



Camera di Commercio  
Reggio Calabria

Allegato B dell'avviso esplorativo per manifestazione di interesse

## CAPITOLATO D'ONERI

### **FORNITURA TRIENNALE DEI SERVIZI POSTALI PER LA CORRISPONDENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO CALABRIA E DELLE SUE AZIENDE SPECIALI: INFORMA E STAZIONE SPERIMENTALE PER LE INDUSTRIE DELLE ESSENZE E DEI DERIVATI DAGLI AGRUMI**

#### **ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto i seguenti servizi di trattamento della corrispondenza:

- Prelievo giornaliero dall'Ufficio Protocollo della Camera della corrispondenza in partenza
- Affrancatura di tutti i cd. pezzi in spedizione, come meglio specificato negli articoli successivi;
- Servizio di recapito della posta ordinaria e delle raccomandate della Camera di Commercio da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente atto;
- Redazione di appositi rendiconti;
- Sono esclusi gli atti giudiziari;

Il servizio deve intendersi eseguito con mezzi, strumenti e personale esterno alla Camera, qualificato e idoneo alla distribuzione della corrispondenza da e per la Camera di Commercio di Reggio Calabria, nell'ambito del territorio nazionale ed extra nazionale, La tariffa verrà determinata dall'offerta economica presentata dall'impresa aggiudicataria del presente appalto.

Ogni clausola riferita alla Camera deve intendersi estesa e applicabile alle sue Aziende Speciali In.Form.A. e Stazione Sperimentale per le industrie delle essenze dei derivati dagli agrumi:

#### **ART. 2 – DEFINIZIONE DEI CONTRAENTI E DURATA DEL CONTRATTO**

Nel presente Capitolato, la Stazione appaltante, Camera di Commercio di Reggio Calabria, è indicata come "Amministrazione" o "Stazione Appaltante" o "Camera", rappresentata nei modi previsti dalla legge dal Segretario Generale; l'operatore economico affidatario del servizio è indicato come: "Aggiudicatario" o "Ditta" o "Affidatario", rappresentata dal titolare o dal legale rappresentante e del quale occorre specificare la qualifica e le generalità. La relativa documentazione farà parte del contratto.

Il servizio da prestare, compreso l'utilizzo della relativa apparecchiatura ed attrezzatura e del personale, verrà indicato indifferentemente come: "servizio di corrispondenza" o semplicemente "servizio" o "gestione". Il "contratto" è lo strumento amministrativo che regola il rapporto tra la Stazione appaltante e l'operatore economico affidatario del servizio.

Il contratto è costituito oltre che dal capitolato d'oneri, dall'offerta economica e del capitolato generale d'appalto (D.M. n.145/2000), per gli articoli compatibili con il presente servizio, che si intende richiamato quantunque non allegato.

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre), con decorrenza dal 01/07/2016, salvo raggiungimento prima di tale data dell'importo massimo contrattuale pari a € 39.999,00.

#### **ART. 3 – DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà strutturato mediante l'organizzazione dei mezzi e del personale che l'Affidatario riterrà più opportuno, per l'ottimale esecuzione dell'appalto.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

1) Dalle ore 9,00 alle ore 10,00 ritiro della corrispondenza in partenza, dall'Ufficio Protocollo della Camera. Tali orari potrebbero subire modifiche in ragione di una riorganizzazione, di cui sarà fornita comunicazione all'Affidatario con un preavviso di quindici giorni;

3) Affrancatura e spedizione nella stessa giornata del ritiro di tutta la corrispondenza (compresa l'applicazione dell'etichetta recante il codice a barre per le raccomandate, l'abbinamento con la busta e la compilazione della relativa distinta), di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire;

4) Compilazione o completamento della cartolina A.R. anche con l'indicazione del numero di protocollo e dell'Ufficio di riferimento. In caso di più buste aventi lo stesso numero di protocollo, il plico di buste sarà raggruppato a cura della Camera con l'indicazione del numero di protocollo e dell'Ufficio solo sulla prima busta, mentre l'Affidatario dovrà riportare su ogni avviso di ricevimento sia il numero di protocollo che l'Ufficio di riferimento;

