

Procedura aperta telematica per l'affidamento dei servizi di gestione e recapito della corrispondenza per conto di Sport e Salute S.p.A.

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

1	PREMESSE.....	4
1.1	Definizioni	4
2	OGGETTO DELL'APPALTO	5
3	DURATA E VALORE DELL'APPALTO.....	6
4	SERVIZIO DI DELIVERY E PICK-UP	6
4.1	Sedi del Servizio di Delivery e Pick-up.....	6
4.2	Fasi del Servizio di Delivery e Pick-Up	10
5	SERVIZIO DI RECAPITO	12
5.1	Tipologia di Corrispondenza e volumi stimati	12
5.2	Tempi di massimi di consegna	13
5.3	Copertura territoriale minima diretta	14
5.4	Copertura mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale (FSU)	15
5.5	Accettazione, (<i>eventuale</i>) consegna al FSU e gestione delle anomalie.....	15
5.6	Mancata consegna e giacenza.....	16
6	SISTEMA WEB DEDICATO	17
7	CALL CENTER/HELP DESK	17
8	GRUPPO DI LAVORO	18
8.1	Figure professionali	18
8.2	Responsabile del Servizio.....	18
8.3	Impiego delle risorse	19
9	OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO	19
10	CORRISPETTIVI.....	21
11	REPORTISTICA E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO.....	21
12	VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	22
13	PENALI	22

14	EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI	25
15	VERIFICA DI CONFORMITA'	27
16	CLAUSOLA DI RISERVATEZZA.....	27
17	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	27
18	ULTERIORI NOTE	28

1 PREMESSE

Sport e Salute S.p.A. si occupa dello sviluppo dello sport in Italia, producendo e fornendo servizi di carattere generale per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del quale è una società in-house, essendo da esso interamente partecipata.

Nello svolgimento delle suddette attività, Sport e Salute intende affidare il servizio di gestione e recapito della corrispondenza per conto della stessa.

1.1 Definizioni

Affidatario/Fornitore: operatore economico aggiudicatario della procedura;

Accettazione: attività con la quale L'Affidatario verifica che la Corrispondenza in uscita sia allestita e confezionata secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione, ovvero il recapito tramite FSU;

Affrancatura: applicazione di un francobollo o di una stampigliatura sulla Corrispondenza in segno dell'avvenuto pagamento della tassa postale;

Area di recapito: Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e ss.mm.ii.;

CAP: Codice di Avviamento Postale in uso per il recapito;

Codice: Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (successive modifiche e/o integrazioni);

Committente/Sport e Salute: Sport e Salute S.p.A., Società per azioni costituita in forza dell'articolo 8 del decreto legge 8 luglio 2002 n. 138, convertito con legge 8 agosto 2002 n. 178 e modificata ai sensi del comma 629 e seguenti, articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La Società produce e fornisce servizi di interesse generale a favore dello sport, secondo le direttive e indirizzi dell'Autorità di Governo competente in materia di sport;

Corrispondenza: include sia i documenti imbustati, nelle diverse modalità di invio, sia i pacchi da recapitare;

Corrispondenza interna: corrispondenza che gli Enti/Uffici Mittenti si scambiano tra loro e che non necessita di accettazione, affrancatura e segnalazione anomalie;

Destinatario: persona fisica o giuridica, indicata dal Mittente con un indirizzo, cui è destinata la corrispondenza;

Direttore dell'esecuzione del contratto: referente di Sport e Salute per la fase esecutiva e di verifica del Servizio oggetto del presente Capitolato;

Ente/Uffici Mittenti: segreterie delle Federazioni e uffici di Sport e Salute presso cui consegnare la Corrispondenza in entrata e ritirare la Corrispondenza in uscita;

FSU: Fornitore del Servizio Universale - Poste Italiane S.p.A. - che, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 261/99 e ss.mm.ii., è obbligato ad erogare il servizio postale base (universale) su tutto il territorio nazionale;

Giorni lavorativi: i giorni feriali della settimana, dal lunedì al venerdì, escluse le festività;

Presa in carico: attività con la quale l'Affidatario assume la responsabilità della consegna ai Destinatari della Corrispondenza in uscita oggetto di Pick-up;

Servizio: entrambi i servizi oggetto del presente appalto: Servizio di Delivery e Pick-up e Servizio di Recapito;

Servizio di Delivery e Pick-up: servizio di gestione della Corrispondenza in ingresso e in uscita per conto di Sport e Salute, secondo le modalità definite nel presente Capitolato;

Servizio di Recapito: servizio di recapito della Corrispondenza in uscita, secondo le modalità definite nel presente Capitolato.

2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha ad oggetto il **Servizio** composto da:

- Delivery e Pick-up: consegna della Corrispondenza in entrata – compresa la Corrispondenza interna - presso le sedi di Sport e Salute di seguito indicate (Delivery) e contestuale ritiro della Corrispondenza in uscita – compresa la Corrispondenza interna - (Pick-up);
- Recapito della Corrispondenza in uscita, comprensivo delle prestazioni dettagliate nel successivo paragrafo 5.

3 DURATA E VALORE DELL'APPALTO

Si rimanda al Disciplinare di gara.

4 SERVIZIO DI DELIVERY E PICK-UP

Nel Servizio di Delivery e Pick-up devono intendersi incluse le attività di gestione della Corrispondenza in entrata e in uscita per conto di Sport e Salute, presso le sedi indicate nel successivo paragrafo 4.1 e secondo le fasi/modalità descritte nel successivo paragrafo 4.2.

