



**PROCEDURA DI GARA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN
OPERATORE ECONOMICO CON CUI CONCLUDERE UN
ACCORDO QUADRO, AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. N.
50/2016 E SS.MM.II., PER L'AFFIDAMENTO DEI
SERVIZI A MONTE E A VALLE DEL RECAPITO DI ATTI
TRIBUTARI DI COMPETENZA DELL'AREA ENTRATE DEL
COMUNE DI NAPOLI**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG: 88568908D6

Articolo 1

OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

1. Procedura aperta per l'individuazione di un operatore economico con cui concludere un accordo quadro, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., da aggiudicare secondo il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento dei "Servizi a monte e a valle del recapito degli atti tributari di competenza dell'Area Entrate del Comune di Napoli".
2. La durata dell'appalto è di **due anni** decorrenti dalla data di stipula del contratto ovvero, in caso di esecuzione anticipata, dalla data del verbale di inizio attività.
3. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice degli appalti, il contratto può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure occorrenti all'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Articolo 2

AMMONTARE DELL'APPALTO

1. L'appalto prevede la realizzazione dei servizi a monte e a valle del recapito (stampa, imbustamento, postalizzazione, rendicontazione degli esiti, catalogazione e conservazione) per le seguenti tipologie di atti:
 - a. **Avvisi di Pagamento (Avvisi Bonari);**
 - b. **Avvisi di Accertamento notificati con Raccomandata A/R di Poste Italiane (Fornitore del Servizio Universale);**
 - c. **Avvisi di Accertamento notificati con Atto Giudiziario.**
2. Le tipologie di atti sopra elencate rappresentano i prodotti/servizi che possono essere acquistati dal Committente attraverso ordini esecutivi dell'Accordo Quadro. Le caratteristiche dei prodotti/servizi sono illustrate nel successivo art. 3.
3. La quantificazione del numero massimo di prodotti/servizi ordinabili dall'Area Entrate del Comune di Napoli nel periodo di vigenza dell'Accordo Quadro è riportata nella seguente tabella:

Atti (Prodotti/Servizi)	tipologia	quantità	prezzo unitario	valore
Avvisi bonari	a	1.600.000	0,20 €	320.000,00 €
Avvisi di accertamento con Raccomandata A/R	b	1.000.000	0,40 €	400.000,00 €
Avvisi di accertamento con Atto Giudiziario	c	150.000	0,50 €	75.000,00 €
TOTALE		2.750.000		795.000,00 €

4. Gli importi riportati nella tabella precedente sono da intendersi al netto dell'IVA.

Articolo 3

ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

3.1. PREMESSA

I Servizi a Monte e a Valle del Recapito, oggetto della presente procedura di affidamento, consistono nella produzione e postalizzazione di comunicazioni e avvisi in materia di tributi, canoni ed altre entrate, di competenza dell'Area Entrate del Comune di Napoli, nelle modalità Posta Non Raccomandata Massiva, Posta Raccomandata Massiva e Atti Giudiziari, da affidare ad un operatore economico (Consolidatore) per un periodo di **due anni**.

3.2. DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

3.2.1. **Avviso di ricevimento:** servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata e di Atti Giudiziari (indirizzata nel territorio nazionale o all'estero) che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;

3.2.2. **Bozza di stampa:** campione di lettere in formato elettronico, utile alla verifica della valorizzazione dei dati variabili presenti, alla verifica del layout, dell'impaginazione, dei test, etc.; la sua approvazione da parte del Committente autorizza il Consolidatore alla stampa. A discrezione del Committente, può essere richiesto anche in formato cartaceo;

3.2.3. **Consolidatore:** si intende l'operatore economico aggiudicatario del presente Accordo Quadro, nonché, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera b), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM): "soggetto titolare di autorizzazione generale che realizza prodotti postali, preleva la corrispondenza per l'invio multiplo e la consegna ai punti di accettazione di un operatore postale ai fini del recapito". Il predetto Consolidatore cura l'allestimento della corrispondenza per il conferimento al Recapitista e/o al FSU su richiesta del Committente in sede di Contratto Esecutivo.

3.2.4. **Emissione:** è l'insieme delle spedizioni previste per un tipo di comunicazione, un anno tributario ed un eventuale periodo di competenza o specificità; a titolo di esempio: tutte le spedizioni (ovvero tutti i lotti) di Avvisi Bonari TARI (tipo di comunicazione) per l'anno 2022 (anno tributario);

3.2.5. **Esito/Inesito:** a titolo esemplificativo si riportano di seguito le principali motivazioni in uso di esito postale: Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto/Rifiutato, Compiuta giacenza; e di inesito: Deceduto, Trasferito, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, Altre motivazioni;

3.2.6. **Fascicolo:** è l'insieme di tutti i documenti digitali riferiti ad una singola comunicazione (lettera) al contribuente, aperto nel momento in cui viene prodotta e caricata nel portale di Consultazione Web la comunicazione da postalizzare e aggiornato in momenti successivi con i dati e i documenti digitali riferiti al relativo esito/inesito postale; conterrà la comunicazione, l'eventuale cartolina a/r, l'eventuale comunicazione

di Avvenuto Deposito, l'eventuale comunicazione di Avvenuta Notifica, l'eventuale comunicazione di Compiuta Giacenza, l'eventuale plico di Mancato Recapito.