5) Servizio di recapito di tutta la corrispondenza (posta ordinaria, raccomandate, ecc.) nell'intero territorio nazionale ed anche extra nazionale; tracciabilità telematica delle spedizioni "raccomandate" con e senza ricevuta di ritorno" e riconsegna alla Camera della cartoline attestanti l'avvenuto ricevimento entro i 15 giorni successivi alla data ivi apposta;

6) Report giornaliero dell'attività, secondo fac-simile di cui **all'allegato n. 1**;

7) Report mensile dell'attività, secondo fac-simile di cui **all'allegato n. 2**. Tale report dovrà essere allegato alla fattura mensile ai fini del controllo da parte dell'Ufficio Protocollo.

La corrispondenza viene predisposta dalla Camera per il ritiro già divisa per tipologia (ordinaria e raccomandata) e corredata di relativo riepilogo numerico giornaliero dei c.d. "pezzi".

#### **ART. 4 – LUOGO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Per l'affrancatura, l'Affidatario utilizzerà una propria macchina affrancatrice.

E' a carico dell'Affidatario tutto il materiale di consumo che possa servire per le attività sopradescritte.

Nell'esecuzione del servizio l'Affidatario è tenuto ad osservare in genere tutte quelle precauzioni atte a svolgere il servizio nel modo più preciso possibile.

#### **ART. 5 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

Il valore del servizio è stimato presuntivamente per anni tre (3) in euro ----- IVA inclusa se dovuta.

Ciascun prezzo applicato corrisponde alla pertinente tariffa unitaria prodotta dall'Affidatario in sede di Rdo quale propria offerta.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010 l'Affidatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi disposti dalla Legge sopracitata pena la risoluzione di diritto del contratto stipulato.

In particolare l'Affidatario ha l'obbligo di comunicare alla Camera, gli estremi del proprio conto corrente bancario o postale, dedicato anche in maniera non esclusiva alle commesse pubbliche e di individuare la persona delegata ad operare sullo stesso.

Tutti i pagamenti da parte della Camera verranno effettuati sul conto corrente indicato.

Le spese di affrancatura saranno anticipate dall'Affidatario.

La Camera, previa verifica e controllo, provvederà alla liquidazione dei corrispettivi in rapporto alle prestazioni specificate nel capitolato ed effettivamente rese, sulla base di fatture mensili corredate da rendiconti giornalieri analitici con espressa indicazione di tutti i dati relativi alla spedizione e report mensili forniti a questa Camera dall'Affidatario.

Tali fatture dovranno essere intestate e indirizzate a "Camera di Commercio di Reggio Calabria Via T. Campanella n. 12 – 89125 Reggio Calabria".

Il rendiconto mensile dovrà riportare distintamente i costi del servizio nonché il numero complessivo di ciascuna tipologia di corrispondenza trattata (posta ordinaria, raccomandata ecc. ).

#### **ART. 6 - REVISIONE DEI PREZZI**

I prezzi risultanti dall'offerta economica rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

## **ART. 7 - SCIOPERI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Affidatario sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione, in via preventiva e tempestiva e comunque dovrà assicurare le spedizioni e le consegne urgenti.

Si applicano comunque le disposizioni di cui alla Legge 12 Giugno 1990 n.146 e successive modifiche ed integrazioni, attenendosi al disposto "Per la tutela dei servizi minimi essenziali" rientrando il servizio oggetto di appalto, in tale casistica.

## **ART. 8 - DOMICILIO – RAPPRESENTANZA – COMUNICAZIONI –REFERENTE GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI EX L. 196/2003**

Per tutti gli effetti del contratto, l'Affidatario elegge il proprio domicilio legale a Reggio Calabria. E' vietato il recapito presso terzi. Egli deve essere sempre in comunicazione diretta con la Camera a tale scopo deve aver stabilito in Reggio Calabria un luogo centrale di sicuro recapito, provvisto di telefono, fax, collegamento telematico e di personale in numero sufficiente per intrattenere i rapporti con l'Ufficio Protocollo.