4.1 Sedi del Servizio di Delivery e Pick-up

Di seguito sono riportate le sedi di svolgimento del Servizio di Delivery e Pick-up nonché l'elenco dei punti di ritiro e consegna della Corrispondenza per ciascuna sede, siti nel comune di Roma.

Si precisa sin d'ora che l'elenco potrebbe essere modificato nel corso di esecuzione del contratto. Resta inteso che le sedi saranno comunque negli indirizzi espressi in tabella.

Tabella n. 1 – Elenco sedi di svolgimento del servizio di Delivery e Pick-up

Sede di svolgimento:	VIALE TIZIANO 70
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala Poste ▪ FPI Federazione Pugilistica Italiana ▪ FIDASC Federazione Italiana discipline armi sportive da caccia ▪ FIPE Federazione Italiana Pesistica ▪ FIPSAS Federazione Italiana Pesca sportiva e attività subacquee ▪ FGI Federazione ginnastica d'Italia ▪ FMSI Federazione medico sportiva Italiana ▪ FMI Federazione motociclistica Italiana ▪ FITA Federazione. Italiana taekwondo ▪ UITS Unione italiana tiro a segno ▪ FICR Federazione. Italiana cronometristi ▪ FIBA Federazione. Italiana badminton ▪ FICK Federazione italiana canoa kayak 	

Sede di svolgimento:	VIALE TIZIANO 74
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FITAV Federazione italiana tiro a volo ▪ FIS Federazione italiana scherma ▪ FISE Federazione italiana sport equestri ▪ FIG Federazione italiana golf ▪ FIBS Federazione italiana baseball softball ▪ FISR Federazione italiana Sport Rotellistici ▪ FIH Federazione italiana hockey ▪ FIC Federazione italiana canottaggio ▪ CMAS Confederazione mondiale attività subacquee Ginnastica internazionale 	
Sede di svolgimento:	LARGO GABRIELLI 1
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicina dello sport ▪ Scienza dello sport 	
Sede di svolgimento:	LARGO GIULIO ONESTI 1
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portineria ▪ Direzione C.P.O. ▪ Scuola dello sport ▪ Hotel dello sport 	
Sede di svolgimento:	VIA FLAMINIA 830
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FIDAL Federazione italiana atletica leggera ▪ CIP Comitato Italiano Paraolimpico ▪ FISDIR Federazione Italiana Sport Paralimpici degli Intellettivo Relazionali ▪ Comitato Regionale fed. Atletica Leggera ▪ Comitato regionale FIPSAS 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comitato regionale fed. Motociclistica ▪ Comitato Regionale CONI Lazio ▪ Comitato Provinciale CONI Roma 	
Sede di svolgimento:	VIA VITORCHIANO 113
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FIP Federazione italiana pallacanestro ▪ FIB Federazione italiana Bocce ▪ FITARCO Federazione italiana tiro con l'arco ▪ FISG Federazione italiana sport del ghiaccio ▪ FIPM Federazione italiana pentathlon moderno ▪ FIPAV Federazione italiana pallavolo ▪ Comitato Regionale fed. Bocce ▪ Comitato regionale ginnastica ▪ Comitato regionale scherma ▪ Comitato regionale vela ▪ Comitato regionale Giuoco Handball 	
Sede di svolgimento:	FORO ITALICO PALAZZO H - P.ZA LAURO DE BOSIS 3
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piscine Foro Italico (FIN) 	
Sede di svolgimento:	FORO ITALICO PALAZZO H - P.ZA LAURO DE BOSIS 15
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FID Fed. Italiana dama ▪ FIPT Fed. Italiana palla tamburello ▪ Federazione italiana cricket ▪ FITETREK- ANTE Federazione Italiana Turismo Equestre Trec - Ante ▪ Comitato regionale Rugby ▪ Comitato regionale Ciclistica ▪ FIDAF American Football 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ass. Pensionati Coni ▪ Contabilità amm.ne Finanza Controllo ▪ Presidenza CONI - Presidente, amm.re Deleg. Dirett. Gen. ▪ Benemerenze sportive ▪ Relazioni Esterne, Organi Collegiali, Consiglieri ▪ Vigilanza FSN ▪ Direzione Internal Audit ▪ Ufficio rapporti con i media ▪ Direzione Affari Legali ▪ Contenzioso Legale ▪ Preparazione Olimpica Manifestazioni Internazionali ▪ Amministrazione del Personale ▪ Direzione Risorse Umane ▪ Uu. Colleg. Forze Armate ▪ Direzione Marketing Sviluppo ▪ Uff. Progetti Speciali ▪ Comm. Agenti Sportivi ▪ Procura Generale dello Sport ▪ Collegio di Garanzia 	
Sede di svolgimento:	VIA DELLA PALLACANESTRO - VILLA G. ONESTI
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ COE Comitati olimpici europei ▪ Accademia olimpica nazionale italiana ▪ Fondazione G. Onesti ▪ Piscine foro italico (fiin) 	
Sede di svolgimento:	STADIO OLIMPICO TEVERE
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CRAL CONI ▪ ANAAI Associazione nazionale atleti azzurri d'Italia 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ANAAI sez. di Roma ▪ AMOVA Associazione medaglie d'oro al valore atletico ▪ Stelle al merito ▪ FIEFS Federazione italiana educatori fisici e sportivi ▪ Federazione Bridge ▪ Sport contro la droga ▪ Organismi Sportivi ▪ Direzione Territorio e promozione per lo sport 	
Sede di svolgimento:	STADIO OLIMPICO CURVA SUD
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FITri Federazione italiana Triathlon ▪ Direzione Gestione Patrimonio e Consulenza Impianti Sportivi ▪ Direzione Acquisti ▪ Uff. Marketing e sviluppo ▪ Supporto Commissione Imp. Sportivi ▪ FIDS Federazione italiana danza sportiva ▪ Ufficio Antidoping, C.C. Antidoping, CEFT 	
Sede di svolgimento:	STADIO OLIMPICO CURVA NORD
Elenco punti di ritiro e consegna	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FCI Federazione ciclistica italiana ▪ FITeT Federazione italiana tennistavolo ▪ FIN Federazione italiana nuoto ▪ FIR Federazione italiana rugby ▪ FIGH Federazione italiana giuoco Handball ▪ FIT Federazione italiana tennis 	