3.2.7. **Fascicolo Aperto:** un Fascicolo si intende aperto nel momento in cui viene resa disponibile nel portale di Consultazione Web la comunicazione postalizzata al contribuente;

3.2.8. **Flusso:** è l'insieme dei record contenenti le informazioni da stampare (dati identificativi del tributo, dati identificativi del soggetto, indirizzo, cap, comune, etc.); viene dimensionato anche in funzione delle esigenze elaborative del Consolidatore.

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

3.2.10. **Lotto:** è l'insieme dei flussi che costituiscono una singola spedizione di una Emissione; in sostanza ogni Emissione viene suddivisa in *una o più* Spedizioni, denominate Lotti, che a loro volta sono suddivisi in *enne* Flussi;

3.2.11. **Lotto minimo:** è il quantitativo minimo di atti che, per ogni tipologia di prodotto/servizio, può essere trasmesso al Consolidatore mediante un Ordine Esecutivo.

3.2.12. **Ordine Esecutivo:** è l'atto con il quale il Committente richiede all'aggiudicatario una prestazione (fornitura di una quantità di prodotti/servizi) prevista dall'Accordo Quadro, alle condizioni in esso stabilite;

3.2.13. **Portale di Governo:** il sistema informatico messo a disposizione del Committente da parte del Consolidatore aggiudicatario dell'Appalto per l'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato. **Il sistema deve prevedere la generazione di un flusso che consenta il caricamento degli atti inviati e degli esiti delle notifiche nell'applicativo in uso presso la stazione appaltante ai fini dell'aggiornamento delle banche dati, sulla base di un tracciato definito dal Committente.**

3.2.14. **Posta Massiva Non Raccomandata:** invii di posta non raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, conferiti in grandi quantità dal Consolidatore, per conto del Committente, al Recapitista; tali invii sono prelaborati dal Consolidatore secondo gli standard di confezionamento e le modalità definite dal Recapitista.

3.2.15. **Posta Massiva Raccomandata:** invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, consegnati in grandi quantità dal Consolidatore al Recapitista; tali invii sono prelaborati dal Consolidatore secondo gli standard di confezionamento e le modalità definite dal Recapitista.

3.2.16. **Postalizzazione:** attività di consegna della Corrispondenza dal Consolidatore al Recapitista.

3.2.17. **Recapitista:** si intende, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera a), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) *“il soggetto titolare di autorizzazione generale*

e/o licenza individuale che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di recapito su tutto il territorio nazionale o parte di esso”.

3.2.18. **Tipo di Comunicazione:** indica il tipo di comunicazione, che nell’ambito dei servizi dell’Area Entrate, si differenzia principalmente in Avviso Bonario e Avviso di Accertamento

3.2.19. **Tipo di Spedizione:** indica la modalità di invio al contribuente della comunicazione: Posta Non Raccomandata, Posta Raccomandata, Atto Giudiziario.

3.3 DESCRIZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI

I servizi che potranno essere richiesti al Consolidatore sono i seguenti:

a) Avvisi di pagamento (Avvisi Bonari)

L’Aggiudicatario (Consolidatore) dovrà procedere all’espletamento delle seguenti attività:

1. Acquisizione, in conformità dei tracciati record e dei layout di stampa stabiliti dal Comune, dei dati per la predisposizione e il recapito degli Avvisi bonari. L’aggiudicatario aggiornerà le proprie procedure in conformità ai tracciati record e ai layout di stampa che il Comune utilizzerà per la trasmissione dei dati.
Gli atti sono composti di n°1 busta formato cm. 23*11 (circa) di colore bianco con due finestre corrispondenti con l’indirizzo del mittente e del destinatario + n° 3/7 fogli formato A4 da consegnare al Recapitista indicato dal Committente.
Il Consolidatore dovrà procedere alla predisposizione dei dati di composizione dei documenti, alla composizione, personalizzazione e verifica grafica dei documenti e dei flussi, alla normalizzazione degli indirizzi di recapito e alla gestione di eventuali anomalie. L’attività si completa con la predisposizione della bozza di stampa e l’invio al Committente per la validazione. In questa fase vanno segnalate al Committente anche le eventuali anomalie riscontrate durante la normalizzazione degli indirizzi.
2. Stampa fronte/retro su fogli formato A4 per 1-3 fogli e stampa su una sola facciata per n. 4 fogli per circa il 95% degli avvisi; per il restante 5% verrà conteggiato un sovrapprezzo non superiore ad €0,05 a foglio fronte/retro qualora l’avviso dovesse contenere più di 7 fogli. Imbustamento degli atti.
3. Consegna degli atti al Recapitista indicato dal Committente per il recapito tramite posta ordinaria. Il Consolidatore dovrà attenersi alle regole degli invii multipli definite dal Recapitista, comunicate dal Committente al momento della formulazione dell’Ordine Esecutivo.
4. Rendicontazione analitica degli atti postalizzati. Tale attività prevede la creazione, sul portale web destinato all’interfaccia con il Committente (Portale di Governo), di un fascicolo per ogni atto postalizzato, contenente la copia dell’atto generato dal Consolidatore, la denominazione e il codice fiscale del destinatario, la data di consegna al Recapitista, la data del recapito (se l’esito è positivo) o la scansione dell’atto non recapitato e la motivazione del mancato recapito (in caso di esito negativo). Le informazioni sull’esito del recapito dovranno essere fornite dal Recapitista con un flusso trasmesso

