



COMUNE DI MATERA

*Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
Servizio Protocollo, URP, Notifiche e Archivio*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE - SERVIZI DI RACCOLTA E
RECAPITO DEGLI INVII POSTALI DEL COMUNE DI MATERA**

Art. 1 - Oggetto

Il presente Capitolato disciplina l'oggetto per la fornitura del **servizio postale di ritiro, lavorazione, spedizione e recapito della corrispondenza semplice e raccomandata (in sintesi, servizio di raccolta e recapito degli invii postali) del Comune di Matera, per la durata di anni cinque con opzione di proroga per ulteriori sei mesi.**

La configurazione e le caratteristiche tecniche, operative e funzionali minime cui devono corrispondere i servizi in oggetto sono quelle indicate nell'**Allegato 1** "Caratteristiche tecniche del servizio" del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 2 - Importo presunto dell'appalto e oneri della sicurezza

L'importo presunto dell'appalto è stimato in € 88.000,00 (Euro ottantottomila/00) oltre IVA per anno, e, quindi, in € 484.000,00 (Euro quattrocentottantaquattromila/00) oltre IVA, per il periodo di durata dell'affidamento considerando oltre ai 5 anni di durata contrattuale anche la durata dell'eventuale opzione di proroga di ulteriori 6 mesi.

Detto importo risulta essere inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, prevista in 750.000 euro dall'art.14, comma 1, lett. d) del D.lgs. n.36/2023, poiché il servizio oggetto dell'appalto risulta ricompreso nell'allegato XIV alla Direttiva 2014/24/UE (servizi postali per la corrispondenza – CPV 64112000-4).

I costi della sicurezza sono quantificati in euro 0,00, in quanto non sono rilevabili rischi da interferenza, per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza (DUVRI).

Le prestazioni di cui al presente appalto effettuate nell'esercizio di impresa, sono soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto (D.P.R. 26/10/1972, n. 633), a carico della SA, in base all'aliquota vigente al momento del pagamento.

Art. 3 - Controllo sull'esecuzione del servizio. Verifica di conformità

La SA eserciterà il controllo e la sorveglianza sulla corretta esecuzione del servizio.

Resta inteso che, in ogni caso, la SA non assume responsabilità in conseguenza dei rapporti che si instaureranno tra la Ditta Aggiudicataria ed il personale da questa dipendente.

La DA non potrà eccepire, durante l'esecuzione dell'appalto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi ulteriori, a meno che tali nuovi elementi appartengano ad evidenti cause sopravvenute di forza maggiore.

La conformità del servizio oggetto dell'appalto è verificata dalla SA. L'operazione è intesa a verificare, per il servizio fornito, la conformità a quanto descritto nella documentazione di gara, nell'offerta e nei suoi allegati.

La prima verifica verrà effettuata in contraddittorio con la DA non oltre sessanta giorni dall'avvio del servizio.

La DA dovrà fornire, su richiesta della SA, tutta la documentazione necessaria a consentire la regolare esecuzione delle operazioni di verifica.

Qualora, in sede di verifica, il servizio non dovesse risultare rispondente ai requisiti contrattuali, la SA ne richiederà l'applicazione, assegnando a tal fine termine non inferiore a 15 (quindici) giorni, trascorso il quale la SA potrà disporre la revoca dell'aggiudicazione ovvero dichiarare risolto il contratto se già sottoscritto, con ogni correlata ulteriore conseguenza.

Art. 4 - Svolgimento del programma temporale

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

La DA sarà tenuta al rispetto del programma temporale della fornitura del servizio, al fine di evitare

il rischio di interruzione di pubblico servizio e comunque di arrecare disagio all'Ente comunale e alla collettività.

Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il RUP/Responsabile dell'esecuzione del contratto ne dichiara la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità della medesima.

Art. 5 - Durata dell'affidamento e avvio del servizio

La durata dell'affidamento è prevista in cinque anni dall'avvio del servizio, relativamente al quale si stabilisce che, sussistendone i presupposti, potrà anche disporsi l'esecuzione d'urgenza del servizio, nelle more della stipula del contratto, ai sensi dell'art.17, commi 8 e 9 del D. Lgs. n.36/2023, con la prescrizione di espressa opzione di proroga di ulteriori 6 mesi, laddove alla scadenza non sia ancora stato avviato il servizio da parte del nuovo operatore affidatario.