4.2 Fasi del Servizio di Delivery e Pick-Up

L'Affidatario dovrà svolgere il Servizio di Delivery e Pick-Up nei giorni feriali ricompresi dal lunedì al venerdì, nelle fasce orarie e modalità e modalità di seguito riportati.

Tabella n.2 – Fasi del Servizio di Delivery e Pick-Up

N.	ATTIVITÀ	FASCIA ORARIA ENTRO CUI EROGARE L'ATTIVITA' (hh)
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta, mediante apposita delega, presso i Centri Primari di Distribuzione (CPD) di Poste Italiane di Roma Belsito e Roma Prati, della corrispondenza in entrata e consegna della stessa presso la Sala Poste di Sport e Salute per le attività di cui al successivo n. 2; <p>Eventuali variazioni dei CPD di ritiro saranno tempestivamente comunicate all’Affidatario.</p>	07,30 - 08,30
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ripartizione della corrispondenza per tipologia e per Ente/Ufficio di destinazione; ▪ compilazione della distinta riepilogativa della Corrispondenza in ingresso (distinta in ingresso), per ciascun Ente/Ufficio di destinazione. 	08,30 - 09,30
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ consegna della corrispondenza in entrata (compresa la Corrispondenza interna) a ciascun Ente/Ufficio di destinazione (presso le sedi di cui al precedente paragrafo 4.1) e contestuale ritiro della corrispondenza in uscita. Le attività di consegna e ritiro presso le varie sedi dovranno avvenire secondo un ordine, stabilito dall’Affidatario, tale da garantire il rispetto delle tempistiche stabilite; ▪ compilazione della distinta della Corrispondenza registrata in uscita (distinta in uscita), precompilata dagli incaricati di Sport e Salute, che dovrà riportare almeno le seguenti indicazioni: Ente/Ufficio Mittente, tipologia di Corrispondenza, numero di pezzi, valore dichiarato (nel caso di posta assicurata). La distinta in uscita, completa del codice spedizione e del timbro dell’addetto dell’Affidatario, dovrà essere restituita al relativo Ente/Ufficio Mittente entro i 	09,30 - 13,30

	successivi due giorni.	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ presa in carico della Corrispondenza in uscita (compresa la Corrispondenza interna): trasferimento presso il centro di smistamento di disponibilità dell’Affidatario per lo svolgimento delle attività necessarie al recapito. 	dalle 13,30

5 SERVIZIO DI RECAPITO

5.1 Tipologia di Corrispondenza e volumi stimati

Di seguito sono elencate le tipologie di Corrispondenza oggetto del Servizio di Recapito e le relative stime dei volumi annui. Tali stime sono da intendersi a titolo puramente indicativo e, pertanto, L’Affidatario è tenuto a procedere al recapito anche in caso di:

- volumi diversi in aumento o in diminuzione da quelli di seguito indicati;
- tipologie non rientranti in quelle di seguito indicate;
- CAP non rientranti nella copertura minima diretta di cui al successivo paragrafo 5.3.

Tabella n.3 – descrizione delle tipologie di Corrispondenza in uscita e volumi stimati

CORRISPONDENZA IN USCITA	VOLUMI 12 MESI STIMATI	VOLUMI 48 MESI STIMATI
Posta massiva	20000	80000
Postmail Internazionale - Americhe - Normalizzato	69	276
Postmail Internazionale – Americhe - Compatto	50	200
Postmail Internazionale – Oceania - Normalizzato	5	20
Postmail Internazionale - Oceania - Compatto	2	8
Postmail Internazionale – U.E. - Compatto	221	884
Postmail Internazionale - U.E. - Normalizzato	153	612
Postmail Internazionale – U.E. - Voluminoso	48	192
Posta raccomandata internazionale - Americhe	11	44
Posta raccomandata internazionale - Oceania	2	8
Posta raccomandata internazionale – U.E.	69	276
Posta Assicurata – fino a € 50 - Non Standard	107	428