tramite il Committente e caricato sul portale di Governo. La scansione degli atti inesitati e il caricamento sul Portale di Governo sono invece a carico del Consolidatore.

5. Per questa tipologia di atti non è prevista l'archiviazione in originale degli esiti di recapito. I plichi non recapitati, dopo l'acquisizione ottica e l'inserimento nei fascicoli, sono destinati al macero.
6. Il prezzo unitario a base d'asta è pari a € 0,20 oltre IVA al 22% (€ 0,044).
7. Saranno considerati fatturabili gli atti che presentino, nel loro fascicolo informatico aperto sul Portale di Governo, la comunicazione di esito del recapito trasmessa dal Recapitista (secondo il tracciato stabilito dal committente) e, solo per gli atti con esito negativo, la scansione del plico originale restituito dal Recapitista.
8. Il Lotto minimo è pari a 10.000 atti, quantificato in relazione alle esigenze dei diversi servizi. Sono previste almeno due emissioni massive (superiori a 300.000 atti) per ciascun anno solare.

b) Avvisi di Accertamento notificati con Raccomandata A/R

L'Aggiudicatario (Consolidatore) dovrà procedere all'espletamento delle seguenti attività:

1. Acquisizione, in conformità dei tracciati record e dei layout di stampa stabiliti dal Comune, dei dati per la predisposizione e il recapito degli Avvisi di Accertamento. L'aggiudicatario aggiornerà le proprie procedure in conformità ai tracciati record e ai layout di stampa che il Comune utilizzerà per la trasmissione dei dati.

Gli atti sono composti di n°1 busta formato cm. 23*11 (circa) di colore bianco con due finestre corrispondenti con l'indirizzo del mittente e del destinatario + n° 3/7 fogli formato A4 da consegnare al Recapitista indicato dal Committente. In base alla normativa attualmente in vigore, la notifica a mezzo Raccomandata A/R è valida solo se è effettuata dal Fornitore del Servizio Universale (Poste Italiane SpA).

Il Consolidatore dovrà procedere alla predisposizione dei dati di composizione dei documenti, alla composizione, personalizzazione e verifica grafica dei documenti e dei flussi, alla normalizzazione degli indirizzi di recapito e alla gestione di eventuali anomalie. L'attività si completa con la predisposizione della bozza di stampa e l'invio al Committente per la validazione. In questa fase vanno segnalate al Committente anche le eventuali anomalie riscontrate durante la normalizzazione degli indirizzi.

2. Stampa fronte/retro su fogli formato A4 per 1-6 fogli e stampa su una sola facciata per n. 1 foglio per circa il 95% degli avvisi; per il restante 5% verrà conteggiato un sovrapprezzo non superiore ad €0,05 a foglio fronte/retro qualora l'avviso dovesse contenere più di 7 fogli. Dovrà inoltre essere stampato l'Avviso di ricevimento, secondo gli standard previsti dal Recapitista. Imbustamento degli atti stampati.
3. Consegna degli atti al Recapitista indicato dal Committente per il recapito tramite posta raccomandata con ricevuta di ritorno. In base alla normativa vigente il Recapitista è Poste Italiane SpA, in qualità di fornitore del servizio universale. È facoltà del Committente indicare un diverso recapitista qualora dovessero intervenire, in corso di vigenza dell'Accordo Quadro, modifiche normative che consentissero l'affidamento dell'attività a soggetti diversi dal FSU. Il Consolidatore dovrà attenersi alle regole degli invii multipli definite dal Recapitista, comunicate dal Committente al momento della formulazione dell'Ordine Esecutivo.

