

Rep. 65060

COMUNE DI FIRENZE

POSTE ITALIANE S.P.A.

CONTRATTO DI APPALTO

**Contratto di appalto relativo al servizio di raccolta e recapito degli
invii postali del Comune di Firenze**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno 2019 (duemiladiciannove) e questo giorno 12 (dodici) del mese di settembre in Firenze e precisamente negli uffici della Segreteria Generale posti in Piazza della Signoria (Palazzo Vecchio).

Avanti a me Dott.ssa Carla De Ponti, Vice Segretario Generale del Comune di Firenze, autorizzato a ricevere gli atti nei quali il Comune è Parte, si sono presentati e personalmente costituiti:

1) Dottoressa Patrizia de Rosa, nata a Firenze il 26 ottobre 1958, domiciliata per la carica in Firenze, Piazza della Signoria, la quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma in rappresentanza del "COMUNE DI FIRENZE", Codice Fiscale 01307110484, nella sua qualità di Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, giusto il disposto dell'art. 58 dello Statuto del Comune di Firenze e dell'articolo 25 del Regolamento generale per l'attività contrattuale dello stesso Comune;

2) Ing. Gabriele DI DONATO, nato a Pescara in data 17 febbraio 1982 e domiciliato per la carica ove appresso, Responsabile pro tempore della Funzione MBPA/Area Territoriale Centro Nord, il quale interviene al presente atto non in proprio ma quale Procuratore della Società "POSTE ITALIANE - S.P.A." (d'ora in poi POSTE ITALIANE), con sede legale in

Roma, Viale Europa n. 190, Codice Fiscale e numero di iscrizione nel registro delle Imprese di Roma 97103880585, Partita IVA 01114601006, autorizzato alla stipula del presente atto in forza di procura autenticata dal Dott. Pierluigi AMBROSONE, Notaio in Roma, Repertorio n. 53723/15111 del giorno 2 luglio 2019, che in copia conforme informatica di copia conforme cartacea si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Contraenti della cui identità personale e veste rappresentativa, io Vice Segretario Generale del Comune di Firenze sono certo;

PREMESSO CHE

- con determinazione dirigenziale della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali, P.O. Corrispondenza e Notifiche n. 2019/DD/3660 del 9/05/2019, integrata e modificata dalla determinazione dirigenziale n. 2019/DD/3975 del 21/05/2019, veniva indetto un appalto specifico relativo all'acquisizione dei "servizi di raccolta ed invii postali" del Comune di Firenze nell'ambito dello SDAPA (Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione) bandito da Consip SPA, CIG 7899060E82 per la categoria merceologica n.1 (D1761) - da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e venivano altresì approvati i relativi atti di gara;

- come risulta dal verbale di gara del 3/07/2019 veniva proposta l'aggiudicazione dell'appalto in questione a POSTE ITALIANE con un punteggio di 92/100 e un prezzo pari ad € 432.186,40 (quattrocentotrentaduemilacentottantasei e quaranta centesimi);

- con determinazione dirigenziale n. 2019/DD/5140 della Direzione

Segreteria Generale e Affari Istituzionali del giorno 11 luglio 2019 l'appalto

in oggetto veniva aggiudicato a POSTE ITALIANE e venivano assunti i

relativi impegni di spesa;

- sono state effettuate le verifiche sui requisiti generali di cui all'art. 80 e su

quelli speciali di cui all'art. 83 del D.lgs 50/2016;

- pertanto con determinazione dirigenziale della Direzione Segreteria

Generale e Affari Istituzionali n. 2019/DD/6149 del 20/08/2019, a seguito

dell'esito positivo dei suddetti controlli, veniva dato atto della intervenuta

efficacia dell'aggiudicazione definitiva;

- con la sopracitata determinazione dirigenziale n. 6149/DD/2019 veniva

altresi dato atto che POSTE ITALIANE, in qualità di impresa controllata dal

Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Cassa Depositi e Prestiti

S.P.A., ai sensi dell'art. 83 commi 1 e 3 del D.lgs. 159/2011, non è tenuta

al rilascio della documentazione antimafia;

- l'appalto vuol farsi risultare da regolare contratto.

TUTTO CIO' PREMESSO

per il presente atto, previa approvazione e ratifica ad ogni effetto della

suesposta narrativa, le Parti, come sopra costituite, convengono e

stipulano quanto appresso:

ART.1 – OGGETTO DELL'APPALTO E ALLEGATI

Il Comune di Firenze, come sopra rappresentato dal Direttore dell'Ufficio

Segreteria Generale e Affari Istituzionali, ed in esecuzione degli atti citati in

premessa, affida a POSTE ITALIANE, in persona dell'Ing. Gabriele DI

DONATO, che accetta e si obbliga, l'appalto relativo al "Servizio di

	raccolta e recapito degli invii postali" del Comune di Firenze alle condizioni	
	tutte di cui:	
	- al presente contratto;	
	- alle offerte tecnica ed economica presentate in sede di gara e conservate	
	sul Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione e	
	agli atti della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali,	
	nonché ai seguenti elaborati che, sottoscritti digitalmente dalle Parti, ne	
	costituiscono parte integrante e sostanziale:	
	- capitolato di appalto specifico;	
	- documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (di cui al	
	D.Lgs.81/2008).	
	Il Sig. Gabriele DI DONATO, nei nomi, accetta l'esecuzione del servizio	
	oggetto del presente contratto di appalto, nonché tutte le condizioni cui	
	viene subordinato, che si obbliga ad osservare e fare osservare	
	scrupolosamente; in particolare l'appaltatore si impegna ad eseguire a sue	
	spese tutte le prestazioni necessarie per adeguare il servizio posto dal	
	Comune di Firenze a base di gara, alle variazioni dallo stesso proposte	
	sulla base dell'offerta tecnica. Dichiara inoltre, di essere edotto degli	
	obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione	
	appaltante con Delibera di Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del	
	30/12/2013 e si impegna, ad osservare e a far osservare ai propri	
	dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del	
	presente contratto.	
	ART. 2 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO	
	Il corrispettivo dovuto dal Comune di Firenze all'Appaltatore per il pieno e	
	4	

perfetto adempimento del contratto è fissato presuntivamente in Euro

432.186,40 (quattrocentotrentadue milacentottantasei e quaranta

centesimi), oltre I.V.A. ai sensi di legge. Si precisa che trattasi di appalto a

misura, che verrà remunerato, secondo i prezzi unitari offerti in sede di

gara, in base alle effettive esigenze dell'Amministrazione Comunale.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di 24 mesi decorrenti dal 1/10/2019 al 30/09/2021.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento per

ulteriori 24 mesi, secondo quanto previsto nel capitolato di appalto

specifico posto alla base del presente affidamento, agli stessi patti e

condizioni previa richiesta espressa della Stazione Appaltante da

comunicare all'appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza.

L'appalto può inoltre essere prorogato, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del

Codice, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle

procedure necessarie per la scelta di un nuovo contraente e comunque

per un tempo non superiore a sei mesi.

