MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

DIREZIONE DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA
UFFICIO DI SEGRETERIA
DELLA COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE
DEL LAZIO

CAPITOLATO TECNICO

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI E ACCESSORI PER TUTTE LE COMMISSIONI TRIBUTARIE DEL LAZIO E DELL'UMBRIA PER IL PERIODO DAL 1° SETTEMBRE 2020 AL 31 DICEMBRE 2021.

AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE: COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE DEL LAZIO – CODICE NUTS: ITE4, Via Labicana, 123 – 00184 ROMA; PUNTI DI CONTATTO E NN. TELEFONICI: 0693835118, 0693835115, 0693835117 (LILIANA IAPPELLI: liliana.iappelli@mef.gov.it; MARIO CUMAN: mario.cuman@mef.gov.it); INDIRIZZO E MAIL: ctrib.r.rm@mef.gov.it; PEC: CommTribRegRM@pce.finanze.it; INDIRIZZI INTERNET: www.mef.gov.it; www.giustiziatributaria.gov.it.

TIPO DI AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE: ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO;
PRINCIPALE SETTORE DI ATTIVITA': ATTIVITA' GIURISDIZIONALE DI SECONDO GRADO IN MATERIA DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO;

CODICE IDENTIFICATIVO GARA: 8353500645;
RICHIESTA D'OFFERTA: . 2595144;
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: SIG. LIO FERNANDO.
ESERCIZIO FINANZIARIO: 2020 - 2021

PREMESSA.

Il presente Capitolato disciplina per gli aspetti tecnici e funzionali l'affidamento e l'erogazione dei servizi postale di prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso le sedi delle Commissioni tributarie regionali del Lazio (sede di Roma e Sezione staccata di Latina) e dell'Umbria e delle Commissioni tributarie provinciali di Frosinone, Latina, Perugia, Rieti, Roma, Terni e Viterbo, nonché dei servizi di smistamento, trasporto e recapito, restituzione alle Commissioni medesime di attestazioni di avvenuto recapito e consegna, compresa la fornitura di stampati, modelli e materiale di consumo:

- della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20;
- degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni da notificare a mezzo posta secondo le disposizioni di cui alla Legge m. 890 del 1982.

Per la sola Commissione tributaria provinciale di Roma, il presente Capitolato disciplina anche lo svolgimento delle attività propedeutiche alla spedizione (imbustamento, apposizione di loghi e bar code, compilazione di modelli, compilazione e/o completamento di distinte di spedizione, accoppiamento busta/ cartolina, ecc.), compresa la fornitura di stampati, modelli e materiale di consumo.

Sono definite e disciplinate le tipologie di corrispondenza gestite, le attività da svolgere per il corretto espletamento del servizio, anche per quanto concerne la predisposizione, affidamento e verifica nonché ai riferimenti per il contratto.

Il presente Capitolato, che costituisce parte sostanziale ed integrante del Contratto, si compone di: n. 8 paragrafi, n. 1 appendice, n. 1 scheda Offerta economica e n. 1 Scheda Tecnica.

La tipologia dei servizi, le attività, le prestazioni, le operazioni, gli interventi e la relativa tempistica da rendersi in concreto per ciascun servizio a favore delle singole Commissioni tributarie fruitrici sono indicati nel dettaglio nel paragrafo 4 del presente Capitolato tecnico e nell'appendice 1 al presente Capitolato tecnico. Eventuali modifiche alla disciplina del presente Capitolato per parti non sostanziali potranno essere apportati in sede di conclusione del Contratto, tenuto conto delle modalità operative proprie dell'Impresa che risulterà aggiudicataria .

1. DEFINIZIONI.

Ai fini del presente bando di gara s'intende per:

- AGGIUDICATARIO/FORNITORE: l'Impresa (singola, R.T.I. o Consorzio) che risulta aggiudicataria della presente gara e che sottoscrive il Contratto, obbligandosi a svolgere i servizi oggetto del Contratto medesimo;
- CANONE: corrispettivo economico relativo ai servizi a canone oggetto del contratto e regolato a consumo. Nel canone è sempre compresa anche la remunerazione dei costi della manodopera, dei relativi macchinari, attrezzature, modulistica, materiali di consumo e/o di usura ed i ricambi di consumo necessari per l'effettuazione delle attività (ad esempio: autoveicoli e manutenzione degli stessi, fornitura di stampati, modulistica, ecc.);
- COMMISSIONI FRUITRICI/MITTENTI: la Commissione tributaria regionale del Lazio (sede di Roma e Sezione staccata di Latina), la Commissione tributaria regionale dell'Umbria e le Commissioni tributarie provinciali di Frosinone, Latina, Perugia, Rieti, Roma e Viterbo, che fruiscono del servizio ed a favore delle quali svolgere i servizi oggetto del Contratto;
- CORRISPONDENZA: la posta ordinaria, la posta raccomandata, i pieghi, i plichi, i pacchi da spedire nonché la posta concernente gli atti tributari sostanziali e processuali da notificare o comunicare;
- ELENCO DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO: l'elenco delle imprese autorizzate all'espletamento del servizio postale, pubblicato sul sito Internet del Ministero alla pagina https://www.mise.gov.it/index.php/it/comunicazioni/postale/area-operatori-postali;
- GESTORE UNICO DEL CONTRATTO: è l'interfaccia unico e referente del Fornitore verso l'Amministrazione contraente ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto. E' una figura avente adeguate competenze professionali e dotato da parte del Fornitore di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto di erogazione dei servizi oggetto del contratto medesimo; ha il compito garantire la qualità delle prestazioni rese e di controllare la corretta e completa esecuzione del servizio da parte del personale dell'Impresa a ciò addetto ed impiegato, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate e segnalate dall'Amministrazione nell'esecuzione del servizio, per come meglio specificato nel Capitolato tecnico;
- INVIO DI CORRISPONDENZA: spedizione/ notificazione/ comunicazione di documenti, plichi in forma scritta su supporto cartaceo ed altri beni, che vengono presi in consegna dall'Impresa postale, trasportati e consegnati dall'Impresa medesima all'indirizzo indicato dalla Commissione mittente sull'oggetto stesso o sul suo involucro;
- INVIO DI CORRISPONDENZA ORDINARIA: è il servizio postale di base, per l'invio non massivo di corrispondenza cartacea non raccomandata verso qualsiasi località del territorio nazionale ed estero per il quale è fissato l'obiettivo per il recapito da effettuarsi entro e non oltre il quarto giorno lavorativo decorrente da quello successivo a quello di prelievo presso la Commissione tributaria mittente;
- INVIO DI RACCOMANDATA: è il servizio postale per l'invio di corrispondenza, plichi e pieghi compresi, che fornisce alla Commissione tributaria mittente una prova dell'avvenuto deposito dell'invio postale e, a richiesta di quest'ultima, dell'avvenuta consegna al destinatario, per il quale è consentito alla Commissione tributaria mittente di verificare lo stato della lavorazione e la percorrenza, anche nel corso dell'invio;
- LICENZA INDIVIDUALE SPECIALE: l'autorizzazione concessa ai sensi dell'art. 5, comma 2, secondo periodo, della Legge n. 261 del 1999, dall'Amministrazione competente a rilasciarla, che conferisce all'impresa fornitrice di servizi postali l'abilitazione alla notificazione ed alla comunicazione degli atti

tributari sostanziali e giudiziari da effettuarsi a mezzo posta secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 890 del 1982;

- NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI: l'attività di notificazione, a mezzo del servizio postale, ai sensi dell'art. 5, del Decreto leg.vo n. 261/1999 e comunicazioni connesse di cui alla Legge n. 890/ 1982;
- PACCHI ORDINARI: pacchi postali che non eccedono i 20 kg di peso;
- PICK UP: servizio di ritiro a domicilio della corrispondenza presso ciascuna Commissione tributaria mittente;
- POSTA ORDINARIA: invii di corrispondenza non massiva e non raccomandata;
- POSTA RACCOMANDATA: invii di corrispondenza che fornisce alla Commissione tributaria mittente la ricevuta come prova dell'avvenuta spedizione e consegna e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio;
- PUBBLICO UFFICIALE: il dipendente di una Pubblica amministrazione o di Impresa privata postale che, ai sensi dell'art. 357 del codice penale, esercita una pubblica funzione giudiziaria o amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi della Pubblica Autorità, caratterizzata dal concorrere a formare e/o a portare a conoscenza la manifestazione di volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri pubblici certificativi i quali attestano, certificano, documentano fatti e valutazioni in modo da garantire la sicurezza dei traffici giuridici e della vita giuridica del documento (ad es. avvenuto ricevimento della documentazione), i cui atti sono assistiti da pubblica fede fino a querela di falso. Ai sensi dell'art. 18, del Decreto leg.vo n. 261/ 1999 "*Le persone addette ai servizi di notificazione a mezzo posta sono considerate pubblici ufficiali a tutti gli effetti*";
- PUNTO DI DEPOSITO/ GIACENZA/ RITIRO: ubicazione fisica deli uffici postali del Fornitore ove è depositata e posta in giacenza la corrispondenza che non è stata possibile recapitare/ consegnare e ove è possibile ritirare la corrispondenza in giacenza, più vicino al destinatario al fine di agevolarne il ritiro medesimo;
- REFERENTE CENTRALE: dipendente dell'Amministrazione contraente che, in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento, mantiene i rapporti con il Fornitore e, per conto di quest'ultimo, con il Gestore unico del Contratto, con i Referenti locali ed i Referenti operativi;
- REFERENTE LOCALE: il Direttore dell'Ufficio di Segreteria della Commissione fruitrice o, in caso di mancanza del Direttore titolare, persona delegata dal Direttore ad interim;
- REFERENTE OPERATIVO: la persona indicata da ciascun Direttore/ Referente locale e da questo incaricata dello svolgimento delle attività operative previste dal Contratto;
- SCHEDA CONSUNTIVO: è il documento che il Fornitore compila, recante la descrizione del servizio effettuato nel periodo;
- SERVIZI A CANONE: sono quelli ordinari predefiniti e programmati, che vengono prestati continuativamente o a cadenza periodica ovvero a date prestabilite sulla base del Capitolato e remunerati a fronte del pagamento di un canone a consumo calcolato mensilmente.

2. OGGETTO DEL CONTRATTO. TIPOLOGIE DI SERVIZI.

L'appalto ha ad oggetto la stipula di un unico Contratto per l'affidamento del servizio postale di prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso le sedi delle Commissioni tributarie fruitrici, smistamento, trasporto e recapito al destinatario, restituzione al mittente di attestazioni di avvenuto recapito e consegna, compresa la fornitura di stampati, modelli e materiale di consumo:

- della corrispondenza ordinaria, raccomandata e dei pacchi fino a kg. 20;

- degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni da notificare a mezzo posta secondo le disposizioni di cui alla Legge m. 890 del 1982.

Per la sola Commissione tributaria provinciale di Roma, l'appalto ha ad oggetto anche lo svolgimento delle attività propedeutiche alla spedizione (imbustamento, apposizione di loghi e bar code, compilazione di modelli, compilazione e/o completamento di distinte di spedizione, abbinamento buste/ cartoline).

I servizi, le attività, le prestazioni, le operazioni, gli interventi e la relativa tempistica da rendersi in concreto per ciascun servizio a favore delle singole Commissioni tributarie fruitrici sono indicati nel dettaglio nel paragrafo 4 e nell'appendice 1 del presente Capitolato tecnico.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3 *ter*, del Decreto leg.vo 9 aprile 2008 n. 81, la Commissione tributaria regionale del Lazio deve redigere il "**Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze"** (DVRI in versione standard - Allegato 1 al presente Bando di gara). Entro trenta giorni dalla stipula del Contratto l'Aggiudicatario deve fornire i dati, le notizie e le informazioni necessarie per consentire all'Amministrazione contraente di redigere il predetto documento definitivo, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto, con l'indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché dei relativi costi. Resta inteso che i concorrenti devono indicare in sede di offerta la stima dei costi relativi alla sicurezza di cui all'art. 97, comma 6 del Decreto leg.vo n. 50/2016).

3. DURATA DEL CONTRATTO.

Il Contratto ha una durata di 16 (sedici) mesi, decorrenti dal 1° settembre 2020 e fino al 31 dicembre 2021.

Al fine di consentire all'Amministrazione di concludere la successiva procedura di aggiudicazione per l'affidamento dei servizi in parola relativamente al periodo decorrente dal 1° gennaio 2022, il Contratto da concludersi ad esito della presente gara può essere prorogato per un tempo non superiore a sei mesi, su richiesta dell'Amministrazione contraente inviata con lettera raccomandata A.R. o, in alternativa, con e mail certificata, inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata fornito dall'Aggiudicatario, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla scadenza prevista.

L'efficacia del Contratto potrà ritenersi conclusa anche nell'ipotesi in cui nel corso della sua efficacia sia stipulata apposita convenzione CONSIP o Accordo quadro per i medesimi servizi, salva diversa valutazione da parte dell'Amministrazione contraente in ordine alla maggiore convenienza economica del primo rispetto ai secondi.

4. LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO. SERVIZI DA ESEGUIRE.

Le sedi delle Commissioni fruitrici ove devono essere erogati i servizi di cui all'art. 2 sono le seguenti:

Commissione	**Sede**	**Servizi a canone.**
Commissione tributaria regionale dell'Umbria Codice NUTS: ITE2	Via Luigi Canali, 12 06124 Perugia	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. - fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria provinciale di Perugia Codice NUTS: ITE21	Via Luigi Canali, 12 06124 Perugia	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa.

		- fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria provinciale di Frosinone Codice NUTS: ITE45	Corso della Repubblica, 207 03100 Frosinone	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. - fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria provinciale di Rieti Codice NUTS: ITE42	Via Cesare Verani, 7 02100 Rieti	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. - fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria regionale del Lazio – sede di Roma Codice NUTS: ITI4	Via Labicana, 123 00184 ROMA	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria provinciale di Roma Codice NUTS: ITE43	Via Labicana, 123 00184 ROMA	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - svolgimento delle attività propedeutiche alla spedizione ed alla notificazione (imbustamento, apposizione di loghi e bar code,

		compilazione di modelli, compilazione e/o completamento di distinte di spedizione, abbinamento buste/ cartoline ecc.). - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. - fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria provinciale di Terni Codice NUTS: ITE22	Viale D. Bramante, 39 05100 Terni	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. - fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria provinciale di Viterbo Codice NUTS:ITE41	Via Mariano Romiti, 80 01100 Viterbo	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. - fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.
Commissione tributaria regionale del Lazio - Sezione staccata di Latina Codice NUTS: ITE4	**Uffici**: complesso immobiliare di Piazza del Popolo, 4/Corso Matteotti, 2 (con ingresso da P.za del Popolo, 4) - 04100 Latina;	- prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria della corrispondenza ordinaria, raccomandata ed assicurata e dei pacchi fino a kg. 20. - prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso la sede della Commissione tributaria e notifica al destinatario degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni connesse da notificare a mezzo del servizio postale ai sensi della Legge n. 890 del 1982. - smistamento, trasporto e recapito della corrispondenza e degli atti tributari, restituzione di attestazioni di avvenuto recapito/mancato recapito e consegna/mancata consegna della posta stessa. - fornitura di modelli, stampati e materiale di consumo.