4. Rendicontazione analitica degli atti postalizzati. Tale attività prevede la creazione, sul portale web destinato all'interfaccia con il Committente (Portale di Governo), di un fascicolo per ogni atto postalizzato, contenente il file PDF dell'atto inviato, con tutte le modifiche apportate in fase di stampa (numerazione, codice a barre, etc), la denominazione e il codice fiscale del destinatario, la data di consegna al Recapitista, il numero di tracking, la data di notifica e la scansione dell'Avviso di ricevimento (se l'esito è positivo) o la scansione dell'atto non recapitato e la motivazione della mancata notifica (in caso di esito negativo). Le informazioni sull'esito della notifica dovranno essere fornite dal Recapitista con un flusso trasmesso tramite il Committente e caricato sul portale di Governo. La scansione dei ritorni e il caricamento sul Portale di Governo sono invece a carico del Consolidatore.
5. Archiviazione in originale degli esiti di notifica. L'Aggiudicatario dovrà assicurare, secondo le specifiche standard del Recapitista, che tutti gli Inesitati per Mancato Recapito e le Ricevute A.R., vengano restituiti all'indirizzo dell'affidatario medesimo ai fini della rendicontazione. La documentazione cartacea in originale relativa agli esiti di notifica (Avvisi di ricevimento, atti non recapitati, etc.) dovrà essere opportunamente catalogata e custodita, a cura dell'affidatario, in locali idonei per un periodo di 5 anni, eventualmente prorogabile su richiesta dell'Ente committente. Durante il periodo di custodia il soggetto affidatario è tenuto ad effettuare, su richiesta dell'Ente committente, la ricerca, la consegna e la successiva ricollocazione in archivio di uno o più documenti, dietro pagamento di un corrispettivo pari a € 1,00 per la ricerca e la successiva ricollocazione di ciascun atto e a € 20,00 per ciascuna spedizione (fino ad un massimo di 50 atti per ogni spedizione). La restituzione degli atti è a carico dell'ufficio richiedente, mentre la ricollocazione dei documenti in archivio è a cura del soggetto affidatario. La consegna dei documenti originali all'ufficio richiedente dovrà essere effettuata entro 7 giorni dalla richiesta. Gli atti dovranno essere conservati in scatole di dimensioni standard (cm 51 x 25 x 13,5 o similari), in grado di contenere circa 400 documenti cadauna. In caso di proroga del servizio di custodia, il prezzo è fissato in € 6,00/anno per ciascuna scatola. Si intendono già compresi nel prezzo dell'affidamento la ricerca (con successiva ricollocazione) dei primi 500 atti e le prime 20 spedizioni richieste dall'Ente committente.
6. Il prezzo unitario a base d'asta è pari a € 0,40 oltre IVA al 22% (€ 0,088).
7. Saranno considerati fatturabili gli atti che presentino, nel loro fascicolo informatico aperto sul Portale di Governo, la comunicazione di esito della notifica, trasmessa dal Recapitista secondo il tracciato stabilito dal committente, e almeno una comunicazione di ritorno digitalizzata, riferita alla corrispondente comunicazione inviata al Contribuente (Avviso di ricevimento, in caso di esito positivo, o plico originale, in caso di esito negativo).
8. Il Lotto minimo è pari a 10.000 atti, quantificato in relazione alle esigenze dei diversi servizi. È prevista almeno un'emissione massiva (superiore a 100.000 atti) per ciascun anno solare.

c) **Avvisi di Accertamento notificati con Atto Giudiziario (busta verde)**

L'Aggiudicatario (Consolidatore) dovrà procedere all'espletamento delle seguenti attività:

1. Acquisizione, in conformità dei tracciati record e dei layout di stampa stabiliti dal Comune, dei dati per la predisposizione e il recapito degli Avvisi di Accertamento. L'aggiudicatario aggiornerà le proprie procedure in conformità ai tracciati record e ai layout di stampa che il Comune utilizzerà per la trasmissione dei dati.

Gli atti sono composti di n°1 busta formato cm. 23*11 (circa) di colore verde con due/tre finestre corrispondenti con l'indirizzo del mittente e del destinatario e il codice a barre dell'Atto Giudiziario (raccomandata con avviso di ricevimento) + n° 3/7 fogli formato A4 da consegnare al Recapitista indicato dal Committente.

Il Consolidatore dovrà procedere alla predisposizione dei dati di composizione dei documenti, alla composizione, personalizzazione e verifica grafica dei documenti e dei flussi, alla normalizzazione degli indirizzi di recapito e alla gestione di eventuali anomalie. L'attività si completa con la predisposizione della bozza di stampa e l'invio al Committente per la validazione. In questa fase vanno segnalate al Committente anche le eventuali anomalie riscontrate durante la normalizzazione degli indirizzi.