ART. 4 – GARANZIA DEFINITIVA

L'Appaltatore, a garanzia degli impegni da assumere con il presente Atto,

ha costituito, ai sensi dell'articolo 103 D.Lgs. 50/2016, la garanzia

definitiva n.4410466 emessa da Credit Agricole Italia S.p.A., in data

11/09/2019 di Euro 43.218,64 (quarantatremiladuecentodiciotto e

sessantaquattro centesimi). Tale cauzione verrà progressivamente

svincolata ai sensi dell'art. 103, comma 5, D.Lgs. 50/2016. Nel caso di

inadempienze contrattuali da parte dell'Appaltatore, il Comune di Firenze

ha diritto di valersi di propria iniziativa della suddetta cauzione, previa

	contestazione a Poste. Poste potrà comunicare in ogni caso le proprie	
	controdeduzioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni consecutivi	
	dalla data di ricevimento della contestazione che verrà effettuata dal	
	Comune di Firenze a mezzo PEC.	
	L'Appaltatore dovrà reintegrare la cauzione medesima, nel termine che gli	
	sarà prefissato, qualora il Comune di Firenze abbia dovuto, durante	
	l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.	
	ART. 5 - ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ART.3 DELLA L.136 DEL	
	13/08/2010 E MODALITA' DI RISCOSSIONE DEI CORRISPETTIVI	
	DELL'APPALTO	
	Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3	
	della L.136 del 13/08/2010, l'appaltatore si obbliga ad ottemperare a	
	quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare l'impresa, tramite la	
	piattaforma SDA di Consip, ha provveduto a comunicare al Comune di	
	Firenze gli estremi del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche	
	individuando nei Signori di seguito citati le persone delegate ad operare su	
	di esso:	
	- Guido Maria Nola, C.F. NLOGME72T02H501L;	
	- Anna Manghetti, CF. MNGNNA64L70H501A;	
	- Guido Montanino, CF. MNTGDU72R20H501Y;	
	- Mario Giorgini, CF. GRGMRA61R15H501V;	
	- Stefano Casella, C.F.CSLSFN63L08Z315C.	
	Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della L. 136/2010 i pagamenti	
	verranno effettuati mediante bonifico sul conto corrente postale dedicato,	
	n° 41028663 intestato a POSTE ITALIANE SPA, codice IBAN	

IT4E0760103200000041028663.

Nel caso in cui la suddetta Società effettui, in conseguenza del presente contratto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art.3 comma 8 della L.136/2010.

ART. 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

POSTE ITALIANE dichiara di operare nel rispetto della normativa sulla Privacy ed in particolare di essere adempiente in riferimento agli obblighi imposti dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, in attuazione del Regolamento UE 679/2016.

POSTE ITALIANE ha individuato l'Ing. Gabriele DI DONATO, C.F.DDNGRL82B17G482S quale Responsabile del trattamento dei dati personali per l'esecuzione del presente contratto.

Il Comune di Firenze nomina formalmente l'Ing. Gabriele DI DONATO, quale Responsabile del Trattamento dei dati personali in esecuzione del presente contratto e formalizzerà detta nomina con separato atto.

POSTE ITALIANE si obbliga ad accettare la suddetta nomina secondo il modello e le clausole condivise dal Comune di Firenze.

POSTE ITALIANE è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie relative al contratto in oggetto.

ART. 7 - SPESE DEL CONTRATTO

Tutte le spese di questo atto (i diritti di segreteria, di registro, bollo) e consequenziali sono a carico di POSTE ITALIANE che, a tutti gli effetti del presente atto, elegge domicilio in Firenze, presso la Casa Comunale.

Il servizio di cui al presente contratto di appalto è soggetto al pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto.

L'imposta di bollo di cui al presente atto è assolta fin dall'origine ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007 mediante Modello Unico Informatico.

E richiesto, io Vice Segretario Generale del Comune di Firenze, ho ricevuto il presente contratto di appalto del quale ho dato lettura alle Parti, che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà e, dispensandomi dalla lettura degli allegati, lo sottoscrivono, ai sensi del D.Lgs.82/2005, a mezzo di firma digitale valida alla data odierna nel testo e negli allegati insieme a me Vice Segretario Generale Rogante.

Questo contratto è stato redatto con mezzo elettronico e occupa pagine intere sette e parte della seguente fino a qui.



UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

*Palazzo Vecchio
Piazza Signoria
50127 Firenze*

CAPITOLATO DI APPALTO SPECIFICO

nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione per l'acquisizione dei servizi di raccolta e recapito degli invii postali del Comune di Firenze
CIG 7899060E82

Sommario

Articolo 1	PREMESSE
Articolo 2	OGGETTO DELL'APPALTO SPECIFICO
Articolo 3	TIPOLOGIE DI INVII POSTALI PREVISTI
Articolo 4	DURATA DEL SERVIZIO
Articolo 5	IMPORTI DEL SERVIZIO
Articolo 6	ATTIVITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
Articolo 7	AFFRANCATURA
Articolo 8	COPERTURA GEOGRAFICA
Articolo 9	SEDE OPERATIVA
Articolo 10	REFERENTE DELL'APPALTATORE
Articolo 11	GARANZIA DEFINITIVA
Articolo 12	CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI
Articolo 13	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE
Articolo 14	PENALI
Articolo 15	RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE
Articolo 16	POLIZZA ASSICURATIVA RCT
Articolo 17	SUBAPPALTO
Articolo 18	FATTURAZIONE E PAGAMENTI
Articolo 19	CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA'
Articolo 20	CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI
Articolo 21	MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE
Articolo 22	REVISIONE DEI PREZZI
Articolo 23	RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
Articolo 24	RECESSO
Articolo 25	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
Articolo 26	CODICE DI COMPORTAMENTO
Articolo 27	DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS
Articolo 28	TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010
Articolo 29	STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI
Articolo 30	TUTELA DELLA RISERVATEZZA
Articolo 31	PRIVACY
Articolo 32	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE
Articolo 33	DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – PREMESSE

Il presente Capitolato di Appalto specifico - attraverso il SDAPA di Consip S.p.A. per la fornitura di Servizi Postali di Raccolta e Recapito (categoria merceologica 1) - disciplina le condizioni per l'acquisto dei servizi postali di raccolta e recapito degli invii postali del Comune di Firenze come indicati nel successivo art. 3.

Nel presente Capitolato di Appalto specifico, per i servizi postali oggetto di acquisto sono pertanto indicate le condizioni e le modalità della loro esecuzione, avendo a riferimento il Capitolato Tecnico per la categoria merceologica "Servizi di raccolta e recapito degli invii postali – ID 1761" predisposto da Consip SPA.

Definizioni:

- Codice: D.lgs. 50/2016
- DEC: Direttore dell'Esecuzione che ai sensi del D.M. Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 49 del 7/3/2018 svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- Direzione Mittente: ciascuna Direzione in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Firenze
- Fornitore del Servizio Universale (FSU): il soggetto individuato dall'art. 23 del D.lgs. 261/1999 e s.m.i.;
- Pick-up: servizio di ritiro a domicilio della corrispondenza presso l'Ufficio "Posta in Partenza" del Comune di Firenze;
- RUP: Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016
- Servizio Universale: ai sensi dell'art. 3 D.lgs. 261/1999 comprende la raccolta, il trasporto, lo smistamento ed il recapito degli invii postali fino a 2 Kg, ivi compresi gli invii raccomandati ed assicurati;
- Stazione Appaltante: Comune di Firenze – Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali;

Articolo 2 – OGGETTO DELL'APPALTO SPECIFICO

Ai fini del presente Capitolato di Appalto specifico rientrano nei servizi di raccolta e recapito degli invii Postali unicamente i servizi postali così come definiti e disciplinati dal D.lgs. 22 luglio 1999, n. 261 e s.m.i.

Non rientrano nel servizio in oggetto né i servizi postali relativi alla notifica a mezzo posta di atti giudiziari - ex Legge 890/1982 e s.m.i. - e alla notifica a mezzo posta delle contravvenzioni del Codice della strada - ex art. 201 D.lgs. n. 285/1992 - né i servizi a monte e/o a valle del recapito, né i servizi di corriere.

L'appalto prevede l'espletamento delle attività meglio descritte al successivo art. 6.

Articolo 3 – TIPOLOGIE DI INVII POSTALI PREVISTI

Le tipologie di invii postali ricompresi nell'appalto afferiscono prevalentemente alle seguenti come descritte:

Posta Non Raccomandata Non Massiva

Invii di posta non massiva, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro delle comunicazioni 12 maggio 2006 e s.m.i., predisposti secondo gli standard di confezionamento e i formati di cui all'Allegato 2 tabelle a) e b) del citato decreto.

Posta Non Raccomandata Internazionale

Invii di posta non massiva, indirizzati all'estero, di cui all'art. 3 comma 3 del decreto del Ministro delle comunicazioni 12 maggio 2006 e s.m.i., predisposti secondo gli standard di confezionamento ed i formati di cui all'Allegato 2 Tabella c) del citato decreto.