Per la regolare esecuzione delle prestazioni l'Affidatario, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente incaricato di dirigere coordinare e controllare l'attività del proprio personale, e il suo sostituto in caso di assenza del primo.

La Camera di Commercio, e per esso il responsabile dell'Ufficio Protocollo e dell'Ufficio Provveditorato, si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

E' inoltre fatto obbligo al Referente ogni qual volta la Camera lo ritenga necessario, recarsi di persona, o inviare persona dotata di adeguata rappresentatività presso l'Ufficio Protocollo o il Provveditorato per ricevere ordini e comunicazioni relativi all'esecuzione dell'appalto. In caso di urgenza vi si dovrà recare non appena ricevuta la comunicazione.

L'Affidatario assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati necessari per l'espletamento del servizio, con l'obbligo di garantire la massima riservatezza, applicando la disciplina in materia prevista dalla legge 30 giugno 2003 n. 196 e secondo quanto stabilito dal regolamento emanato dal Garante per la protezione dei dati personali (deliberazione 29 dicembre 2005, n. 26). A tal fine il referente del servizio per conto dell'Affidatario viene individuato come responsabile del procedimento ai fini del presente articolo.

## **ART. 9 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'IMPRESA**

L'Affidatario sarà considerato responsabile dei danni che per suo fatto, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi, o per mancata previdenza, venissero arrecati alle persone o alle cose, sia della Camera sia di terzi, durante il periodo contrattuale, intendendosi pertanto esonerato la Camera da qualsiasi conseguenza, diretta o indiretta, da ciò derivante.

L'Affidatario, inoltre, si impegna a garantire la massima riservatezza sui dati e notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio.

L'Affidatario è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e gli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla Camera di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione la Camera può applicare le penali previste nel successivo art. 12, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

## **ART. 10 - DIVIETO DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO**

E' vietato all'Affidatario cedere in tutto o in parte il servizio, senza il consenso e la formale approvazione della Camera, pena l'immediata risoluzione dello stesso e conseguente rivalsa dei danni subiti. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dell'avvenuta esecuzione del contratto.

## **ART. 11 - PAGAMENTI**

Al pagamento delle fatture mensili, emesse secondo quanto previsto al precedente art. 5, dopo il loro controllo e l'eventuale applicazione delle penali previste al punto successivo, si provvederà a mezzo di bonifico bancario, nel termine massimo di 30 giorni dalla data ricevimento delle stesse conformemente a quanto stabilito all'art. 5 del presente contratto.

## **ART. 12 - PENALI**

Qualora l' Affidatario non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le modalità, la puntualità e le prescrizioni tecniche indicate nel capitolato, la Camera applicherà, ogni volta, previa comunicazione scritta, una penale da un minimo di 100,00 Euro ad un massimo di 300,00 Euro, in rapporto alla gravità dell'inosservanza, da detrarsi dal corrispettivo pattuito al momento del primo versamento mensile utile.

## **ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DELL'IMPRESA**

Nel caso in cui l'Affidatario si renda responsabile di gravi e reiterate inadempienze riguardo agli obblighi previsti nel contratto, e comunque nei casi di dolo, nei casi di negligenza gravissima o grave mancato rispetto della privacy e nei casi previsti ai precedenti articoli 9 e 10 la Camera si riserva, previa diffida, la facoltà di risolvere anticipatamente lo stesso, ferma restando la facoltà di procedere, nei confronti dell' Affidatario inadempiente, alla richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni subiti.

Il contratto si risolverà di diritto ai sensi dell'articolo 1456 c.c., nonché ai sensi dell'articolo 1360 c.c, nelle seguenti ipotesi:

- a) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara di cui alle premesse, nonché per la stipula del contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- b) sia riscontrata la mancata osservanza da parte dell'Affidatario degli obblighi contrattuali o di regolarità contributive (contributi previdenziali ed assistenziali) delle disposizioni in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, ovvero il mancato rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- c) sia rilevata l'inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- d) in caso di condanna dei legali rappresentanti dell' Affidatario, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia ovvero in caso di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui alla D.Lg.s n.231/2001,che impediscano all'Affidatario di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
- e) nel caso in cui le transazioni relative al presente contratto siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa, in violazione a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii;
- g) in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria e del Codice generale (DPR 16/04/2013 n. 62) entrambi consultabili sul sito camerale [www.rc.camcom.gov.it](http://www.rc.camcom.gov.it).