2. Stampa fronte/retro su fogli formato A4 per 1-6 fogli e stampa su una sola facciata per n. 1-2 fogli per circa il 95% degli avvisi; per il restante 5% verrà conteggiato un sovrapprezzo non superiore ad €0,05 a foglio fronte/retro qualora l'avviso dovesse contenere più di 7 fogli. Dovrà inoltre essere stampato l'Avviso di ricevimento, secondo gli standard previsti dal Recapitista. Imbustamento degli atti.
3. Consegna degli atti al Recapitista indicato dal Committente per il recapito tramite Atto Giudiziario. Il Consolidatore dovrà attenersi alle regole degli invii multipli definite dal Recapitista, comunicate dal Committente al momento della formulazione dell'Ordine Esecutivo.
4. Rendicontazione analitica degli atti postalizzati. Tale attività prevede la creazione, sul portale web destinato all'interfaccia con il Committente (Portale di Governo), di un fascicolo per ogni atto postalizzato, contenente il file PDF dell'atto inviato, con tutte le modifiche apportate in fase di stampa (numerazione, codice a barre, etc), la denominazione e il codice fiscale del destinatario, la data di consegna al Recapitista, il numero di tracking, la data di notifica e la scansione della relata di notifica, la CAN, la CAD e la comunicazione di Compiuta Giacenza (se l'esito è positivo), o la scansione dell'atto non recapitato e la motivazione della mancata notifica (in caso di esito negativo). Le informazioni sull'esito della notifica dovranno essere fornite dal Recapitista con un flusso trasmesso tramite il Committente e caricato sul portale di Governo. La scansione degli atti ineditati e il caricamento sul Portale di Governo sono invece a carico del Consolidatore.
5. Archiviazione in originale degli esiti di notifica. L'Aggiudicatario dovrà assicurare, secondo le specifiche standard del Recapitista, che tutti gli Ineditati per Mancato Recapito e le relate di notifica, vengano restituiti all'indirizzo dell'affidatario medesimo ai fini della rendicontazione. La documentazione cartacea in originale relativa agli esiti di notifica (relate di notifica, CAN, CAD, Comunicazioni di Compiuta Giacenza, avvisi non recapitati, etc.) dovrà essere opportunamente catalogata e custodita, a cura dell'affidatario, in locali idonei per un periodo di 5 anni, eventualmente prorogabile su richiesta dell'Ente committente. Durante il periodo di custodia il soggetto affidatario è tenuto ad effettuare, su richiesta dell'Ente committente, la ricerca, la consegna e la successiva ricollocazione in archivio di uno o più documenti, dietro pagamento di un corrispettivo pari a € 1,00 per la ricerca e la successiva ricollocazione di ciascun atto e a € 20,00 per ciascuna spedizione (fino ad un massimo di 50 atti per ogni spedizione). La restituzione degli atti è a carico dell'ufficio richiedente, mentre la ricollocazione dei documenti in archivio è a cura del soggetto affidatario. La consegna dei documenti originali all'ufficio richiedente dovrà essere effettuata entro 7 giorni dalla richiesta. Gli atti dovranno essere conservati in scatole di dimensioni standard (cm 51 x 25 x 13,5 o similari), in grado di contenere circa 400 documenti cadauna. In caso di proroga del servizio di custodia, il prezzo è fissato in € 6,00/anno per ciascuna scatola. Si intendono già compresi nel prezzo

dell'affidamento la ricerca (con successiva ricollocazione) dei primi 500 atti e le prime 20 spedizioni richieste dall'Ente committente.

6. Il prezzo unitario a base d'asta è pari a € 0,50 oltre IVA al 22% (€ 0,11).
7. Saranno considerati fatturabili gli atti che presentino, nel loro fascicolo informatico aperto sul Portale di Governo, la comunicazione di esito della notifica, trasmessa dal Recapitista secondo il tracciato stabilito dal committente, e almeno una comunicazione di ritorno digitalizzata, riferita alla corrispondente comunicazione inviata al Contribuente (Relata di notifica, CAD, CAN, Comunicazione di Compiuta Giacenza, in caso di esito positivo, o plico originale, in caso di esito negativo).
8. Il Lotto minimo è pari a 1.500 atti.