Posta Raccomandata Non Massiva

Invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto.

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

Posta Raccomandata Internazionale.

Invii di posta raccomandata, indirizzati all'estero, di cui all'art. 4 comma 1 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 4 del citato decreto.

Potranno sporadicamente essere richiesti invii anche di **Posta Assicurata** e di **Pacchi ordinari fino a 20 kg.** come definiti dal Capitolato Tecnico per la categoria merceologica "Servizi di raccolta e recapito degli invii postali – ID 1761" predisposto da Consip SPA.

Per tipologie di invii postali non previsti dal presente Capitolato, si prenderanno a riferimento le tariffe vigenti applicate ai medio/grandi clienti dal FSU decurtate dell'IVA vigente al momento della richiesta, in base alle quali saranno concordati i nuovi prezzi.

Per scaglioni di peso non previsti nell'elenco prezzi sarà applicato il prezzo unitario dello scaglione superiore quotato in sede di gara per la stessa tipologia di invio postale.

Articolo 4 – DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto specifico ha durata di mesi 24 decorrenti dalla data di sottoscrizione del relativo contratto o, se successiva, dalla data di effettiva consegna del servizio da farsi risultare da apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore e dal DEC, di concerto con il RUP, ai sensi dell'art. 19 comma 1 del D.M. Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 49 del 7/3/2018.

Alla scadenza l'appalto può essere rinnovato per la durata di ulteriori 24 mesi agli stessi patti e condizioni previa richiesta espressa della Stazione Appaltante da comunicare all'appaltatore almeno **30 giorni** prima della scadenza.

L'appalto può inoltre essere prorogato, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per la scelta di un nuovo contraente e comunque per un tempo non superiore a sei mesi.

Articolo 5 – IMPORTI DEL SERVIZIO

Il valore presunto complessivo dell'appalto per il periodo iniziale di due anni è quello risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara.

I prezzi individuati e offerti per le singole tipologie sono stati articolati e verranno corrisposti esclusivamente in base al peso dei singoli invii, indipendentemente dal formato.

Gli importi effettivamente corrisposti, per la durata del contratto, per le varie tipologie di invii postali, ai prezzi unitari offerti in sede di gara, da applicarsi sia agli invii postali a copertura diretta sia agli invii postali per i quali l'appaltatore ricorre al FSU, dipenderanno dalla quantità di invii trattati essendo tali corrispettivi previsti "a misura" in corrispondenza degli invii richiesti dalla Stazione Appaltante secondo le necessità giornaliere. Anche il corrispettivo cosiddetto "a canone" offerto, verrà corrisposto per gli effettivi giorni di prelievo dal lunedì al venerdì (esclusi festivi).

In particolare, si precisa che sono stati indicati anche i quantitativi presunti di posta internazionale da spedire in caso di elezioni, ma che ovviamente tali quantitativi sono legati eventuali possibili tornate elettorali da svolgersi nel corso dell'appalto.

In caso di prestazioni aventi valore inferiore all'importo massimo indicato di cui sopra l'appaltatore nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento o indennità non essendo contemplato un "minimo garantito".

Articolo 6 – ATTIVITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di raccolta e recapito degli invii postali si realizza attraverso le seguenti fasi:

a) Raccolta presso il domicilio dell'Ente (di seguito anche Pick-up)

Tutta la corrispondenza in partenza relativa alla tipologia di invii di cui al precedente art.3 dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'appaltatore, munito di tesserino distintivo, presso l'Ufficio "Posta in Partenza" del Comune di Firenze (al momento posto al piano terra di Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria).

Il ritiro dovrà essere effettuato in tutti i giorni della settimana non festivi da lunedì a venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

La corrispondenza sarà consegnata, a cura degli addetti dell'Ufficio "Posta in Partenza", regolarmente imbustata e accompagnata da distinte giornaliere di consegna riportanti il numero degli invii suddivisi per Direzione Mittente e per tipologia di spedizione (raccomandata, non raccomandata, internazionale). La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione da parte dell'incaricato dell'appaltatore, della propria firma in calce alla distinta dove che lo stesso abbia verificato il corretto confezionamento secondo gli standard degli invii postali ed eventualmente segnalando all'Ufficio "Posta in Partenza" anomalie o quant'altro.

Il ritiro e la successiva consegna dovranno essere effettuati senza limiti di peso. A titolo informativo, si evidenzia dai dati storici disponibili, che il totale quotidiano non supera i 30 Kg.

La raccolta degli invii avviene di norma in modalità programmata secondo il crono programma sopra indicato.

b) Lavorazione degli invii postali

L'appaltatore il giorno stesso del pick-up deve eseguire le seguenti lavorazioni:

- 1) per la posta non massiva non raccomandata anche internazionale:
 - affrancatura come al seguente articolo 7;
- 2) per la posta non massiva raccomandata anche internazionale:

- apposizione del codice a barre sulla busta
 - affrancatura come al seguente art. 7
 - completamento della distinta (già precompilata dalle singole Direzioni comunali) con l'indicazione del numero di codice a barre e tariffa per ogni destinatario
- 3) per la posta non massiva raccomandata a.r. anche internazionale:
- apposizione del codice a barra sulla busta
 - apposizione del numero di codice a barre e della data (ove mancante) sull'avviso di ricevimento;
 - affrancatura come al seguente art. 7
 - completamento della distinta (già precompilata dalle singole Direzioni comunali) con l'indicazione del numero di codice a barre e tariffa per ogni destinatario

Dell'attività di cui sopra l'appaltatore dovrà fornire report giornaliero, da compilarsi secondo il modello che sarà predisposto dall' Ufficio "Posta in Partenza", e da consegnarsi allo stesso il giorno successivo a quello di lavorazione a scopo di verifica.

c) Recapito

L'appaltatore deve assicurare il servizio di smistamento (suddivisione degli invii per aree territoriali di destinazione) e di recapito ai destinatari nei seguenti termini per la posta non massiva non raccomandata e per la posta non massiva raccomandata (a.r. e non) con destinazione:

- nel Comune di Firenze e nell'Area corrispondente a tutti i territori dei Comuni della Città Metropolitana (ex Provincia) di Firenze: entro 3 giorni feriali dalla raccolta (pick-up) degli invii;
- nei Capoluoghi di Provincia ricadenti nella Regione Toscana: entro 5 giorni dalla raccolta degli invii;
- in tutte le altre Aree Metropolitane, Capoluoghi di Provincia e Aree extraurbane d'Italia diverse da quelle di cui sopra: entro 7 giorni dalla raccolta degli invii.

d) Informazioni sugli invii (tracciatura)

Limitatamente alla Posta Raccomandata Non Massiva (con e senza Avviso di ricevimento), Posta Assicurata ed ai Pacchi Ordinari nel territorio nazionale, l'appaltatore deve assicurare un servizio di tracciatura tale da permettere a ciascuna Direzione Mittente la verifica autonoma, in tempo reale, dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante Sito web e/o tramite numero verde gratuito.

L'appaltatore, salvo diverse ed ulteriori indicazioni della Stazione Appaltante, rende disponibile un flusso dati con le informazioni sullo stato di lavorazione del recapito (per esempio: tramite file di dati messa a disposizione della Stazione Appaltante dall'appaltatore).

e) Servizio di giacenza

Limitatamente alla Posta Raccomandata Non Massiva (con e senza Avviso di ricevimento), Posta Assicurata ed ai Pacchi Ordinari nel territorio nazionale, l'appaltatore si impegna a:

1. effettuare almeno un tentativo di consegna; nel caso in cui l'appaltatore non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza del destinatario o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, l'appaltatore è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di

giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la Corrispondenza in giacenza.

2. assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni solari per la Posta Raccomandata e per i Pacchi Ordinari nel territorio nazionale, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

Il numero dei punti di giacenza, che l'Appaltatore dovrà comunque mettere a disposizione nell'ambito del territorio del Comune di Firenze, sono almeno in numero di cinque dislocati in maniera uniforme nei cinque Quartieri del Comune di Firenze (almeno uno per Quartiere) come identificati dal Regolamento dei Consigli di Quartiere approvato con Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 366 del 10.06.2002, n. 63 del 26.04.2004 e n.36 del 18.04.2005 reperibile al seguente link

https://www.comune.fi.it/system/files/2017-11/RegolamentodeiConsigliDiQuartiere_0.pdf

e dalle delimitazioni territoriali di cui al seguente link

http://www.datiopen.it/it/opendata/Comune_di_Firenze_Aree_quartieri

I suddetti luoghi di giacenza dovranno essere operativi e pienamente funzionanti entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto e potranno essere dedicati alla sola attività per il Comune di Firenze o comunque ubicati presso punti o uffici che svolgono, quale attività prevalente, servizi postali. Dovranno, in ogni caso, essere idonei a garantire una conservazione sicura e protetta degli invii.

Per ogni punto di giacenza dovrà essere assicurata un'apertura di almeno 6 (sei) ore giornaliere, anche in archi di tempo differenziati nei vari quartieri, dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) di tutte le settimane dell'anno.

f) Gestione dei ritorni

La gestione dei ritorni prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte dell'appaltatore all'Ufficio "Posta in Partenza".

Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli eventuali Avvisi di ricevimento delle Raccomandate e delle Assicurate;
- i plichi inesitati di Raccomandate e Assicurate con e senza Avviso di ricevimento;
- i plichi inesitati di Posta Ordinaria;
- i pacchi inesitati

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, l'appaltatore deve preparare, in duplice copia, una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate (distinte almeno per tipologia di invio), che funga anche da documento di accettazione/presa in carico da parte dell'Ufficio "Posta in Partenza", garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna (prodotta anche in modalità elettronica) deve essere controfirmata da personale dell'Ufficio "Posta in Partenza" che riceve la corrispondenza. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata.

Le consegne delle comunicazioni di ritorno di cui sopra dovranno intervenire:

- per la posta non raccomandata e raccomandata inesitata: entro 15 (quindici) giorni dalla data come indicata al punto c) del presente articolo.
- per gli invii di posta raccomandata in giacenza: entro 5 (cinque) giorni dalla compiuta giacenza.
- Per gli avvisi di ricevimento delle raccomandate: entro 5 (cinque) giorni dalla data di consegna riportata nell'avviso stesso.

g) Gestione delle anomalie dei recapiti

In caso di corrispondenza smarrita, rubata, deteriorata o manomessa, l'appaltatore deve fornire alla Stazione Appaltante, nel termine di 2 (due) giorni lavorativi dalla sua conoscenza, tutte le informazioni utili sulla casistica riscontrata.

Ove presente, il cartaceo deve comunque essere restituito alla Stazione appaltante, accompagnato da specifica distinta di riconsegna per consentire le successive fasi di lavorazione.

h) Servizi di governo

Per tutte le attività connesse con la gestione del Servizio, l'appaltatore deve mettere a disposizione della Stazione Appaltante almeno:

- una casella di posta elettronica,
- un numero di fax dedicato,
- un numero di telefono, salvo diverse e/o ulteriori indicazioni della Stazione Appaltante, attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 17.30 in tutti i gg. dell'anno lavorativi esclusi sabato, domeniche e festivi ed eventuali chiusure aziendali. Tale contatto telefonico deve essere raggiungibile mediante un numero verde e mediante e-mail. Tale tipologia di servizi è fruibile solo per le seguenti finalità:

-fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura;

-prendere in carico le anomalie riscontrate nel corso dell'esecuzione della fornitura e segnalate dalla Stazione Appaltante, svolgere i necessari approfondimenti, attivare la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato avanzamento e sulla chiusura delle anomalie.

i) Fornitura della modulistica

L'appaltatore provvede, senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante e salvo diverse e/o ulteriori indicazioni da parte della stessa, a fornire tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, avvisi di ricevimento delle raccomandate). La consegna del predetto materiale deve avvenire entro 3 (tre) giorni dalla data della richiesta formulata dalla Stazione Appaltante.

Resta inteso che la Stazione Appaltante si fa carico della lavorazione (ad. es.: composizione, stampa, imbustamento) della corrispondenza in uscita secondo gli standard ed i formati previsti per la/e tipologia/e di invio.

Articolo 7– AFFRANCATURA

L'appaltatore, disponendo presso i propri locali di macchinari o apposita attrezzatura, deve poter assicurare, con oneri a proprio carico, l'affrancatura di tutte le tipologie di invii postali con il logo del Comune di Firenze, la data dell'affrancatura stessa e l'importo della spedizione.

Articolo 8– COPERTURA GEOGRAFICA

Considerato che circa l'80% della corrispondenza inviata dalla Stazione Appaltante ha quale destinazione il territorio del Comune di Firenze e dell' Area della Città Metropolitana di Firenze, l'appaltatore deve assicurare la copertura dei servizi di recapito della corrispondenza diretta senza ricorso al FSU come segue:

- 100% copertura del territorio del Comune di Firenze (vedi allegato 1 al presente Capitolato)
- 100% copertura del territorio ricomprensente tutti i Comuni dell'Area Città Metropolitana di Firenze (vedi allegato 2 al presente Capitolato)

Il 100% di copertura dei due punti di cui sopra può essere conseguito anche con ricorso al subappalto come specificato al successivo art. 17 e/o in applicazione dell'art. 105 comma 3 lett. c-bis) del Codice.

Nel caso di invii postali da recapitare sul resto del territorio regionale toscano, nazionale ed internazionale è ammesso anche il ricorso al FSU. Si precisa che il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto, ma nei report da produrre alla stazione appaltante deve essere data evidenza della corrispondenza affidata al FSU.

L'appaltatore risponde esclusivamente dell'attività di recapito che gestisce direttamente o mediante propri subappaltatori, senza incorrere in responsabilità per eventuali inadempimenti o disservizi da parte del gestore del servizio universale.

Articolo 9 – SEDE OPERATIVA

L'appaltatore è tenuto a garantire la disponibilità di una sede operativa (anche diversa dalla sede legale) ubicata nel territorio del Comune di Firenze ovvero entro un raggio di massimo 20 Km dalla sede dell'Ufficio "Posta in Partenza" della Stazione Appaltante, sito in Palazzo Vecchio- Firenze.

La sede operativa potrà anche coincidere con uno dei punti di giacenza di cui alla lettera e) dell'art. 6 del presente Capitolato.

L'apertura e attrezzatura dei locali della sede operativa per le attività di cui alla lettera b) del precedente art. 6 deve essere garantita entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto e perdurare per tutta la durata dell'appalto.

Articolo 10 – REFERENTE DELL'APPALTATORE

L'appaltatore, fermo restando quanto previsto alla lettera h) del precedente art. 6 sui "Servizi di governo", dovrà comunicare, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'avvio del servizio, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) di un referente che dovrà essere sempre reperibile, dal lunedì al venerdì, per tutta la durata del periodo contrattuale.

In caso di ferie, malattia o altra assenza, l'appaltatore comunicherà altro nominativo in sostituzione.

Articolo 11 – GARANZIA DEFINITIVA

L'appaltatore è obbligato, prima della stipula del contratto, a costituire una garanzia definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

L'importo della garanzia è ridotto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 93 comma 7 del Codice.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento da parte della Stazione Appaltante che procederà all'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte della Stazione Appaltante beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta della Stazione Appaltante qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'appaltatore. In caso di inottemperanza a tale obbligo, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Resta salvo, per la Stazione Appaltante, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

La garanzia sarà svincolata a conclusione del contratto, successivamente all'emissione del documento attestante l'avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

Articolo 12 – CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di effettuare, in ogni momento, tramite il DEC e/o il RUP, nel corso dell'esecuzione contrattuale, verifiche, anche senza preavviso all'appaltatore come previsto dal comma 12 dell'art. 31 del Codice, in merito al rispetto delle disposizioni del presente Capitolato mediante invio di "lettere campione", contatto telefonico di un campione di destinatari e comunque secondo le modalità che saranno ritenute più idonee.

