

Allegato

Codice affidamento n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

CAPITOLATO TECNICO

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOTIFICA A MEZZO POSTA DI
ATTI GIUDIZIARI E DI COMUNICAZIONI CONNESSE AI SENSI DELLA
LEGGE N. 890/1982 E S.M.I PER AVVISI DI ACCERTAMENTO ED
INGIUNZIONI A RUOLO IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE -
AREA REGIONE PUGLIA
CIG 9923639DF4**

1	PREMESSA	2
1.1	DEFINIZIONI E ACRONIMI	2
2	OGGETTO DEL SERVIZIO, DURATA ED IMPORTO DELL'APPALTO	5
3	COPERTURA DEL SERVIZIO	9
3.1	NOTIFICA ATTI GIUDIZIARI - COPERTURA DIRETTA	10
4	PRESA IN CARICO, ACCETTAZIONE E RECAPITO/NOTIFICA	11
4.1	PRESA IN CARICO DEI PLICHI DI AG PER IL RECAPITO	11
4.2	ACCETTAZIONE	12
4.3	ATTIVITA' DI RECAPITO E NOTIFICA	13
4.4	DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE	16
4.5	RENDICONTAZIONE DELLE NOTIFICHE E DEI RECAPITI	18
4.6	GESTIONE FISICA DEI RITORNI	20
4.7	GESTIONE DELLE ANOMALIE	22
5	TIPOLOGIA E VOLUMI DEI RECAPITI	22
6	LIVELLI DI SERVIZIO	23
7	GESTIONE DEL SERVIZIO	26
7.1	SUPPORTO AL COMMITTENTE E PIATTAFORMA WEB DI GOVERNO E MONITORAGGIO E DI GESTIONE E TRATTAMENTO DEI DATI	26
7.2	AVVIO DEL SERVIZIO	27
7.3	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	28
8	SUBAPPALTO	28
9	TRASFERIMENTO DEL KNOW HOW	29
10	ALLEGATI – Flussi storici di invio	29

1 PREMESSA

Il presente capitolato disciplina gli aspetti tecnici per l'esecuzione dei servizi postali di recapito e notifica postale degli atti giudiziari in materia di tasse automobilistiche inviati da ACI per conto della Regione Puglia convenzionata con l'Ente per la gestione delle tasse automobilistiche.

In particolare, trattasi della "notifica atti giudiziari a mezzo posta ai sensi e per gli effetti della L. 890/1982" e dei servizi complementari alla gestione del procedimento di notifica da affidare ad un operatore economico (Recapitista) per un periodo di 12 (dodici) mesi.

1.1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Elencazione delle definizioni contenute nel presente documento:

"Committente": Automobile Club d'Italia (ACI);

"Delibere AGCOM"»: Delibere emanate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni afferenti al Servizio di notificazione degli Atti Giudiziari ai sensi della Legge 20 novembre 1982, n. 890 e ss.mm.ii.;

"Atto-i/Avviso-i di accertamento/Comunicazione-i": Il contenuto formale e sostanziale del plico da notificare;

"Presa in carico": attività con la quale il Recapitista accetta la consegna da parte del Committente ovvero dal Consolidatore presso il proprio hub logistico messo a disposizione, verificandone, anche sommariamente il corretto confezionamento e la assenza di criticità, con sottoscrizione della apposita distinta, assumendo la responsabilità della consegna ai Destinatari dei plichi di Atti Giudiziari ed ogni altra correlata responsabilità;

"Accettazione": attività con la quale il Recapitista, se non già fatto all'atto della presa in carico, verifica che i plichi di atti giudiziari siano confezionati secondo gli standard di confezionamento che ne permettono la successiva consegna, e ne constata la integrità ed il corretto assemblamento;

"Area AM": si intende, ai sensi dell'art 1 comma 3 del Decreto MISE del 19 giugno 2009, l'Area Metropolitana di recapito della corrispondenza; area di destinazione della corrispondenza individuata dall'insieme dei Codici di Avviamento Postale con terza cifra 1 o 9, appartenenti ai Comuni di Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Roma, Bari e Napoli;

"Area CP": si intende, ai sensi dell'art 1 comma 3 del Decreto MISE del 19 giugno 2009, l'area dei Capoluoghi di Provincia di recapito della corrispondenza; area di destinazione della corrispondenza individuata dall'insieme dei CAP con terza cifra 1 o 9, diversi da quelli ricadenti nelle Aree metropolitane;

"Area EU": si intende, ai sensi dell'art 1 comma 3 del Decreto MISE del 19 giugno 2009, l'area Extraurbana di recapito della corrispondenza, corrispondente ai CAP

diversi da quelli che rientrano nelle Aree AM e CP; area di destinazione della corrispondenza individuata dall'insieme dei CAP con terza cifra 0, 5 o 8

“Atto Giudiziario o A.G.”: si intende un plico costituito da una busta, contenente l'atto da notificare, e dal relativo avviso di ricevimento (23L); l'A.G., così identificato, deve essere rispondente a quanto previsto dalla normativa di settore che consente di notificare, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento anch'esso raccomandato, atti in materia civile, amministrativa e penale secondo quanto previsto dalla legge n. 890, del 20 novembre 1982 e ss.mm.ii.;

“Corrispondenza di atti giudiziari”: si intende l'invio, di norma massivo, di Atti Giudiziari o A.G. contenenti comunicazioni e avvisi in materia di tasse automobilistiche;

“Avviso di ricevimento”: modello di avviso di ricevimento del piego di cui all'allegato 2 alla delibera n. 285/18/CONS come sostituito dall'allegato 3 della Delibera AGCOM n. 155/2019, avente il medesimo oggetto. Per la modulistica da utilizzare deve farsi riferimento a quella approvata con delibera 155/2019/CONS e eventuali successive modificazioni e/o integrazioni intervenute;

“C.A.D.” si intende la comunicazione di Avvenuto Deposito ovvero una comunicazione in busta chiusa a mezzo lettera raccomandata con A/R emessa nel caso di temporanea assenza del destinatario o mancanza/inidoneità/assenza delle persone abilitate a ricevere l'atto o rifiuto da parte delle stesse, a mezzo della quale l'agente postale, dovendo procedere al deposito dell'atto presso l'ufficio per la giacenza prevista, dà contestuale notizia al destinatario dell'avvenuto deposito. Per la modulistica da utilizzare deve farsi riferimento a quella approvata con delibera 155/2019/CONS e eventuali successive modificazioni e/o integrazioni intervenute;

“C.A.N.”: si intende la comunicazione Avvenuta Notifica ovvero una comunicazione che deve essere inviata al destinatario, nel caso in cui un atto giudiziario sia stato ritirato da un soggetto diverso, in sua assenza. Per la modulistica da utilizzare deve farsi riferimento a quella approvata con delibera 155/2019/CONS e eventuali successive modificazioni e/o integrazioni intervenute;

“Distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire” o «distinta di riconsegna»: il documento elettronico e cartaceo predisposto dal Recapitista che, controfirmato dall'Affidatario incaricato da ACI e/o Aci informatica SpA (società in house dell'ACI) per i servizi a valle della notifica/recapito di gestione e digitalizzazione dei cartacei prodotti dal Recapitata nell'ambito delle proprie attività qui affidate, attesta la riconsegna della documentazione prodotta nel corso delle attività di recapito/notifica. Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, il recapitista deve preparare una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate, che funga anche da documento di accettazione/presa in carico da parte dell'Affidatario dei servizi a valle della notifica/recapito, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata;

“Comunicazioni di ritorno”: si intende tutta la corrispondenza di ritorno, cartacea e/o digitale ovvero gli esiti/inesiti di ritorno associati a tutte le tipologie di

corrispondenza inclusi gli Avvisi di Ricevimento ed eventuali PMR (Plichi di mancato recapito) e PCG (Plichi di compiuta giacenza);

“**CAP**”: si intende il codice di avviamento postale rappresentativo della località geografica italiana in cui può essere recapitata/notificata ai destinatari la corrispondenza in uscita;

“Campagna” per Campagna si intende l’insieme delle spedizioni previste, e destinate all’interno del territorio regionale, per uno o più anni tributari, composta da più lotti settimanali di spedizioni;

“**Lotto**” (di spedizione): la Campagna è suddivisa in uno o più lotti di spedizioni settimanali, dimensionati in funzione della numerosità dell’intera Campagna, delle esigenze della Committente e dei vincoli organizzativi dei Recapitisti dichiarati dagli stessi e risultanti negli atti di gara;

“**Committente**”: il sottoscrittore del Contratto;

“**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): “soggetto titolare di autorizzazione generale che realizza prodotti postali, preavora la corrispondenza per l’invio multiplo e la consegna ai punti di accettazione di un operatore postale ai fini del recapito”; si tratta di un soggetto aggiudicatario di altra gara;

“**Destinatario**”: si intende il soggetto a cui recapitare/notificare l’Atto Giudiziario;

“**Esiti/Inesito di recapito**”: il risultato dell’attività effettuata dall’operatore postale. A titolo esemplificativo si riportano di seguito le principali motivazioni in uso di esito: Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto/Rifiutato, Compiuta giacenza; e di inesito: Deceduto, Trasferito, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, Altre motivazioni.