L'avvio del servizio non potrà essere effettuato senza preventivo accordo con la SA.

La SA (per il tramite del RUP/Responsabile dell'esecuzione del contratto) e la DA sottoscrivono il verbale di avvio del servizio nel quale si precisa la data di inizio, da cui decorre la durata del contratto.

Art. 6 - Caratteristiche del personale

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere eseguito da personale dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento. L'appaltatore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili in considerazione del settore economico di appartenenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. L'appaltatore sarà tenuto inoltre ad applicare tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a far rispettare gli obblighi previsti anche agli eventuali subappaltatori.

Art. 7 - Obblighi di riservatezza

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entri in possesso durante l'espletamento dell'appalto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario è responsabile circa l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di eventuali subappaltatori e dei dipendenti e collaboratori di questi ultimi.

Art. 8 - Obblighi assicurativi

L'Appaltatore è responsabile, nei confronti della Stazione Appaltante, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti o eventuali subappaltatori.

L'Appaltatore è obbligato a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile, comprensiva della Responsabilità Civile verso Terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio oggetto della fornitura.

Il massimale della polizza assicurativa di cui sopra non deve essere inferiore a euro 2.000.000,00, con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata effettiva del servizio, proroghe comprese.

Art. 9 - Modalità di pagamento del corrispettivo

Il pagamento del corrispettivo per il servizio su base mensile, sarà effettuato a seguito di presentazione della relativa fattura, nel rispetto di quanto previsto dal contratto e dall'offerta e solo successivamente al completamento della verifica di conformità con esito favorevole.

La fattura, compilata in ogni sua parte secondo le vigenti disposizioni di legge dovrà essere trasmessa alla SA in modalità elettronica. Il pagamento verrà disposto, previo visto con cui si attesta l'avvenuto regolare svolgimento del servizio, entro trenta giorni dalla fine del mese di ricevimento della fattura.

Art. 10 - Penalità

In caso di inadempimento di uno o più degli obblighi di cui al presente Capitolato, il Comune avrà la facoltà di applicare una penale giornaliera compresa tra € 50,00= e € 200,00=, in relazione all'entità dell'inadempimento, ad insindacabile valutazione e giudizio della SA.

La sanzione sarà applicata previa contestazione alla DA dell'inadempienza rilevata, per cui sarà possibile rivalersi sulla cauzione definitiva.

Qualora l'inadempimento lo renda necessario, l'Amministrazione si riserva inoltre di avvalersi, per l'effettuazione del servizio, di Poste Italiane, addebitandone l'intero costo alla Ditta aggiudicataria inadempiente.

L'Amministrazione, a seguito dell'applicazione di n. 3 penali nel corso di un anno di durata del contratto potrà, a proprio insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto senza indennizzi di sorta e/o oneri aggiuntivi e fatto salvo l'eventuale risarcimento danni.

Art. 11 - Risarcimento danni ed esonero da responsabilità

La SA è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro, che dovessero accadere al personale della DA nell'esecuzione dell'appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo contrattuale del servizio.

La DA risponde pienamente per danni a persone e/o a cose che possano derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa od ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere.

Le parti dovranno darsi atto che l'esecuzione del contratto s'intende subordinata all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, che s'intendono, a tutti gli effetti, parte integrante del contratto. A tale scopo, la DA fornirà ai funzionari della SA in fase di svolgimento del servizio ogni documentazione relativa alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro come prevista dalla vigente normativa.

Art. 12 - Sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'aggiudicatario sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva al responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale. Qualora lo sciopero si protragga oltre le 24 ore continuative, l'aggiudicatario è tenuto a garantire un servizio minimo per la corrispondenza urgente.

Art. 13 - Interruzione del servizio per cause di forza maggiore

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le Parti. Per forza maggiore si intende un evento imprevedibile, inevitabile ed eccezionale, al di fuori del controllo dell'aggiudicatario, che quest'ultimo 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 forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o i guasti ai mezzi di trasporto.