Articolo 13 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è tenuto per tutta la durata del contratto ad osservare nei confronti dei lavoratori impiegati nell'appalto condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché a tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti delle maestranze.

Per il trasporto e la consegna della corrispondenza l'appaltatore è tenuto ad utilizzare veicoli a basso impatto ambientale, di classe non inferiore a Euro 4, salvo quanto eventualmente offerto in sede di gara. A comprova, prima dell'avvio del servizio, l'appaltatore è tenuto a produrre le copie dei libretti di circolazione dei veicoli impiegati nell'appalto.

Articolo 14 – PENALI

La Stazione Appaltante provvederà, previa contestazione all'appaltatore, ad applicare le seguenti penali nei casi delle seguenti irregolarità o inadempienze:

- Euro 50,00 per due ore di ritardo rispetto al termine per il ritiro della posta presso l'Ufficio "Posta in Partenza", stabilito massimo nelle ore 12:00;
- Euro 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo nella consegna della modulistica di cui alla lettera i) dell'art. 6;
- Euro 100,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo nei tempi di consegna, previsti alla lettera c) dell'art. 6, per ciascuna raccomandata AR e non, aventi quale destinazione il territorio del Comune di Firenze e il territorio ricomprendente tutti i Comuni dell'area della Città Metropolitana di Firenze;

- Euro 20,00 per giorno lavorativo di ritardo nei tempi di consegna di ciascun invio postale previsti alla lettera f) dell'art. 6;
- Euro 100,00 per ogni invio postale risultato non affrancato secondo le modalità previste all'art. 7;
- Euro 500,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'attivazione della sede operativa rispetto al termine di cui all'art. 9;
- Euro 500,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'attivazione di uno dei punti di giacenza previsti dal presente Capitolato rispetto al termine di cui alla lettera e) dell'art. 6;
- Euro 500,00 per mancata indicazione del referente dell'appalto e/o del suo sostituto di cui all'art. 10;
- Euro 50,00 ogni qualvolta si verifichi una indisponibilità, non preavvisata, anche momentanea del servizio di tracciatura di cui alla lettera d) dell'art. 6;
- Euro 500,00 per ogni giorno di inoperatività di uno dei punti di giacenza previsti dalla lett. e) dell'art. 6 e di eventuali altri punti offerti in sede di gara.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata dalla Stazione Appaltante a mezzo lettera inviata tramite posta elettronica certificata (PEC), al domicilio eletto dall'appaltatore per la ricezione di ogni comunicazione relativa al presente contratto.

In ogni caso, quale che sia l'inadempienza contestata, all'appaltatore sarà assegnato un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso tale termine, la Stazione Appaltante, qualora non pervengano o non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà ad applicare le penali sopra descritte.

L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto della Stazione Appaltante a richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

La Stazione Appaltante provvederà a recuperare l'importo delle penali in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad escutere la garanzia definitiva di cui al precedente art. 11. Come specificato dal successivo art. 23, qualora l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% del valore presunto del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto di diritto.

Articolo 15 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è sempre e direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, materiali ed immateriali, diretti ed indiretti, che, per suo fatto, dei suoi dipendenti o collaboratori, dei suoi mezzi e per mancata previdenza, venissero arrecati alle persone o alle cose sia della Stazione Appaltante che di terzi, durante l'esecuzione del contratto. E' fatto obbligo all'appaltatore di mantenere la Stazione Appaltante manlevata da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

Articolo 16 – POLIZZA ASSICURATIVA RCT

L'appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne la Stazione Appaltante da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati.

La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale della Stazione Appaltante), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà prevedere il seguente massimale: Euro 1.000.000,00=(unmilione/00).

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, l'appaltatore dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della Stazione Appaltante.

Copia della polizza specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere presentata alla Stazione Appaltante nel termine che sarà dalla stessa assegnato, successivamente alla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio delle prestazioni dell'appalto e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine delle stesse.

Articolo 17 – SUBAPPALTO

Costituisce, ai sensi dell'art. 105 del Codice, subappalto qualsiasi contratto avente ad oggetto l'esecuzione di parte delle prestazioni oggetto del presente Capitolato d'appalto specifico. L'eventuale subappalto non può superare la quota del 30%, del valore complessivo presunto del contratto.

L'appaltatore potrà affidare in subappalto i servizi e le forniture compresi nel contratto previa autorizzazione della Stazione Appaltante purché all'atto dell'offerta siano stati indicati i servizi o le forniture che si intende subappaltare.

Ai sensi dell'art.105 comma 4 del Codice non potrà essere autorizzato il subappalto ad altro operatore economico che abbia partecipato alla procedura di gara.

L'appaltatore ha l'obbligo di presentare il contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante almeno 20 giorni prima della data dell'effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione prescritti dalla normativa e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ad esso dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

La Stazione Appaltante non provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo delle prestazioni dagli stessi eseguiti, salvo i casi di cui al comma 13 dell'art. 105 del Codice.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Ai fini della verifica del rispetto di quanto disposto dall'art. 3 della L. 136/2010, il contratto di subappalto prevede espressamente, a pena di nullità, per l'appaltatore ed i subappaltatori l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai suddetti contratti.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applica la disciplina di cui all'art. 105 del Codice.

Articolo 18 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La Stazione Appaltante procederà mensilmente al pagamento delle prestazioni oggetto del servizio nel periodo di riferimento all'esito positivo delle verifiche previste dalla normativa vigente.

Tutti gli aspetti amministrativi dell'appalto saranno gestiti dall'Ufficio "Posta in Partenza" – Palazzo Vecchio – 50127 Firenze.

L'appaltatore dovrà sempre indicare nelle fatture le modalità di pagamento e riportare obbligatoriamente gli estremi del contratto ed il Codice IPA: DFNQJD, il codice CIG e gli estremi della determinazione dirigenziale che autorizza la spesa.

Contestualmente alla fattura dovrà essere trasmesso all'Ufficio "Posta in Partenza" del Comune il giustificativo delle somme da liquidare in relazione alle complessive quantità e importi, per il mese di riferimento, di invii, suddivisi per Direzioni Mittenti, come risultanti dall'insieme dei report giornalieri del mese stesso di cui all'art. 6 lettera b). Tale giustificativo è necessario anche ai fini della verifica degli effettivi pick up svolti nel mese per la liquidazione del canone mensile di cui all'offerta economica.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento delle stesse, salvo eventuali contestazioni che determineranno la sospensione del termine.

Le fatture dovranno avere formato digitale ed essere intestate a:

Comune di Firenze – Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali , CF/P.IVA 01307110484.

Le fatture dovranno essere inviate alla Stazione Appaltante tramite SDI – Sistema Di Interscambio, secondo le specifiche tecniche reperibili sul sito dedicato alla fatturazione elettronica all'indirizzo www.fatturapa.gov.it .

La liquidazione della fattura sarà comunque subordinata alla verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Qualunque eventuale variazione relativa ai dati bancari dell'appaltatore deve essere tempestivamente notificata all'Ufficio "Posta in Partenza", che, in caso contrario, è sollevato da ogni responsabilità.

Articolo 19 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA'

La verifica di conformità è avviata entro 15 (quindici) giorni dall'ultimazione delle prestazioni contrattuali.

Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle leggi in materia.

La verifica di conformità è conclusa non oltre 30 (trenta) giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite di cui al precedente articolo e allo svincolo della garanzia definitiva prestata dall'esecutore ai sensi dell'art. 11 del presente Capitolato.

Articolo 20 – CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione, totale o parziale, del contratto a pena di nullità della cessione stessa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. d) del Codice.