Posta Assicurata – fino a € 50 - Standard	18	72
Posta Assicurata – fino a € 50 - Standard - Avviso	149	596
Posta 4 Pro – Medio - Standard	2721	10884
Posta 4 Pro - Extra - Standard	4680	18720
Posta Light Piccolo Standard	81338	325352
Posta Light Medio Standard	20835	83340
Posta Raccomandata Smart - Aree Metropolitane	111	444
Posta Raccomandata Smart - Capoluogo di Provincia	95	380
Posta Raccomandata Smart - Extra Urbana	207	828
Posta Raccomandata Pro - Non Standard	1092	4368
Posta Raccomandata Pro - Standard	743	2972
Posta Raccomandata Pro - Standard - Avviso	8106	32424
Libri Pieghi di Libri Omologato	1116	4464
Pacco Ordinario	26	104
TOTALE	141974	567896

5.2 Tempi di massimi di consegna

Di seguito sono riportati, per ciascuna tipologia di Corrispondenza, i tempi massimi di consegna - al Destinatario ovvero ad altro soggetto abilitato/delegato - che l’Affidatario dovrà rispettare nei casi di recapito tramite la propria organizzazione.

Tabella n.4 – Tempi massimi di consegna

TIPOLOGIA	TEMPI MASSIMI DI CONSEGNA
Posta massiva	4 giorni lavorativi successivi all’Accettazione

Postmail Internazionale	<u>Europa</u> : 8 giorni lavorativi successive all'Accettazione; <u>Paesi non Europei del Bacino del Mediterraneo</u> : 12 giorni lavorativi successivi all'Accettazione; <u>Paesi del Nord America e Oceania</u> : 16 giorni lavorativi successivi all'Accettazione; <u>Paesi del resto del Mondo</u> : 22 giorni lavorativi successivi all'Accettazione.
Posta Raccomandata Internazionale	<u>Europa</u> : 6 giorni lavorativi successivi all'Accettazione; <u>Paesi non Europei del Bacino del Mediterraneo</u> : 10 giorni lavorativi successivi all'Accettazione; <u>Nord America</u> : 14 giorni lavorativi successivi all'Accettazione; <u>Altri Paesi dell'Africa, dell'Asia, delle Americhe</u> : 20 giorni lavorativi successivi all'Accettazione <u>Oceania</u> : 14 giorni lavorativi successivi all'Accettazione
Posta Assicurata	4 giorni lavorativi successivo all'Accettazione
Posta 4 Pro	6 giorni lavorativi successivi all'Accettazione
Posta Light	7 giorni lavorativi oltre a quello di spedizione
Posta Raccomandata Smart	6 giorni lavorativi successivi all'Accettazione
Posta Raccomandata Pro	6 giorni lavorativi successivi all'Accettazione
Pieghe di Libri	6 giorni lavorativi successivi all'Accettazione
Pacco ordinario	4 giorni lavorativi dall'Accettazione

Si precisa che per eventuali recapiti di Corrispondenza non rientranti nelle tipologie sopra riportate, saranno presi in considerazione i relativi tempi massimi di consegna stabiliti dal FSU.

5.3 Copertura territoriale minima diretta

L'Affidatario, in fase di esecuzione del Servizio di Recapito, dovrà garantire, tramite la propria

organizzazione, una copertura diretta per almeno il 40% del CAP del territorio nazionale (o percentuale maggiore se offerta in gara).

5.4 Copertura mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale (FSU)

La corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella copertura diretta dovrà essere recapitata dall'Affidatario mediante ricorso al FSU, applicando lo sconto offerto in gara sui prezzi di Poste senza alcun costo aggiuntivo per la Committente.

In caso di recapito tramite FSU, i relativi costi dovranno essere anticipati dall'Affidatario. Tali costi saranno rimborsati da Sport e Salute, con cadenza mensile e previa apposita rendicontazione e approvazione da parte di Sport e Salute.

5.5 Accettazione, (eventuale) consegna al FSU e gestione delle anomalie

L'Affidatario dovrà provvedere, presso luoghi di sua disponibilità, a tutte le attività necessarie al recapito della Corrispondenza in uscita e quindi allo smistamento, accettazione, affrancatura e consegna a destino della stessa.

Sport e Salute mette a disposizione dell'Affidatario, a titolo di comodato d'uso gratuito, la Sala Poste sita in Viale Tiziano n. 70 per svolgere le attività necessarie al recapito. Pertanto, l'Affidatario, a sua scelta, potrà decidere di svolgere tali attività presso la propria sede di disponibilità oppure presso la Sala Poste di Sport e Salute.

Per la corrispondenza da consegnare al FSU, l'Affidatario potrà, secondo le proprie logiche organizzative ed economiche, valutare di consegnare la corrispondenza preaffrancata o richiedere l'affrancatura a Poste Italiane.

L'Affidatario dovrà provvedere a verificare puntualmente che la Corrispondenza in uscita presa in carico sia esattamente rispondente a quanto riportato nella distinta in uscita. L'Accettazione della Corrispondenza da recapitare mediante copertura diretta dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza.

L'Affidatario, con riferimento alla Corrispondenza da recapitare in aree di recapito/CAP del territorio nazionale non servite direttamente, provvede, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza, alla consegna per il recapito al FSU, con le modalità previste dal medesimo.

Entro il termine di 4 (quattro) giorni lavorativi dalla data di consegna della Corrispondenza al FSU, l'Affidatario dovrà restituire all'Ente/Ufficio Mittente copia della documentazione rilasciata dal FSU medesimo, comprovante la presa in carico e l'accettazione della stessa, con allegato l'elenco di dettaglio.

