria e remunerati con il corrispettivo risultante dall'offerta economica presentata dall'aggiudicatario, tutti i costi connessi alle attività da essa poste in essere per garantire la corretta erogazione dei servizi oggetto del presente documento.

L'affidatario svolgerà il servizio in autonomia impiegando risorse umane qualificate e materiali propri predisposti e organizzati a sue spese.

In caso di ordinativo inferiore all'importo massimo di cui alla presente procedura l'affidatario nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento o indennità non essendo contemplato un "minimo garantito".

Le prestazioni contrattuali dovranno essere conformi per qualità e tempistiche, salva espressa deroga, a quanto richiesto con la documentazione della presente procedura e, in generale, alle norme tecniche e di sicurezza in vigore e dovranno adeguarsi ad eventuali altre emanate successivamente alla stipula del contratto. L'affidatario è responsabile nei confronti dell'ARPAM dell'esatto adempimento delle prestazioni relative ai servizi interessati.

Eventuali maggiori oneri derivanti dall'evoluzione normativa di cui in precedenza sono a carico dell'affidatario.

L'affidatario è altresì responsabile nei confronti dell'ARPAM e di terzi, dei danni di qualsiasi natura, materiali ed immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto derivanti dall'operato dei suoi dipendenti, consulenti e altro impegnandosi espressamente a manlevare l'ARPAM da richieste di risarcimento danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 5 VERIFICHE E CONTROLLI

L'ARPAM potrà disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal contratto e delle disposizioni di legge;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'affidamento del servizio.

ART. 6 DANNI, RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati all'ARPAM e a terzi in ragione dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori/dipendenti o collaboratori, sia a causa della strumentazione utilizzata. E' inoltre diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti e, in particolare, dei danni arrecati a persone/cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dell'appalto. La ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad essa o a suoi dipendenti, tenendo indenne l'ARPAM da qualsivoglia responsabilità.

Con la presentazione dell'offerta l'impresa dichiara di aver stipulato o comunque di essere in possesso di una adeguata polizza assicurativa a beneficio dell'Agenzia e dei terzi, per l'intera durata contrattuale, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo aggiudicatario in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente documento. In particolare, detta polizza tiene indenne l'Agenzia, ivi compresi i propri dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno l'aggiudicatario possa arrecare nell'esecuzione di tutte le attività contrattuali. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale, e, pertanto, qualora l'aggiudicatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si intenderà risolto di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento di ogni eventuale maggiore danno subito.

L'ARPAM si riserva di chiedere copia della polizza all'atto dell'aggiudicazione definitiva.

ART. 7 REVISIONE PREZZI

In caso di esercizio dell'opzione di rinnovo del contratto, la revisione dei prezzi potrà essere riconosciuta, su istanza di parte e previa istruttoria condotta dal soggetto aggiudicatario, secondo le

modalità previste ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del Dlgs 50/2016, tenendo conto di eventuali variazioni delle tariffe nel frattempo approvate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) limitatamente ai servizi per i quali l'aumento tariffario sia stato riconosciuto dall'Autorità.

ART. 8 CLAUSOLA SOCIALE (ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, come modificato dalla l. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020)

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

QUANTITATIVO ANNUALE STIMATO PRESUNTO

Nella Tabella "Fabbisogni e costi" allegata al "Modulo preventivo economico – allegato 2" è indicato il volume annuo complessivo stimato.

Le quantità riportate in tale tabella (su base annuale) sono state calcolate sulla base del fabbisogno storico, pertanto sono indicative e rappresentano una previsione stimata, poiché il fabbisogno non è puntualmente quantificabile, in quanto subordinato a fattori variabili.

Le quantità indicate non vincolano, pertanto, l'amministrazione, che procederà al pagamento dei soli servizi effettivamente resi e documentati.

Le quantità indicate non obbligano, pertanto, l'Agenzia a procedere all'effettivo utilizzo del servizio per le quantità esposte.

Si precisa che è necessario indicare i prezzi anche per quelle voci di spesa non quantificate.

Il corrispettivo dovuto si determinerà in ragione del prezzo di affidamento del servizio e dei quantitativi lavorati frutto di un servizio effettuato a regola d'arte e nel rispetto di quanto indicato nel presente documento. Esso sarà dovuto unicamente all'affidatario senza che soggetti terzi possano vantare alcun diritto nei confronti dell'ARPAM, salvo quanto previsto dall'art. 105, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. in materia di subappalto.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti, la fattura dovrà essere unica.

Si stima che il 75/80% degli invii riguardi il territorio della Regione Marche e che il resto delle spedizioni riguardi il territorio nazionale.

Le spedizioni all'estero rappresentano una eccezione.

Si riporta, di seguito, i quantitativi desunti dalla suddetta tabella:

SERVIZIO	PESO	QUANTITATIVO ANNUALE PRESUNTO
PICK UP presso la Direzione Generale (canone mensile)	Fino a 2 Kg.	12
PICK UP presso i 5 Dipartimenti Provinciali (canone mensile)	Fino a 2 Kg.	60
CONSEGNA A DOMICILIO (solo presso la Direzione Generale)		260
SPEDIZIONE POSTA SEMPLICE	Fino a 20 gr.	400
	Da 21 a 50 gr.	50
	Da 51 a 100 gr.	20
	Da 101 a 250 gr.	40
	Da 251 a 350 gr.	10
	Da 351 a 1.000 gr.	5
SPEDIZIONE POSTA RACCOMANDATA	Fino a 20 gr.	10
	Da 21 a 50 gr.	15
	Da 51 a 100 gr.	5
SPEDIZIONE POSTA RACCOMANDATA R.R.	Fino a 20 gr.	400
	Da 21 a 50 gr.	90
	Da 51 a 100 gr.	10
SPEDIZIONE ATTI GIUDIZIARI (compreso CAN e CAD)	Fino a 20 gr.	20
	Da 21 a 50 gr.	40
	Da 51 a 100 gr.	10
	Da 101 a 250 gr.	20
AFFRANCATURA minore/uguale a 12 mm x formati da C4 a C6		1.000
AFFRANCATURA maggiore a 12 mm per tutti gli altri formati		60

Ulteriori indicazioni e disposizioni in ordine a modalità di fatturazione, applicazione di penali, ecc. saranno fornite nell'ambito della Trattativa Diretta nel Mepa.