Con il servizio di prelievo, ritiro e raccolta il Fornitore deve assicurare l'espletamento di tali operazioni presso la sede di ciascuna Commissione tributaria fruitrice/mittente, nei giorni lavorativi della settimana programmati secondo quanto riportato nell'appendice 1 al presente Capitolato, provvedendo al pick up della

corrispondenza. Per far fronte ad esigenze eccezionali e non programmabili/prevedibili in precedenza, la Commissione tributaria fruitrice può chiedere, con un preavviso di almeno due giorni lavorativi rispetto al successivo pick up già programmato, di modificare il giorno di pick up sulla base delle proprie esigenze.

La Commissione tributaria mittente provvede a predisporre la corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per la/e tipologia/e di corrispondenza da consegnare al Fornitore, rimanendo a carico della Commissione tributaria gli oneri di composizione, stampa, imbustamento della corrispondenza e della modulistica connessa alla tipologia di corrispondenza in uscita, abbinamento busta/ cartolina. La Commissione tributaria mittente non provvede ad alcun tipo di affrancatura della corrispondenza da spedire. All'atto del pick up e/o della consegna della corrispondenza, il Fornitore controfirma una distinta di accompagnamento della corrispondenza precedentemente compilata dal Referente operativo della Commissione tributaria medesima, quale documento di presa in carico della corrispondenza da parte del Fornitore.

Il Fornitore, entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di avvenuta consegna/ ricevimento e presa in carico della corrispondenza, provvede a verificare puntualmente che i dati e le indicazioni contenute nella distinta siano esattamente coincidenti con quanto preso in carico, segnalando alla Commissione tributaria mittente, nello stesso termine, eventuali anomalie riscontrate. Tutta la corrispondenza presa in carico e per la quale non siano segnalate anomalie entro il predetto termine, è considerata accettata senza riserve dal Fornitore.

Il Fornitore deve assicurare il recapito ai destinatari entro il temine previsto dai successivi paragrafi 7 ed 8 per i diversi tipi di corrispondenza, decorrente dal primo giorno lavorativo successivo alla data di prelievo. In tutti casi di mancato recapito della corrispondenza per motivi non imputabili al Fornitore (indirizzo insufficiente, destinatario sconosciuto, destinatario trasferito, rifiuto di ricevere la corrispondenza, ecc.) e nel caso di avvisi di ricevimento della raccomandata, il Fornitore, entro il decimo giorno lavorativo successivo decorrente dal termine stabilito per la consegna deve provvedere alla restituzione materiale della corrispondenza non recapitata e dell'avviso alla Commissione tributaria mittente, senza oneri aggiuntivi.

Per la Commissione tributaria provinciale di Roma l'attività di imbustamento, eventuale apposizione dei bar code per la tracciatura e l'apposizione dei loghi sul prodotto, l'abbinamento busta/ cartolina nonchè la compilazione di modelli (compreso l'avviso di ricevimento della raccomandata) e la compilazione e completamento delle distinte di spedizione, unitamente a tutte le altre attività propedeutiche alla spedizione, sono effettuate direttamente dal Fornitore. La distinta di spedizione opportunamente compilata verrà riconsegnata dal Fornitore al momento del successivo ritiro della corrispondenza ordinaria presso la Commissione tributaria di Roma mittente.

5. OBBLIGHI DEL FORNITORE. GESTORE UNICO DEL CONTRATTO.

Il Fornitore deve erogare tutti i servizi a partire dal 1° settembre 2020. Salvo diverso accordo tra Amministrazione contraente e Fornitore, il ritardo di quest'ultimo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause proprie del Fornitore medesimo, determina l'applicazione della penale di cui all'art. 17, comma 5, del Contratto (da definire).

Entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di conclusione del Contratto deve comunicare all'Amministrazione contraente il nominativo ed il numero di telefono cellulare del Gestore unico del Contratto, con indicazione inoltre di un sostituto per i periodi di assenza del primo. Il Gestore unico del Contratto è il referente del Fornitore ed incaricato della gestione di tutti gli aspetti del Contratto e del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento dei servizi presso tutte le Commissioni fruitrici. Ad esso sono delegate in particolare le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività necessarie allo svolgimento dei servizi previsti dal Contratto presso le Commissioni fruitrici;
- gestione delle richieste d'intervento, segnalazioni e chiamate pervenute da parte dell'Amministrazione contraente;
- soluzione delle problematiche sollevate dall'Amministrazione contraente;

- formulazione nei confronti dell'Amministrazione contraente di segnalazioni e proposte d'interventi;
- controllo sul rispetto degli obblighi contrattualmente previsti e sulla qualità degli interventi effettuati, nonché sulle fatture emesse;
- raccolta e fornitura all'Amministrazione contraente delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle prestazioni eseguite, della performance e dei risultati conseguiti.

Entro il 30 settembre 2020 il Fornitore deve rendere all'Amministrazione contraente i dati e gli elementi necessari alla definizione e redazione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.) di cui all'art. 26 del Decreto leg.vo n. 81 del 2008.

Nello svolgimento della sua attività il Fornitore deve attenersi a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di servizio postale, nonché dalle disposizioni regolamentari ed amministrative emanate dalle autorità locali, anche in materia di sanità pubblica, circolazione dei veicoli, regolamentazione del traffico, orari di apertura degli uffici, ecc..

6. OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE. REFERENTE CENTRALE, REFERENTE LOCALE.

Entro cinque giorni naturali consecutivi decorrenti dall'avvio dell'esecuzione del Contratto, l'Amministrazione contraente comunica al Fornitore il nominativo del Responsabile unico del Procedimento, del Referente centrale del Contratto e dei Referenti locali ed operativi presso ciascuna Commissione tributaria fruitrice ed i loro riferimenti.

Il Referente Centrale del Contratto trasmette al Fornitore tutta la documentazione tecnica in possesso dell'Amministrazione contraente per lo svolgimento del servizio. Il Referente Centrale collabora con il RUP al monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il RUP ed il Referente Centrale si avvalgono dei Referenti locali nominati presso ciascuna Commissione fruitrice, aventi il compito di collaborare fattivamente con i primi per il rispetto degli obblighi contrattuali ed il corretto espletamento dei servizi da parte del Fornitore. I compiti di Referente locale non sono delegabili ad altro dipendente, se non in caso di assenza prolungata per un periodo non inferiore ad sette giorni lavorativi e limitatamente a tale periodo di assenza.