Nel caso in cui l'Affidatario riscontri **anomalie** in relazione alla Corrispondenza presa in carico, dovrà segnalare tali anomalie all'Ente/Ufficio Mittente e restituire allo stesso, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla segnalazione delle anomalie, l'eventuale Corrispondenza non lavorabile, accompagnata da un'apposita distinta di riconsegna delle anomalie sul recapito (**distinta di anomalia**).

Per quanto attiene, invece, alla gestione della **Corrispondenza interna**, l'Affidatario, a seguito della presa in carico di cui al precedente paragrafo 4.2 tabella 2 riga 4, dovrà procedere esclusivamente allo smistamento della stessa e successiva consegna nelle sedi Sport e Salute di destinazione. La consegna dovrà avvenire entro il **primo giorno** lavorativo successivo alla presa in carico. L'Affidatario, quindi, in relazione alla posta interna, non dovrà svolgere le attività necessarie al recapito (quali accettazione, affrancatura e gestione delle anomalie) sopra descritte.

5.6 Mancata consegna e giacenza

Con riferimento alla posta raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno (A/R), assicurata e pacchi indirizzati in territorio nazionale, l'Affidatario è obbligato a effettuare almeno un tentativo di consegna.

In caso di assenza del Destinatario o di altro soggetto abilitato/delegato per legge a ricevere la Corrispondenza, l'Affidatario è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (**avviso di giacenza**) presso l'indirizzo del Destinatario riportato, con indicazione del punto di giacenza (esclusivamente presso la Sala Poste di Sport e Salute) ove sarà possibile ritirare la Corrispondenza.

L'Affidatario dovrà quindi riconsegnare la Corrispondenza inesitata presso la Sala Poste di Viale Tiziano n.70, dove Sport e Salute si occuperà autonomamente di gestire la posta giacente.

Per ciascuna riconsegna, l'Affidatario dovrà preparare in duplice copia una distinta di accompagnamento della Corrispondenza inesitata (**distinta di riconsegna**) e la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate, suddivise per tipologia di Corrispondenza.

Nei casi di assenza del Destinatario per cause diverse dalla temporanea assenza (quali ad esempio: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, che rifiuta la consegna oppure indirizzo inesatto, incompleto, inesistente) la Corrispondenza riconsegnata dovrà riportare la motivazione della mancata consegna.

6 SISTEMA WEB DEDICATO

Se offerto dall'Affidatario in sede di presentazione dell'offerta, l'Affidatario dovrà mettere a disposizione, per tutta la durata del Contratto, un Sistema Web (SW), predisposto in lingua italiana e utilizzabile dagli Enti/Uffici Mittenti, i quali dovranno accedere mediante proprie credenziali (user e password).

Il SW offerto dovrà almeno garantire:

- il tracciamento dello stato di spedizione della Corrispondenza, tramite apposito codice identificativo;
- la possibilità di visualizzare le cartoline di ritorno per le raccomandate A/R;
- la possibilità di estrarre un report di tutte le spedizioni affidate in un dato periodo di tempo selezionato;
- la possibilità di aggregare i dati relativi a tutti gli Enti/Uffici Mittenti.

Unitamente al Sistema Web dedicato eventualmente offerto, l'Affidatario, per tutta la durata del Contratto, dovrà garantire agli Enti/Uffici Mittenti un'adeguata assistenza tecnica al fine di facilitare la configurazione, l'accesso e il corretto utilizzo del SW stesso.

7 CALL CENTER/HELP DESK

Se offerto dall'Affidatario in sede di presentazione dell'offerta, per tutta la durata del Contratto, l'Affidatario dovrà mettere a disposizione un Call Center/Help Desk contattabile per questioni relative all'esecuzione del Contratto, quali a titolo esemplificativo:

- assistenza nella preparazione/lavorazione della Corrispondenza;
- verifica e monitoraggio dello stato di una spedizione;
- presentazione di eventuali reclami.

Il Call Center/Help Desk dovrà essere contattabile, a mezzo telefono (mediante un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria) ed e-mail, dal lunedì al venerdì, almeno dalle ore 9,00 alle 16:00. Tutti gli operatori dovranno fornire assistenza almeno in lingua italiana.

Il Call Center/Help Desk ha il compito di prendere in carico le segnalazioni ricevute e di attivarsi tempestivamente per la risoluzione delle eventuali criticità riscontrate.

8 GRUPPO DI LAVORO

8.1 Figure professionali

Il Gruppo di Lavoro minimo richiesto dovrà essere costituito dai seguenti soggetti:

- n. 1 **Responsabile del Servizio**, con almeno 3 anni di esperienza nel settore dei servizi postali;
- n. 3 **Addetti al Servizio Delivery e Pick-up**, operai con almeno 1 anno di esperienza nel settore della distribuzione, recapito e servizi postali.

In sede di offerta tecnica l'operatore economico dovrà allegare il Curriculum Vitae del Responsabile del Servizio, indicando le competenze tecniche di tale profilo professionale.

8.2 Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio funge da interfaccia unica e garantisce un costante ed efficace allineamento con il Direttore dell'esecuzione del contratto sull'andamento del Servizio e sullo svolgimento di tutte attività connesse.

Il Responsabile del Servizio dovrà provvedere al coordinamento di tutte le risorse che saranno coinvolte nell'esecuzione del Servizio, quindi anche di quelle non funzionalmente dipendenti dall'Affidatario.