Articolo 4

MODALITA', TEMPI DI ESECUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Committente trasmette a mezzo PEC all'aggiudicatario un Ordine Esecutivo, che dovrà essere preso in carico entro 10 giorni lavorativi dalla sua ricezione. Tale termine potrà essere dimezzato nel caso in cui il Committente avesse provveduto ad inviare, almeno 10 giorni prima dell'Ordine Esecutivo, un preavviso di Ordine (nelle more dell'esecutività della determinazione di impegno spesa) contenente una indicazione di massima relativamente alle quantità di prodotti/servizi richiesti e alla data di trasmissione del flusso informatico per l'elaborazione degli atti.
2. Al momento della presa in carico dell'Ordine Esecutivo, il Committente può trasmettere il flusso informatico per l'elaborazione degli atti.
3. La trasmissione del flusso avviene attraverso il Portale di Governo. Qualora le dimensioni e/o le caratteristiche tecniche del flusso dovessero rendere impossibile la trasmissione attraverso il Portale in tempi rapidi (max 8 ore), sarà cura dell'aggiudicatario acquisire i dati su supporto informatico (Hard Disk, DVD, etc.) presso la sede indicata dal Committente.
4. Tutte le attività di stampa, imbustamento, rendicontazione ed archiviazione devono essere eseguite presso le sedi dell'impresa aggiudicataria, mentre la postalizzazione deve avvenire presso le sedi indicate dal Recapitista. Pertanto, non sussistono rischi di interferenza e non è necessario predisporre il DUVRI.
5. La bozza di stampa dovrà essere predisposta, e trasmessa al Committente per l'approvazione, entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione del flusso di cui al precedente punto 2.
6. Le attività di stampa e imbustamento dovranno essere completate entro 5 giorni lavorativi dall'approvazione della bozza di stampa.
7. La postalizzazione degli atti (consegna al Recapitista indicato dal Committente) dovrà avvenire entro 8 giorni lavorativi dall'approvazione della bozza di stampa.
8. I flussi di ritorno, trasmessi al Consolidatore direttamente dal Recapitista o per il tramite del Committente, debbono essere caricati sul Portale di Governo entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione. La sola attività di acquisizione ottica degli esiti di recapito o di notifica potrà essere completata entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione.
9. Nel caso di richiesta di documenti archiviati in originale, la consegna all'ufficio richiedente dovrà essere effettuata entro 7 giorni.

10. L'aggiudicatario dovrà comunicare, in sede di aggiudicazione anche provvisoria del servizio, il nominativo di una persona di riferimento nonché un indirizzo di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni;
11. Per le penalità relative al mancato rispetto della tempistica sopra indicata si rimanda al successivo art. 9.

Articolo 5

ATTIVITÀ DI FINE FORNITURA

1. Negli ultimi tre mesi del periodo contrattuale, senza alcun onere aggiuntivo, il Consolidatore deve garantire:
 - a. il trasferimento alla Committente di tutti i dati, files e informazioni lavorati e gestiti nel Portale di Governo, su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk)/canale informatico sicuro (SFTP), con un software di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento sulla base dei dati fissi/variabili gestiti dal Consolidatore;
 - b. il trasferimento della documentazione cartacea, adeguatamente archiviata, al Committente oppure ad altra Impresa indicata dal Committente.
2. Le attività di trasferimento dei dati e della documentazione cartacea dovranno essere ultimate entro 90 giorni dalla conclusione del periodo contrattuale. Il fornitore è comunque tenuto a completare la rendicontazione degli atti postalizzati i cui esiti di notifica dovessero pervenire dal recapitista nei sei mesi successivi alla data di conclusione dell'affidamento. Eventuali ritardi nella conclusione delle attività di fine fornitura prevedono l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 9.

Articolo 6

STIPULA DEL CONTRATTO E PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

1. La stipula del contratto è subordinata, altresì, all'acquisizione delle informative antimafia previste dall'art. 2 del protocollo di Legalità ai sensi dell'art.10 del DPR 252/98 e alle verifiche previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016.
2. Il Comune di Napoli, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3202 del 5/10/2007 ha preso atto del Protocollo di Legalità sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1/8/2007, pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura all'indirizzo www.utgnapoli.it, nonché sul sito internet del Comune www.comune.napoli.it unitamente alla citata deliberazione G.C. n. 3202/2007.
3. Sia la stazione appaltante che l'aggiudicatario sono tenuti a conformarsi alle clausole di cui agli articoli 2 e 8 del citato Protocollo di Legalità.
4. Le clausole di cui all'art. 8, rilevanti per gli effetti risolutivi, verranno inserite nei contratti per essere espressamente sottoscritte dall'aggiudicatario.
5. L'aggiudicatario resta impegnato per effetto della presentazione della propria offerta.
6. Il contratto può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.lgs. 50/2016.
7. Ad insindacabile potestà del Comune di Napoli, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nell'appalto

originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. (Art. 106 comma 12 del D.lgs. 50/2016).

Articolo 7

CORRISPETTIVI E SPESE CONTRATTUALI

1. Per i servizi svolti, l'aggiudicatario emetterà fattura alla fine di ogni attività correttamente intestata a: Comune di Napoli – Area Entrate, in formato elettronico, con l'indicazione dettagliata dei servizi prestati.
2. Il pagamento della fattura è subordinato all'esecuzione completa e regolare dei servizi prestati ed all'esito positivo del controllo da parte del Responsabile, purché la fornitura sia stata effettuata senza dar luogo a contestazioni o reclami.
3. Gli importi da indicare in fattura dovranno essere già al netto della riduzione dello 0,50% (da detrarsi dall'imponibile) ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis D.lgs. 50/2016, e verranno svincolati alla conclusione delle attività previste dall'appalto dopo aver verificato la regolarità contributiva e contrattuale delle prestazioni da parte della ditta aggiudicataria.
4. Le fatture seguono la normativa in vigore prevista dalla legge sull'I.V.A. (DPR n. 633/72 e ss.mm.ii.) ed il regime dello *split payment* introdotto dalla Legge 190/2014.
5. La liquidazione della fattura potrà essere sospesa nel caso di contestazioni o reclami da parte del Comune di Napoli. In tal caso si interrompe la decorrenza del termine di legge e la liquidazione sarà disposta successivamente alla intervenuta, positiva definizione della contestazione.
6. Per ottenere il rimborso delle spese, il risarcimento dei danni o il pagamento delle penalità previste, il Comune di Napoli può rivalersi, senza altra formalità, sulla fidejussione presentata dalla ditta affidataria.
7. Ai sensi dell'art. 1260 comma 2 del Codice Civile è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte del Comune di Napoli.
8. L'eventuale e giustificato ritardo del pagamento delle fatture non potrà essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dallo stesso.
9. Tutte le spese relative al contratto e conseguenti sono a carico dell'aggiudicatario.