Al Referente locale spettano in particolare i compiti e provvede a :

- rendere disponibili al Fornitore tutte le informazioni e la documentazione necessaria e/o utile alla corretta esecuzione del Contratto ed all'espletamento del servizio;
- concordare con il Fornitore le modalità ed i tempi con cui il personale dell'Impresa incaricato dello svolgimento del servizio accede e permane all'interno degli uffici e svolge le relative attività, impartendo le opportune disposizioni perché non si verifichino interferenze nello svolgimento dell'attività della Commissione fruitrice e vengano salvaguardate le esigenze di funzionamento della stessa e/o di utenti e terzi autorizzati, così che non si verifichino intralci, disturbi, ritardi o interruzioni all'attività lavorativa in atto;
- verificare preventivamente che per lo svolgimento delle attività accedano agli uffici della Commissione fruitrice esclusivamente i dipendenti del Fornitore indicati da questo e di cui ha comunicato in precedenza le generalità;
- verificare preventivamente, al fine di evitare violazioni alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, ivi comprese quelle in materia previdenziale, delle assicurazioni sociali ed infortunistica nonché al divieto di avvalimento e/o subappalto e/o affidamento ad altre imprese di singoli servizi, prestazioni e attività oggetto del presente Contratto, che non accedano ai locali della Commissione fruitrice e non vengano effettuate prestazioni dei servizi da parte di persone non conosciute e/o dipendenti da imprese non legate da alcun legame contrattuale con l'Amministrazione contraente e che, come tale, non sarebbe neppure possibile chiamare a rispondere per eventuali inadempienze e/o danni provocati;
- adottare tutte le misure organizzative occorrenti a consentire il rispetto degli obblighi contrattuali e la regolare e puntuale esecuzione dei servizi da parte del Fornitore;
- verificare il rispetto delle disposizioni contrattuali e della normativa di settore nonché della tempistica prevista per l'espletamento del servizio;

- raccogliere e trasmettere al RUP tutte le informazioni e reportistica necessarie al monitoraggio delle performance e dei risultati conseguiti in esecuzione del contratto;

- segnalare al RUP gli interventi necessari e/o urgenti e quelli utili;

- compilare la modulistica predisposta per attestare che le prestazioni contrattuali rese presso la rispettiva Commissione tributaria siano state eseguite dal Fornitore integralmente, regolarmente, correttamente e puntualmente, in piena qualità ed a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, tempi, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore;

- in caso contrario, segnalare tempestivamente al RUP eventuali inadempienze, mancanze, irregolarità, inefficienze e disfunzioni commesse dal Fornitore e/o la mancanza di qualità del servizio reso dallo stesso, anche con riguardo ai mezzi ed alle risorse impiegate, rispetto alle prescrizioni contrattuali, indicandone le cause e le conseguenze e proponendo gli eventuali interventi correttivi e/o riparatori;

- comunicare al RUP le eventuali contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici e funzionali che possono influire sull'esecuzione del contratto, redigendo un processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con il Gestore unico del Contratto o, mancando questi, in presenza di due testimoni.

- trasmettere senza indugio all'Amministrazione contraente apposita relazione qualora nell'esecuzione del contratto avvengano sinistri alle persone o danni alle cose dell'Amministrazione o di terzi.

7. SERVIZI POSTALI: CORRISPONDENZA.

7.1 Posta ordinaria.

Il servizio è destinato all'invio di corrispondenza avente un peso massimo complessivo fino a 2 kg, da consegnarsi entro un tempo massimo di 4 giorni lavorativi successivi a quello di prelievo/accettazione. Include il servizio di restituzione fisica degli invii non recapitati e non prevede la tracciatura fisica delle fasi antecedenti il recapito né l'acquisizione fisica della firma del destinatario all'atto della consegna e neppure in caso di furti e/o smarrimenti la puntuale rilevazione e comunicazione al mittente dell'evento relativo a ciascun invio.

Il servizio deve essere utilizzato per invii coerenti con le seguenti dimensioni e scaglioni di peso:

	FORMATO INVII		
Dimensioni	**Piccolo**	**Medio**	**Extra**
Lunghezza (mm)	140/235	140/353	140/353
Altezza (mm)	90/120	90/250	90/500
Spessore (mm)	0,15/5	0,15/25	0,15/50
Peso (grammi)	3/50	3/2000	3/2000

Scaglioni di Peso	**Formato**
Fino a 20 g	Piccolo
21 - 50 g	Piccolo
Fino a 20 g	Medio
21 - 50 g	Medio
51 - 100 g	Medio
101 - 250 g	Medio
251 - 350 g	Medio
351 - 1000 g	Medio
1001 - 2000 g	Medio
Fino a 20 g	Extra
21 - 50 g	Extra
51 - 100 g	Extra
101 - 250 g	Extra
251 - 350 g	Extra

351 - 1000 g	Extra
1001 - 2000 g	Extra

Al fine di consentire i controlli necessari in ordine alla rispondenza della spedizione ai requisiti necessari per l'accesso al servizio e per l'applicazione del prezzo, al momento della consegna ciascuna spedizione deve essere accompagnata da una distinta riepilogativa della spedizione medesima compilata dal Referente operativo della Commissione fruitrice secondo il modello concordato con l'Aggiudicatario, in maniera da poter verificare, oltre a quanto necessario in campo amministrativo:

- la conformità delle caratteristiche di prodotto;
- i quantitativi dichiarati in ordine a quanto consegnato.

La distinta verrà timbrata dall'Impresa aggiudicataria al momento del ritiro della corrispondenza presso la sede di ciascuna Commissione fruitrice mittente.

Per la spedizione, le Commissioni fruitrici possono continuare ad utilizzare le buste finora in uso nei formati per come sopra indicati. I modelli di distinte di spedizione devono essere forniti a ciascuna Commissione fruitrice dall'Impresa aggiudicataria secondo il modello concordato con l'Amministrazione contraente.

Ciascuna Commissione fruitrice deve indicare in basso a destra della busta i corretti dati del destinatario (nome e cognome/ragione sociale, indirizzo, codice di avviamento postale e città) ed in alto a sinistra, al fine di consentire la riconsegna della corrispondenza non consegnata, i propri dati mittente (corretta denominazione, sede).

Per la Commissione tributaria provinciale di Roma l'attività d'imbustamento, eventuale apposizione dei bar code per la tracciatura e l'apposizione dei loghi sul prodotto, nonchè la compilazione di modelli e la compilazione e completamento delle distinte di spedizione, unitamente a tutte le altre attività propedeutiche alla spedizione sono effettuate direttamente dall'Impresa aggiudicataria. La distinta di spedizione opportunamente compilata verrà riconsegnata al momento del successivo ritiro della corrispondenza ordinaria presso la Commissione medesima.

7.2 Posta raccomandata.

Il servizio è destinato all'invio in Italia ed all'estero di corrispondenza avente un peso massimo complessivo fino a 2 kg, in modo sicuro e tracciato da consegnarsi entro un tempo massimo di 4 giorni lavorativi successivi a quello di prelievo/accettazione, con un secondo tentativo di consegna.

Include il servizio di restituzione fisica degli invii che non è stato possibile recapitare e prevede la tracciatura fisica del recapito nonchè delle fasi antecedenti e successive il recapito stesso, l'acquisizione fisica della firma del destinatario all'atto della consegna e la restituzione al mittente della ricevuta attestante l'avvenuto recapito e la data di consegna al destinatario. Fatto salvo quanto successivamente previsto per la Commissione tributaria provinciale di Roma, ciascuna Commissione fruitrice espleterà le attività di imbustamento, accoppiamento busta – avviso di ricevimento, apposizione dei bar code per la tracciatura e l'apposizione dei loghi per la corretta gestione del prodotto sulla rete logistica dell'Impresa aggiudicataria.

Il servizio deve essere utilizzato per invii coerenti con le seguenti dimensioni e scaglioni di peso:

Dimensioni	**Formato invii**
Lunghezza (mm)	140/353
Altezza (mm)	90/250
Spessore (mm)	0,15/25
Peso (grammi)	3/2000

Scaglioni di Peso	Formato
Fino a 20 g	Piccolo
21 - 50 g	Piccolo
Fino a 20 g	Medio
21 - 50 g	Medio
51 - 100 g	Medio
101 - 250 g	Medio
251 - 350 g	Medio
351 - 1000 g	Medio
1001 - 2000 g	Medio
Fino a 20 g	Extra
21 - 50 g	Extra
51 - 100 g	Extra
101 - 250 g	Extra
251 - 350 g	Extra
351 - 1000 g	Extra
1001 - 2000 g	Extra

Al fine di consentire i controlli necessari in ordine alla rispondenza della spedizione ai requisiti necessari per l'accesso al servizio e per l'applicazione del prezzo, al momento della consegna delle raccomandate ciascuna spedizione deve essere accompagnata da una distinta riepilogativa della spedizione medesima predisposta dal Referente operativo della Commissione fruitrice secondo il modello concordato con l'Aggiudicatario, in maniera da poter verificare, oltre a quanto necessario in campo amministrativo:

- la conformità delle caratteristiche di prodotto;
- i quantitativi dichiarati in ordine a quanto consegnato.