Il Responsabile del Servizio dovrà anticipare ovvero porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nello svolgimento del Servizio e provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'esecuzione del contratto o suo referente.

Si specifica che il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile tutti i giorni lavorativi dalle ore 8:00 alle ore 20:00, esclusi sabati, domeniche e festività locali e nazionali.

Qualora l'Affidatario, durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato, dovesse essere costretto a sostituire il Responsabile del Servizio dovrà formulare specifica e motivata richiesta alla Stazione Appaltante, indicando i nominativi e le referenze della nuova figura professionale che intende proporre in sostituzione.

Al riguardo, si precisa che il Responsabile del Servizio proposto in sostituzione dovrà avere requisiti equivalenti o superiori a quelli posseduti dal responsabile da sostituire. La valutazione sull'equivalenza del CV sarà effettuata da Sport e Salute, la quale si riserva di richiedere ulteriori CV nel caso in cui quello presentato in sostituzione non venga approvato.

8.3 Impiego delle risorse

Il Gruppo di Lavoro indicato dall'Affidatario in sede di offerta tecnica non potrà essere modificato né nel numero complessivo dei componenti né dei profili professionali senza il preventivo assenso ovvero una preventiva richiesta di modifica di Sport e Salute.

Sport e Salute si riserva inoltre la facoltà di richiedere sostituzioni di risorse con risorse in possesso di specifiche competenze, coerenti con le attività del Servizio.

L'attesa dell'autorizzazione da parte di Sport e Salute non esonera dall'adempimento delle obbligazioni assunte e qualsiasi modifica nella composizione del Gruppo di Lavoro non potrà costituire motivo per la sospensione o la dilazione della prestazione dei servizi, salvo espressa autorizzazione da parte della Committente.

Resta inteso inoltre che tutte le attività oggetto del presente Capitolato dovranno essere svolte da personale regolarmente assunto e assicurato, o comunque regolarmente incaricato a seguito della stipula di accordi di subappalto o di collaborazione sul progetto, certificabili al momento della stipulazione del Contratto.

9 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario dovrà svolgere il Servizio in perfetta regolarità ed efficienza, con propria organizzazione di mezzi idonei, con personale qualificato ed esperto e con assunzione del relativo rischio.

L'Affidatario è responsabile nei confronti di Sport e Salute della Corrispondenza, dal momento della presa in carico e fino alla consegna al Destinatario finale (nel caso di recapito tramite la propria rete di distribuzione) ovvero fino alla consegna a Poste Italiane (nel caso di recapito tramite FSU). Pertanto, dovrà adottare, nonché dimostrare di aver adottato, tutte le precauzioni necessarie per evitare smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna.

Nello svolgimento del Servizio l'Affidatario si impegna a:

- rispettare la vigente normativa prevista in materia;
- sostenere tutti gli oneri relativi all'eventuale adeguamento rispetto a modifiche normative introdotte nel periodo di vigenza del contratto;
- ottemperare agli obblighi descritti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. In caso di accertata violazione degli obblighi di cui sopra, Sport e Salute procederà alla risoluzione contrattuale ed è autorizzata a rivalersi – mediante trattenute – sui crediti esistenti a favore dell'Affidatario, ovvero, in mancanza o insufficienza, sul deposito cauzionale;
- rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'Allegato X del D. Lgs. n. 50/2016 (si veda l'art. 30, comma 3).
- far fronte con tempestività e diligenza alle situazioni di emergenza che coinvolgono l'utenza, anche attivando eventuali trasporti non programmati che si rendano necessari in casi motivati ed imprevedibili per garantire al massimo la tutela dell'utente interessato;
- pagare imposte, tasse ed ulteriori oneri comunque derivanti dalla gestione del servizio;
- non divulgare con nessun mezzo notizie e commenti relativi ai metodi seguiti nello svolgimento dell'incarico affidatogli;
- rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza e coordinamento;
- svolgere con diligenza l'incarico affidatogli nel rispetto degli obiettivi concordati e a non divulgare eventuali informazioni e/o documenti di cui ha acquisito conoscenza durante l'esecuzione del Contratto anche dopo la cessazione e scadenza dello stesso.

L'Affidatario è comunque direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad esso imputabili, di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto della Committente che di terzi, in dipendenza di negligenze o omissioni nell'esecuzione delle prestazioni. Sport e Salute non si ritiene invece responsabile di danni eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature del soggetto affidatario che possono derivare da comportamenti di terzi estranei alla stazione stessa.

Sono a cura e carico dell'Affidatario tutti gli **oneri e le spese** relative a:

- a) ottenimento di licenze, permessi, autorizzazioni funzionali al corretto avviamento e alla prestazione del servizio in oggetto;

- b) assicurazione, viaggio, vitto, alloggio e spostamenti del personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- c) redazione della reportistica e invio alla Direzione Acquisti e al Direttore dell'esecuzione del contratto;
- d) oneri della sicurezza.

10 CORRISPETTIVI

Per le attività oggetto del presente appalto all'Affidatario è riconosciuto un corrispettivo come di seguito determinato:

- Per il Servizio a corpo, ovvero il servizio di Delivery e Pick-up: corrispettivo pari al canone a base di gara al netto dello sconto offerto dall'Affidatario, oltre IVA e/o altri oneri di legge.
- Per il Servizio a misura, ovvero il servizio di Recapito: corrispettivo calcolato moltiplicando i prezzi unitari di cui all'Allegato n.1 "Listino Prezzi" ai volumi della Corrispondenza in uscita, al netto dello sconto offerto in gara dall'Affidatario, oltre IVA e/o altri oneri di legge.

Si ribadisce che i costi dei recapiti tramite FSU dovranno essere anticipati dall'Affidatario e rimborsati, previa specifica rendicontazione, alle tariffe vigenti nell'ambito del Servizio Universale al momento della spedizione.

Inoltre, in caso di invii postali non rientranti nelle voci di cui all'Allegato n.1 "Listino Prezzi", saranno applicate le tariffe vigenti nell'ambito del Servizio Universale al momento della spedizione, al netto dello sconto offerto in gara per il Servizio di Recapito.

I corrispettivi contrattuali comprendono e compensano tutte le spese e tutti gli oneri comunque correlati all'esecuzione delle prestazioni necessarie per l'espletamento dell'appalto secondo la perfetta regola d'arte, ivi compresi anche gli oneri non espressamente previsti nel presente Capitolato e comunque necessari a garantire le prestazioni.

11 REPORTISTICA E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

L'Affidatario, al fine di consentire il costante monitoraggio del Servizio, con **cadenza mensile** (al 5° giorno lavorativo del mese successivo), per tutta la durata del Contratto e senza oneri aggiuntivi per Sport e Salute, avrà l'obbligo di inviare al Direttore dell'esecuzione del contratto apposita reportistica nella quale vengono tracciate almeno le seguenti informazioni:

- tipologia e volumi della Corrispondenza in uscita;
- tempi di consegna;
- CAP;
- Corrispondenza recapitata tramite FSU;
- tempi di consegna della Corrispondenza al FSU per il recapito tramite lo stesso
- costi di recapito suddivisi per centri di costo (Enti/Uffici Mittenti).

Ulteriori modalità di trasmissione e/o aggiornamento della reportistica saranno oggetto di valutazione in fase di offerta tecnica.

12 VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione delle attività svolte dall'Affidatario.

In particolare, provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo contabile del Contratto stipulato e agli ulteriori adempimenti specifici previsti dalla normativa vigente di settore e delle disposizioni specificatamente indicate nel presente Capitolato.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto verificherà che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali, pena l'applicazione delle penali di cui al presente Capitolato.

La regolare esecuzione del contratto verrà attestata mediante report delle attività svolte che evidenzino il rispetto delle prestazioni effettuate. A tal proposito l'Affidatario compila in duplice copia il report delle attività svolte e lo sottopone al Direttore dell'esecuzione del contratto che, previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, provvede a sottoscriverlo attestando la conformità delle prestazioni rese.

Ad ogni fattura emessa, l'Affidatario deve allegare copia del report corrispondente alle attività svolte oltre alla ulteriore documentazione prevista dal presente Capitolato.

13 PENALI

Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera ai sensi dell'art. 113-bis del Codice da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto

contrattuale.

Tabella n. 3 – S.L.A. e Penali

SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	PENALE
Rispetto delle fasce orarie di Attività del Servizio Delivery e Pick-up	#Rif par. 4.2 - Tabella n. 1	0,3 per mille dell'importo contrattuale per ogni ritardo di oltre due ore accertato per 3 (tre) giorni nell'ambito dello stesso mese solare
Tempi massimi di consegna	#Rif par. 5.2 - Tabella n. 2	$\sum_{i=1}^n \frac{G \max * QC}{G \text{ eff} * QC} \geq 0,8$ <p>G max= numero massimo di giorni di cui al paragrafo 5.2; G eff= numero di giorni effettivi di consegna rilevati dal fornitore in un trimestre QC= quantità di tipologia di corrispondenza</p> <p>Se < 0,8 penale pari a € 3.000,00 per ogni punto di decimo percentuale inferiore (0.8, 0,7, 06). <i>Penale applicabile solo per consegna diretta (non tramite FSU)</i></p>
Accettazione della Corrispondenza da recapitare mediante copertura diretta	Entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza (# Rif par. 5.5)	$\sum_{i=1}^n \frac{1 * QC}{G \text{ eff} * QC} \geq 0,8$ <p>G eff= numero di giorni effettivi tra la presa in carico e l'Accettazione rilevati dal fornitore in un trimestre QC= quantità di tipologia di corrispondenza presa in carico e accertata</p> <p>Se < 0,8 penale pari a € 3.000,00 per ogni punto di</p>

		decimo percentuale inferiore (0,8, 0,7, 06).
Consegna della Corrispondenza per il recapito al FSU	Entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza (# Rif par. 5.5)	$\sum_{i=1}^n \frac{2 * QC}{G \text{ eff} * QC} \geq 0,8$ <p>G eff= numero di giorni effettivi tra la presa in carico e la consegna al FSU rilevati dal fornitore in un trimestre QC= quantità di tipologia di corrispondenza presa in carico e consegnata al FSU</p> <p>Se < 0,8 penale pari a € 3.000,00 per ogni punto di decimo percentuale inferiore (0,8, 0,7, 06).</p>
Consegna della corrispondenza interna presso le sedi Sport e Salute di destinazione	Entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza (# Rif par. 5.5)	$\sum_{i=1}^n \frac{1 * QC}{G \text{ eff} * QC} \geq 0,8$ <p>G eff= numero di giorni effettivi tra la presa in carico e la consegna alle rispettive sedi Sport e Salute di destinazione rilevati dal fornitore in un trimestre QC= quantità di corrispondenza interna presa in carico e consegnata alle rispettive sedi Sport e Salute di destinazione</p> <p>Se < 0,8 penale pari a € 3.000,00 per ogni punto di decimo percentuale inferiore (0,8, 0,7, 06).</p>
Reportistica e monitoraggio	Report mensile (entro il 5° giorno lavorativo del mese successivo) (# Rif par. 11)	0,5 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno solare di ritardo per documentazione non

