

COMUNE DI CALTANISSETTA

Capitolato tecnico descrittivo del servizio di notifica a mezzo servizio postale degli avvisi di liquidazione ed accertamento dei tributi locali, di rendicontazione delle attività, e di gestione della materialità

1 DEFINIZIONI

Addetto al recapito: Personale nominato dal Fornitore avente i requisiti previsti dalla Delibera 129/15/CONS "Approvazione del regolamento in materia di titoli abilitativi per l'offerta al pubblico di servizi postali" e meglio specificati nel relativo allegato A, emesso dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.

Atto/i e documento/i della riscossione: documentazione affidata dal Committente al Fornitore per la relativa attività di notifica, indicata anche con il più generico e assorbente termine "Atto/i" o "atto/i".

Avviso di ricevimento: avviso previsto dall'art. 5, comma1, lett. A) della Delibera dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni 20.6.2013 n. 385 (recante le condizioni generali al servizio per l'espletamento del Servizio universale postale).

CAP: Codice di Avviamento Postale.

Commessa: insieme degli atti contestualmente affidati con un'unica richiesta.

Committente: Comune di Caltanissetta, Direzione Finanze, Ente pubblico, il quale, all'esito della procedura di affidamento e con la sottoscrizione del contratto di appalto, assume il ruolo di committente per la fase di esecuzione.

Contratto: documento negoziale, sottoscritto dalle le parti, che riassume e compendia gli obblighi reciprocamente assunti dalle parti, a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

Direttore dell'esecuzione: soggetto appositamente nominato che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto di appalto stipulato e svolge i compiti attribuitigli dal Dlgs n. 50/2016 e dal DM n. 49/201.

Esito di notifica: risultato dell'attività di notifica dell'atto.

Flusso affido: Documento informatico (di seguito anche solo "flusso") con cui la Committente affida gli atti al Fornitore.

Flusso eventi: Documento informatico con il quale il Committente comunica al Fornitore del Servizio gli atti per i quali si richiede l'interruzione o la sospensione/ripresa del processo di notifica.

Flusso rendicontazione: Documento informatico con il quale il Fornitore comunica alla Committente lo stato di avanzamento di ogni atto affidato.

Flusso restituzione materialità: Documento con il quale il Fornitore comunica le informazioni relative alla materialità che lo stesso Fornitore provvede a restituire al Committente .

Flusso richiesta supporto anagrafico: Documento con il quale il Fornitore chiede alla Committente supporto per l'eventuale aggiornamento delle informazioni anagrafiche relative a un atto in notifica.

Flusso risposta supporto anagrafico: Documento con il quale il Committente comunica al Fornitore l'esito della richiesta di supporto anagrafico.

Fornitore: esecutore del servizio in forza del contratto di appalto sottoscritto all'esito dell'aggiudicazione della procedura di affidamento.

Materialità: documentazione inerente all'attività di notifica.

Punto di giacenza: locale o struttura aziendale del Fornitore presso la quale il destinatario o le persone a ciò abilitate dallo stesso o dalla normativa vigente possono effettuare, ai sensi degli artt. 25 e 26 della Delibera dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni 20.6.2013 (recante le condizioni generali al servizio per l'espletamento del servizio universale postale), il ritiro della Corrispondenza inviata come Posta Raccomandata entro i termini di giacenza.

Punti di ritiro della materialità: strutture comunicate dal Committente per il ritiro della materialità da parte del Fornitore.

Referente unico del servizio di notifica: rappresentante del Fornitore con funzione di Responsabile del contratto.

Rendicontazione: trasmissione alla Committente delle informazioni relative all'avanzamento delle attività di notifica dei singoli atti .

Reso: atto non notificato per il quale il Fornitore procede alla restituzione della materialità.

SAL: Stato Avanzamento Lavori sul servizio affidato. Incontro periodico durante il quale la Committente, in contraddittorio con il Fornitore, procederà a verificare la regolare esecuzione dei servizi affidati.

Distinta Analitica di spedizione/affido: documento elettronico in cui sono dettagliati i plichi in affido al Fornitore.

Distinta Sintetica di spedizione/affido: documento cartaceo e/o elettronico in cui vengono elencate le quantità di corrispondenza affidate al Fornitore.

Destinatario: persona fisica o soggetto diverso dalla persona fisica al quale è indirizzato l'atto affidato al fornitore per la notifica.

Giorni lavorativi: i giorni feriali della settimana, dal lunedì al venerdì, escluse le festività (salvo, se espressamente indicato, per alcuni servizi una estensione al sabato con orario indicato).

Giorni solari: giorni consecutivi di calendario.

2 OGGETTO

L'oggetto dell'appalto è la fornitura del servizio di notifica degli atti mediante Raccomandata con avviso di ricevimento , nonché dei servizi di rendicontazione delle attività, e di gestione della materialità.

Le caratteristiche dei servizi oggetto dell'appalto sono descritte dettagliatamente nel presente Capitolato e nei relativi allegati tecnici; tali documenti faranno parte integrante dei contratti che verranno stipulati con i Fornitori aggiudicatari. La sottoscrizione del Contratto non comporta un affidamento in esclusiva al fornitore dei servizi di notifica e delle relative attività connesse.

I servizi si articolano nei seguenti punti.

2.1 Notifica degli atti

Ai fini del presente Capitolato, con il termine "notifica" si intende l'insieme degli adempimenti attraverso i quali si porta legalmente a conoscenza del destinatario un atto della Committente , ai sensi degli artt. 26, 49, comma 2 e 50, comma 2, del D.P.R. n. 602 del 29/9/1973.

Il Committente affiderà al Fornitore atti destinati a persone fisiche e a soggetti diversi dalle persone fisiche, da notificare secondo quanto previsto nel presente capitolato e nei relativi allegati.

Il servizio riguarderà gli atti la cui notifica debba eseguirsi nell'ambito territoriale di competenza dell'aggiudicatario.

Il Fornitore eseguirà la notifica mediante raccomandata A.R , in base alle indicazioni operative riportate al paragrafo 7.2. La modalità di notifica per raccomandata prevede due tentativi di notifica. Nel caso in cui il primo tentativo non vada a buon fine, il Fornitore è obbligato ad effettuare un secondo tentativo di notifica nella giornata di sabato immediatamente successiva a quella in cui è stato effettuato il primo tentativo di notifica .