La distinta verrà timbrata dall'Impresa aggiudicataria al momento del ritiro della corrispondenza.

Per la spedizione, le Commissioni fruitrici possono continuare ad utilizzare le buste nei formati finora in uso. I modelli di distinte di spedizione e di avvisi attestanti l'avvenuto ricevimento della raccomandata da parte del destinatario devono essere forniti a ciascuna Commissione fruitrice dall'Impresa aggiudicataria secondo il modello concordato con l'Amministrazione contraente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per la garanzia delle comunicazioni. La posta spedita deve essere accompagnata da una copia cartacea della distinta predisposta dalla Commissione tributaria mittente, che dovrà essere restituita a quest'ultima al momento del successivo ritiro di corrispondenza presso la Commissione fruitrice mittente. A tale riguardo, il Referente operativo di ciascuna Commissione fruitrice deve contattare il Referente territoriale dell'Impresa aggiudicataria per richiedere la fornitura a carico di quest'ultima del materiale di consumo e della modulistica consistenti in:

- cartolina recante attestazione di avvenuta consegna della raccomandata;
- bar code da apporre sia sulla raccomandata che sulla cartolina recante attestazione di avvenuta consegna della raccomandata medesima;
- modelli di distinta.

Ciascuna Commissione fruitrice deve indicare in basso a destra della busta i corretti dati del destinatario (nome e cognome/ragione sociale, indirizzo, codice di avviamento postale e città) ed in alto a sinistra, al fine di consentire la riconsegna della corrispondenza non consegnata, i propri dati mittente (corretta denominazione, sede); inoltre deve compilare in ogni parte i modelli predisposti per raccogliere l'attestazione di avvenuta consegna della raccomandata, inserendo i dati relativi al mittente ed al destinatario per come indicati sulla rispettiva busta di spedizione predisposta.

Per la Commissione tributaria provinciale di Roma l'attività di imbustamento, eventuale apposizione dei bar code per la tracciatura e l'apposizione dei loghi sul prodotto, l'abbinamento buste/ cartoline nonchè la compilazione di modelli (ivi compreso quello attestante l'avvenuta consegna della raccomandata al destinatario) e la compilazione e completamento delle distinte di spedizione, unitamente a tutte le altre attività propedeutiche alla spedizione sono effettuate direttamente dall'Impresa aggiudicataria. La distinta di spedizione opportunamente compilata verrà riconsegnata al momento del successivo ritiro presso la Commissione mittente.

Per quanto concerne il servizio di recapito della posta raccomandata, il Fornitore s'impegna a:

1) effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui non fosse di grado consegnare l'invio al destinatario per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a riceverlo, il Fornitore è obbligato a lasciare nella cassetta domiciliare presso l'indirizzo del primo un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza), con indicazione del punto di giacenza/ritiro più vicino ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza che non è stato possibile consegnare. Qualora il punto di giacenza/ritiro non sia presente nel codice di avviamento postale o nel comune di consegna, il Fornitore deve assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario su appuntamento concordato per iniziativa di quest'ultimo tramite il numero di telefono riportato sull'avviso di giacenza;
2) assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni naturali consecutivi, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza. Se del caso, il termine di giacenza soprariportato si riferirà alla data in cui viene effettuato un secondo tentativo di consegna;
3) offrire un servizio di tracciatura in grado di consentire alla Commissione tributaria mittente di verificare in tempo reale lo stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca da effettuare tramite un codice identificativo della comunicazione, secondo la normale prassi in uso nel mercato dei servizi postali. Il servizio di tracciatura deve essere disponibile ed accessibile mediante sito web del Fornitore e/o tramite numero verde gratuito.

In tutti casi di mancato recapito della raccomandata per motivi non imputabili al Fornitore (indirizzo insufficiente, destinatario sconosciuto, destinatario trasferito, rifiuto di ricevere la corrispondenza, ecc.) e nel caso di avvisi di ricevimento della raccomandata, il Fornitore, entro il decimo giorno lavorativo successivo decorrente dal termine stabilito per la consegna deve provvedere alla restituzione materiale della corrispondenza non recapitata e dell'avviso alla Commissione tributaria mittente, senza ulteriori oneri per quest'ultima.

7.3 Pacchi.

Il servizio è destinato all'invio ed alla consegna su tutto il territorio nazionale entro il termine di cinque giorni lavorativi da quello successivo il prelievo/ accettazione di pacchi avente un peso massimo complessivo fino a 20 kg, incluso un eventuale esperimento di un secondo tentativo di consegna. In caso di mancata consegna è previsto un periodo di giacenza presso l'Ufficio dell'Impresa aggiudicataria indicato nell'avviso di giacenza pari a 15 giorni naturali consecutivi. In caso di mancato ritiro decorso il periodo di giacenza il pacco è restituito alla Commissione fruitrice mittente senza costi aggiuntivi.

Il servizio deve essere utilizzato per invii secondo le seguenti dimensioni e per i sottoriportati scaglioni di peso:

Dimensioni	
Standard	il lato più lungo misura fino a 100 cm e la somma dei tre lati non può superare i 150 cm
Voluminoso	il lato più lungo può misurare al massimo fino a 150 cm e la somma dei tre lati può misurare massimo fino a 220 cm

Scaglioni di peso
Fino ad 1kg
Oltre 1 kg fino a 5 kg
Oltre 5 kg fino a 10 kg
Oltre 10 kg fino a 20 kg

7.4.1 - Modalità di spedizione.

Ciascuna Commissione fruitrice deve curare l'imballaggio del pacco da spedire in maniera che sia garantita la corretta esecuzione delle operazioni di carico, scarico e movimentazione nonché prevenire la perdita o l'avaria della merce contenuta nel pacco medesimo ed i danni a persone e cose; deve inoltre assicurarsi che i colli siano accuratamente chiusi e sigillati con sistemi idonei a prevenirne l'apertura accidentale ed a renderne comunque possibile il successivo riconfezionamento.

Tutti pacchi da spedire, indipendentemente dal loro contenuto, devono essere accuratamente imballati in scatole, mediante l'utilizzo d'imballaggi aventi caratteristiche costruttive, tipologia e dimensioni adeguate a peso, forma e contenuto del bene da spedire, al fine di evitare che, durante le operazioni di trasporto e distribuzione, i contenitori non adatti o riempiti in modo insufficiente, eccessivo e/o non adeguato possano aprirsi, deteriorarsi o danneggiarsi. Nell'imballaggio è consentito l'utilizzo di carta da pacchi, ma non è consentito l'utilizzo di nastro adesivo in carta e pellicole al fine di evitare lacerazioni in fase di trasporto, smistamento e consegna.

La scatole e l'imballo devono essere in buono stato e non presentare lacerazioni, strappi o bordi danneggiati; in caso di utilizzo di scatole già usate è necessario rimuovere eventuali etichette, codici a barre, adesivi o altri contrassegni di spedizione relativi al precedente invio. I prodotti di maggior peso devono essere sistemati in scatole sufficientemente robuste e resistenti da poterne sopportare il peso. Gli oggetti da imballare che presentano angoli o bordi taglienti devono essere avvolti singolarmente con apposito ed idoneo materiale di protezione in modo da smussarne gli angoli e le superfici (pluriball, plastica rinforzata). Gli oggetti delicati devono essere posizionati al centro della scatola, separati tra loro ed avvolti ciascuno con adeguate imbottiture di protezione interna in modo da evitare che vengano in contatto diretto tra di loro e con i lati della scatola e per garantirne un'adeguata protezione da urti e vibrazioni. I piccoli oggetti suscettibili di essere smarriti e/o confusi devono essere sistemati in un apposito sacchetto chiuso prima di essere riposti all'interno della scatola.