Art. 14 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI)

Non sussistono rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto e pertanto l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero e non occorre redigere il DUVRI.

Art. 15 - Foro competente

Per la risoluzione delle controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente appalto sarà competente il Foro di Matera, con esclusione espressa della competenza arbitrale.

Art. 16 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto specificatamente nel presente Capitolato e nella ulteriore documentazione di gara, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative applicabili in materia.



Allegato 1 al Capitolato Speciale d'Appalto

CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

**PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE - SERVIZI DI RACCOLTA E
RECAPITO DEGLI INVII POSTALI DEL COMUNE DI MATERA**

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'appalto è la fornitura dei servizi postali per la corrispondenza del Comune di Matera (di seguito anche: "Ente"), comprendente la raccolta della corrispondenza in partenza, l'affrancatura e tutte le operazioni propedeutiche alla sua spedizione, lo smistamento e la distribuzione e spedizione come meglio specificato in prosieguo.

I servizi postali oggetto d'appalto, sono quelli definiti e disciplinati dal D.Lgs. 261/99 e ss.mm.ii..

Art. 2 - Quantitativi presunti di corrispondenza in uscita

Viene di seguito fornita una tabella contenente i dati indicativi del servizio di corrispondenza in uscita per l'Ente, suddivisi per tipologia di spedizione e scaglioni di peso e per zone di destinazione:

DATI INDICATIVI DEL SERVIZIO 2022-2023

Posta semplice (Prioritaria)	
Posta semplice fino a 20 grammi	5871
Posta semplice oltre 20 e fino a 50 grammi	858
Posta semplice oltre 50 e fino a 100 grammi	108
Posta semplice oltre 100 e fino a 250 grammi	26
Posta semplice oltre 250 e fino a 350 grammi	11
Posta semplice oltre 350 e fino a 1000 grammi	0
Posta semplice oltre 1000 e fino a 2000 grammi	0
	6.874
Posta semplice massiva	
Massiva fino a 20 grammi	7314
Massiva oltre 20 e fino a 50 grammi	38644
	45.958
Posta raccomandata A/R (con ricevuta di ritorno)	
Posta raccomandata A/R fino a 20 grammi	15.255
Posta raccomandata A/R oltre 20 e fino a 50 grammi	954
Posta raccomandata A/R oltre 50 e fino a 100 grammi	223
Posta raccomandata A/R oltre 100 e fino a 250 grammi	36
Posta raccomandata A/R oltre 250 e fino a 350 grammi	17
Posta raccomandata A/R oltre 350 e fino a 1000 grammi	0
Posta raccomandata A/R oltre 1000 e fino a 2000 grammi	0

	16.485
Zone di destinazione	
Città di Matera	78%
Provincia di Matera	16%
Altre destinazioni	6%
	100%

SI PRECISA CHE:

- si tratta di quantità e dati puramente indicativi e non impegnativi per l'Ente;
- non costituiscono, per il Fornitore, un minimo contrattuale garantito, in quanto l'Ente non si impegna a produrre un quantitativo minimo garantito per ogni tipologia di spedizione;
- è tassativamente esclusa l'imposizione da parte del Fornitore di importi minimi fatturabili.

Art. 3 - Modalità e caratteristiche minime per esecuzione del servizio

Di seguito si riportano configurazione e caratteristiche tecniche, operative e funzionali minime di riferimento per la prestazione dei servizi oggetto d'appalto.