2.2 Rendicontazione delle attività

Il Fornitore renderà al Committente le attività del processo di notifica e i relativi esiti, attraverso la trasmissione di flussi informatici, secondo le modalità descritte al paragrafo 7.5 7.6.

2.3 Gestione della materialità

Il Fornitore dovrà inviare la documentazione inerente al processo di notifica, secondo le modalità descritte ai paragrafo 7.6 7.7.

3 FABBISOGNI

Di seguito si riportano i volumi stimati degli atti da notificarsi.

n. 38.300 invii Raccomandate a/r: invii di corrispondenza che fornisce al mittente la ricevuta come prova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio; fornisce altresì l'avviso di ricevimento attestante l'avvenuta consegna.

[E' escluso il recapito diretto dei servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni e i servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'articolo 201 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (violazioni codice della strada).]

Data l'evoluzione nel campo dei mezzi di comunicazione e trasmissione della corrispondenza e, per ragioni di carattere tecnico/organizzativo, verranno messi a disposizione delle ditte partecipanti alla presente procedura concorsuale i dati relativi alla suddivisione per fascia di peso e tipologia degli invii stimati (annuale), su base storica delle spedizioni effettuate.

Per quanto attiene alla distribuzione territoriale, la distribuzione delle quantità è la seguente:

- 1. n. 7.500 avvisi di accertamento per omessa dich TARI anno 2015, di cui:
Caltanissetta n. 4.906 – Extra Urbano n. 2.501 – Estero n.93;**
- 2. n. 300 avvisi di rettifica per infedele dichiarazione TARI anno 2015, di cui:
Caltanissetta n. 272 – Extra Urbano n. 25 – Estero n.3;**
- 3. n. 1.500 avvisi di rettifica per infedele dichiarazione TARI anno 2016, di cui:
Caltanissetta n. 1.363 – Extra Urbano n. 125 – Estero n.12;**
- 4. n. 16.500 avvisi di accertamento IMU anno 2015, di cui:
Caltanissetta n. 9.500 – Extra Urbano n. 6.900 – Estero n.100;**
- 5. n. 12.500 avvisi di accertamento TASI anno 2015, di cui:
Caltanissetta n. 9.500 – Extra Urbano n. 2.930 – Estero n.70;**

totale spedizioni 38.300 , di cui :

il 67% destinate a Capoluogo di Provincia (Città di Caltanissetta),

il 32.5% destinate ad Area Extraurbana.,

l'0,5% destinate all'estero (zona 1 Servizio Universale)

| PRODOTTI POSTALI E SERVIZI | INVII STIMATI |
|--|---------------|
| Raccomandate A/R da recapitare in Capoluoghi di Provincia (CP) | 25541 |
| Raccomandate A/R da recapitare in Area Extraurbana (EU) | 12481 |

| | |
|---|-----|
| | |
| Raccomandate A/R da recapitare all'Estero | 278 |

Formato normalizzato - invii rettangolari: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm.

I quantitativi suddetti potranno sostanzialmente variare senza che il fornitore possa sollevare eccezione. La variazione dei fabbisogni può dipendere da numerosi fattori: dal mutare degli adempimenti previsti dalla promulgazione di nuove norme, ai nuovi processi di informatizzazione e conseguente dematerializzazione della documentazione amministrativa nella P.A. (codice dell'amministrazione digitale) e altri fattori attualmente non prevedibili.

Pertanto, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, il Committente, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto”.

4 DURATA DEL CONTRATTO

Dalla data di consegna anticipata del servizio decorrono i termini nei confronti della Committente e dell'appaltatore per l'esecuzione delle attività di [Avvio del servizio](#).

Il servizio avrà durata DI UN ANNO dalla data del verbale di attivazione del servizio e fino alla notifica del numero stabilito di raccomandate, e questo anche nell'ipotesi in cui ciò avvenga antecedentemente alla scadenza.

Il servizio può essere attivato prima della stipula del contratto per motivi di urgenza e sotto le riserve di legge ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. E' vietato il rinnovo tacito.

Qualora alla scadenza contrattuale non risultano completate le formalità relative al nuovo appalto e conseguente affidamento del servizio, l'Operatore Economico esecutore dovrà garantirne l'espletamento fino alla data di assunzione del servizio da parte dell'Operatore economico subentrante, fermo il limite massimo di mesi 3 (tre). Durante tale periodo di servizio rimangono ferme tutte le condizioni stabilite nel contratto e nel relativo appalto.

Si specifica che non sussistono rischi da interferenza che debbano essere oggetto di D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Ad insindacabile facoltà della stazione appaltante, sarà possibile il ricorso ai commi 11 e 12 dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, mediante specifico provvedimento e senza che ciò possa determinare in capo all'appaltatore alcun diritto alla ripetizione dei servizi.

5 ADDETTI AL RECAPITO

Il Fornitore si impegna ad utilizzare per l'espletamento delle attività di notifica mediante raccomandata A.R. solo personale da esso reperito avente i requisiti previsti dalla Delibera 129/15/CONS "Approvazione del regolamento in materia di titoli abilitativi per l'offerta al pubblico di servizi postali" e meglio specificati nel relativo allegato A, emesso dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.

6 AVVIO DEL SERVIZIO, COLLAUDO E AFFIDAMENTO COMMESSE

Ai fini della sottoscrizione del contratto, il Fornitore dovrà presentare entro i successivi 5 (cinque) giorni solari dalla comunicazione di aggiudicazione, l'elenco dei punti di giacenza e rispettivi indirizzi.

Con la consegna anticipata del servizio, dovranno essere svolte le seguenti attività nei termini di seguito indicati.

6.1 Avvio del servizio

Entro 7 (**sette**) **giorni solari** dalla consegna anticipata del servizio, o dalla sottoscrizione del contratto, sarà dato avvio al servizio, con la sottoscrizione di apposito verbale in contraddittorio tra le parti, e il Committente metterà a disposizione del Fornitore tutti i documenti, le informazioni e gli strumenti necessari per l'esecuzione delle attività previste dal contratto, tra i quali:

- 1) indirizzi dei service di stampa utilizzati presso i quali sarà resa disponibile la materialità come previsto nel successivo paragrafo [7.1](#);
- 2) i volumi dei plichi contenenti gli "avvisi da notificare";

Inoltre si richiede al Fornitore aggiudicatario, in fase di avvio del servizio e comunque entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di consegna anticipata del servizio, l'erogazione di specifiche sessioni di formazione al personale che dovrà consegnare le raccomandate .