## **ART. 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA ED ASSICURAZIONI**

All'atto della sottoscrizione del contratto, l'Aggiudicatario deve produrre fidejussione bancaria o polizza assicurativa o di società di intermediazione finanziaria di importo pari al 10% dell'importo contrattuale risultato dalla gara, a garanzia del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché delle eventuali penali di cui all'art. 12 o della risoluzione anticipata di cui all'art. 13

## **ART. 15 - CONTRIBUTI A CARICO DELLE FINANZE PUBBLICHE**

L'Affidatario, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 ("Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), convertito nella Legge n. 135/2012, per l'intera durata del presente contratto non potrà ricevere contributi a carico delle finanze pubbliche. Si impegna pertanto a non effettuare tale tipi di istanze in corso di esecuzione del contratto.

## **ART. 16 - CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Subito dopo l'aggiudicazione definitiva ed in seguito alla firma del documento di stipula generato automaticamente a conclusione della Rdo dal Mepa verrà effettuata la stipulazione del contratto d'appalto per mezzo di scrittura privata con firma elettronica, fiscalmente registrata.

Tutte le spese contrattuali, compresi l'imposta di bollo e di registro e diritti di segreteria, sono a carico dell' Affidatario.

**ART. 17 - FORO COMPETENTE**

Qualsiasi controversia dovesse sorgere tra le parti in ordine alle clausole del presente contratto dovrà essere oggetto di un tentativo preliminare di mediazione presso l'Organismo di Mediazione della Camera di Commercio di Reggio Calabria. In caso di ricorso alla giustizia ordinaria è competente il Foro di Reggio Calabria. Il contratto non contiene clausola compromissoria. E' esclusa la competenza arbitrale.

**SERVIZI POSTALI PER LA CORRISPONDENZA DELLA  
CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO CALABRIA  
CAPITOLATO D'ONERI  
ALLEGATO N. 1**

**GIORNO** \_\_\_\_\_

Corrispondenza ritirata dall'Ufficio Protocollo della Camera di Reggio Calabria  
/Azienda Speciale INFORMA/Azienda Speciale Stazione Sperimentale per le Industrie  
delle Essenze e dei derivati dagli agrumi

**POSTA PRIORITARIA ORDINARIA**

**N.**

*DATA DI SPEDIZIONE*

**POSTA RACCOMANDATA R/R**

**N.**

*DATA DI SPEDIZIONE*

**SENZA R/R**

**N.**

*DATA DI SPEDIZIONE*

**POSTA ESTERA**

**N.**

*DATA DI SPEDIZIONE*

**ASSICURATE**

**N.**

*DATA DI SPEDIZIONE*

**NOTE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

---

**TIMBRO E FIRMA DELL'ADDETTO AL RITIRO DELEGATO DALL'IMPRESA**

---

**SERVIZI POSTALI PER LA CORRISPONDENZA DELLA  
CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO CALABRIA  
CAPITOLATO D'ONERI  
ALLEGATO N. 2**

**MESE** \_\_\_\_\_

Corrispondenza ritirata dall'Ufficio Protocollo della Camera di Reggio Calabria /Azienda Speciale INFORMA/Azienda Speciale Stazione Sperimentale per le Industrie delle Essenze e dei derivati dagli agrumi

**POSTA PRIORITARIA ORDINARIA**

N.

**POSTA RACCOMANDATAR/R**

N.

**SENZA R/R**

N.

**POSTA ESTERA**

N.

**ASSICURATE**

N.

**NOTE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

---

---

---

---

---

**TIMBRO E FIRMA DELL'IMPRESA**

---