- 1) Ritiro a domicilio (pick-up) della corrispondenza in partenza.** La corrispondenza dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'aggiudicatario, munito di tesserino distintivo, presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Matera in Via Aldo Moro n.32, ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì, in un orario compreso tra le ore 11:30 e le ore 12:30.
- 2) Presa in carico e accettazione della corrispondenza.** La consegna della corrispondenza in partenza avverrà a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Matera in Via Aldo Moro, regolarmente imbustata e accompagnata da una distinta di consegna sommaria, che riporti il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione, e la data di consegna.
La presa in carico della posta si perfeziona con l'apposizione, da parte dell'incaricato dell'aggiudicatario, della propria firma in calce alla distinta, che vale accettazione.
Per quanto concerne eventuali invii esclusi dalla gara (es. atti giudiziari), l'aggiudicatario avrà cura di consegnarli in giornata presso il locale C.P.O. (Centro Postale Operativo) di Poste Italiane, al fine di consentirne un'immediata spedizione.
- 3) Lavorazioni**
Il Fornitore è tenuto ad effettuare, per ogni ritiro di corrispondenza eseguito, tutte le lavorazioni (pesatura, affrancatura, smistamento, ecc.) necessarie e propedeutiche affinché il plico sia recapitato al destinatario, secondo le modalità di spedizione richieste dalla Stazione Appaltante e indicate nella distinta (posta prioritaria, raccomandata A.R.), sostenendone ogni onere e costo connesso. Le succitate lavorazioni dovranno essere effettuate presso locali in disponibilità del Fornitore. Con riguardo alla posta raccomandata A.R., sarà a cura dell'aggiudicatario l'apposizione delle carte valori, la compilazione della modulistica per la posta raccomandata compresi gli avvisi di ricevimento e l'apposizione dei codici a barre.
- 4) Spedizione e recapito della posta semplice (prioritaria).**
La data dell'accettazione della posta semplice è quella della consegna della corrispondenza, di cui al precedente punto 2).

La spedizione della posta semplice su tutto il territorio nazionale dovrà essere effettuata entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo all'accettazione per almeno il 90% degli invii effettuati ed entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo all'accettazione per almeno il 98% degli invii.

Per quanto concerne le spedizioni internazionali, si fa riferimento agli obiettivi prestazionali indicati nella Carta della Qualità di Poste Italiane.

In caso di impossibilità a perfezionare il recapito, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso la sede della stazione appaltante.

5) Spedizione e recapito della posta raccomandata A.R.

La data dell'accettazione delle raccomandate A.R. è quella della consegna della corrispondenza di cui al precedente punto 2).

La spedizione della posta raccomandata A.R. su tutto il territorio nazionale dovrà avvenire entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo all'accettazione per almeno il 90% degli invii effettuati ed entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo all'accettazione per almeno il 98% degli invii.

Per quanto concerne le spedizioni internazionali, si fa riferimento agli obiettivi prestazionali indicati nella Carta della Qualità di Poste Italiane.

All'atto del recapito delle raccomandate A.R. dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario, o di altra persona a ciò delegata, sull'avviso di ricevimento.

In caso di assenza del destinatario, dopo il tentato recapito verrà lasciato un avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e che sarà tenuta in giacenza presso il punto di giacenza e ritiro dell'appaltatore per un periodo di 30 (trenta) giorni.

L'avviso lasciato al destinatario dovrà riportare l'indicazione del contatto telefonico, della sede (punto di giacenza) e degli orari per il ritiro della raccomandata.

Qualora invece risulti impossibile effettuare il recapito (rifiuto dell'invio da parte del destinatario; destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto; indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente), è necessario indicare sull'invio la motivazione di mancata consegna e restituire lo stesso alla stazione appaltante.

6) Spedizione e recapito posta urgente

La posta segnalata come urgente dall'Ufficio Protocollo dovrà comunque essere presa in carico e spedita il giorno stesso della consegna.

7) Rapporto dell'attività

Per ogni giornata il Fornitore trasmetterà al RUP/Responsabile dell'esecuzione del contratto all'indirizzo PEC/Mail che sarà fornito, un report giornaliero dell'attività, con l'elenco delle spedizioni effettuate (numero di invii per scaglioni di peso). Detti rapporti dovranno essere resi disponibili all'Ente, entro i due giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) successivi su foglio elettronico.

8) Rendicontazione mensile

Il Fornitore dovrà fornire, su foglio elettronico, apposito rendiconto mensile delle spedizioni lavorate, consistente nella rilevazione quantitativa con specifica di: tipologia invio, peso, tariffa Poste di riferimento, ribasso applicato, corrispettivo complessivo mensile, entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) del mese successivo a quello di riferimento del rendiconto. Eventuali discrepanze rilevate dall'Ente saranno comunicate

tempestivamente.