Tali sessioni dovranno essere svolte nelle modalità e tempi così come riportato nel successivo paragrafo [7.2.6](#). Il Fornitore si impegna a trasmettere apposita attestazione dell'avvenuta erogazione delle suddette sessioni.

6.2 Collaudo

Entro 10 (**dieci**) **giorni solari** dalla data di consegna del servizio di cui al paragrafo [6.1](#), il Fornitore e la Committente dovranno avviare il collaudo per il corretto svolgimento del processo di notifica, nonché le verifiche a campione dei punti di giacenza di cui al paragrafo [7.2.2](#), Tali attività di collaudo dovranno concludersi entro i successivi 5 (**cinque**) **giorni solari**.

Il collaudo si articolerà nelle seguenti fasi:

1. presa in carico plichi contenenti gli avvisi ;
2. simulazione dell'intero processo di notifica: a tal fine il Committente predisporrà una o più commesse, a sua discrezione, indicandone per ogni atto le attività che dovranno essere rendicontate. Alla/e commessa/e sarà accompagnata la materialità per eseguire il collaudo;
3. invio di un campione di 100 atti per le verifiche di accettazione della documentazione da parte del Fornitore.

Entro 5 (**cinque**) **giorni solari** dalla data di conclusione delle attività di collaudo di cui sopra si procederà alla redazione e alla sottoscrizione, in contraddittorio, del verbale di collaudo definitivo recante la rappresentazione delle operazioni compiute, dei test e delle verifiche effettuate e dei

relativi esiti, nonché, l'eventuale riprogrammazione delle attività con il computo delle penali derivanti da ritardo.

6.3 Affidamento delle commesse

Entro **5 (cinque) giorni solari** dalla sottoscrizione del verbale di collaudo positivo il Committente potrà procedere all'affidamento delle commesse, con le modalità descritte nel capitolo [7](#).

7 MODALITA' OPERATIVE E TERMINI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

Nei seguenti paragrafi vengono descritte le modalità operative e i termini di esecuzione delle attività da svolgere .

7.1 Ritiro e controllo della materialità

Il Committente, con un preavviso di circa 7 (sette) giorni solari rispetto alla data di disponibilità della materialità, invierà al Fornitore la distinta Analitica di spedizione/affido in formato PDF, con le informazioni aggregate della spedizione degli atti da notificare.

Il Fornitore, entro 2 (due) giorni lavorativi dal ritiro della materialità, dovrà:

- apporre sul PDF della Distinta Analitica la propria firma digitale con modalità PAdES e con marcatura temporale, quale conferma di ricezione di distinta di spedizione per gli affidi ;
- denominare il PDF firmato con lo stesso nome del PDF originario aggiungendo il suffisso “_signed” prima dell'estensione;
- inviare al Committente il PDF firmato all'indirizzo pec e/o mail che saranno appositamente preventivamente forniti o se esistente attraverso l'infrastruttura di scambio flussi informatici.

Entro **3 (tre) giorni lavorativi** dalla data di disponibilità della materialità, il Fornitore dovrà rendicontare per ciascun atto tale data e le seguenti fattispecie:

- **materialità lavorabile e postalizzabile;**
- **materialità non rinvenuta;**
- **materialità non lavorabile per deterioramento atto;**
- **indirizzo non postalizzabile.**

Nel caso in cui la materialità di taluni atti dovesse risultare non lavorabile per deterioramento dell'atto, il Fornitore dovrà inviare al direttore dell'esecuzione del Committente un elenco dettagliato degli atti deteriorati con indicazione della causa della deteriorazione. Il Fornitore dovrà provvedere alla macerazione degli atti deteriorati.

Per gli atti con indirizzo non postalizzabile il Fornitore dovrà inviare al direttore dell'esecuzione del Committente un elenco dettagliato degli atti non postabilizzabili e provvedere alla macerazione dell'atto.

I criteri di confezionamento degli atti per il ritiro sono riportati nell'[Allegato 1](#).

Per quantitativi non superiori ai 10.000 invii, il preavviso potrà essere di un solo giorno solare rispetto alla data di disponibilità della materialità.

Il Committente si riserva la facoltà, per eccezionali e motivate esigenze, di annullare l'affido della materialità entro il giorno precedente la data di disponibilità della materialità, dandone tempestiva comunicazione a mezzo pec.

La richiesta di annullamento è irrifiutabile da parte del Fornitore che procederà di conseguenza. La materialità riferita a detto affido non verrà consegnata; il Committente provvederà a inviare un nuovo preavviso recante la nuova data di disponibilità della materialità e provvederà a inviare una nuova materialità con le stesse modalità sopra esposte.

Il Committente si riserva la facoltà di modificare, in qualsiasi momento, nel corso dell'esecuzione del contratto, i siti dei service di stampa, così come comunicati in sede di avvio del servizio di cui al paragrafo 6.1 del presente Capitolato, presso cui il Fornitore è tenuto ad effettuare il ritiro, senza alcun onere aggiuntivo per il Committente. In ogni caso, ogni modifica sarà comunicata al Fornitore con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Le date di ritiro saranno previste in un giorno lavorativo compreso tra il lunedì e il venerdì tra le 10:00 e le 16:00. Il Committente potrà richiedere al Fornitore, per eccezionali esigenze, il ritiro della stessa al di fuori della fascia oraria e/o dei giorni prestabiliti, inviando apposita richiesta formale con un preavviso di almeno un giorno lavorativo.

Il Fornitore dovrà ritirare la materialità il giorno indicato nel preavviso, come data di disponibilità della materialità. In caso di ritiro presso i service di stampa effettuato in orario difforme o non effettuato rispetto al giorno prestabilito verrà applicata una penale come riportato nel paragrafo [8.1](#).

Dal momento del ritiro della materialità il Fornitore è costituito custode degli atti ritirati.

7.2 Notifica mediante raccomandata A.R.

La notifica tramite raccomandata A.R. deve avvenire nel rispetto dell'art. 26 del DPR 29 settembre 1973 n. 602.