La chiusura dei colli deve essere tale da garantirne il contenuto dal deterioramento o da manomissioni e comunque in modo da impedire che possano fuoriuscire parti del contenuto; a tal fine è consigliato l'utilizzo di un nastro personalizzato o antieffrazione. Per la chiusura dell'imballo non è consentito l'uso di lacci, corde, reggette, punti metallici che possono impigliarsi nei nastri utilizzati dall'Impresa per lo smistamento e danneggiare l'integrità della scatola ed oscurare la corretta lettura del codice a barre della spedizione.

Sul lato della scatola più stabile per la movimentazione deve essere lasciato uno spazio libero di misura adeguata tale da poter applicare la lettera di vettura o altra documentazione inerente il trasporto. Il Referente operativo della Commissione fruitrice incaricato della spedizione deve accertarsi che la lettera di vettura, nel caso venga usata carta adesiva, sia correttamente e saldamente attaccata sul collo; qualora invece per la documentazione di trasporto si utilizzi un formato cartaceo non adesivo, il Referente locale alla spedizione deve predisporre sul collo apposita tasca adesiva e verificare che la documentazione stessa sia ben inserita in maniera stabile al suo interno.

Il pacco da spedire deve essere accompagnato da una copia cartacea della distinta predisposta, che dovrà essere restituita alla Commissione tributaria mittente al momento del successivo ritiro di corrispondenza presso la Commissione stessa. A tale riguardo, il Referente operativo di ciascuna Commissione fruitrice deve contattare il Referente territoriale dell'Impresa aggiudicataria per richiedere la fornitura a carico di quest'ultima del materiale di consumo e della modulistica consistenti in:

- modello recante attestazione di avvenuta consegna del pacco;
- bar code da apporre sia sul pacco che sul modello recante attestazione di avvenuta consegna della raccomandata medesima;
- modelli di distinta.

Per quanto concerne il servizio di recapito dei pacchi, il Fornitore s'impegna a:

4) effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui non fosse di grado consegnare il pacco inviato al destinatario per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a riceverlo, il Fornitore è obbligato a lasciare nella cassetta domiciliare presso l'indirizzo del primo un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza), con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza. Qualora il punto di giacenza non sia presente nel codice di avviamento postale o nel comune di consegna, il Fornitore deve assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario su appuntamento concordato su iniziativa di quest'ultimo tramite il numero di telefono riportato sull'avviso di giacenza;
5) assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 15 giorni naturali consecutivi, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza. Se del caso, il termine di giacenza soprariportato si riferirà alla data in cui viene effettuato un secondo tentativo di consegna;
6) offrire un servizio di tracciatura in grado di consentire alla Commissione tributaria mittente di verificare in tempo reale lo stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca da effettuare tramite un codice identificativo della comunicazione, secondo la normale prassi in uso nel mercato dei servizi postali. Il servizio di tracciatura deve essere disponibile ed accessibile mediante sito web del Fornitore e/o tramite numero verde gratuito.

In tutti casi di mancato recapito del pacco per motivi non imputabili al Fornitore (indirizzo insufficiente, destinatario sconosciuto, destinatario trasferito, rifiuto di ricevere la corrispondenza, ecc.), il Fornitore, entro il decimo giorno lavorativo successivo decorrente dal termine stabilito per la consegna deve provvedere alla restituzione materiale del pacco non recapitato alla Commissione tributaria mittente.

7.4.2 Oggetto della spedizione.

La spedizione può avere ad oggetto ed il pacco può contenere documenti, beni e merci, ad eccezione di quelli vietati dalla legge o considerati pericolosi dalla legislazione vigente o ancora quelli che, per la loro natura o per il loro imballaggio, sono ritenuti o possono rivelarsi dannosi per le persone e per l'ambiente o possono arrecare danno ad altre cose trasportate. Non possono essere oggetto di spedizione monete, denaro in qualunque valuta, carte valori e titoli di credito al portatore o nominativi, titoli aventi un valore monetizzabile, cambiali, oggetti in oro in tutto o in parte.

8. NOTIFICAZIONE DI ATTI TRIBUTARI.

Il servizio è destinato alla notificazione in Italia ed all'estero di atti tributari sostanziali e giudiziari da effettuarsi mediante le procedure per la notificazione di cui all'art. 16 del Decreto leg.vo n. 546 del 1992 ed alla Legge n. 890 del 1982, da parte di un soggetto dotato della qualità di pubblico ufficiale/ufficiale giudiziario e con modalità tali che gli atti da questo formati e posti in essere costituiscono atto pubblico e godere di fede privilegiata fino a querela di falso. Per atti tributari s'intendono:

- gli atti giudiziari adottati nel processo tributario secondo le disposizioni di cui al Decreto leg.vo n. 546 del 1992 da notificarsi o comunicarsi a mezzo del servizio postale per disposizione di legge o del Giudice tributario;
- gli atti tributari sostanziali adottati anche fuori del processo tributario da parte degli Uffici di Segreteria delle Commissioni tributarie fruitrici per i quali questi chiedono la notifica o la comunicazione mediante il servizio postale.

Il servizio è destinato all'invio di corrispondenza avente ad oggetto atti tributari con un peso massimo complessivo fino a 2 kg, in modo sicuro e tracciato da consegnarsi entro un tempo massimo di 4 giorni lavorativi successivi a quello di prelievo/accettazione.

Include il servizio di restituzione fisica degli invii che non è stato possibile recapitare e prevede la tracciatura fisica dell'avvenuto recapito nonché delle fasi antecedenti e successive il recapito stesso, l'acquisizione fisica

della firma del destinatario all'atto della consegna e la restituzione al mittente della ricevuta attestante l'avvenuto recapito e la data di consegna al destinatario.

Il servizio deve essere utilizzato per invii coerenti con le seguenti dimensioni e scaglioni di peso:

Dimensioni	**Formato invii**
Lunghezza (mm)	140/353
Altezza (mm)	90/250
Spessore (mm)	0,15/25
Peso (grammi)	3/2000

Scaglioni di Peso	**Formato**
Fino a 20 g	Piccolo
21 - 50 g	Piccolo
Fino a 20 g	Medio
21 - 50 g	Medio
51 - 100 g	Medio
101 - 250 g	Medio
251 - 350 g	Medio
351 - 1000 g	Medio
1001 - 2000 g	Medio
Fino a 20 g	Extra
21 - 50 g	Extra
51 - 100 g	Extra
101 - 250 g	Extra
251 - 350 g	Extra
351 - 1000 g	Extra
1001 - 2000 g	Extra

Al fine di consentire i controlli necessari in ordine alla rispondenza della spedizione ai requisiti necessari per l'accesso al servizio e per l'applicazione del prezzo, al momento della consegna delle raccomandate ciascuna spedizione deve essere accompagnata da una distinta riepilogativa della spedizione medesima predisposta dal Referente operativo secondo il modello concordato con l'Aggiudicatario, in maniera da poter verificare, oltre a quanto necessario in campo amministrativo:

- la conformità delle caratteristiche di prodotto;
- i quantitativi dichiarati in ordine a quanto consegnato.

La distinta verrà timbrata dall'Impresa aggiudicataria al momento del ritiro della corrispondenza.