Il rendiconto dovrà anche evidenziare la corrispondenza spedita tramite il gestore del servizio universale, con l'indicazione delle stesse informazioni di dettaglio previste per la corrispondenza recapitata direttamente.

La rendicontazione mensile deve tenere adeguatamente conto dei rapporti giornalieri dell'attività di cui al precedente punto 7) del presente articolo, di talché la somma dei rapporti giornalieri sarà pari alla somma del rendiconto mensile.

Detta rendicontazione all'Ente costituirà allegato obbligatorio della fattura mensile emessa dal Fornitore.

L'Ente effettuerà controlli sui rendiconti delle spedizioni predisposti dal Fornitore e su quanto da esso fatturato. Nel caso in cui l'Ente verificasse delle inesattezze o incongruenze nei conteggi provvederà a darne immediata comunicazione al Fornitore per le dovute rettifiche o compensazioni.

Art. 4 - Sede operativa e punto di giacenza e ritiro

Per la lavorazione della corrispondenza l'aggiudicatario ha l'obbligo, laddove non ne disponga al momento dell'aggiudicazione - e, in tale ipotesi, entro e non oltre il periodo di 6 mesi dall'aggiudicazione dell'appalto -, di dotarsi di una sede operativa o nel territorio del Comune di Matera o, laddove ubicata al di fuori del territorio comunale, a non oltre una distanza stradale massima di 30 km dalla sede dell'Ufficio Protocollo Generale del Comune, a garanzia di contenimento dei tempi di gestione del servizio.

La sede operativa dovrà essere pienamente funzionante in tempo utile per l'avvio del servizio, o, comunque, entro e non oltre il termine, ritenuto congruo, di 6 (sei) mesi dalla comunicazione dell'aggiudicazione dell'appalto.

Per la gestione della Posta Raccomandata in giacenza, l'aggiudicatario ha, altresì, l'obbligo, laddove non ne disponga al momento dell'aggiudicazione - e, in tale ipotesi, entro e non oltre il periodo di 6 mesi dall'aggiudicazione dell'appalto -, di dotarsi di almeno un punto di giacenza e ritiro nel territorio del Comune di Matera, con operatività per tutti i giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) per non meno di n.6 ore giornaliere distribuite tra ore antimeridiane e ore pomeridiane.

Tale punto di giacenza e ritiro dovrà essere pienamente funzionante in tempo utile per l'avvio del servizio, o, comunque, entro e non oltre il termine, ritenuto congruo, di 6 (sei) mesi dalla comunicazione dell'aggiudicazione dell'appalto.

Entrambi gli obblighi qui riportati, sono previsti pena la mancata sottoscrizione del contratto, ovvero, in caso di avvenuta stipula del contratto, pena la risoluzione del medesimo, valendo la presente previsione quale clausola risolutiva espressa (ex art.1456 c.c.), operante di diritto con la semplice comunicazione, da parte del Comune, della dichiarazione di volersi valere di tale clausola.

Art. 5 - Oneri e obblighi a carico dell'appaltatore

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i rischi e le spese relative all'esecuzione del servizio, nonché ogni attività che si renda necessaria o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste nel presente Capitolato tecnico e nella vigente normativa di settore.

È a carico dell'aggiudicatario tutto il materiale di consumo che risulti necessario per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

Sono, in particolare, oneri a carico del Fornitore:

- 1) il rispetto di tutte le indicazioni e le modalità operative che dovessero essere disposte dal RUP/Responsabile dell'esecuzione del contratto e l'immediata comunicazione al medesimo di ogni circostanza influente sull'esecuzione dei servizi;
- 2) manlevare l'Ente dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta ed indiretta, delle obbligazioni previste dall'appalto;
- 3) predisporre tutti gli strumenti, le metodologie e l'organizzazione necessari a garantire elevati livelli di qualità dei servizi;
- 4) adempiere le proprie prestazioni ed obbligazioni osservando tutte le indicazioni operative che dovessero essere comunicate dall'Ente;
- 5) comunicare tempestivamente all'Ente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dei servizi, indicando analiticamente le variazioni intervenute;
- 6) garantire la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Art. 6 - Tempi di consegna

Fatte salve le caratteristiche tecniche minime previste al precedente Art.3), con particolare riferimento ai punti 4) e 5), relativamente alla posta semplice e alla posta raccomandata, la corrispondenza andrà recapitata al destinatario entro i termini proposti dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica.