La consegna del plico deve essere effettuata all'indirizzo indicato nell'atto, curando che lo stesso destinatario ovvero la persona legittimata alla ricezione (destinatario, persone di famiglia o addette alla casa, all'ufficio o all'azienda ovvero dal portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda)¹ apponga la sua firma "**chiara e leggibile**" e **ne indichi il titolo** sul registro di consegna della corrispondenza e sull'avviso di ricevimento.

Il Fornitore deve assicurare la copertura dei servizi di recapito della Corrispondenza Raccomandata diretta al territorio nazionale di competenza assicurando il **100 % della copertura geografica diretta per tutti i CAP**, senza il ricorso al FSU (Fornitore del Servizio Universale), con l'indicazione dei CAP serviti in subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. *c-bis*), D. Lgs. 50/16, se dichiarato in fase di partecipazione all'Appalto.

Il Fornitore dovrà eseguire il primo tentativo di consegna dell'atto entro **7 (sette) giorni solari** dalla data di disponibilità della materialità.

La notifica mediante raccomandata dovrà essere eseguita per tutti gli atti affidati presso il domicilio del Destinatario dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, ed il Sabato dalle 8.00 alle 17.00.

In caso di assenza del Destinatario e dei soggetti legittimati alla ricezione¹ alla consegna dell'atto, il Fornitore, come da normativa, è obbligato a lasciare un avviso di giacenza nella cassetta domiciliare

del destinatario che lo informa del tentativo di consegna, indicando la data di inizio giacenza dell'atto presso il punto di giacenza.

Il Fornitore dovrà inoltre attivare a titolo gratuito il c.d. Servizio di Cortesia, in virtù del quale al destinatario assente sarà lasciato, presso l'indirizzo di recapito unitamente all'avviso di giacenza, un avviso di cortesia recante il contatto telefonico per concordare un eventuale appuntamento al medesimo indirizzo di recapito, entro **5 (cinque) giorni solari** successivi al tentativo, per effettuare un ulteriore tentativo di recapito/consegna. La data di inizio giacenza da riportare nell'avviso deve tener conto anche degli eventuali giorni disponibili per la consegna al destinatario dell'atto su appuntamento telefonico.

Il termine per il tentativo di consegna dell'atto terrà conto anche dei giorni dell'ulteriore tentativo di consegna tramite il servizio di cortesia e del tentativo di consegna nella giornata di sabato.

In seguito al tentativo di consegna possono presentarsi le seguenti casistiche:

¹Con riferimento alla notifica a mezzo posta, il primo comma dell' art. 26 del DPR n. 602/1973, nell'indicare i soggetti che possono ricevere la raccomandata (persone di famiglia o addette alla casa, all'ufficio o all'azienda ovvero dal portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda), non contempla la figura del vicino di casa, che, pertanto, non è tra i soggetti cui può essere consegnato l'atto.

- **Consegna;**
 - **Consegna diretta;**
 - **Consegna con ritiro presso il punto di giacenza;**
- **Maturazione del previsto periodo (30 gg) di deposito presso il punto di giacenza, senza ritiro;**
- **Mancata consegna.**

A seguito degli esiti di cui sopra, per tutti i casi nei quali non si è realizzata la consegna dell'atto, sulla base della richiesta di Supporto anagrafico si presenterà la fattispecie di:

- **Reso;**

7.2.1 Consegna

Le casistiche per cui l'atto è consegnato vengono di seguito elencate:

- **Consegna diretta;**
- **Ritiro presso il punto di giacenza.**

Nei casi in cui l'atto venga consegnato, l'addetto al recapito nella fase di consegna dovrà staccare dalla busta l'avviso di ricevimento firmato.

Il Fornitore dovrà rendicontare la consegna/ritiro entro **10 (dieci) giorni solari** dalla data della medesima con le modalità previste dall'Allegato [2](#).

La rendicontazione dovrà riportare la data di consegna/ritiro dell'atto.

In presenza del servizio di cortesia, o di consegna al secondo tentativo, nei casi di consegna diretta per i quali è stato effettuato un primo tentativo con destinatario assente, la rendicontazione dovrà riportare anche la data del primo tentativo di consegna dell'atto al destinatario.

Il Fornitore dovrà infine provvedere all'imballaggio e lo stoccaggio della materialità che deve essere ritirata con oneri a carico della ditta affidataria del servizio di digitalizzazione. Il fornitore avrà cura di organizzare l'imballaggio e lo stoccaggio secondo le indicazioni fornite dalla predetta ditta.

7.2.2 Servizio di Giacenza

Qualora non sia possibile consegnare l'atto all'indirizzo del domicilio fiscale del destinatario per assenza dello stesso ovvero dei soggetti legittimati alla ricezione, l'addetto al recapito provvederà a lasciare in loco l'apposito avviso, con l'indicazione del punto di giacenza ove l'atto potrà essere ritirato per 30 giorni a partire dal giorno di inizio giacenza indicato su tale avviso di giacenza. Il ritiro potrà essere effettuato dal destinatario o dagli altri soggetti che possono provvedervi ai sensi della normativa vigente.

Invece, in presenza del servizio di cortesia, o di consegna al secondo tentativo il Fornitore dovrà rendicontare l'inizio della giacenza entro **10 (dieci) giorni solari** dalla data della medesima con le **modalità previste dall'Allegato [2](#)**. La rendicontazione dovrà riportare sia la data di inizio giacenza comunicata al destinatario nell'avviso di giacenza di cui sopra, e tale data dovrà essere riportata anche come data attività, che la data del primo tentativo di consegna.

Qualora durante il periodo di giacenza l'atto venisse ritirato presso il punto di giacenza il Fornitore dovrà eseguire le attività previste per la consegna e rendicontare l'esito con i tempi e le modalità descritte al punto [7.2.1](#).

Decorso 30 (trenta) giorni dall'inizio del periodo di giacenza dell'atto presso il punto di giacenza il Fornitore dovrà eseguire le attività previste per la mancata consegna e rendicontare l'esito con i tempi e le modalità descritte al seguente punto [7.2.3](#) e successivamente richiedere supporto anagrafico di cui al punto [7.2.4](#).