In caso di violazione, come previsto dal successivo art. 23, la Stazione Appaltante, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, si riserva la facoltà di risolvere il contratto di diritto.

Articolo 21 – MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE

La Stazione Appaltante può disporre variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, alla cui esecuzione l'appaltatore è obbligato a norma dell'art. 106 comma 12 del Codice, con facoltà di estendere o ridurre le prestazioni del contratto fino alla misura del quinto d'obbligo, ferme restando tutte le condizioni pattuite in sede contrattuale.

In ogni caso, l'appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla Stazione Appaltante e che la medesima abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle forniture oggetto del contratto e non comportino a carico dell'appaltatore maggiori oneri.

Articolo 22 – REVISIONE DEI PREZZI

A partire dal secondo anno di appalto, su richiesta espressa dell'appaltatore, qualora, con riferimento ad alcune o tutte le tipologie di invii postali, si verifichi un aumento delle tariffe del FSU superiori al 10% rispetto a quelle vigenti nell'annualità di sottoscrizione del contratto, sarà applicata la corrispondente percentuale di aumento ai prezzi unitari offerti in sede di gara.

Articolo 23 – RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

In caso di reiterata e/o grave inosservanza da parte dell'appaltatore delle condizioni riportate nel presente Capitolato d'appalto specifico e nell'offerta economica presentata in sede di gara, sarà facoltà della Stazione Appaltante risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c., previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della garanzia definitiva.

Fermo quanto previsto al comma precedente e fermo quanto previsto ai commi 1 e 2 dell'art. 108 del Codice, la Stazione Appaltante si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. e previa diffida scritta e motivata, senza che da tale risoluzione possano conseguire all'appaltatore diritti o pretese di sorta, nei seguenti casi:

- a) mancato reintegro della garanzia definitiva entro i termini stabiliti;
- b) perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice;
- c) cessione totale o parziale del contratto;
- d) subappalto non autorizzato o mancato rispetto del limite al subappalto;
- e) irrogazione di penali per un importo superiore al 10% del valore presunto dell'appalto;
- f) violazione degli obblighi di cui alla L. 136/2010;
- g) grave inosservanza degli obblighi di comportamento di cui al successivo art. 26;
- h) reiterata inosservanza degli obblighi di riservatezza di cui al successivo art. 31;

In tutti i casi di risoluzione, l'appaltatore ha diritto unicamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto e quant'altro disposto dall'art. 108, comma 8, del Codice.

Articolo 24 – RECESSO

Salvo quanto previsto dagli artt. 88 comma 4-ter e 92 comma 4 del D.lgs. 159/2011, la Stazione Appaltante può, per motivi di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 109 del Codice, recedere dal contratto in qualunque momento, previo il pagamento delle prestazioni eseguite, con le modalità di cui al sopracitato art. 109 comma 3.

Articolo 25 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del Codice, la Stazione Appaltante, in caso di fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso ovvero procedura d'insolvenza concorsuale o liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del Codice, e degli altri casi previsti dal presente Capitolato, ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D.lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avviene alle condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta. Nel caso di raggruppamenti temporanei, si applica l'art. 48, commi 17 e 18, del Codice.

Articolo 26 – CODICE DI COMPORTAMENTO

L'appaltatore è tenuto, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ad attenersi a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). E' altresì tenuto al rispetto degli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12/2013, pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze all'indirizzo:

https://www.comune.fi.it/system/files/2017-11/CODICE_DI_COMPORTAMENTO_0.pdf

Articolo 27– DIVIETO DI PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

Al presente appalto si applica la norma di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 in materia di rapporti dell'appaltatore con ex dipendenti della Stazione Appaltante committente.

Articolo 28– TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010

L'appaltatore dovrà attenersi in materia di tracciabilità dei pagamenti al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii, ed in particolare utilizzare il conto corrente dedicato alla commessa di cui trattasi e registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto.

L'appaltatore deve inoltre effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico bancario o postale riportante il Codice Identificativo Gara (CIG) comunicato dalla Stazione Appaltante.

Articolo 29 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa con modalità elettronica dinanzi all'Ufficiale Rogante del Comune di Firenze.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'appaltatore.

Articolo 30 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'appaltatore è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri subappaltatori e dipendenti di quest'ultimi, degli obblighi di riservatezza anzi detti.

In caso di reitera inosservanza, la Stazione Appaltante ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Stazione Appaltante.

Articolo 31 – PRIVACY

I dati personali forniti sono raccolti e trattati in conformità a quanto previsto dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia (D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018); i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al su citato Regolamento e D.lgs. n. 196/2003 secondo l'informativa – Segreteria Generale e Affari Istituzionali, reperibile al seguente link:

https://www.comune.fi.it/pagina/privacy?language_content_entity=it

Per tutto quanto non ivi previsto si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

Articolo 32 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

La competenza a conoscere le controversie che potrebbero derivare dal contratto, di cui il presente Capitolato è parte integrante, spetta, ai sensi dell'art. 20 del codice di procedura civile, al giudice del luogo dove il contratto è stato stipulato, nella fattispecie il Foro di Firenze.

È escluso il ricorso all'arbitrato.

Articolo 33 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente indicato, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia di appalti e contratti pubblici, al codice civile ed a tutte le norme presenti nell'ordinamento.

Il Rup

Dott.ssa Patrizia De Rosa


Documento firmato da:
DE ROSA PATRIZIA
21.05.2019 11:33:28 UTC

DE ROSA
PATRIZI
2019.05.21
Adobe.PPK



Allegato 1 al Capitolato di appalto specifico

Indicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dei principali CAP a copertura diretta 100% ricadenti nel territorio del Comune di Firenze

50121
50122
50123
50124
50125
50126
50127
50128
50129
50130
50131
50132
50133
50134
50135

50137
50138
50139
50140
50141
50142
50143
50144
50145

Allegato 2 al Capitolato di appalto specifico

Indicazione dei Comuni ricadenti nel territorio dell'area della Città Metropolitana di Firenze con copertura diretta al 100% con indicazione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo (tenuto conto che alcuni Comuni hanno più di un CAP), dei principali CAP.

<i>Bagno a Ripoli</i>	<i>50012</i>	<i>Londa</i>	<i>50060</i>
<i>Barberino di Mugello</i>	<i>50031</i>	<i>Marradi</i>	<i>50034</i>
<i>Barberino Tavarnelle</i>	<i>50028, 50021</i>	<i>Montaione</i>	<i>50050</i>
<i>Borgo San Lorenzo</i>	<i>50032</i>	<i>Montelupo Fiorentino</i>	<i>50056</i>
<i>Calenzano</i>	<i>50041</i>	<i>Montespertoli</i>	<i>50025</i>
<i>Campi Bisenzio</i>	<i>50013</i>	<i>Palazzuolo sul Senio</i>	<i>50035</i>
<i>Capraia e Limite</i>	<i>50050</i>	<i>Pelago</i>	<i>50060</i>
<i>Castelfiorentino</i>	<i>50051</i>	<i>Pontassieve</i>	<i>50065</i>
<i>Cerreto Guidi</i>	<i>50050</i>	<i>Reggello</i>	<i>50066</i>
<i>Certaldo</i>	<i>50052</i>	<i>Rignano sull'Arno</i>	<i>50067</i>
<i>Dicomano</i>	<i>50062</i>	<i>Rufina</i>	<i>50068</i>
<i>Empoli</i>	<i>50053</i>	<i>San Casciano in Val di Pesa</i>	<i>50026</i>
<i>Fiesole</i>	<i>50014</i>	<i>San Godenzo</i>	<i>50060</i>
<i>Figline e Incisa Valdarno</i>	<i>50063</i>	<i>Scandicci</i>	<i>50018</i>
<i>Firenze</i>	<i>50033</i>	<i>Scarperia e San Piero</i>	<i>50038</i>
<i>Fucecchio</i>	<i>50054</i>	<i>Sesto Fiorentino</i>	<i>50019</i>
<i>Gambassi Terme</i>	<i>50050</i>	<i>Signa</i>	<i>50058</i>
<i>Greve in Chianti</i>	<i>50022</i>	<i>Vaglia</i>	<i>50036</i>
<i>Impruneta</i>	<i>50023</i>	<i>Vicchio</i>	<i>50039</i>
<i>Lastra a Signa</i>	<i>50055</i>	<i>Vinci</i>	<i>50059</i>

COMUNE DI FIRENZE
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, INFORMATIVO SUI RISCHI SPECIFICI E SULLE MISURE DI PREVENZIONE E DI EMERGENZA DEL LUOGO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL COMMITTENTE, NONCHÉ SULLA COOPERAZIONE E SUL COORDINAMENTO DI CUI ALL' ART. 26 del D.LGS 81/2008

DATI DEL SISTEMA DI SICUREZZA DEL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE

Datore di lavoro della sede e Committente: Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali D.ssa Patrizia De Rosa, sede Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria - Firenze

Responsabile del SePP: Vincenzo Fusco

Addetti del Se.P.P.: Massimo Rossi

Medico Competente: Angelo Mario Sanchez

DATI DEL SISTEMA DI SICUREZZA DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Azienda Poste Italiane S.p.A.