Art. 7 - Servizio di giacenza

La configurazione e le caratteristiche tecniche, operative e funzionali minime cui deve corrispondere il servizio di giacenza, sono elencate nel seguito del presente articolo.

Limitatamente al recapito della Posta Raccomandata (A.R.) nel territorio nazionale di cui al punto 5) del precedente Art.3, il Fornitore è obbligato:

1. ad effettuare almeno un tentativo di consegna;
2. nel caso in cui non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario, per assenza del destinatario o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario. L'avviso lasciato al destinatario dovrà riportare l'indicazione del contatto telefonico, della sede (punto di giacenza e ritiro) e degli orari per il ritiro della raccomandata in giacenza da parte del destinatario;
3. ad assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni solari per la Posta Raccomandata, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

In merito alla gestione della Posta Raccomandata in giacenza, è richiesto obbligatoriamente che l'appaltatore garantisca la presenza di almeno un punto di giacenza e ritiro nell'ambito del territorio del Comune di Matera, come previsto dal precedente Art. 4.

In tutti i punti di giacenza dovrà essere garantita la conservazione sicura e protetta degli invii.

Decorso il termine di giacenza (30 giorni dalla mancata consegna), la posta raccomandata dovrà essere restituita entro i successivi 5 giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Matera.

Art. 8 - Servizio di tracciatura

Limitatamente alla Posta Raccomandata nel territorio nazionale, il Fornitore si impegna ad offrire un servizio di tracciatura tale da permettere alla Stazione Appaltante il monitoraggio dell'intero ciclo di lavorazione dei recapiti ed aggiornamento in tempo reale sullo stato della consegna.

L'Aggiudicatario dovrà, in particolare, garantire la tracciabilità della posta raccomandata A.R., attraverso la messa a disposizione di un sito web che consenta di monitorare lo stato delle spedizioni, attraverso interrogazione per filtri (numero di raccomandata, destinatario, indirizzo di recapito, città di recapito, provincia di recapito, esito recapito).

Art. 9 - Gestione anomalie sul recapito

In caso di corrispondenza smarrita, rubata, deteriorata o manomessa, il Fornitore deve fornire all'Ente tutte le informazioni utili sulla casistica riscontrata al fine di consentire la corretta gestione delle anomalie.

Art. 10 - Gestione dei ritorni

Tale attività prevede la restituzione da parte del Fornitore all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Matera di:

- a) Avvisi di ricevimento delle Raccomandate;
- b) plichi inesitati (*ad es. respinti/rifiutati, compiuta giacenza, destinatario deceduto, trasferito, sconosciuto, irreperibile, indirizzo inesistente, errato, ecc.*) di Raccomandate A.R.;
- c) plichi inesitati di Posta Semplice (prioritaria).

Con riferimento ai plichi di cui al precedente punto b), qualora risulti impossibile effettuare la consegna (*rifiuto dell'invio da parte del destinatario; destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto; indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente*), è necessario indicare sull'invio (*busta, plico, pacco*) la motivazione di mancata consegna e restituire l'invio stesso presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Matera.

Con riferimento ai plichi di cui al precedente punto c), in caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso l'Ufficio Protocollo Generale della Stazione Appaltante, entro il termine massimo di dieci giorni dalla data del mancato recapito.

Art. 11 - Reportistica

Il Fornitore si obbliga a far pervenire alla Stazione Appaltante la rendicontazione giornaliera e mensile, le cui caratteristiche tecniche minime, tempi e modalità sono descritte al precedente Art.3 punti 7) e 8).

Art. 12 - Misure di sicurezza

Il Fornitore deve garantire l'integrità della corrispondenza dalla sua presa in carico all'avvenuta consegna o all'eventuale restituzione della medesima in caso di plico inesitato, anche con riferimento al servizio di giacenza.