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione per l'espletamento del servizio di giacenza le Strutture distribuite sul territorio nazionale che coprono tutti i Comuni nei termini minimi di seguito specificati:

- per il Comune di Caltanissetta l'aggiudicatario dovrà assicurare almeno una struttura entro un raggio massimo di 4 km dal centro del Comune (Residenza Municipale)
- Per tutti gli altri Comuni, l'aggiudicatario dovrà assicurare un punto di giacenza ubicato entro un raggio max di km 10 dal recapito del contribuente, indipendentemente dalla coincidenza del

Comune dove si trova ubicato il punto di giacenza con il Comune ove è necessario recapitare l'avviso .

La disponibilità del servizio di ritiro della corrispondenza da parte del pubblico per tutti i punti di giacenza deve essere garantita dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00, nonché l'apertura pomeridiana dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il Fornitore dovrà garantire il rispetto dei requisiti minimi di seguito indicati delle strutture adibite a punti di giacenza:

- ogni struttura deve essere provvista di vetrofania, insegna o altro elemento che attesti la qualità di punto di giacenza della corrispondenza e lo renda facilmente riconoscibile da parte del Destinatario;
- devono essere adottate procedure idonee per la gestione della corrispondenza nel rispetto delle norme sulla riservatezza delle informazioni personali;
- la custodia della corrispondenza e dei dati in essa contenuti deve essere finalizzata a garantire la sicurezza contro il furto e lo smarrimento della stessa;
- le strutture utilizzate per il deposito delle giacenze devono assicurare la non divulgazione dei dati e il rispetto dei requisiti di riservatezza dei dati;
- ogni struttura deve essere dotata di ogni misura cautelare e dei dispositivi anti Covid-19 previsto dalla vigente normativa

Il numero complessivo dei punti di giacenza indicato non potrà variare in diminuzione per tutta la durata del contratto, fermi restando i requisiti di copertura delle aree geografiche.

In fase di esecuzione, il Fornitore dovrà dare comunicazione di eventuali variazioni di indirizzo dei Punti di Giacenza, precedentemente comunicati, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari, fermi restando i criteri minimi sopra indicati.

7.2.3 Mancata consegna

Le casistiche predefinibili per cui l'atto non può essere, o non viene, consegnato all'indirizzo di recapito vengono di seguito elencate:

- rifiutato
 - a) destinatario sconosciuto
 - b) destinatario irreperibile
 - c) destinatario deceduto
 - d) destinatario trasferito
 - e) indirizzo inesatto
 - f) indirizzo inesistente
 - g) indirizzo insufficiente
 - h) compiuta giacenza

Nei casi di mancata consegna l'addetto al recapito dovrà compilare l'apposito riquadro sull'avviso di ricevimento indicando il motivo per cui non è stato possibile consegnare l'atto, apponendo su di esso la propria firma, **per esteso chiara e leggibile**, e la data della constatazione di mancata consegna. In questi casi il Fornitore dovrà rendicontare la mancata consegna entro **10 (dieci) giorni solari** dalla data della constatazione del motivo che ha determinato l'impossibilità di procedere con la consegna dell'atto o della compiuta giacenza con le modalità previste dall'Allegato 2, e successivamente richiedere supporto anagrafico di cui al punto [7.2.4](#).

Il Fornitore dovrà infine provvedere alle successive attività di gestione e restituzione della materialità. Relativamente all'avviso di ricevimento precedentemente staccato dalla busta e degli atti con compiuta giacenza, il fornitore dovrà inviare la materialità al fornitore del servizio di digitalizzazione delle immagini.

7.2.4 Supporto anagrafico Raccomandata A.R.

Nei casi di mancata consegna, di cui al paragrafo [7.2.3](#), e di compimento del previsto periodo di giacenza senza ritiro dell'atto, il Fornitore dovrà inviare al Committente la "Richiesta supporto anagrafico" ,

Il Fornitore dovrà indicare come motivazione della richiesta di supporto "mancata consegna raccomandata".

Il Committente fornirà un flusso di risposta alla richiesta di supporto. In caso di mancata risposta fornita entro i 3 gg successivi all'invio della richiesta di supporto anagrafico l'atto potrà essere gestito dal Fornitore come

- **Reso;**

I giorni solari che intercorrono dalla data di ricezione della richiesta di supporto alla data di invio della risposta, stimati in 3 (tre) giorni solari, non vengono conteggiati per il rispetto dei termini di rendicontazione riportati nei seguenti sottoparagrafi.

Pertanto, il Fornitore dovrà procedere alla rendicontazione e alla restituzione dell'atto secondo le modalità e i termini indicati nel paragrafo [7.3](#).

7.2.5 Reso

Qualora la risposta alla richiesta di supporto anagrafico conduca alla casistica di reso, il Fornitore dovrà procedere alla rendicontazione e alla restituzione dell'atto secondo le modalità e i termini indicati nel paragrafo [7.3](#).

7.2.6 Servizi di governo della fornitura

Per tutte le attività connesse con la gestione del Servizio, il Fornitore metterà a disposizione del Committente almeno:

- una casella di posta elettronica dedicata ed impersonale,

- un numero di telefono attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 17.30 in tutti i giorni dell'anno lavorativi esclusi sabato, domeniche e festivi ed eventuali chiusure aziendali. Tale contatto telefonico deve essere raggiungibile mediante un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria. È assolutamente vietato fornire un numero telefonico a tariffazione speciale (199, 899 ecc.).

I servizi di governo della fornitura sono fruibili per le seguenti finalità:

- fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura;
- prendere in carico le anomalie riscontrate nel corso dell'esecuzione della fornitura e segnalate dal Committente, svolgere i necessari approfondimenti, attivare la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato avanzamento e sulla chiusura delle anomalie.

Il Fornitore, così come indicato nel precedente paragrafo [6.1](#), dovrà prevedere l'erogazione di specifiche sessioni di formazione dedicate al personale dello stesso Fornitore, finalizzati alla conoscenza ed all'aggiornamento delle specifiche relative alle modalità di notifica secondo le modalità che dovranno essere indicate nella Relazione tecnica.

Il Fornitore dovrà dotarsi di una struttura organizzativa così composta:

- Un Responsabile del servizio che abbia il compito di dirimere, unitamente al Direttore dell'Esecuzione del Committente, ogni tipo di controversia o criticità eventualmente rilevata durante la fase di esecuzione del contratto, anche in ordine alla gestione dei sistemi informatici. Tale soggetto dovrà svolgere la direzione e il coordinamento delle attività, assumendo la piena responsabilità dei rapporti tra il Fornitore e il Committente e riferirà periodicamente in merito all'esecuzione delle attività contrattuali al Direttore dell'Esecuzione di ciascun Contratto. Il Responsabile del servizio dovrà essere un dipendente/collaboratore del Fornitore, con esperienza comprovata di almeno 5 anni nella gestione di servizi analoghi. Il Fornitore dovrà garantire la reperibilità del Responsabile del Servizio nei giorni lavorativi dalle ore 8.00 alle ore 18.00 via e-mail e/o via telefono fisso e/o mobile. In caso di assenza temporanea ovvero di indisponibilità dovrà essere sostituito dal Referente Operativo che dovrà essere un collaboratore o dipendente del Fornitore;
- Un referente amministrativo-contabile e/o informatico che curi, rispettivamente per quanto di competenza gli aspetti della fatturazione e della rendicontazione.

La sopra descritta struttura organizzativa dovrà essere composta da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e di risorse umane.

Tutti i componenti del team dedicato dovranno assicurare massima riservatezza nella gestione dei dati e del contenuto delle comunicazioni nonché su ogni elemento/informazione di cui vengano a conoscenza in virtù dell'esecuzione del presente appalto.

Il Fornitore dovrà impegnarsi a mantenere inalterata la composizione della struttura organizzativa indicata per tutta la durata del servizio.

Il Committente avrà comunque la facoltà di richiedere la sostituzione o l'integrazione delle risorse con altre aventi comunque le medesime specifiche competenze.

Le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione del servizio dovranno essere concordate preventivamente con il Committente, previa presentazione ed approvazione dei curricula, ferma restando la necessità di un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico del Fornitore aggiudicatario.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

7.2.7 Servizio di tracciatura

Il Fornitore si impegna ad offrire un servizio di tracciatura della Raccomandata con avviso di ricevimento tale da permettere al Committente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web e/o tramite numero verde gratuito nell'orario compreso tra le ore 8:30 alle ore 13:00 e ore 14:30 alle ore 17:30.

7.3 Restituzione atto

Il Fornitore dovrà rendicontare l'esito definitivo di reso entro **10 (dieci) giorni solari** dalla data di attività con le modalità previste **dall'Allegato 2**.

7.4 Furto, smarrimento e deterioramento atti

Nell'ambito del presente paragrafo si intendono:

- per **“furto”**: i casi di sottrazione di un oggetto da recapitare/notificare riconducibili ragionevolmente, tenuto conto delle circostanze concrete, ad un soggetto interno o esterno all'Azienda del Fornitore (ad esempio: episodi di accertata effrazione – scasso – ed introduzione nei locali in cui sono custoditi gli invii postali ad opera di terzi; episodi di accertata sottrazione in fase di distribuzione). Quanto agli effetti, al furto è assimilata la rapina (sottrazione di un oggetto con l'uso di forza/violenza/minaccia da parte di un soggetto interno o esterno all'Azienda del Fornitore). Il Fornitore sarà esonerato da responsabilità qualora sia provato che il fatto delittuoso non sarebbe potuto essere in concreto evitato con l'uso della diligenza qualificata ex art 1176 comma 2;
- per **“smarrimento”**: i casi di perdita dell'oggetto da recapitare che, tenuto conto delle circostanze concrete, non siano riconducibili al furto/rapina così come sopra inteso;
- per **“deterioramento”**: i casi in cui lo stato dell'oggetto da recapitare sia tale da rendere impossibile l'efficace recapito dello stesso.

In caso di furto, smarrimento o deterioramento, così come definiti in premessa, verificatisi durante le attività di notifica il Fornitore, entro e non oltre 24 (ventiquattro) ore dal rilevamento del furto, dello smarrimento e/o del deterioramento, dovrà darne notizia al Committente allegando, altresì, copia della denuncia presentata all'Autorità competente (nella denuncia dovranno essere sempre

riportati gli identificativi e la tipologia di invio utilizzata per gli oggetti furtati o smarriti) e di una relazione con una circostanziata e chiara rappresentazione dei fatti e degli eventi. Il Committente avrà la facoltà di effettuare ogni opportuna verifica al riguardo, anche attraverso appositi sopralluoghi.

Il Fornitore, inoltre, dovrà rendicontare la notizia del furto, dello smarrimento e/o del deterioramento entro **10 (dieci) giorni solari** dalla data della comunicazione con le modalità **previste nell'Allegato 2**.

Come sopra evidenziato, si rammenta che al Fornitore è richiesta la diligenza qualificata ex artt. 1176, comma 2 ed è responsabile della custodia della corrispondenza e dei dati in essa contenuti finalizzata a garantirne la sicurezza contro il furto lo smarrimento e il deterioramento.

Al verificarsi di tali eventi, il Fornitore andrà esente da responsabilità esclusivamente per fatto non imputabile, forza maggiore o caso fortuito.

Nel caso di furto/smarrimento/deterioramento, così come definiti in premessa, per ogni documento furtato/smarrito/deteriorato, il Fornitore corrisponderà alla Committente, fatto salvo il risarcimento del maggior danno provocato per effetto dei ritardi di notifica, un importo unitario forfettariamente determinato nella misura di € 2,00 per ciascun atto.

Qualora la percentuale di atti furtati/smarriti/deteriorati dovesse superare la soglia dello 0,2% del volume contrattuale annuale sarà applicata una ulteriore penale di 1.000 € su ogni decimo di punto percentuale superiore alla soglia prefissata.

Il Committente potrà riaffidare al Fornitore il medesimo atto in una nuova commessa.

Per tutti gli atti oggetto di furto, smarrimento o deterioramento, il Fornitore non potrà pretendere alcunché, neppure a titolo di ristoro dei costi sopportati. Verranno comunque calcolate tutte le penali eventualmente maturate, sulle attività concluse e in corso, fino al momento della rendicontazione e saranno applicate sull'affidamento nella nuova commessa della ristampa.