		consegnata o consegnata incompleta o parziale.
--	--	--

La procedura di contestazione delle penali sopra esposte, nonché la percentuale massima applicabile di ciascuna delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali fino alla percentuale massima, sono di seguito specificate:

- gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite dovranno essere contestati all'Affidatario per iscritto da Sport e Salute;
- l'Affidatario dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, a Sport e Salute medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano a Sport e Salute nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Sport e Salute, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Affidatario le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di applicazione di penali, Sport e Salute potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Affidatario a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

14 EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI

In riferimento alle prestazioni indicate nel presente Capitolato, il pagamento del corrispettivo verrà liquidato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

- gli estremi dell'affidamento;
- l'importo della prestazione indicando nel dettaglio le attività/prestazioni e il relativo corrispettivo delle stesse in coerenza con l'offerta economica formulata in sede di gara;
- il n. del CIG della gara.

Le fatture emesse dovranno essere sottoposte alla disciplina dello split payment prevedendo

quindi la sola evidenza dell'IVA in fattura, riportando la dicitura, sulla fattura stessa, "scissione dei pagamenti" o "split payment" ex art. 17-ter DPR 633/1972.

Le fatture dovranno essere pagate all'Affidatario solo dopo la loro approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto. Le fatture emesse dovranno essere accompagnate da una dettagliata relazione di rendicontazione sull'attività svolta dall'Affidatario nel periodo temporale di riferimento, e saranno approvate, mediante benestare al pagamento, solo dopo che lo stesso Direttore abbia valutato la regolare esecuzione delle prestazioni attese dall'Affidatario in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività e la coerenza delle attività svolte con le singole attività affidate nell'ambito dei Contratti di appalto e con gli obiettivi raggiunti.

Ai sensi della legge 205/2017 Sport e Salute a decorrere dal 1 gennaio 2019 accetta solo fatture elettroniche. Il codice destinatario da utilizzare in sede di emissione della fattura è il seguente: UFA 485.

Sport e Salute, verificata la correttezza dei dati, liquiderà la somma indicata in fattura.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo di bonifico bancario sul conto dedicato comunicato dall'Affidatario ex art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Sulle somme potrebbero essere operate decurtazioni per gli importi eventualmente dovuti alla Committente a titolo di penale di cui al paragrafo 13 del presente Capitolato.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi i ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Affidatario potrà sospendere le prestazioni; qualora l'Affidatario si rendesse inadempiente a tale obbligo, Sport e Salute potrà risolvere di diritto il contratto.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).

A pena di nullità assoluta, l'Affidatario si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Saranno soggetti alle norme sulla tracciabilità di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 non solo l'Affidatario, ma anche i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al servizio di cui si tratta. Per la definizione di "filiera" e per tutti gli adempimenti connessi alla L. 13 agosto 2010, n. 136, si rinvia alla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 e alla successiva normativa in materia.

L'Affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla Committente e alla prefettura-

ufficio territoriale del governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Prima dell'esecuzione del contratto l'Affidatario dovrà effettuare le comunicazioni di cui all'art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Sport e Salute provvede d'ufficio alla verifica del versamento da parte dell'Affidatario dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC) e ad ogni altro adempimento necessario, prodromico al pagamento secondo la vigente normativa.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, Sport e Salute ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni senza che la Committente abbia chiesto chiarimenti c/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Le parti al momento della stipulazione del contratto potranno pattuire in modo espresso un termine per il pagamento superiore a 30 giorni ed in ogni caso non superiore a 60 giorni in conformità al D.Lgs. n. 192 del 2012.

Il pagamento della fattura è subordinato agli accertamenti di cui all'art. 48 bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602 ed ai suoi provvedimenti attuativi.

15 VERIFICA DI CONFORMITA'

Al presente appalto si applica la disciplina sulla verifica di conformità delle prestazioni ai sensi e con le modalità previste dall'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 e dal D.M. n. 49/2018.

16 CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

Si intende fin da ora che tutti i materiali realizzati, così come la documentazione acquisita o prodotta nell'ambito del presente Capitolato, saranno di proprietà esclusiva di Sport e Salute e che è assolutamente precluso senza preventiva autorizzazione scritta l'uso e/o la divulgazione anche parziale a soggetti diversi da quelli indicati da Sport e Salute.

17 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia

di protezione dei dati personali” e s.m.i., del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

Le informazioni sul trattamento dei dati sono riportate nell’apposita sezione del Portale fornitori.

18 ULTERIORI NOTE

Per quanto non espressamente indicato in questo documento e allegati ivi richiamati, si rimanda allo Schema di contratto, al Disciplinare di Gara e relativi allegati, che sono parte integrante della documentazione di questa procedura.

[FINE DOCUMENTO]