“**Fornitore del Servizio Universale (FSU)**”: il soggetto individuato dall’art. 23 del D.Lgs. n. 261/1999 e s.m.i.;

“**Giorni lavorativi**” o “**gg lav.**” si intendono tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluse le festività;

“**Lista di copertura diretta**”: elenco di tutti i CAP ricadenti nel Lotto d’Appalto di competenza, con indicazione delle aree di recapito (AM, CP, EU), che il Recapitista è in grado di gestire direttamente;

“**Mittente**”: quanto indicato dalla Committente;

“**Perfezionamento delle attività di recapito**”: si concretizza con l’esatto e completo adempimento di tutto quanto previsto dai documenti di gara e dalla normativa e regolamentazione di settore;

“**Recapito e/o Notifica**”: si intende il trasporto e consegna degli Atti Giudiziari ai destinatari finali da parte del Recapitista;

“**Recapitista**”: si intende l’operatore economico aggiudicatario del confronto concorrenziale oggetto della presente gara nonché, come definito dall’art. 1, comma 1, lettera a), della delibera n. 728/13/CONS dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM: soggetto titolare di autorizzazione generale e/o licenza individuale speciale per i servizi di notificazioni a mezzo posta di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1992, n.890, e s.m.i. ed i i servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di violazioni al codice della strada di cui all’art. 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, che dispone di una rete postale in grado di fornire

servizi di recapito nell'ambito territoriale regionale della Regione Puglia;

“SLA - Service Level Agreement”: si intendono tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato Tecnico;

“Georeferenziazione/geolocalizzazione”: costituisce la tecnologia che l'operatore postale può adoperare e mettere a disposizione del Committente per le attività di notifica dei plichi affidati, per la certificazione della avvenuta consegna e/o del tentativo di consegna, durante l'intera fase e procedimento, con tracciatura, rilevazione e registrazione del luogo geolocalizzato e della data/ora/minuti delle operazioni.

2 OGGETTO DEL SERVIZIO, DURATA ED IMPORTO DELL'APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto previsti sono nel seguito riepilogati e descritti con dettaglio nei capitoli successivi:

- Presa in carico ed accettazione dei plichi di atti giudiziari per il recapito e la notifica, eventualmente se offerta dall'Aggiudicatario con l'ausilio di sistemi di geolocalizzazione-georeferenziazione;
- Recapito e notifica ai destinatari - ai sensi e nel rispetto della Legge 890/1982 e s.m.i. e delle delibere AGCOM che regolano l'attività di notifica degli atti giudiziari nel rispetto dei livelli di servizio indicati di seguito, eventualmente se offerta dall'Aggiudicatario con l'ausilio di sistemi di geolocalizzazione-georeferenziazione;
- Rendicontazione e gestione degli invii effettuati e dei relativi esiti, eventualmente se offerta dall'Aggiudicatario con l'ausilio di sistemi di geolocalizzazione-georeferenziazione;
- Gestione fisica dei ritorni e riconsegna con tracciatura e reportistica elettronica;
- Gestione delle anomalie di recapito;
- Supporto alla Committente e messa a disposizione di una piattaforma web di governo e monitoraggio delle attività e di gestione e trattamento dei dati, alimentata, connessa e aggiornata dai/ai sistemi di geolocalizzazione-georeferenziazione se detto sistema di ausilio è offerto dall'Aggiudicatario.

Descrizione servizio	CPV	Principale / Secondario
Servizi Postali	64110000-0	P
Servizi di archiviazione dati	72252000-6	S
Servizi di trattamento dati	72310000-1	S
Servizi di gestione documenti	72421000-7	S

La campagna di notificazione ed il lotti di spedizione delle comunicazioni da

notificare, sono stati determinati ed individuati sulla base dell'area geografica regionale in cui dovrà essere effettuato il recapito/notifica ai destinatari finali della corrispondenza. Il servizio di notifica oggetto del presente capitolato è riferito agli avvisi di accertamento della tassa automobilistica regionale ai destinatari degli stessi.

La gestione dell'esito delle comunicazioni inviate, in ragione dei volumi in affidamento per la lavorazione, necessita di soluzioni organizzative articolate, caratterizzate, tra l'altro, da una significativa interazione tra le diverse attività da svolgere e da adeguati livelli di coordinamento e collaborazione tra Recapitista, Consolidatore e fornitore dei servizi a valle della notifica/recapito, Gestore dell'archivio fisico e Committente, oltreché da una adeguata organizzazione interna e opportuna strumentazione di supporto, tracciatura e monitoraggio delle spedizioni.

Il Recapitista, quindi, garantirà alla Committente la piena tracciabilità del singolo invio dal momento della sua presa in carico e accettazione fino al momento della sua consegna al destinatario e la conoscibilità delle predette informazioni alla Committente attraverso un flusso/portale ed altri sistemi di interscambio di informazioni tra sistemi informativi che intenderà mettere a disposizione. Dovrà inoltre garantire la assoluta integrità del plico che, oltre agli interventi previsti e necessari per la corretta notifica, non deve subire alterazioni apposizioni o modificazioni di sorta rispetto a come è stato precedentemente preso in carico ed accettato dal recapitista in consegna dal Consolidatore.

Nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia" sono indicati, in termini di peso percentuale, i volumi di comunicazioni inviate e notificate nel corso dell'anno 2022 con indicazione specifica dei cap di destinazione per l'area regionale d'interesse. Detti volumi devono considerarsi indicativi e non vincolanti risentendo dell'alea del numero effettivo delle posizioni tributarie che saranno oggetto di accertamento. Pertanto, l'Aggiudicatario non potrà pretendere compensi e/o indennizzi di sorta nel caso in cui si verificassero differenze e/o divergenze di qualsiasi entità rispetto al dato storicizzato.

Il Recapitista dovrà offrire una copertura pari almeno al 60% (sessantapercento/00) dei CAP regionali determinata contestualmente:

- sia in riferimento al numero dei CAP regionali presidiati
- sia con riferimento alla sommatoria del peso ponderato di ciascun CAP offerto e garantito come indicati nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia".

Ai fini della offerta economica saranno presi in esame e valutati i CAP offerti/garantiti/presidiati in termini di peso ponderato di ciascun CAP offerto e garantito come indicati nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia".

Il Servizio dovrà essere prestato con le garanzie, per la Committente e per i cittadini, di qualità, continuità, riservatezza, accessibilità, raccolta, distribuzione e

trasparenza di cui all'art. 3 del D.Lgs. 261/99 e dovrà rispettare gli obblighi di qualità minima stabiliti dall'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni e dalle competenti eventuali ulteriori Autorità.

Per gli standard di qualità, non definiti nel presente documento, deve farsi riferimento all'Allegato 1 della Delibera AGCOM 155/19/CONS che sostituisce l'Allegato 2 del Regolamento Licenze Speciali Delibera 77/18/CONS.

Per il numero degli addetti, le caratteristiche del corner dedicato, l'articolazione logistica delle strutture abilitate al deposito e al ritiro delle giacenze, i giorni e orari di apertura per il ritiro delle giacenze si fa riferimento alle tabelle Allegati nn. 1, 3 e 4 ed eventuali ss.mm.ii. alla delibera n. 77/18/CONS dell'AGCOM.

Per le modalità alternative deve farsi riferimento alla Tabella C Allegato 2 alla Delibera AGCOM 155/19/CONS di sostituzione dell'Allegato 5 del Regolamento Licenze Speciali Delibera 77/18/CONS.

Resta inteso che i riferimenti debbano intendersi per Poste Italiane relativi alla normativa di dettaglio a cui Poste Italiane è soggetta (tra cui il Decreto del Ministero delle Comunicazioni 28 giugno 2007 concernente "i nuovi standard minimi degli uffici postali nei periodi estivi", come integrata da Delibera 293/13/CONS, il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 ottobre 2008 recante "criteri di distribuzione dei punti di accesso alla rete postale pubblica", come integrato con la Delibera AGCOM 342/14/CONS "Punti di accesso alla rete postale: modifica dei criteri di distribuzione degli Uffici di Poste Italiane" nonché il Contratto di Programma tra il Ministero dello sviluppo economico e Poste Italiane S.p.A. pro tempore vigente).

L'appalto ha una durata prevista di 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. Su richiesta della Committente, la durata è eventualmente prorogabile per ulteriori 12 (dodici) mesi alle stesse condizioni tecnico economiche e per il medesimo importo di aggiudicazione, con obbligo di accettazione sin d'ora da parte dell'Aggiudicatario: la proroga è finalizzata ad assicurare la corretta adozione e/o transizione di/a diverse ed ulteriori modalità di notificazione che ACI e/o Regione Puglia determinino di voler avviare/adottare.