7.5 Rendicontazione

Il Fornitore dovrà rendicontare ogni fase del processo di notifica ed entro i termini specificati nei precedenti paragrafi.

Le singole rendicontazioni delle attività che dovessero risultare ai controlli incongruenti ovvero incoerenti rispetto al processo descritto nel presente capitolato e nei relativi allegati, saranno scartate dal Committente .

Gli scarti prodotti non interromperanno i termini contrattuali previsti ed il Fornitore dovrà correggere le rendicontazioni inviando le correzioni.

7.6 Gestione e restituzione della materialità

Gli oneri di approvvigionamento del materiale necessario al confezionamento della documentazione, nonché gli oneri di spedizione al CGD, sono a carico del Fornitore.

Per le specifiche di confezionamento degli atti da restituire si rimanda all'Allegato 1.

Con un preavviso di almeno 2 (due) giorni lavorativi il Fornitore dovrà inviare al Committente, con le modalità previste dall'Allegato 1, l'elenco delle scatole oggetto di spedizione indicando la data di spedizione e il relativo numero del Documento di trasporto (DDT). Al momento della consegna presso il CGD il DDT verrà firmato con riserva di controllo dal personale preposto dal Committente.

Il Committente, entro i 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla data di consegna della materialità, provvederà conseguentemente a censire le scatole consegnate per ogni DDT evidenziando, con le modalità previste dall'Allegato 1:

- a) la corrispondenza tra i dati della distinta e la materialità pervenuta;
- b) l'assenza di scatole inserite .

Nell'ipotesi in cui il Committente dovesse rilevare la presenza di scatole non indicate nella distinta di spedizione ne darà notizia tramite mail al Fornitore il quale si impegna, a sua cura e spese, a ritirare le scatole eccedenti entro 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla comunicazione da parte del Committente.

Entro **20 (venti) giorni solari** dall'ultima notifica compiuta, dovrà concludersi l'integrale restituzione della materialità, intesa come ricezione dell'ultima scatola in ordine temporale tra tutte quelle che contengono i documenti comprovanti l'attività di notifica dell'atto stesso.

Il Fornitore dovrà rendicontare la restituzione della materialità entro **10 (dieci) giorni solari** dalla data di restituzione con le modalità previste dall'Allegato 2, tenendo conto degli esiti dei controlli segnalati dalla Committente, vedi punti a) e b). Nel conteggio di tale termine verranno neutralizzate le giornate solari intercorrenti dalla data di restituzione della materialità alla data di invio, da parte del Committente, dell'esito del controllo della medesima materialità.

8 PENALI

Il mancato rispetto delle previsioni stabilite nel presente capitolato comporterà l'applicazione delle penali di seguito stabilite, salvo il maggior danno.

Per gli atti che, con le specifiche e le modalità definite nell'allegato 2, risulteranno ai controlli qualitativi "totalmente non conformi", non maturerà diritto ad alcun compenso.

8.1 Penali per il mancato rispetto dei termini di esecuzione delle attività

1. Per ogni giorno di ritardo rispetto a ciascun termine previsto per l'esecuzione delle attività e delle relative rendicontazioni stabilite nel capitolo [7](#), sarà applicata per ciascun atto una penale pari al 0,1% del prezzo unitario di aggiudicazione.
2. Qualora il Fornitore non abbia rendicontato la consegna o mancata consegna degli atti in notifica mediante raccomandata A.R di cui al paragrafo [7.2](#) entro 70 giorni solari dalla data di disponibilità della materialità sarà applicata, per ciascun atto, una penale pari al 5% del prezzo unitario di aggiudicazione tenendo conto del limite massimo di applicazione della penale del 10%.

3. Per ciascun ritiro presso i service di stampa effettuato in orario difforme nel giorno prestabilito sarà applicata, in fase di SAL, una penale pari allo 0,03% del corrispettivo degli atti ritirati in modo difforme; per ciascun ritiro non effettuato rispetto al giorno prestabilito sarà applicata, in fase di SAL, una penale pari allo 0,1% del corrispettivo degli atti per ogni giorno di ritardo rispetto al giorno prestabilito.

8.2 Altre penali

1. In caso di mancata attivazione del servizio nei termini previsti ai paragrafi [6.1](#), [6.2](#) e [6.3](#) di questo Capitolato tecnico, sarà applicata la penale del 0,03% del valore contrattuale annuale per ogni giorno solare di ritardo accumulato in ciascuna fase.
2. Nel caso di mancato secondo tentativo di consegna da effettuarsi nella giornata di sabato, sarà applicata una penale pari al €.100,00 per ogni atto non notificato.
3. Per ciascun atto “parzialmente non conforme” come definito nell’Allegato 2, sarà applicata una penale pari al 10% del relativo corrispettivo.
4. Qualora la percentuale di atti furtati/smarriti/deteriorati dovesse superare la soglia del 0,2% del volume contrattuale annuale sarà applicata, una penale di 1.000 euro su ogni decimo di punto percentuale superiore alla soglia prefissata.
5. In caso di indisponibilità del servizio di ritiro della corrispondenza da parte del pubblico, presso il punto di giacenza, nei giorni o negli orari prestabiliti sarà applicata una penale di 100 euro per ogni giorno lavorativo e per ogni punto di giacenza, nel quale il servizio non è stato disponibile;
6. Qualora si riscontrino l’assenza dei requisiti minimi o migliorativi, questi ultimi se offerti, delle strutture adibite a punti di giacenza sarà applicata la penale di 300 euro per ogni giorno di ritardo nell’adeguamento della struttura carente;
7. Qualora il fornitore effettui la comunicazione di variazione delle strutture adibite a “punti di giacenza” della corrispondenza oltre il termine indicato al paragrafo 7.2.2 sarà applicata la penale di 300 euro.
8. Qualora i corsi di formazione per il personale che svolgerà il servizio di consegna della raccomandata A.R. vengano erogati dal Fornitore oltre i termini stabiliti sarà applicata una penale di 100 euro per ogni giorno di ritardo per ciascuna sessione.

9 VERIFICHE DI CONFORMITA': MONITORAGGIO DEL SERVIZIO SULLE COMMESSE AFFIDATE

Il Committente verifica la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto effettuerà tale attività anche avvalendosi di assistenti e di strutture di supporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 102 del d.lgs. n. 50/2016 e del DM 49/2018.