Articolo 8

REVISIONE DEI PREZZI

Gli importi determinati in sede di aggiudicazione definitiva non sono suscettibili di variazioni per tutta la durata dell'appalto.

Articolo 9

PENALITÀ

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli precedenti verranno applicate le penali di seguito specificate:

- ritardo nella presa in carico dell'Ordine Esecutivo: € 500,00 per ogni giorno di ritardo;
- ritardo nella predisposizione del campione di stampa: € 500,00 per ogni giorno di ritardo;
- ritardo nella consegna degli avvisi al Recapitista: € 500,00 per ogni giorno di ritardo;
- ritardo nel caricamento della rendicontazione in piattaforma: € 250,00 per ogni giorno di ritardo;
- ritardo nella consegna degli atti cartacei conservati in archivio: € 250,00 per ogni giorno di ritardo;

- ritardo nella conclusione dell'attività di migrazione dei dati e riconsegna dei documenti cartacei a fine fornitura: € 500,00 per ogni giorno di ritardo;

Nel caso di applicazione delle penali, la Stazione Appaltante provvederà a recuperare l'importo sulla fattura ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente, si conviene che la Stazione Appaltante potrà procedere alla risoluzione di diritto e con effetto immediato del presente contratto ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa):

1. qualora le transazioni finanziarie relative al Contratto medesimo vengano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, in violazione della richiamata L.136/2010 - sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
2. qualora durante l'esecuzione dell'appalto, vengano meno le condizioni richieste per la partecipazione alla procedura di gara a norma del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o si dimostri che, in fase di appalto, siano state rese false dichiarazioni;
3. in caso di frode, di grave negligenza reiterata e di gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
4. qualora i ritardi maturati comportino un'applicazione della penale per un importo superiore al 10%, o le inadempienze dovessero avere una frequenza o gravità tale da creare serio pregiudizio alla regolare effettuazione della fornitura;
5. qualora la Società aggiudicataria violi gli obblighi derivanti dal DPR 62/2013;
6. in tutti gli altri casi altrove previsti nella documentazione di gara e dall'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

La risoluzione del contratto sarà intimata all'Aggiudicatario a mezzo invio di PEC e/o lettera raccomandata a/r, addebitando all'impresa/operatore medesima le maggiori spese occorrenti per il completamento/esecuzione della fornitura in parola oltre gli eventuali ulteriori danni.

Nel caso d'inadempimento grave, dalla quale possa desumersi la sopravvenuta inidoneità della Società aggiudicataria ad assolvere l'impegno assunto con la sottoscrizione del contratto d'appalto, la Stazione Appaltante, prima di procedere alla risoluzione del contratto, richiederà alla Società aggiudicataria, tramite PEC o con lettera raccomandata a/r, di formulare le proprie osservazioni entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione. Contestualmente alla risoluzione del contratto si procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo ed impregiudicato il diritto ad agire per il risarcimento dei maggiori danni subiti. Per le spese sostenute la Stazione Appaltante potrà rivelarsi su eventuali crediti della Società aggiudicataria.

Articolo 10 RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. la Stazione Appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, senza che da parte della Società aggiudicataria possano essere vantate pretese, per quanto previsto dal richiamato articolo al comma 1, di recedere in ogni momento dal Contratto, con preavviso di almeno venti giorni solari da notificarsi alla Società aggiudicataria tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC. Il Contraente rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso, indennizzo e/o rimborso spese, salvo quanto disciplinato dal Codice degli appalti.

Articolo 114

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI (L. 136/2010)

La ditta aggiudicataria dichiara di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla Legge 136/2010 e di prendere atto che, in caso di affidamento, il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto, nonché l'esercizio da parte del Comune di Napoli della facoltà risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni stesse (comunicazione di un C/C, conto corrente dedicato alla ricezione dei pagamenti nonché indicazione in fattura del CIG relativo).

Articolo 12

SUBAPPALTO

1. Il concorrente dovrà indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende eventualmente subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del codice degli appalti; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.
2. Per tutto ciò che non viene indicato nel presente articolo si fa riferimento all'articolo 105 del codice degli appalti.