Il valore dell'appalto, assunto a base d'asta, è di euro 6.115.943,46 (seimilionicentoquindicimilanovecentoquarantatre/46), oltre:

- all'opzione proroga tecnica fino ad un massimo di dodici mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per un massimo di euro 6.115.943,46;
- alle eventuali modifiche contrattuali di cui all'art.106 comma 1 lett. e) del codice dei contratti entro il limite del 10% della base d'asta determinate al massimo in euro 611.594,35;
- all'eventuale quinto d'obbligo determinato in euro 1.223.188,69 (unmilione duecentoventitremilacentottatotto/69).

Il valore dell'appalto è stato determinato assumendo il prezzo unitario posto a base d'asta per singolo plico da dare in affidamento e lavorazione distintamente per due scaglioni di peso, fino a 20 grammi ed oltre 20 grammi escluso la cartolina e gli elementi accessori tutti, la cui percentuale è stata stimata e che non vincola in modo alcuno la Committente.

L'appalto prevede una remunerazione esclusivamente a consumo, sulla base degli Ordini Di Acquisto ODA che mensilmente, sulla base della rendicontazione elettronica fornita dal Recapitista, la Committente autorizza a fatturare come prodotto tra:

Numero di plichi affidati e notificati, con almeno un cartaceo riconsegnato (e fatto salvo le riconsegne successive a completare la documentazione della singola posizione)

X (moltiplicato)

Prezzo unitario offerto per il singolo avviso/atto/plico da notificare in base allo scaglione di peso specifico del plico affidato

Base d'Asta	€ 6.115.943,46
Opzione proroga tecnica fino ad un massimo di dodici mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	€ 6.115.943,46
Modifiche contrattuali di cui all'art.106 comma 1 lett. e) del codice dei contratti entro il limite del 10% della base d'asta	€ 611.594,35
Importo totale: base d'asta, modifiche e proroga	€ 12.843.481,27
Quinto d'obbligo ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	€ 1.223.188,69
Importo totale compreso eventuale quinto d'obbligo	€ 14.066.669,97

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOTIFICA A MEZZO POSTA DI ATTI GIUDIZIARI E DI COMUNICAZIONI CONNESSE AI SENSI DELLA LEGGE N. 890/1982 E S.M.I PER AVVISI DI ACCERTAMENTO IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE - AREA REGIONE PUGLIA				
	Scaglione di peso	Prezzo Unitario a base d'asta	Numero invii stimati	Valore complessivo a base d'asta
Area Puglia	Notifica AAGG fino a 20 grammi	€ 9,8736	428.457	€ 4.230.413,04
	Notifica AAGG oltre 20 grammi	€ 10,9989	171.429	€ 1.885.530,43
				€ 6.115.943,46

Scaglione di peso atti cartacei	fino a 20 grammi	71,42857%		
	oltre 20 grammi	28,57143%		

Descrizione servizio	CPV	Principale / Secondario	Importo base d'asta stimato ripartito P/S	Importo complessivo stimato ripartito P/S
Servizi postali: Notifica a mezzo posta di atti giudiziari e di comunicazioni connesse alla notificazione	64110000-0	P	€ 4.586.957,60	€ 10.550.002,47
Servizi di archiviazione dati - Servizi di trattamento dati - Servizi di gestione documenti	72252000-6 72310000-1 72421000-7	S	€ 1.528.985,87	€ 3.516.667,49
			€ 6.115.943,46	€ 14.066.669,97

3 COPERTURA DEL SERVIZIO

Il Recapitista si obbliga ad erogare i servizi di recapito e notifica della corrispondenza secondo le prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e nel rispetto dei livelli minimi di servizio stabiliti nel presente documento ed a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle migliori e dei livelli di servizio della propria offerta tecnica.

La copertura offerta e garantita dovrà soddisfare contestualmente i seguenti livelli minimi di servizio:

- uguale o superiore, \geq , al 60% (sessantapercento/00) del numero (conteggio) dei CAP regionali come elencati nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia". Nello specifico sono da garantire e presidiare per l'intera durata del servizio in termini di copertura, almeno 116 CAP su un totale di 192;
- uguale o superiore, \geq , al 60% (sessantapercento/00) della sommatoria dei valori dei CAP espressi in termini di peso ponderato singolo di bacino di comunicazioni di riferimento come indicati nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia".

Ai fini della valutazione economica saranno presi in esame e valutazione i CAP offerti/garantiti/presidiati in termini di peso ponderato di ciascun CAP offerto e garantito come indicati nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia", mentre per i CAP non offerti/garantiti/presidiati sarà considerato il prezzo del Fornitore del servizio postale universale per la specifica tipologia di attività.

3.1 NOTIFICA ATTI GIUDIZIARI - COPERTURA DIRETTA

Il Recapitista si obbliga a notificare gli Atti Giudiziari nei CAP delle aree geografiche dichiarati ed indicati nella propria offerta tecnica, eventualmente se offerta dall'Aggiudicatario con l'ausilio di sistemi di geolocalizzazione-georeferenziazione.

Durante l'esecuzione contrattuale il recapitista può offrire alla Committente il servizio di recapito/notifica anche per CAP aggiuntivi rispetto a quelli inizialmente offerti e garantiti nella propria lista dei CAP offerti per il perimetro geografico dell'Appalto, e non potrà escluderne o limitarne il servizio per quelli inizialmente offerti e garantiti. La Committente potrà accettare l'estensione territoriale del servizio offerta dal Recapitista, senza vincolo alcuno per la Stessa. Resta inteso che all'eventuale offerta della estensione territoriale del servizio si applicano le modalità tecnico, economiche, regolamentari prestabiliti e stabiliti per i CAP offerti e garantiti inizialmente.

Il suddetto elenco Lista CAP, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che il Recapitista si impegna a servire direttamente, in forma plurisoggettiva ovvero mediante subappalto.

Nel caso di partecipazione plurisoggettiva, il suddetto elenco Lista CAP dovrà indicare espressamente il soggetto giuridico ossia l'operatore postale che svolgerà, nel pieno rispetto del principio di unitarietà del processo, il servizio di notifica per il singolo CAP indicato. Non è consentito che più operatori postali eseguano ed espletino il servizio di notifica per un medesimo CAP nell'ambito del presente servizio oggetto di affidamento. Nel caso di condivisione di strutture ed uffici per il deposito e per il ritiro presso la sede, quindi serventi più CAP presidiati da diversi operatori e rientranti nel medesimo raggio territoriale, devono essere distintamente identificabili il personale e gli sportelli talché da preservare il principio di unitarietà. Considerato il concentrato periodo di tempo nel quale avviare e concludere le attività, in corso di esecuzione la ripartizione ed assegnazione dei CAP non potrà essere oggetto di variazione.

Il Recapitista si obbliga a fornire alla Committente, a conclusione delle attività, la copia conforme dei registri progressivi attestanti gli addetti alla notifica ed ogni utile dato e informazione ivi riportata per l'intera commessa.

Il Recapitista aggiudicatario, preso atto di quanto sopra definito, si obbliga

comunque a comunicare alla Committente, e su richiesta di Questi al Consolidatore, entro e non oltre la sottoscrizione del contratto, la lista di copertura diretta, mediante produzione di un documento in formato elettronico riportante l'elenco di tutti i CAP regionali con indicazioni delle aree di recapito (AM, CP, EU) – distinguendo:

- i CAP coperti direttamente in caso di partecipazione singola,
- i CAP coperti direttamente in caso di partecipazione plurisoggettiva con indicazione analitica dell'operatore postale di riferimento che presidia lo specifico CAP;
- i CAP che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

La copertura si intende comprensiva di tutti i servizi descritti nel presente Capitolato.

Alla Corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta lista di copertura diretta, saranno applicati i prezzi offerti.

4 PRESA IN CARICO, ACCETTAZIONE E RECAPITO/NOTIFICA

4.1 PRESA IN CARICO DEI PLICHI DI AG PER IL RECAPITO

Previa pianificazione comunicata dalla Committente ed accettata senza riserva alcuna da parte del recapitista, il Consolidatore o il Committente, inoltra al Recapitista la richiesta di consegna con un preavviso di 2 (due) giorni lavorativi rispetto alla data prevista, ovvero nel minor tempo offerto dal Recapitista, anticipando in formato elettronico la distinta analitica riportante gli ID delle comunicazioni da notificare/recapitare ed i dati di destinazione fisica e cap al fine di consentire al Recapitista le necessarie attività propedeutiche e di allestimento delle strutture. Il Recapitista può, nella propria offerta tecnica, offrire impegnarsi e garantire di dimezzare il tempo preavviso di consegna.

Il Recapitista riceve dalla Committente e/o dal Consolidatore per conto della stessa Committente i plichi di AG da consegnare al Destinatario, eventualmente preceduta da opportuna fase di prenotazione sui sistemi del Recapitista, confezionata secondo le regole concordate tra il Consolidatore ed il Recapitista, e la relativa distinta di accompagnamento, provvedendo alla verifica della rispondenza tra distinta e quanto conferito. In caso di mancata piena condivisione tra recapitista e Consolidatore circa le modalità di confezionamento dei plichi da consegnare/prendere in carico, le specifiche e le modalità saranno comunicate dalla Committente e il recapitista sin d'ora si impegna ad attuarle pienamente e senza riserva alcuna.