Durante l'esecuzione del contratto, il Committente effettuerà, con cadenza mensile e periodicità fissata dalla stessa, così come indicato nell'allegato 2, verifiche sulle prestazioni erogate dal Fornitore in termini di qualità dei servizi e di rispetto delle clausole contrattuali. Le operazioni compiute in occasione dei SAL e le relative risultanze saranno documentate in appositi verbali che saranno firmati in contraddittorio tra le parti.

Il Fornitore dovrà partecipare ai SAL, mettendo a disposizione tutti gli strumenti e i documenti necessari. Nel caso di assenza ingiustificata del Fornitore, le operazioni saranno effettuate in assenza dello stesso.

Per quanto riguarda la definizione delle quantità fatturabili, ovvero di quali sono gli atti per i quali si è concluso completamente il ciclo di notifica, dove per ciclo di notifica si intende la restituzione degli esiti, e della materialità, e i corrispettivi maturati a seguito dei controlli, si rimanda a quanto meglio definito ed analiticamente descritto nell'allegato 2.

Resta ferma la facoltà del Committente di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, ad eseguire ulteriori controlli presso i punti di giacenza volti a verificare la piena e corretta esecuzione del contratto che sarà sottoscritto con il Fornitore aggiudicatario. Il Fornitore si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

In particolare per quanto riguarda il monitoraggio dei tempi di esecuzione del servizio, lo stesso verrà eseguito sulla totalità degli atti affidati; per le verifiche sulle modalità di esecuzione (c.d. "verifiche sulla qualità del servizio"), che avranno ad oggetto sia i flussi rendicontativi, sia la materialità, il Committente adotterà il metodo di controllo "a campione", con le modalità precisate nel predetto Allegato 2.

Relativamente alle rendicontazioni, gli atti le cui verifiche presentino rendicontazione delle attività che determinano la loro data di notifica non corrispondenti con quanto presente nell'atto stesso, verranno definiti totalmente non conformi.

L'ampiezza del campione sarà pari al 3% della tipologia di atto da sottoporre a verifica .

A fronte di atti per i quali, già ad un sommario esame, sia possibile rilevare vizi o omissioni nell'attività di notifica tali da determinare effetti di nullità o di inesistenza della notifica stessa, non maturerà il diritto al corrispettivo.

Qualora, invece, si rilevino vizi o omissioni nell'attività di notifica, che, ad un esame sommario, non appaiano determinare ipotesi di nullità o l'inesistenza della notifica stessa bensì semplici irregolarità, si procederà all'applicazione delle penali così come stabilite nell'apposito paragrafo (atto "parzialmente non conforme").

Qualora, infine, sia riscontrata un'esecuzione non conforme alle prescrizioni tecniche impartite nel presente Capitolato e nei relativi allegati, si procederà all'applicazione delle penali così come stabilite nell'apposito paragrafo.

In occasione di ciascun SAL, il Direttore dell'Esecuzione rappresenterà tutte le evidenze dell'attività di verifica e in particolare:

1. Monitoraggio di tutte le commesse che rientrano nell'ambito del SAL
 - a. Verifica di eventuali situazioni speciali o critiche che si sono determinate nel periodo
 - b. Avanzamento delle commesse in osservazione rispetto ai Livelli di Servizio attesi
 - c. Determinazione della penale totale accumulanda per gli atti ancora in corso di notifica al momento del SAL.
2. Conteggio degli atti per commessa che hanno concluso il processo di notifica nel periodo tra il SAL precedente e quello corrente
 - a. Per tali atti determinare, tramite controllo a campione, la qualità del servizio reso dal Fornitore
 - b. Contestazione delle eventuali penali
 - c. Attestazione della regolare esecuzione e determinazione del corrispettivo spettante al Fornitore.

Il Fornitore, nel tempo massimo di 5 (cinque) giorni solari successivi al SAL, potrà presentare i propri giustificativi in forma scritta al Direttore dell'Esecuzione, evidenziando i motivi del mancato rispetto dei Livelli di Servizio riportati, i risultati del controllo di qualità o ogni altra evidenza che riterrà utile.

Nel caso in cui il Fornitore abbia inviato eventuali controdeduzioni a quanto contestato al SAL, il Direttore dell'Esecuzione valuterà le controdeduzioni in contraddittorio con il Fornitore accertando l'accogliibilità o meno delle stesse.

In assenza di contestazione da parte del Fornitore o, comunque, all'esito della valutazione delle controdeduzioni presentate dal medesimo, il Direttore dell'Esecuzione rilascerà il certificato di regolare esecuzione.

Resta, naturalmente, inteso che, in qualsiasi momento, indipendentemente dalla data prevista per i SAL, il Committente potrà effettuare, anche senza preavviso, presso il Fornitore, verifiche di qualità volte ad accertare il mantenimento della qualità e della capacità produttiva, nonché il rispetto dei livelli qualitativi previsti dal presente Capitolato e dai relativi allegati.

A seguito della predetta verifica, il Committente redigerà un verbale nel quale saranno indicati i risultati emersi nel corso dell'audit, evidenziate le eventuali non conformità riscontrate e/o le situazioni che potrebbero determinare la non conformità delle prestazioni, nonché i correttivi che il Fornitore dovrà adottare, con indicazione dei relativi termini, decorsi inutilmente i quali il Committente medesimo procederà ad adottare le misure richieste, addebitando i relativi costi direttamente al Fornitore, e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

10 FATTURAZIONE

Mensilmente il Fornitore, su indicazione del Committente, provvederà ad emettere fattura in acconto pari al 40% degli atti estratti secondo quanto definito nell'allegato 2. Le fatture dovranno riportare il numero della regolare esecuzione che il Committente avrà loro comunicato in fase di avvio delle attività di verifica.

All'esito positivo delle verifiche di conformità di cui al precedente paragrafo, il Committente rilascerà il certificato di regolare esecuzione ed il Fornitore potrà emettere le relative fatture pari al saldo delle prestazioni rese per cui è stato rilasciato il suddetto certificato.

Contestualmente, si procederà all'applicazione delle penali, così come definite nell'apposito paragrafo.

11 ALLEGATI

1. Gestione della materialità
2. Verifiche di conformità: Monitoraggio del servizio