Per la spedizione, le Commissioni fruitrici possono continuare ad utilizzare le buste nei formati e colori finora in uso. I modelli di distinte di spedizione e di avvisi attestanti l'avvenuto ricevimento della raccomandata da parte del destinatario devono essere forniti da ciascuna Commissione fruitrice all'Impresa aggiudicataria secondo il modello indicato dall'Amministrazione contraente, conforme alle indicazioni dell'Autorità per la garanzia nelle comunicazioni di cui alla delibera n. 155/19/CONS adottata nella riunione dell'8 maggio 2019. La posta spedita deve essere accompagnata da una copia cartacea della distinta predisposta dalla Commissione mittente, che dovrà essere restituita alla Commissione medesima mittente al momento del successivo ritiro presso la stessa.

Ciascuna Commissione fruitrice deve indicare in basso a destra della busta i corretti dati del destinatario (nome e cognome/ragione sociale, indirizzo, codice di avviamento postale e città) ed in alto a sinistra, al fine di consentire la riconsegna della corrispondenza non consegnata, i propri dati mittente (corretta denominazione, sede); inoltre deve compilare in ogni parte i modelli predisposti per raccogliere l'attestazione di avvenuta consegna della raccomandata, inserendo i dati relativi al mittente ed al destinatario per come indicati sulla rispettiva busta di spedizione predisposta.

Fatto salvo quanto diversamente previsto per la Commissione tributaria provinciale di Roma, la Commissione tributaria mittente provvede a predisporre la corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per tale tipologia di corrispondenza da consegnare al Fornitore (ivi compresa l'apposizione del numero di protocollo dell'atto tributario sostanziale e/o nel numero di registro ricorsi/appelli sull'avviso di ricevimento di colore verde), rimanendo a carico della Commissione tributaria anche gli oneri di composizione, stampa, compilazione della modulistica (busta, cartolina) imbustamento della corrispondenza e della modulistica connessa alla tipologia di corrispondenza in uscita, abbinamento busta/ cartolina, ecc.. La Commissione tributaria mittente non provvede ad alcun tipo di affrancatura della corrispondenza da spedire. All'atto del pick up e/o della consegna della corrispondenza, il Fornitore controfirma una distinta di accompagnamento della corrispondenza precedentemente compilata dal Referente operativo della Commissione tributaria medesima, quale documento di presa in carico della corrispondenza da parte del Fornitore.

Per la Commissione tributaria provinciale di Roma l'imbustamento, l'eventuale apposizione dei bar code per la tracciatura e l'apposizione dei loghi sul prodotto, nonchè la compilazione di modelli (ivi compreso quello attestante l'avvenuta consegna della raccomandata al destinatario) e la compilazione e completamento delle distinte di spedizione, l'abbinamento busta/ cartolina, unitamente a tutte le altre attività propedeutiche alla spedizione sono effettuate direttamente dall'Impresa aggiudicataria. La distinta di spedizione opportunamente compilata verrà riconsegnata al momento del successivo ritiro presso la Commissione stessa.

8.1 - Modalità di notificazione e comunicazione di atti tributari.

Ai sensi dell'art. 16, commi 1 e 3 del Decreto leg.vo n. 545 del 1992, la notifica degli atti del processo dinanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali *".... sono fatte secondo le norme degli articoli 137 e seguenti del codice di procedure civile ... anche direttamente a mezzo del servizio postale ...* ", da effettuarsi, così come anche per gli atti tributari sostanziali adottati dalle Commissioni tributarie fruitrici del servizio, secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 890 del 1982.

Le Commissioni tributarie fruitrici per la spedizione a mezzo del servizio postale degli atti tributari da notificare e comunicare fanno uso di speciali buste e modelli per avvisi di ricevimento, entrambi di colore verde, di cui devono rifornirsi a proprie spese, conformi al modello approvato dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni. Sulle buste non sono apposti segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto.

Il Fornitore effettua la notifica/ comunicazione dell'atto tributario giudiziario o sostanziale mediante consegna secondo le disposizioni di cui agli articoli 7, 8, 9, 12 e 14 della Legge n. 890 del 1992, che qui di seguito si riportano:

"***Art. 7.***

1. *L'operatore postale consegna il piego nelle mani proprie del destinatario, anche se dichiarato fallito* (ndr: a norma del combinato disposto di cui agli artt. 349, comma 1 e 389, comma 1, del Decreto leg.vo n. 14 del 2019, a decorrere dal 15 agosto 2020, il termine "fallito" deve intendersi sostituito con l'espressione "debitore assoggettato a liquidazione giudiziale").
2. *Se la consegna non può essere fatta personalmente al destinatario, il piego è consegnato, nel luogo indicato sulla busta che contiene l'atto da notificare, a persona di famiglia che conviva anche temporaneamente con lui ovvero addetta alla casa ovvero al servizio del destinatario, purchè il consegnatario non sia persona manifestamente affetta da malattia mentale o abbia età inferiore a quattordici anni. In mancanza delle persone indicate al periodo precedente, il piego può essere*

consegnato al portiere dello stabile ovvero a persona che, vincolata da rapporto di lavoro continuativo, è comunque tenuta alla distribuzione della posta al destinatario.

3. *L'avviso di ricevimento e di documenti attestanti la consegna debbono essere sottoscritti dalla persona alla quale è consegnata il piego e, quando la consegna sia effettuata a persona diversa dal destinatario, la firma deve essere seguita, su entrambi i documenti summenzionati, dalla specificazione della qualità rivestita dal consegnatario, con l'aggiunta, se trattasi di familiare, dell'indicazione di convivente anche se temporaneo. Se il piego non viene consegnato personalmente al destinatari dell'atto, l'operatore postale da notizia al destinatario medesimo dell'avvenuta notificazione dell'atto a mezzo di lettera raccomandata. Il costo della raccomandata è a carico del mittente.*
4. *Se il destinatario o le persone alle quali può farsi la consegna rifiutano di firmare l'avviso di ricevimento pur ricevendo il piego, ovvero se il destinatario rifiuta il piego stesso o di firmare documenti attestanti la consegna, il che equivale a rifiuto del piego, l'operatore postale ne fa menzione sull'avviso di ricevimento indicando, se si tratti di persona diversa dal destinatario, il nome ed il cognome della persona che si rifiuta di firmare nonché la sua qualità, appone la data e la propria firma sull'avviso di ricevimento che è subito restituito al mittente in raccomandazione, unitamente al piego nel caso di rifiuto del destinatario di riceverlo. Analogamente, la prova della consegna è fornita dall'addetto alla notifica nel caso d'impossibilità o impedimento determinati da analfabetismo o di incapacità fisica alla sottoscrizione.*

Art. 8.