Il conferimento avviene presso la sede unica e specifica indicata dal Recapitista, eventualmente se offerta dall'Aggiudicatario con l'ausilio di sistemi di

geolocalizzazione-georeferenziazione, ubicata nel territorio della Regione Puglia.

I plichi di AG dovranno essere presi in carico dal Recapitista, previa prenotazione, in ogni giorno lavorativo della settimana. La tempistica deve sempre essere preventivamente accettata ed autorizzata dalla Committente.

La comprova dell'avvenuta presa in carico dovrà essere fornita dall'appaltatore tramite la restituzione del documento originale cartaceo (distinta accompagnatoria della spedizione) timbrato e firmato. Tale distinta di spedizione conterrà la data di presa in carico ed il numero di colli e plichi affidati. Il documento, scansionato, dovrà essere trasmesso alla Committente e caricato sul portale di governo entro e non oltre il giorno successivo. In qualsiasi circostanza che pregiudichi la presa in carico, il Recapitista ne dà immediatamente comunicazione al Committente in modo da consentirne un intervento finalizzato a vagliare le circostanze addotte ed adottare ogni utile azione.

Il Recapitista garantisce e si impegna a prendere in carico un volume settimanale di plichi da notificare (inteso quale lunedì-venerdì della medesima settimana), con consegna e presa in carico anche in un unico giorno nel corso della settimana, pari a 75.000 (settantacinquemila) atti/comunicazioni.

4.2 ACCETTAZIONE

Il Recapitista, entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico, ovvero nel minor tempo offerto dal Recapitista, provvede a verificare puntualmente che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico. Il Recapitista può, nella propria offerta tecnica, offrire impegnarsi e garantire di dimezzare il tempo di accettazione (esplicita/implicita).

Entro il medesimo termine, il Recapitista provvede a segnalare puntualmente le eventuali anomalie riscontrate al Referente della Committente, nonché al Consolidatore, attraverso l'invio di una apposita comunicazione via e-mail e del relativo flusso dati.

Tutti i plichi presi in carico e per i quali non siano state riscontrate e/o comunicate anomalie nei tempi previsti, sono considerati accettati dal Recapitista.

Il Recapitista deve inviare al Referente della Committente, entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico, ovvero nel minor tempo (migliorativo) offerto dimezzato, un flusso di dati analitico con indicazione delle singole comunicazioni accettate ed eventualmente di quelle rifiutate (riportando la relativa motivazione), specificando le relative date di raccolta e di accettazione/rifiuto).

Il suddetto flusso di dati deve essere predisposto in appositi file, prodotti in formati

facilmente importabili (es. xls, csv, txt) sui sistemi informatici della Committente e/o del Consolidatore (se richiesto dalla Committente). I file di dati saranno trasmessi al Referente della Committente ed eventualmente al Consolidatore, nell'area SFTP appositamente messa a disposizione dal Recapitista, per le eventuali attività successive.

La comprova dell'avvenuta accettazione dovrà essere fornita dall'appaltatore, a seguito delle verifiche effettuate, tramite la restituzione del documento originale cartaceo (distinta accompagnatoria della spedizione) timbrato e firmato. Tale distinta di spedizione conterrà la data di presa in carico e quella di accettazione. Il documento, scansionato, dovrà essere trasmesso alla Committente e caricato sul portale di governo entro e non oltre il giorno successivo.

4.3 ATTIVITA' DI RECAPITO E NOTIFICA

Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni necessarie al recapito/notifica dei plichi di Atti Giudiziari ai destinatari. L'attività di notifica/recapito ha per oggetto la notifica di atti giudiziari, indirizzati ai CAP nel territorio regionale della Regione Puglia, conferiti in grandi quantità (Lotti) dalla Committente e/o dal Consolidatore per conto della stessa Committente al Recapitista. Tali invii sono prelaborati da un service di stampa (Consolidatore) secondo gli standard di confezionamento e le modalità concordate con il Recapitista, approvate attraverso opportuno processo di validazione/omologazione.

Il Recapitista deve garantire e si impegna a provvedere al recapito/notifica, fino a 75.000 (settantacinquemila) atti/comunicazioni, accettate settimanalmente (inteso quale lunedì-venerdì eventualmente non rilevando eventuali festività nazionali o locali) e con consegna anche in un unico giorno in una unica soluzione nel corso della settimana, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di accettazione esplicita e/o tacita, salvo il minor tempo offerto e garantito.

Il Recapitista è l'unico responsabile nei confronti della Committente dei plichi di Atti Giudiziari presi in carico, e dovrà pertanto prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna e negli eventuali ritorni.

Per la notificazione degli atti giudiziari a mezzo posta è previsto l'utilizzo di speciali buste e moduli, per avvisi di ricevimento, entrambi di colore verde, le cui specifiche tecniche sono state definite dall'Autorità di regolamentazione del settore postale (AGCom), sentito il Ministero della Giustizia, con Delibera N. 285/18/CONS del 27 giugno 2018 entrati in vigore con decreto MISE del 19 luglio 2018 e N. 155/19/CONS dell'8 maggio 2019.

Il Recapitista dovrà provvedere a notificare/recapitare i plichi di AG ai destinatari indicati nelle comunicazioni. In caso di perfezionamento della notifica ovvero di

impossibilità definitiva di recapito, per gli eventi di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo, sarà cura ed onere del Recapitista annotare il singolo evento/fattispecie sia nell'apposito spazio ivi riservato sulla cartolina sia nella apposita lista/distinta di consegna dei plichi AG e negli altri documenti e registri previsti. Tali eventi, dichiarati dall'operatore/Recapitista, rendono un esito di recapito non modificabile nei passaggi successivi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito si riportano le possibili causali di recapito:

- consegnato a destinatario,
- consegnato a destinatario presso ufficio operativo postale di giacenza,
- compiuta giacenza,
- consegnato a persona abilitata alla ricezione ai sensi della normativa e regolamentazione di settore,
- rifiutato presso ufficio operativo/postale,
- rifiutato dal destinatario presso indirizzo del destinatario,
- rifiutato da persona abilitata presso indirizzo del destinatario,
- trasferito ad altro indirizzo,
- trasferito ad altro indirizzo fuori Comune di destinazione,
- emigrato,
- indirizzo incompleto o insufficiente,
- indirizzo errato,
- indirizzo inesistente,
- destinatario inesistente o sconosciuto,
- destinatario deceduto,
- non consegnato per altre motivazioni (indicare quale tipologia).

Le annotazioni dovranno essere sempre, complete e dettagliate, e sono ad esclusiva e totale responsabilità dell'Aggiudicatario. Non sono pertanto ammissibili incompletezze e/o anomalie nella fase di redazione e sottoscrizione che potrebbero poi successivamente essere rilevate ed eccepite anche in sede di giurisdizione tributaria e/o civile quali vizi propri della notifica a danno della richiesta tributaria; resta inteso che in caso di vizi di notifica e/o difformità accertata in sede di giudizio tributario/civile, la responsabilità è da ascrivere esclusivamente in capo all'Aggiudicatario per i servizi e le attività espletate in favore della Committente.

In caso di presenza del destinatario dell'atto giudiziario o di altro soggetto capace di ricevere la comunicazione, sarà cura ed onere del Recapitista, richiedere la sottoscrizione/firma del ricevente nell'apposito spazio ivi riservato nella cartolina di avviso di ricevimento e nella apposita lista/distinta di consegna delle comunicazioni.

L'Aggiudicatario procederà alla gestione e inoltro dell'AG, compilando l'Avviso di Ricevimento e seguendo la procedura in piena ottemperanza alla L. 890/1982, provvedendo, come propria attività, 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 e regolamentazione di riferimento.

In particolare, verrà predisposta e recapita la C.A.D., con la modalità di raccomandata con ricevuta di ritorno, in seguito al mancato recapito del plico contenente l'atto giudiziario la cui notifica è stata effettuata a mezzo del servizio postale e il cui tentativo di consegna sia risultato vano per l'assenza del destinatario e delle altre persone idonee al ritiro. Pertanto il plico verrà depositato presso il punto di giacenza ove l'interessato potrà ritirarlo. Nella suddetta raccomandata il Recapitista comunicherà al destinatario la data in cui è stata tentata la consegna del plico contenente l'atto giudiziario, e lo informerà dei tempi e modi attraverso cui potrà ritirare il plico presso il punto di giacenza ovvero circa le modalità alternative disponibili per la consegna del plico.

Invece, verrà predisposta e recapitata la C.A.N., con la modalità raccomandata senza ricevuta di ritorno, quando l'atto giudiziario, notificato a mezzo del servizio postale, è ricevuto da una persona diversa dal destinatario dell'atto nel rispetto della normativa e della regolamentazione di riferimento. Questa seconda notificazione avverrà, quindi, quando la prima raccomandata è stata consegnata non al diretto interessato ma a una persona convivente o addetta alla casa o all'ufficio o comunque abilitata alla ricezione nel rispetto della normativa e regolamentazione di riferimento. Pertanto, il Recapitista dovrà recapitare al destinatario la C.A.N., indicando le modalità che hanno caratterizzato la notifica (data di consegna del piego e persona a cui è stato consegnato). Dopo l'invio della C.A.N., il Recapitista dovrà annotare sulla ricevuta di ritorno del plico dell'A.G. il numero della raccomandata associata alla comunicazione di avvenuta notifica (CAN) e la data dell'invio della stessa.