Sede legale Viale Europa n. 190 - 00144 Roma

Responsabile del servizio postale (PIK UP) verso il Comune di Firenze
Paolo Chirico

Datore di Lavoro Massimo Rosini

Dirigente con delega in sicurezza Vincenzo Furfaro

Responsabile del SePP Michele Landolfi

Medico competente Dott.sa Lucia Elmo

Addetto del SePP Franco Mazzoni

Il datore di lavoro suddetto informa l'impresa appaltatrice Poste Italiane S.p.A.

che le attività del presente documento, svolte nell'ambito del **SERVIZIO DI TRATTAMENTO, SPEDIZIONE E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI FIRENZE – CONTRATTO D'APPALTO REPERTORIO N°5140 della Det. Dirig. DEL 11/07/2019** (servizio di consegna e ritiro della corrispondenza), dovranno essere eseguite presso la sede di lavoro di *Palazzo Vecchio, Piazza Signoria, 1 – Firenze*. L'attività di consegna e ritiro della corrispondenza dovrà essere effettuata presso l'ufficio denominato "archivio generale" attualmente posto al primo piano di Palazzo Vecchio. Per lo svolgimento di tale servizio, le zone di Palazzo Vecchio che saranno percorse dai dipendenti della ditta appaltatrice sono le seguenti: il Cortile della Dogana (ingresso al palazzo), il Terzo Cortile e la galleria di collegamento tra i due cortili; lo scalone degli uffici o il limitrofo ascensore, gli ambienti del primo piano necessari a raggiungere i locali dove sono ubicati gli uffici dell'Archivio Generale.

Dal 24/06/2010 sono state adottate nuove disposizioni per l'accesso degli automezzi all'interno di Palazzo Vecchio a cui i dipendenti della ditta appaltatrice si dovranno attenere. In tali disposizioni è riconfermato il divieto generale di accesso dei veicoli all'interno del Palazzo, precisando che, ove eccezionalmente si rendesse assolutamente necessario accedere con l'automezzo, dovrà essere seguita "la procedura uomo a terra", qui di seguito descritta:

“PROCEDURA UOMO A TERRA”
ACCESSO AUTOVEICOLI ALL’INTERNO DEL PALAZZO COMUNALE

Alla seguente procedura devono attenersi i dipendenti delle Direzioni comunali, le ditte appaltatrici, i lavoratori autonomi titolari di appalti di manutenzioni e forniture, e ditte erogatrici di servizi nell’accedere all’interno della sede comunale.

1. l’accesso degli automezzi dovrà essere preventivamente autorizzato dall’ufficio della Fabbrica di Palazzo Vecchio, permesso che dovrà essere esibito al Corpo di Guardia della Polizia Municipale di Palazzo Vecchio per il ritiro del cartoncino con la “A” (veicolo autorizzato all’ingresso ed alla sosta), contrassegno che verrà riconsegnato all’uscita dal palazzo. Presso il Corpo di Guardia verrà istituito un apposito registro dove dovrà essere indicato il nominativo del conducente, il tipo di veicolo e la targa, il motivo dell’ingresso, la Direzione presso la quale (o per la quale) viene effettuato il servizio, l’orario di ingresso / uscita, la firma del conducente;
2. gli accessi di dipendenti, fornitori ed erogatori di servizi (es. ritiro della carta) dovranno possibilmente essere limitati agli orari di chiusura di museo ed uffici, quindi tutte le mattine dalle 7:00 alle 8:00 e tutti i pomeriggi dopo le 18:00;
3. gli automezzi autorizzati dovranno procedere a “passo d’uomo” con frecce di stazionamento attivate, e dovranno essere preceduti da “un uomo a terra”. Nel caso di solo autista un agente del Corpo di Guardia precederà il veicolo fino all’area di sosta autorizzata;
4. “l’uomo a terra” è richiesto anche per le manovre necessarie alla sosta ed allo svolgimento d’operazioni che richiedono l’utilizzo di macchine operatrici (esempio: spostamento piante ornamentali);
5. è fatto divieto di accesso e sosta agli automezzi alimentati a gas GPL.
6. a parte i casi eccezionali (lavori particolari, movimentazione) per motivi di sicurezza è vietata la sosta degli automezzi nel Cortile della Dogana. Gli automezzi autorizzati dovranno sempre sostare nel Cortile Nuovo.

In caso di adozione, nei tre anni di vigenza contrattuale, di una diversa regolamentazione per quanto riguarda, in particolare, l’accesso dei mezzi all’interno del palazzo, la ditta appaltatrice dovrà adeguarsi alle nuove disposizioni, organizzando diversamente il servizio di consegna/posta all’archivio generale..

Visto, anche, il PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA ed estratto del documento di Valutazione dei Rischi _____ della società _____ datato _____, a seguito dei rischi individuati nella sede di lavoro, vengono impartite le seguenti disposizioni di sicurezza :

- è vietato fumare;
- è vietato portare e utilizzare all’interno del palazzo attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate;
- è vietato depositare attrezzature e materiali in posizione tale che possa creare intralcio e pericolo di inciampo al passaggio delle persone;
- è necessario coordinare la propria attività per: normale attività, comportamento in caso di emergenza e evacuazione;
- in caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale incaricato.

Nell’ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- la cassetta di pronto soccorso, così come prescritta dal D.M. 388/2003, è conservata al Piano Terra della sede c/o il Corpo di Guardia della Polizia Municipale;
- l'ordine di evacuazione è impartito tramite allarme generale da sirene installate nei cortili, così come spiegato in dettaglio nel prosieguo;
- i punti telefonici, per comunicare le richieste di soccorso, sono presso tutte le postazioni di lavoro;
- le chiamate di soccorso devono essere indirizzate al numero interno **8550** che corrisponde al Corpo di Guardia della Polizia Municipale di Palazzo Vecchio.

RISCHI PRESENTI NELLE ZONE DI PALAZZO VECCHIO DI PASSAGGIO PER RAGGIUNGERE L'ARCHIVIO GENERALE

Pericolo di inciampo per :

- presenza cavi elettrici a pavimento o attorno alle postazioni di lavoro
- sconessioni nei pavimenti e superfici di calpestio non perfettamente piane
- bordi sporgenti delle soglie delle porte
- passaggi di larghezza inferiore a 0,80 cm
- materiali o arredi posti negli spazi di passaggio

Pericolo caduta per :

- pavimenti scivolosi

In caso di emergenza, pericolo per :

- mancanza di idonea illuminazione di sicurezza (in corso di integrazione)

Pericolo urti per :

- materiali od arredi posti negli spazi di passaggio (alle gambe)

Rischi Generali presenti nell'edificio

- Presenza di materiale combustibile costituito da depositi di carta.
- Presenza di porte con apertura contraria al senso dell'esodo.

MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE

- E' fatto divieto di fumare od utilizzare fiamme libere all'interno del Palazzo.
- In caso di incendio, non utilizzare gli idranti a parete, ma, esclusivamente, gli estintori portatili.

VALUTAZIONE RISCHIO RUMORE

All'interno dei locali dell'edificio non vi sono apparecchiature e macchinari tali da produrre, durante il loro funzionamento, il superamento dei valori inferiori di azione. A generare rumore negli uffici, oltre all'impianto di climatizzazione (o alle attrezzature per la climatizzazione e all'impianto ascensore etc.), potrebbe soltanto essere il mal funzionamento di attrezzature informatiche, ma si tratterebbe, per la protratta esposizione, solo di un fastidio; i dipendenti in servizio esterno non sono sottoposti a livelli di rumore superiori a quelli degli altri normali cittadini.



Sul registro infortuni non risulta alcun evento dannoso per la salute legato all'esposizione al rumore.

Considerato quanto sopra e visti gli articoli 181 comma 3 e 190 del D.Lgs. 81/08, il datore di lavoro dichiara che in base alla natura e all'entità dei rischi connessi all'esposizione al rumore ha fondatamente ritenuto che non possono essere superati i valori inferiori d'azione e quindi non ha provveduto a misurazioni dei livelli di rumore cui i lavoratori sono esposti.

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE PER L'ELIMINAZIONE E LA RIDUZIONE DELLE INTERFERENZE

Le interferenze sono individuate nella presenza di persone negli spazi e nei locali che vengono percorsi dal personale della ditta appaltatrice per raggiungere gli uffici dell'Archivio Generale per la consegna ed il ritiro della corrispondenza. Per eliminare o, almeno, ridurre al minimo, i rischi correlati alle interferenze, la ditta appaltatrice si impegna a limitare l'accesso con automezzi all'interno del palazzo allo stretto indispensabile ed ove occorra ad attenersi alle disposizioni contenute nella procedura "Uomo a terra" sopra riportata. Il trasporto della corrispondenza dovrà essere effettuata con appositi carrellini spinti manualmente a passo d'uomo.

Preso atto del PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA della ditta aggiudicataria _____ datato _____, si prescrive che il personale della ditta, per la sua attività all'interno della sede:

1. non dovrà lasciare depositati nei passaggi alcun tipo di materiale o di attrezzatura;
2. la corrispondenza dovrà essere consegnata direttamente al personale dell'Archivio Generale, in modo che non sia di intralcio alcuno al passaggio delle persone;
3. gli automezzi, quando espressamente autorizzati, dovranno essere parcheggiati, per il tempo strettamente necessario, nel terzo Cortile, in posizione che non rechi intralcio ai dipendenti ed al pubblico, che utilizza il cortile stesso e seguendo scrupolosamente le disposizioni sopra descritte;
4. dovranno essere seguite le procedure operative di sicurezza descritte nell'allegato VRPL - Procedura operativa di sicurezza di _____, Codice _____, Rev. _____ per RACCOLTA/CONSEGNA POSTA PRESSO DITTE E UFFICI PUBBLICI- Reparto Trasporti.

COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO

I costi propri connessi allo specifico appalto sono nulli.

PROCEDURE DI EMERGENZA

La coordinatrice delle operazioni di emergenza, cui fare riferimento in caso di necessità, è: **Marinella Pastorelli** (055 2768471)

L'Edificio di Palazzo Vecchio è dotato di n. 4 uscite principali :

- Portone di accesso da Piazza della Signoria (lato Loggia de' Lanzi)
- Portone di accesso carrabile da Piazza della Signoria (lato Via de' Gondi)
- Portone di accesso da Via de' Leoni

- Portone di accesso da Via della Ninna

Sulle planimetrie di orientamento presenti in tutti i locali sono indicati i percorsi di esodo da ogni zona dell'edificio con frecce di diverso colore, gli estintori d'incendio, i pulsanti di allarme antincendio e i punti di ubicazione delle cassette di pronto soccorso, nonché i numeri telefonici d'emergenza.

Le vie di esodo in ciascuna zona della sede sono segnalate con apposita cartellonistica.

Le dotazioni dei mezzi di protezione in caso di emergenza (in particolare per i casi di pericolo d'incendio) sono:

1. illuminazione di sicurezza posta sulle vie di esodo e sulle uscite di sicurezza costituita da plafoniere autoalimentate (escluso che in alcune zone)
2. estintori d'incendio portatili e carrellati, posti in posizione ben visibile e segnalata da appositi cartelli, preferibilmente lungo le vie di esodo, in prossimità delle uscite di sicurezza e delle aree di lavoro a maggior rischio d'incendio.

L'uso degli estintori portatili può essere efficace in caso di incendi localizzati e di portata limitata, mentre in caso di incendi estesi e di maggiore entità è necessario richiedere l'intervento dei mezzi di soccorso esterni.

Le operazioni fondamentali da eseguire al momento in cui si manifesta il pericolo sono:

- La situazione di emergenza scatta al momento della segnalazione del pericolo, che generalmente avviene per :
 - 1) intervento diretto ed automatico di un rilevatore incendio (scatta la segnalazione acustica e luminosa nella zona del locale con il focolaio d'incendio ed è rilevata anche dal Corpo di Guardia)
 - 2) intervento manuale su pulsanti di allarme
 - 3) segnalazione a vista da parte dei lavoratori
- La segnalazione del pericolo non rilevata automaticamente in caso di incendio o di altra emergenza deve essere segnalata al Corpo di Guardia della Polizia Municipale da chiunque si accorga dell'emergenza, e ai responsabili di zona.
- Devono giungere dal luogo dove è stato individuato il pericolo al Corpo di Guardia (**tel. 0552768550 int. 8550 ubicato al Piano Terra – Terzo Cortile**), tramite gli apparecchi telefonici interni, precise informazioni sulla situazione per stabilire gli interventi possibili.
- Nel caso di falso allarme o di situazione tenuta sotto controllo con i mezzi interni di primo intervento, gli addetti della squadra di emergenza della zona interessata al rischio comunicano il cessato allarme al Corpo di Guardia e solo dopo tale comunicazione potranno essere riprese le normali attività.
- Nel caso che l'allarme abbia entità grave e non sia possibile tenere sotto controllo la situazione, mettendo a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nell'edificio, gli addetti della zona in emergenza devono avvertire il Corpo di Guardia per l'attivazione dell'**allarme generale ottico ed acustico (suono continuo) della sirena installata nel Terzo Cortile**, che impone la **CESSAZIONE DI OGNI ATTIVITÀ SVOLTA E LA RAPIDA EVACUAZIONE DI TUTTE LE PERSONE PRESENTI NELL'EDIFICIO.**

- L'evacuazione delle persone dovrà essere indirizzata verso le scale ed i percorsi già citati nella relazione e visibili nelle piante di orientamento, dai quali si giunge ai cortili del piano terra (Terzo Cortile, Cortile della Dogana, Cortile di Michelozzo) e da essi verso le porte aventi funzione di uscite di sicurezza a piano terra e sfocianti sullo spazio sicuro.

Il PUNTO DI RACCOLTA delle persone evacuate da Palazzo Vecchio è in **Piazza della Signoria presso la Statua equestre di Cosimo I°**, dove anche le persone non dipendenti comunali evacuate, devono comunicare la propria presenza nel punto di raccolta ai responsabili dell'emergenza delle zone del Palazzo o direttamente alle squadre di soccorso.

Firenze, lì 03/09/2019

Il Datore di Lavoro
Ufficio Segreteria Generale
Patrizia de Rosa

Patrizia de Rosa

Per la Ditta Appaltatrice

Soc. Poste italiane S.p.A.

Il Dirigente con delega in sicurezza
Vincenzo Furfaro

Vincenzo Furfaro

E' parte integrante del presente verbale il VRPL - Procedura operativa di sicurezza di
"Raccolta/consegna posta presso
Ditte e Uffici Pubblici – Reparto Trasporti".