Articolo 13

INIZIO DEL SERVIZIO

1. L'Ente si riserva di far iniziare il servizio a partire dalla aggiudicazione definitiva, anche se non dovessero essere ancora stati sottoscritti i contratti d'appalto. La ditta aggiudicataria si impegna altresì ad avviare il servizio di cui sopra nei termini indicati.
2. Nel caso in cui un contratto non dovesse essere sottoscritto, l'Ente si impegna a riconoscere all'aggiudicatario i corrispettivi relativi alle prestazioni eventualmente svolte, senza riconoscere danno alcuno.
3. L'aggiudicazione provvisoria sarà vincolante per la ditta aggiudicataria mentre sarà impegnativa per l'Ente solo dopo che l'atto di aggiudicazione definitiva sarà divenuto esecutivo.
4. L'Ente può, per motivi di interesse pubblico, non procedere all'aggiudicazione, in toto o in parte, dell'appalto o posticipare la decorrenza del termine iniziale del proprio rapporto contrattuale senza che la Ditta provvisoriamente aggiudicataria possa eccepire alcunché. La ditta aggiudicataria dovrà essere disponibile ad effettuare il servizio a partire dall'aggiudicazione definitiva.
5. L'impresa aggiudicataria dovrà presentare all'atto della offerta una garanzia fideiussoria, denominata garanzia provvisoria, pari al 2% del prezzo base indicato nel bando per ciascun lotto con le modalità previste dall'art. 93 del D.lgs. 50/2016.
6. L'appaltatore, ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del codice degli appalti; la cauzione è determinata ai sensi dell'art. 103 comma 1 del D.lgs. 50/2016.
7. In caso di esecuzione anticipata del servizio, nelle more della stipula contrattuale, la garanzia definitiva dovrà decorrere dalla data di effettivo inizio delle attività e non dalla stipula contrattuale.
8. Si rimanda, per tutto quanto non specificato, agli articoli 93 e 103 del D.lgs. 50/2016 ed al disciplinare di

gara.

Articolo 14

ESECUZIONE IN DANNO

L'applicazione delle penali non pregiudica per nulla il diritto che si riserva la stazione appaltante di procedere all'esecuzione di tutti i servizi oggetto del presente Capitolato o di parte di essi a tutto carico della ditta aggiudicataria, quando questa, per il rifiuto di dare esecuzione ad ordine, per negligenza o per inosservanza alle condizioni ed agli obblighi contrattuali, ritardasse l'esecuzione delle operazioni o le conducesse in maniera imperfetta.

Articolo 15

OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

1. La ditta aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza dei contratti di lavoro e di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, comprese quelle emanate nel corso dell'appalto.
2. In caso di inottemperanza agli obblighi suddetti, accertata dall'Ente appaltante o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, si procederà a segnalare l'inadempienza all'Appaltatore e, se del caso, all'Ispettorato stesso.
3. Per la violazione degli obblighi suddetti la stazione appaltante procederà ad una ritenuta del 20% sui pagamenti in acconto, destinando le somme accantonate a garanzia degli obblighi di cui sopra.
4. Il pagamento alla ditta della somma accantonata non sarà effettuato fino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti.
5. Per le ritenute dei pagamenti di cui sopra la ditta non può opporre eccezione all'Ente Appaltante, né ha titolo al risarcimento dei danni.
6. La ditta aggiudicataria è responsabile, nei confronti della stazione appaltante, dell'osservanza delle norme anzidette da parte anche degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti.

Articolo 16

RICHIAMO A LEGGI E/O REGOLAMENTI E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa richiamo alle norme del Regolamento dell'Ente sulle gare per prestazioni di servizi e/o forniture disponibile sul sito del Comune di Napoli, alle norme previste dal Codice Civile, dal codice degli appalti ex D.lgs. 50/2016 e le direttive previste dalle linee Guida ANAC.
2. Per la tutela della privacy si richiama il rispetto di quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.lgs. 196/2003 così come modificato ed integrato, da ultimo, dal D.lgs. 101/2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016.

Articolo 17

PERSONALE

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di Legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità d'organizzazione e gestione del servizio, così come proposte in sede di partecipazione alla gara ed, inoltre, ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

2. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'aggiudicatario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.
3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
4. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile.

Articolo 18 **CONTROVERSIE**

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere circa l'interpretazione, la validità e l'esecuzione del contratto, è escluso il ricorso al collegio arbitrale.
2. Tutte le controversie di natura tecnica, amministrativa e giuridica sorte sia durante l'esecuzione che al termine del contratto, saranno risolte rivolgendosi all'autorità giudiziaria competente. Il foro territoriale competente è quello di Napoli.

Sottoscritto digitalmente
dal Dirigente responsabile dell'Area Entrate
dott.ssa Paola Sabadin

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n.82 del 7/3/2005 e smi(CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.n.82/2005