Tutta la documentazione generata e lavorata nel procedimento di recapito/notifica dovrà essere adeguatamente compilata, sottoscritta ove necessario e richiesto, datata e con le indicazioni dell'esito assegnato e di ogni utile riferimento nel rispetto della normativa e della regolamentazione di riferimento.

Non è ammessa documentazione che non riporti tutte, nessuna esclusa, le informazioni e le notizie di data e di esito recapito/notifica e le relative sottoscrizioni.

Le attività di Recapito/Notifica devono essere effettuate, per i CAP garantiti ed offerti dal Recapitista, almeno in quanto al primo tentativo di notifica, salvo il minor tempo dichiarato ed offerto dal Recapitista nella propria offerta tecnica, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvenuta (esplicita e/o tacita) accettazione per tutte le comunicazioni affidate in pari data, e quindi sino a 75.000 (settantacinquemila) atti/comunicazioni settimanalmente consegnati/affidati, indipendentemente dalla distribuzione territoriale (Area Metropolitana, Capoluoghi di Provincia, Aree Extraurbane) dei recapiti da effettuarsi, salvo il minor tempo

offerto e garantito.

L'operatore economico, per le attività di recapito e notifica delle comunicazioni e dei plichi, potrà e dovrà utilizzare per l'intera durata contrattuale, se offerto nell'ambito della propria offerta tecnica, e mettere a disposizione il servizio di accertamento di luogo, data ed ora certa di recapito/notifica tramite tecnologia di geolocalizzazione, per assicurare al meglio le corrispondenze e tracciare le fasi del processo di recapito/notifica, consentendo:

- la tracciatura degli esiti dei procedimenti di presa in carico ed accettazione;
- la tracciatura delle notificazioni anche delle cd. modalità alternative di notifica da adottarsi nei casi di assenza temporanea del destinatario (appuntamenti/passaggi multipli),
- l'accesso ad una piattaforma web di governo e monitoraggio del servizio e di gestione e trattamento dei dati messo a disposizione della Committente, h24, 7/7, accessibile con utenze personali, dalla quale poter estrapolare reportistica analitica con aggiornamento dati/attività almeno alle 24 ore precedenti alla consultazione e prendere visione dello stato di avanzamento delle attività, nonché dei riferimenti (numero e data emissione) delle comunicazioni C.A.D. e C.A.N,
- la tracciatura delle distinte elettroniche di riconsegna della documentazione cartacea.

4.4 DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE

L'Aggiudicatario deve garantire, ai fini dell'esecuzione contrattuale, la disponibilità di un adeguato numero di Punti di Giacenza distribuiti sul territorio d'interesse (ed insistenti su CAP diversi) secondo quanto stabilito nell'Allegato 4 "Articolazione e logistica delle strutture abilitate al deposito e al ritiro delle giacenze" della delibera n. 77/18/CONS dell'AGCOM, dedicati al ritiro diretto degli AG da parte dei destinatari in caso di assenza degli stessi o di persona che possa effettuare il ritiro al momento del tentativo di recapito.

L'aggiudicatario inoltre, in conformità a quanto previsto al sopra citato Allegato 4, deve garantire il ritiro da parte degli utenti presso i punti di giacenza nei giorni ed orari di seguito indicati.

Giorni feriali	<p>Al destinatario è consentito di ritirare l'invio postale presso la struttura in cui è giacente ed indicata nell'avviso di giacenza in un orario compreso almeno tra le ore 9.00 e le 19.00.</p> <p>A tal fine, le strutture dovranno essere aperte almeno due pomeriggi a settimana ed almeno dalle ore 15.30 alle ore 19.00.</p>
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sabato e prefestivi	Al destinatario è consentito di ritirare l'invio postale nella mattinata presso la struttura in cui è giacente ed opportunamente indicata nell'avviso di giacenza. Pomeriggio: chiuso.
Domenica e festivi	Chiuso

Relativamente all'utilizzo dei punti di giacenza si evidenzia che, al fine di garantire la più ampia copertura del territorio, l'operatore economico può fare ricorso ai corner dedicati all'interno di esercizi commerciali privati previsti dall'allegato 3 alla delibera AGCOM n. 77/18/CONS, ovvero richiedere l'accesso ai punti di giacenza del FSU, distribuiti in modo omogeneo sul territorio, di cui alla misura n. 6 del Provvedimento n. 28497 dell'AGCOM e successive modifiche e integrazioni da parte di AGCOM.

L'elenco delle sedi operative, comprensivo di indirizzo e numero telefonico, e dei giorni ed orario di apertura al pubblico, dovrà essere fornito e reso disponibile ad ACI prima della stipula del contratto.

In corso di esecuzione la Committente svolgerà, senza preavviso, dei sopralluoghi atti a verificare la effettiva e piena operatività delle sedi operative.

In caso di indisponibilità di un adeguato numero di sedi di giacenza dovranno essere garantite le modalità alternative di cui all' Allegato 5 della delibera n. 77/18/CONS dell'AGCOM, come modificato dalla Delibera n. 55/19/CONS dell'AGCOM, i.e.:

- Passaggi multipli: da realizzare entro 2 giorni 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. Le informazioni inerenti la avvenuta fissazione dell'appuntamento ed ogni utile elemento (data, ora e luogo dell'appuntamento fissato, e modalità/canale data e luogo col quale si è concordato l'appuntamento) devono essere immediatamente inserite nel portale di governo al fine di consentire alla Committente la verifica del rispetto dei livelli di servizio previsti.

L'elenco dei CAP con la esatta indicazione per ciascuno di essi:

- della presenza delle sedi operative comprensivo di indirizzo e numero telefonico, e dei giorni ed orario di apertura al pubblico,
- ovvero della messa a disposizione delle modalità alternative di cui all' Allegato 5

della delibera n. 77/18/CONS dell'AGCOM, come modificato dalla Delibera n. 55/19/CONS dell'AGCOM, i.e,

il tutto come già reso in sede di partecipazione alla gara, dovrà essere fornito e reso disponibile ad ACI anche prima della stipula del contratto in formato elettronico firmato digitalmente ed in formato editabile.

Tutte le attività qui richieste e descritte, dovranno essere eseguite con l'ausilio di sistemi di geolocalizzazione-georeferenziazione se l'Aggiudicatario ha offerto tale servizio migliorativo nella propria offerta tecnica.

4.5 RENDICONTAZIONE DELLE NOTIFICHE E DEI RECAPITI

Il Recapitista dovrà trasmettere alla Committente la rendicontazione puntuale delle notifiche e dei recapiti eseguiti per ogni lotto lavorato, attestante i tempi di notifica/consegna degli invii, entro il 32° giorno lavorativo successivo dalla data di accettazione del lotto da recapitare/notificare, ovvero nel minor tempo migliorativo se dichiarato ed offerto nella propria offerta tecnica, con aggiornamento dei dati almeno al 30° trentesimo giorno solare successivo dalla data di accettazione del lotto da recapitare/notificare.

La rendicontazione deve indicare la data di accettazione, la data dell'operazione di recapito/notifica ovvero del tentativo infruttuoso di notifica; in caso di temporanea assenza, la rendicontazione dovrà essere riferita ad ogni stadio del procedimento (a titolo di esempio, nel caso di temporanea assenza del destinatario e/o di persona abilitata al ricevimento, dovrà essere rendicontato 1) il primo tentativo di notifica e 2) l'avvenuta ritiro presso l'ufficio o in secondo passaggio o in appuntamento o alternativamente il decorso dei termini della compiuta giacenza 3) l'avvenuto ritiro presso l'ufficio successivamente al decorso dei termini della compiuta ovvero l'avvenuta riconsegna del plico successivamente al decorso dei termini della compiuta giacenza in assenza di ritiro). Il singolo lotto ha dimensioni estremamente variabili potendo comprendere poche centinaia di comunicazioni o decine di migliaia di comunicazioni fino a 75.000 (settantacinquemila).

La rendicontazione è effettuata attraverso la predisposizione e trasmissione, anche tramite accesso ad area di scambio condivisa, al Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed al Responsabile Unico del Procedimento, di appositi rendiconti con evidenza per ciascun periodo dei servizi erogati, dei tempi di espletamento delle attività, delle quantità, dei prezzi unitari e complessivi.

La rendicontazione dovrà essere consultabile e scaricabile anche mediante piattaforma web di governo e di gestione e trattamento dei dati, e dovrà rendere conto ed evidenziare espressamente, per singolo atto e statisticamente per aggregati, i giorni lavorativi entro i quali il Recapitista ha eseguito l'attività di notificazione ovvero di tentativo di notificazione, decorrenti dalla data di accettazione, anche ai fini della misurazione della qualità del servizio.

Ciascun rendiconto elettronico dovrà contenere tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di conformità e il successivo pagamento da parte della Committente.

Ciascun rendiconto elettronico, riferito al singolo lotto di spedizione, dovrà quindi contenere, tra l'altro:

1. Almeno i seguenti dati di dettaglio per singolo avviso di accertamento/atto:
 - Anno e mese di attività
 - Lotto di riferimento della spedizione
 - Data di presa in carico
 - Data di accettazione
 - Porto di peso
 - Data primo tentativo di notifica (non valorizzata nel caso di primo tentativo non effettuato)
 - Giorni lavorativi decorrenti tra Data di accettazione e Data primo tentativo di notifica
 - Data riconsegna primo cartaceo
 - Data riconsegna atti e documenti successivi al primo cartaceo afferenti la CAD
 - Data ultimazione riconsegna di tutti i cartacei inerenti la singola notifica eseguita
2. Almeno i seguenti dati a livello aggregato per singolo Lotto di riferimento della spedizione ed Anno e mese di attività:
 - Numero atti presi in carico per singola Data di presa in carico distinti per porto di peso
 - Numero atti accettati per singola Data di accettazione distinti per porto di peso
 - Numero atti con Data primo tentativo di notifica entro i primi dieci giorni lavorativi dalla Data di accettazione
 - Numero atti con Data primo tentativo di notifica ricompresa tra l'undicesimo ed il quindicesimo giorno lavorativo dalla Data di accettazione
 - Numero atti con Data primo tentativo di notifica ricompresa tra il sedicesimo ed il ventesimo giorno lavorativo dalla Data di accettazione
 - Numero atti con Data primo tentativo di notifica oltre il ventesimo giorno lavorativo dalla Data di accettazione
 - Numero atti per i quali non è stato eseguito il primo tentativo di notifica alla data di elaborazione e trasmissione della rendicontazione (Data primo tentativo di notifica non valorizzata)
 - Data di riconsegna del cartaceo (con indicazione della data di riconsegna e della tipologia di cartaceo oggetto della riconsegna quali ad esempio: relata di avvenuta notifica, plico inesitato, relata per compiuta giacenza, relata per avvenuto ritiro presso la sede, plico compiuta giacenza, etc) al service di rendicontazione esiti e digitalizzazione
 - Avviso di accertamento per i quali la riconsegna del cartaceo è completa
 - Avviso di accertamento per i quali la riconsegna del cartaceo è stata avviata ma è incompleta
 - Numero degli atti ed imponibile da fatturare
 - Quantità degli atti ed importi ancora da fatturare per il lotto di riferimento della spedizione.

Successivamente alla trasmissione del primo rendiconto elettronico dello specifico Lotto di spedizione, ogni 15 (quindici) giorni lavorativi il Recapitista dovrà provvedere a fornire, con evidenza delle modificazioni, il report aggiornato ai 15 (quindici) giorni solari successivi alla prima data di aggiornamento (30° trentesimo giorno solare), fino alla parificazione esatta dei volumi tra: Atti affidati presi in carico ed accettati, ed atti notificati riconsegnati e fatturati. L'ultimo rendiconto elettronico dovrà dare evidenza dei plichi non ritirati dal destinatario con compiuta giacenza.

Il Recapitista può, nella propria offerta tecnica, offrire impegnarsi e garantire di dimezzare il tempo di elaborazione e trasmissione della rendicontazione puntuale delle notifiche e dei recapiti eseguiti per ogni lotto lavorato, attestante i tempi di notifica/consegna degli invii, rispettivamente impegnandosi a rispettare i seguenti tempi:

- entro il 16° sedicesimo giorno lavorativo successivo dalla data di accettazione del lotto da recapitare/notificare, con aggiornamento dei dati al 14° (quattordicesimo) giorno solare successivo dalla data di accettazione del lotto da recapitare/notificare
- e successivamente alla trasmissione del primo rendiconto elettronico dello specifico Lotto di spedizione, ogni 8 (otto) giorni lavorativi il Recapitista dovrà provvedere a fornire, con evidenza delle modificazioni, il report aggiornato ai 7 (sette) giorni solari successivi alla prima data di aggiornamento, fino alla parificazione esatta dei volumi tra: Atti affidati presi in carico ed accettati, ed atti notificati riconsegnati e fatturati. L'ultimo rendiconto elettronico dovrà dare evidenza dei plichi non ritirati dal destinatario con compiuta giacenza

Il Fornitore aggiudicatario si impegna a fornire tempestivamente qualsiasi tipologia di ulteriore reportistica, di riscontro e di informazione puntuale sulle attività di propria competenza che sarà richiesta dalle Committenti.

La Committente sulla base della reportistica di rendicontazione di cui al presente paragrafo, e sulla base delle ulteriori rilevazioni analitiche effettuate analizzando la documentazione cartacea consegnata, eseguirà la verifica di conformità delle prestazioni rese relative al mese di riferimento.

L'esito della verifica di conformità sarà riportato in apposito verbale.

Tutte le attività qui richieste e descritte, dovranno essere eseguite con l'ausilio di sistemi di geolocalizzazione-georeferenziazione se l'Aggiudicatario ha offerto tale servizio migliorativo nella propria offerta tecnica.

La liquidazione delle competenze non equivale in alcun caso al positivo esito di verifica di conformità.

4.6 GESTIONE FISICA DEI RITORNI

L'attività prevede la gestione fisica dei documenti collegati alla notificazione, comprendenti 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.).

Il Recapitista dovrà trasferire al delegato della Committente, presso la propria sede attualmente ubicata nel Comune di Casandrino (Napoli), il cartaceo degli atti giudiziari e dei relativi avvisi di ricevimento contenenti le Comunicazioni di Avvenuto Deposito (C.A.D.) e le Comunicazioni di Avvenuta Notifica (C.A.N.) ed ogni ulteriore atto prodotto in sede di notifica, integri, senza deperimenti o alterazioni che ne possano compromettere la piena validità anche in sede di eventuale contenzioso tributario. La riconsegna dei cartacei è possibile, previa prenotazione nelle almeno 24 ore precedenti, dal lunedì al venerdì, dalle 08:30 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30. Le operazioni di consegna avverranno presso il deposito nella modalità definita a bocca magazzino.

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno il Recapitista dovrà provvedere alla restituzione del cartaceo, accompagnando tale restituzione con una distinta riepilogativa riportante l'elenco dei codici identificativi degli oggetti di posta tracciata contenuti all'interno del dispaccio.

La riconsegna degli atti cartacei dovrà essere preceduta di almeno 24 ore dalla trasmissione di una Distinta elettronica dei cartacei in riconsegna, con indicazione della data di riconsegna e della tipologia di cartaceo oggetto della riconsegna quali ad esempio: relata di avvenuta notifica, plico inesitato, relata per compiuta giacenza, relata per avvenuto ritiro presso la sede, plico compiuta giacenza, etc..

Detta distinta elettronica dovrà essere disponibile ed estraibile anche dalla piattaforma web di governo e monitoraggio e di gestione e trattamento dei dati del servizio messa a disposizione della Committente.

La riconsegna degli atti cartacei deve trovare conclusione, salvo la fattispecie dei plichi trattenuti in giacenza sino al decorso ultimo del termine previsto per il ritiro dalla normativa e regolamentazione di specie, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni solari dalla data di presa in carico, ovvero nel minor tempo migliorativo se dichiarato ed offerto nella propria offerta tecnica. I plichi in giacenza non ritirati devono essere riconsegnati entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari successivi al termine ultimo previsto per il ritiro da parte del Destinatario con compiuta giacenza, ovvero nel minor tempo migliorativo se dichiarato ed offerto nella propria offerta tecnica.

Il Recapitista può, nella propria offerta tecnica, offrire impegnarsi e garantire di dimezzare le tempistiche di riconsegna portandole rispettivamente a 30 (trenta) giorni solari dalla data di presa in carico e 15 (quindici) giorni solari successivi al termine ultimo previsto per il ritiro da parte del Destinatario con compiuta giacenza.

L'emissione delle fatture e la comunicazione degli ordini di Acquisto (ODA) è condizionata all'espletamento della riconsegna degli atti cartacei, tutti, in favore

delle Committenti e/o del Service di rendicontazione esiti postali e di digitalizzazione che sarà all'uopo indicato, e quindi alla trasmissione della distinta elettronica di riconsegna. Potranno essere oggetto di fatturazione le attività di notifica/recapito di comunicazioni con esito "compiuta giacenza" laddove sia stata riconsegnata almeno la cartolina di avvenuta giacenza, fatto salvo che allo scadere dei termini di deposito, ed entro i tempi prestabiliti, il recapitista provveda alla successiva riconsegna del plico (al netto della cartolina già riconsegnata ed ove non ritirato) ed alla trasmissione della relativa distinta elettronica di riconsegna. In caso di mancata riconsegna del plico con esito compiuta giacenza e non ritirato presso gli uffici di giacenza e deposito dell'Aggiudicatario, il prezzo unitario del servizio di notifica precedentemente fatturato e liquidato, sarà oggetto di richiesta di rimborso da parte della Committente ovvero di scorporo a valere sulle successive liquidazioni.

4.7 GESTIONE DELLE ANOMALIE

In caso di corrispondenza smarrita, deteriorata, manomessa o rubata, il Recapitista deve fornire alla Committente uno specifico flusso di dati con tutte le informazioni utili per consentire la gestione delle anomalie riscontrate.

Entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla comunicazione, il Recapitista dovrà fornire riscontro e risoluzione alle criticità comunicate dalla Committente in ordine a:

- rilievi in ordine ai punti di giacenza fisica;
- rilievi in ordine alle modalità alternative;
- rilievi in ordine alla trasmissione di report e dati;
- rilievi in ordine alla riconsegna dei cartacei.

Almeno una volta al mese il Recapitista dovrà inviare alla Committente la reportistica sulle anomalie riscontrate.

5 TIPOLOGIA E VOLUMI DEI RECAPITI

I plichi oggetto di recapito avranno i formati di cui alla Delibera N. 285/18/CONS del 27 Giugno 2018, al Decreto MISE del 19 Luglio 2018 e N. 115/19/CONS dell'8 maggio 2019.

In particolare si tratta di Buste "C6", con 3 finestre formato mm 115x227; in tale busta sono previsti 2/3 fogli ovvero 4/6 fogli.

Il numero di plichi/avvisi/atti/comunicazioni in affidamento e da notificare è stimato in circa 600.000 (seicentomila).

Di seguito si riportano le distribuzioni stimate dei pesi dei plichi AG:

Area Regione Puglia	fino a 20 grammi	71,43%
	oltre 20 grammi	28,57%

Relativamente alla distribuzione dei volumi per ciascuna delle 3 Aree AM, CP e EU, si rimanda al file allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia" che dettaglia in termini percentuali i dati storicizzati per precedenti campagne di recupero.

La medesima percentuale di competenza è applicabile ad entrambi i porti di peso nella aliquota corrispondente per singolo CAP.

Si precisa che i volumi di produzione attesi indicati nei documenti di gara:

- sono stimati al meglio della conoscenza delle Committenti, tenuto conto dei dati storici e di specifiche proiezioni di fabbisogno e sviluppi SW;
- sono puramente indicativi ed in nessun modo vincolanti, pertanto non sussiste alcun impegno da parte della stazione Appaltante a raggiungere l'importo massimale del contratto di servizio, né a garantire prestazioni minime contrattuali né a contenere le attività entro tali volumi. Pertanto l'Aggiudicatario non potrà pretendere compensi e/o indennizzi di sorta nel caso in cui si verificassero differenze negative rispetto al preventivato.

6 LIVELLI DI SERVIZIO

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico dovranno essere espletati per ogni Lotto nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti e di seguito riportati, ed a perfetta regola d'arte.

SLA - Livelli minimi di servizio richiesti ovvero offerti se migliorativi		
Paragrafo di riferimento	Servizio	Livello minimo atteso/richiesto o migliorativo/offerto
3.1	<i>NOTIFICA ATTI GIUDIZIARI - COPERTURA DIRETTA</i>	Uguale o superiore, \geq , al 60% (sessantapercento/00) del numero (conteggio) dei CAP regionali come elencati nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia". Nello specifico sono da garantire e presidiare per l'intera durata del servizio in termini di copertura, almeno 116 CAP su un totale di 192
3.1	<i>NOTIFICA ATTI GIUDIZIARI - COPERTURA DIRETTA</i>	Uguale o superiore, \geq , al 60% (sessantapercento/00) della sommatoria dei valori dei CAP espressi in termini di peso ponderato singolo di bacino di comunicazioni di riferimento come indicati nell'allegato "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia"
4.1	<i>PRESA IN CARICO DEI PLICHI DI AG PER IL RECAPITO</i>	Entro 2 (due) giorni dalla richiesta di consegna ovvero entro 1 (uno) giorno dalla richiesta di Consegna se tale miglioria è offerta dal Recapitista

4.2	ACCEZZAZIONE	Entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico ovvero entro 1 (uno) giorno dalla data di presa in carico se tale miglioria è offerta dal Recapitista a) accettazione esplicita, b) accettazione implicita c) comunicazione puntuale delle eventuali anomalie riscontrate
4.2	ACCEZZAZIONE	Entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico ovvero entro 1 (uno) giorno dalla data di presa in carico se tale miglioria è offerta dal Recapitista: Invio flusso di dati analitico con indicazione delle singole comunicazioni accettate ed eventualmente di quelle rifiutate (riportando la relativa motivazione), specificando le relative date di raccolta e di accettazione/rifiuto
4.3	ATTIVITA' DI RECAPITO E NOTIFICA	Le attività di Recapito/Notifica devono essere effettuate, per i CAP garantiti ed offerti dal Recapitista, almeno in quanto al primo tentativo di notifica, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvenuta (esplicita e/o tacita) accettazione per tutte le comunicazioni affidate in pari data, e quindi sino a 75.000 (settantacinquemila) atti/comunicazioni, indipendentemente dalla distribuzione territoriale (Area Metropolitana, Capoluoghi di Provincia, Aree Extraurbane), salvo il minor tempo offerto e garantito
4.3	ATTIVITA' DI RECAPITO E NOTIFICA	L'operatore economico, per le attività di recapito e notifica delle comunicazioni e dei plichi, se offerto e garantito, dovrà utilizzare e mettere a disposizione il servizio di accertamento di luogo, data ed ora certa di recapito/notifica tramite tecnologia di geolocalizzazione, per assicurare al meglio le corrispondenze e tracciare le fasi del processo di recapito/notifica
4.4	DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE	Articolazione logistica delle sedi di giacenza. Allegato 4, delibera 77/18/CONS dell' AGCOM. Numero minimo di Strutture
4.4	DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE	Articolazione logistica delle sedi di giacenza. Allegato 4, delibera 77/18/CONS dell' AGCOM. Numero minimo di Strutture Comuni con popolazione inferiore o uguale a 15 mila abitanti: -Almeno una struttura entro un raggio massimo di 10 km dal centro del Comune.
4.4	DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE	Articolazione logistica delle sedi di giacenza. Allegato 4, delibera 77/18/CONS dell' AGCOM. Numero minimo di Strutture Comuni con popolazione compresa tra i 15 mila e 50 mila abitanti: -Almeno una struttura in ciascun Comune.

4.4	<i>DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE</i>	Articolazione logistica delle sedi di giacenza. Allegato 4, delibera 77/18/CONS dell' AGCOM. Numero minimo di Strutture Comuni con popolazione compresa tra i 50 mila e 200 mila abitanti: -Ameno una struttura in ciascun Comune con superficie inferiore a 100 km/q; -Almeno due strutture in ciascun Comune con superficie maggiore di 100 km/q.
4.4	<i>DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE</i>	Articolazione logistica delle sedi di giacenza. Allegato 4, delibera 77/18/CONS dell' AGCOM. Numero minimo di Strutture Comuni con popolazione maggiore di 200 mila abitanti: -almeno 3 strutture in ciascun comune.
4.4	<i>DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE</i>	Articolazione logistica delle sedi di giacenza. Allegato 4, delibera 77/18/CONS dell' AGCOM. Numero minimo di Strutture per particolari città: Bari: 4
4.4	<i>DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE</i>	Feriali. Giorni ed orario di apertura minimi sedi di giacenza: Al destinatario è consentito di ritirare l'invio postale presso la struttura in cui è giacente ed indicata nell'avviso di giacenza in un orario compreso almeno tra le ore 9.00 e le 19.00. A tal fine, le strutture dovranno essere aperte almeno due pomeriggi a settimana ed almeno dalle ore 15.30 alle ore 19.00
4.4	<i>DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE</i>	Sabato e prefestivi. Giorni ed orario di apertura minimi sedi di giacenza: Al destinatario è consentito di ritirare l'invio postale nella mattinata presso la struttura in cui è giacente ed opportunamente indicata nell'avviso di giacenza. Pomeriggio: chiuso.
4.4	<i>DEPOSITI DI GIACENZA. ASSISTENZA AL CITTADINO PER RITIRO E MODALITA' ALTERNATIVE</i>	Domenica. Giorni ed orario di apertura mini sedi di giacenza: Chiuso
4.5	<i>RENDICONTAZIONE DELLE NOTIFICHE E DEI RECAPITI</i>	Prima rendicontazione: Il 32° trentaduesimo giorno lavorativo successivo dalla data di accettazione del lotto da recapitare/notificare con aggiornamento al 30° trentesimo giorno solare successivo, dalla data di presa in carico del lotto da recapitare/notificare, salvo il miglior tempo garantito
4.5	<i>RENDICONTAZIONE DELLE NOTIFICHE E DEI RECAPITI</i>	Successivi aggiornamenti della Prima rendicontazione: Ogni 15 giorni lavorativi il Recapitista dovrà provvedere a fornire, con evidenza delle modificazioni, il report aggiornato ai 15 (quindici) giorni solari successivi alla prima data di aggiornamento (30° trentesimo giorno), fino alla parificazione esatta dei volumi tra: Atti affidati presi in carico ed accettati, ed atti notificati riconsegnati e fatturati, salvo il miglior tempo garantito

4.6	<i>GESTIONE FISICA DEI RITORNI</i>	La riconsegna degli atti cartacei deve trovare conclusione, salvo la fattispecie dei plichi trattenuti in giacenza sino al decorso ultimo del termine previsto per il ritiro, entro e non oltre 60 giorni solari dalla data di presa in carico. I plichi in giacenza non ritirati devono essere riconsegnati entro e non oltre 30 giorni solari successivi al termine ultimo previsto per il ritiro da parte del Destinatario. Il tutto salvo il miglior tempo garantito.
4.6	<i>GESTIONE FISICA DEI RITORNI</i>	La riconsegna degli atti cartacei dovrà essere preceduta di almeno 24 ore dalla trasmissione di una Distinta elettronica dei cartacei in riconsegna
8.1	<i>SUPPORTO AL COMMITTENTE E PIATTAFORMA WEB DI GOVERNO E MONITORAGGIO E DI GESTIONE E TRATTAMENTO DEI DATI</i>	Aggiornamento dei dati in piattaforma web almeno a numero 7 (sette) giorni solari antecedenti la giornata di consultazione ovvero nel minor tempo migliorativo se dichiarato ed offerto nella propria offerta tecnica, e funzioni di estrazione dati analitici e statistici almeno per come richiesti nel presente documento con particolare riferimento alle prescrizioni tecniche del punto 4.5

7 GESTIONE DEL SERVIZIO

7.1 SUPPORTO AL COMMITTENTE E PIATTAFORMA WEB DI GOVERNO E MONITORAGGIO E DI GESTIONE E TRATTAMENTO DEI DATI

Tale attività contempla l'insieme degli adempimenti finalizzati al supporto alle attività di governo del servizio da parte della Committente.

Il Recapitista deve garantire tale supporto mettendo a disposizione della Committente una struttura che provvederà alla predisposizione di reportistica sullo stato di avanzamento delle attività e dei costi associati in linea con le specifiche di cui al punto 4.5 del presente documento.

In aggiunta il Recapitista dovrà mettere a disposizione anche la piattaforma web di governo e monitoraggio e di gestione e trattamento dei dati, con funzionalità h24 7/7, aggiornamento dei dati almeno a numero 7 (sette) giorni solari antecedenti la giornata di consultazione ovvero nel minor tempo migliorativo se dichiarato ed offerto nella propria offerta tecnica, e funzioni di estrazione dati analitici e statistici almeno per come richiesti nel presente documento con particolare riferimento alle prescrizioni tecniche del punto 4.5. L'accesso alla piattaforma dovrà avvenire con utenze e password personali fornite al personale della Committente, nel numero stimato di 50 utenze.

Per la corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Recapitista dovrà fornire alla Committente, tramite i flussi di dati e/o l'apposita

reportistica sullo stato di avanzamento delle attività, tutti gli elementi informativi necessari all'alimentazione delle banche dati della Committente, in modo da consentire le seguenti attività:

- monitoraggio dei tempi di erogazione del servizio di notifica/recapito dei plichi di AG;
- monitoraggio dei dati quantitativi relativi alle diverse lavorazioni ai fini dei controlli;
- gestione della contabilità del servizio ai fini del controllo e dell'approvazione della fatturazione.

Il Recapitista dovrà fornire alla Committente, tramite accesso ad una piattaforma web di governo e monitoraggio e di gestione e trattamento dei dati, accesso alle informazioni e dati che in tempo reale consenta di monitorare l'esecuzione della commessa con aggiornamento almeno a numero 7 (sette) giorni solari antecedenti la data di consultazione ovvero nel minor tempo migliorativo se dichiarato ed offerto nella propria offerta tecnica, comprensivo dei dati di georeferenziazione-geolocalizzazione se detto servizio migliorativo è stato offerto e messo a disposizione, analiticamente con interrogazione del singolo plico affidato, e statisticamente mediante estrazione di dati e report puntuali con indicazione almeno, per singolo plico affidato, delle seguenti informazioni:

- ID plico AG e distinta di riferimento;
- Data presa in carico e distinta di riferimento;
- Data accettazione e distinta di riferimento;
- Data e Tipologia di Esito temporaneo;
- Data e Tipologia di Esito definitivo;
- Data emissione CAD;
- Data emissione CAN;
- Data ed ora modalità alternativa passaggio multiplo (per ogni passaggio);
- Data ed ora fissazione modalità alternativa appuntamento (per ogni passaggio);
- Data ed ora modalità alternativa appuntamento (per ogni passaggio);
- Data e Tipologia di riconsegna del cartaceo e distinta di riferimento.

7.2 AVVIO DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà assicurare l'avvio del servizio nel rispetto dei termini e condizioni riportate nel presente Capitolato entro due giorni solari successivi alla sottoscrizione del contratto, nel pieno delle sue funzioni, per la totalità delle attività e per tutti i CAP dichiarati in sede di gara.

A tal fine, anche preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, l'Aggiudicatario si impegna, entro il giorno successivo a quello della richiesta della Committente, ad avviare ogni utile interazione tecnico-organizzativa con il Consolidatore, ivi comprese la condivisione delle specifiche tecniche e della documentazione correlata necessaria per la elaborazione dati la stampa ed il confezionamenti dei plichi da prendere in consegna e notificare.

7.3 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dalla data di stipula del Contratto, il Recapitista dovrà mettere a disposizione della Committente un Responsabile del Servizio. Il nominativo del Responsabile del Servizio, dovrà essere comunicato alla Committente prima della stipula del contratto. Il responsabile del Servizio sarà responsabile delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto del contratto, nonché della gestione e coordinamento degli Operatori della struttura di supporto. Ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio, inoltre, sin dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione, dovrà supportare il Committente in tutte le attività necessarie ad avviare prontamente il servizio quali, a mero titolo di esempio, la registrazione e rilascio password per l'utilizzo di portali o modalità elettroniche di prenotazione delle consegne, l'eventuale autorizzazione alla stampa in proprio degli AG, ecc.

Il Responsabile del Servizio dovrà avere almeno n. 5 (cinque) anni di esperienza continuativa nello svolgimento di attività analoghe a quelle richieste e dovrà monitorare l'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

8 SUBAPPALTO

L'affidamento dei servizi di notificazione è effettuato nel rispetto del principio di unitarietà del processo, volto ad assicurare la certezza legale della conoscenza dell'atto da parte del destinatario (Linee guida n°16 ANAC-AGCOM per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali approvate con delibera ANAC n. 118 del 13/4/2022 e delibera AGCOM n. 116/22/cons del 13/4/20221) . Al riguardo si precisa che, per l'esecuzione di una specifica fase/tratta di competenza del processo di notificazione l'aggiudicatario non può ricorrere all'istituto del subappalto né all'affidamento al fornitore del servizio universale di parte degli invii. In particolare, l'affidatario deve eseguire direttamente tutte le fasi del processo di notificazione, ossia:

- a. la raccolta
- b. lo smistamento
- c. l'instradamento
- d. il recapito.

Il concorrente, ad esclusione delle prestazioni sopra indicate, può indicare all'atto dell'offerta le restanti parti del servizio, non considerate ai sensi della normativa

vigente parti del processo di notificazione, che intende subappaltare o concedere in cottimo, senza limite di soglia. In caso di mancata indicazione delle parti del servizio da subappaltare il subappalto è vietato. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

In caso di ricorso al subappalto, l'aggiudicatario, contestualmente alla trasmissione della dichiarazione di cui al comma 7 dell'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, genera il PASSOE relativo al rapporto di subappalto al fine di consentire alla stazione appaltante le verifiche dell'impresa subappaltatrice.

Resta confermata la responsabilità piena e solidale del subappaltante.

9 TRASFERIMENTO DEL KNOW HOW

Al termine del contratto ed in tutti i casi di anticipata risoluzione dello stesso, il Recapitista aggiudicatario si impegna a prestare alla Committente, e/o a terzi dallo stesso indicati, il massimo supporto e collaborazione per consentirne il subentro nella gestione dei servizi.

Il Recapitista, a seguito della richiesta della Committente, a partire dal penultimo mese di contratto e fino alla fine dello stesso, metterà a disposizione della Committente, nelle modalità concordate con la medesima, risorse umane e documentazione ai fini del passaggio di consegne al nuovo contraente. Sempre durante tale fase finale, in particolare il Recapitista si impegna a garantire il proseguimento del servizio senza interruzioni e mantenendo gli SLA concordati.

Tutte le attività che saranno svolte dall'Aggiudicatario in questa fase, utilizzando le risorse professionali e le giornate lavorative già previste nel corrispettivo contrattuale, non dovranno in alcun modo gravare sull'operatività delle risorse umane e tecnologiche impiegate.

Il Recapitista, poi, dovrà fornire al personale del nuovo contraente un'adeguata informazione al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività, da parte di soggetti terzi, quanto più efficace possibile.

10 ALLEGATI – Flussi storici di invio

Si allega il file indicante la distribuzione percentuale dei plichi in ambito regionale come da dato storicizzato

1. "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia.PDF"
2. "Allegato 1_ Distribuzione settimanale AA.GG. area Regione Puglia.XLS".