1. *Se le persone abilitate a ricevere il piego in luogo del destinatario rifiutano di riceverlo, ovvero se l'operatore postale non può recapitarlo per temporanea assenza del destinatario o per mancanza, inidoneità o assenza delle persone sopra menzionate, il piego è depositato entro due giorni lavorativi dal giorno del tentativo di notifica presso il punto di deposito più vicino al destinatario.*
2. *Per il ritiro della corrispondenza inesitata l'operatore postale di riferimento deve assicurare la disponibilità di un adeguato numero di punti di giacenza o modalità alternative di consegna della corrispondenza inesitata al destinatario, secondo criteri e tipologie definite dall'Autorità per la garanzia nelle comunicazioni, tenuto conto delle esigenze di riservatezza, sicurezza, riconoscibilità ed accessibilità richieste dalla natura del servizio.*
3. *In ogni caso, deve essere assicurata la diretta supervisione e responsabilità dell'operatore postale presso i punti di giacenza o sulle modalità alternative di consegna della corrispondenza inesitata, in relazione alla custodia ed alle altre attività funzionali al ritiro o alla consegna degli invii.*
4. *Del tentativo di notifica del piego e del suo deposito è data notizia al destinatario a cura dell'operatore postale, mediante avviso in busta chiusa a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento che, in caso di assenza del destinatario, deve essere affisso alla porta d'ingresso oppure immesso nella cassetta della corrispondenza dell'abitazione, dell'ufficio o dell'azienda. L'avviso deve contenere l'indicazione del soggetto che ha richiesto la notifica o del suo eventuale difensore, dell'ufficiale giudiziario cui la notifica è stata richiesta e del numero di registro cronologico corrispondente, della data di deposito e dell'indirizzo del punto di deposito, nonché l'espresso invito del destinatario a provvedere al ricevimento del piego a lui destinato mediante ritiro dello stesso entro il termine massimo di sei mesi, con l'avvertimento che la notificazione si ha comunque come eseguita trascorsi dieci giorni dalla data della lettera raccomandata di cui al periodo precedente e che, decorso inutilmente anche il predetto termine di sei mesi, l'atto sarà restituito al mittente.*
5. *La notificazione si ha per eseguita dalla data del ritiro del piego, se anteriore al decorso del termine di dieci giorni di cui al comma 4. In tal caso, l'impiegato del punto di deposito lo dichiara sull'avviso di ricevimento che, datato e firmato dal destinatario o dal suo incaricato che ne ha curato il ritiro, è, entro due giorni lavorativi, spedito al mittente in raccomandazione.*
6. *Trascorsi dieci giorni dalla data di spedizione della lettera raccomandata di cui al comma 4, senza che il destinatario o un suo incaricato ne abbia curato il ritiro, l'avviso di ricevimento è, entro due giorni lavorativi, spedito al mittente in raccomandazione con annotazione in calce, sottoscritta dall'operatore postale, della data dell'avvenuto deposito e dei motivi che l'hanno determinato, dell'indicazione "atto non ritirato entro il termine di dieci giorni" e della data di restituzione. Trascorsi sei mesi dalla data in cui il piego è stato depositato, il piego stesso è restituito al mittente in raccomandazione con annotazione in calce, sottoscritta dall'operatore postale, della data dell'avvenuto deposito e dei motivi che l'hanno determinato, dell'indicazione "non ritirato entro il termine di sei mesi" e della data di restituzione. Qualora la data delle eseguite formalità manchi sull'avviso di ricevimento o sia, comunque, incerta, la notificazione si ha per eseguita alla data risultante da quanto riportato sull'avviso stesso.*

7. *Fermi i termini sopraindicati, l'operatore postale può consentire al destinatario di effettuare il ritiro digitale dell'atto non recapitato, assicurando l'identificazione del consegnatario ed il rilascio da parte di quest'ultimo di un documento informatico recante una firma equipollente a quella autografa.*

Art. 9.

1. *..... sono restituiti al mittente in raccomandazione e con indicazione del motivo del mancato recapito gli invii che non possono essere consegnati per i seguenti motivi: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.*

Art. 12.

Le norme sulla notificazione degli atti giudiziari a mezzo della posta sono applicabili alla notificazione degli atti adottati dalle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, da parte dell'ufficio che adotta l'atto stesso.

Art. 14.

La notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente deve avvenire con plico sigillato e può eseguirsi a mezzo della posta direttamente dagli uffici finanziari …… Sono fatti salvi i disposti di cui aglli articoli 26 e 45 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 nonché le altre modalità di notifica previste dalle norme relative alle singole leggi d'imposta "

L'avviso di ricevimento datato e firmato dal destinatario o dalle altre persone abilitate a ricevere l'atto tributario sostanziale o giudiziario ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 890 del 1982 soprariportati, costituisce prova dell'avvenuta notificazione/comunicazione al destinatario fino a querela di falso; esso è poi riconsegnato in originale al Referente operativo addetto della Commissione tributaria mittente. Ai sensi dell'art. 6, della Legge n. 890 del 1982, lo smarrimento dell'avviso di ricevimento non da diritto ad alcuna indennità, ma l'Impresa postale è tenuta a rilasciare alla Commissione tributaria mittente, senza spese e senza che sia necessaria richiesta in tal senso, un duplicato o altro documento comprovante il recapito. Per ogni atto tributario da notificare o comunicare che sia stato smarrito, l'Impresa postale corrisponde all'Amministrazione finanziaria un indennizzo nella misura stabilita dall'Autorità per la garanzia nelle comunicazioni.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
Fernando LIO

L'IMPRESA

Appendice 1: servizi, attività, prestazioni, operazioni, interventi e relativa tempistica

A. - Servizi postale di prelievo, ritiro e raccolta a domicilio presso le sedi delle Commissioni tributarie regionali del Lazio (sede di Roma e Sezione staccata di Latina) e dell'Umbria e delle Commissioni tributarie provinciali di Frosinone, Latina, Perugia, Rieti, Terni e Viterbo, nonché dei servizi di smistamento, trasporto e recapito, restituzione alle Commissioni medesime di attestazioni di avvenuto recapito e consegna, compresa la fornitura di stampati, modelli e materiale di consumo:

- della corrispondenza ordinaria, raccomandata e dei pacchi fino a kg. 20;

- degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni da notificare a mezzo posta secondo le disposizioni di cui alla Legge m. 890 del 1982.

Ufficio	INDIRIZZO	CITTA'	N° passaggi	Frequenza passaggi	Orario Ritiro	Peso Massimo
CTR LAZIO - sede Roma	Via Labicana, 123	Roma	3	Lunedì, mercoledì e venerdì	entro le ore14.00	20kg
CTR LAZIO - sede Latina	Piazza del Popolo, 4	Latina	2	Martedì e Venerdì	entro le ore14.00	5kg
CTP ROMA	Via Labicana, 123	Roma	5	Tutti i Giorni, dal lunedì al venerdì	entro le ore14.00	20kg
CTP FROSINONE	C.so della Repubblica, 207	Frosinone	2	Martedì e Venerdì	entro le ore14.00	5kg
CTR UMBRIA - sede Perugia	Via Canali, 12	Perugia	3	Lunedì, mercoledì e venerdì	entro le ore14.00	20kg
CTP PERUGIA	Via Canali, 12	Perugia	3	Lunedì, mercoledì e venerdì	entro le ore14.00	20kg
CTP LATINA	Corso G. Matteotti, 2	Latina	2	Martedì e Venerdì	entro le ore14.00	5kg
CTP RIETI	Viale Cesare Verani, 7	Rieti	2	Martedì e Venerdì	entro le ore14.00	5kg
CTP TERNI	Viale D. Bramante, 37	Terni	2	Martedì e Venerdì	entro le ore14.00	5 kg
CTP VITERBO	Via Mariano Romiti, 80	Viterbo	2	Martedì e Venerdì	entro le ore14.00	5 kg

B. – Servizio per lo svolgimento a favore della Commissione tributaria provinciale di Roma delle attività propedeutiche alla spedizione (imbustamento, apposizione di loghi e bar code, compilazione di modelli, compilazione e/o completamento di distinte di spedizione, accoppiamento buste/ cartoline, ecc.), compresa la fornitura di stampati, modelli e materiale di consumo:

- della corrispondenza ordinaria, raccomandata e dei pacchi fino a kg. 20;

- degli atti tributari sostanziali e giudiziari e delle comunicazioni da notificare a mezzo posta secondo le disposizioni di cui alla Legge m. 890 del 1982.

Ufficio	INDIRIZZO	Citta'	N° passaggi	Frequenza passaggi
CTP ROMA	Via Labicana, 123	Roma	5	Tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì