



**CITTA' DI COSSATO**  
**(Provincia di Biella)**  
**AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E SERVIZI ALLA**  
**PERSONA**

**CAPITOLATO SPECIALE a valere sul CAPITOLATO TECNICO**  
**MEPA – “ALLEGATO 8” “SERVIZI POSTALI”**

***CPV 64110000-0 Servizi Postali***

**Premessa e definizioni**

Nel corpo del presente capitolato speciale, si intende per:

- a) Servizi postali di recapito: ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 261/1999 sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali;
- b) Posta ordinaria: invii di posta non massiva e non raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale;
- c) Posta Raccomandata: invii di corrispondenza raccomandata che fornisce al mittente la ricevuta come prova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio;
- d) Pacco o pacco ordinario fino a 20 kg: invii, indirizzati nel territorio nazionale, di pacchi di cui all'art. 1, commi 1 e 2 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 maggio 2011 e s.m.i.;

- e) Corrispondenza internazionale: invii postali di vari formati, pesi e destinazioni, indirizzati a stati esteri, inclusi i pacchi;
- f) Invio Postale o Corrispondenza: ciascuna tipologia di invio postale e i pacchi, di cui ai precedenti punti a) ed e).
- g) Atti giudiziari: notificazione a mezzo posta di atti giudiziari (di cui alla legge 20 novembre 1992, n. 890 e s.m.i.) e il servizio inerente le notificazioni a mezzo posta di violazioni al codice della strada (di cui all'art. 201 del D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285) – di seguito A.G.;

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente capitolato disciplina l'esecuzione del servizio postale per la corrispondenza del Comune di Cossato comprendente la posta ordinaria, le raccomandate e le raccomandate A/R, le assicurate e le assicurate A/R, i plichi e i pacchi, anche con ricevuta di ritorno, la corrispondenza internazionale di varie tipologie e formati e gli atti giudiziari come sopra descritti.

L'aggiudicatario è responsabile della corrispondenza presa in carico e deve pertanto prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nell'espletamento delle funzioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, furti, manomissioni nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione all'ente mittente delle comunicazioni di ritorno.

### **Art. 2 - Dimensionamento del servizio**

Nell'Allegato A) sono indicati i volumi indicativi di corrispondenza, suddivisa per tipologia e peso, spedita dal Comune di Cossato nel 2023 e nei mesi da gennaio ad agosto 2024.

Le informazioni contenute nei suddetti allegati, devono intendersi

unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto, e non obbligano l'Amministrazione comunale a procedere all'effettiva spedizione annuale delle quantità esposte.

### **Art. 3 - Descrizione e modalità di esecuzione del servizio**

Il servizio oggetto di affidamento, comprensivo sia della raccolta degli invii postali che del recapito degli stessi ai destinatari, sarà strutturato mediante la predisposizione e l'organizzazione dei mezzi e del personale di cui l'affidatario riterrà necessario e opportuno servirsi per l'ottimale esecuzione dell'appalto, nelle modalità di seguito specificate.

La gestione della corrispondenza che l'ente locale affida all'aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- a) predisposizione della corrispondenza;
- b) raccolta e presa in carico;
- c) accettazione;
- d) recapito;
  - d.1) copertura diretta ed eventuale postalizzazione tramite il fornitore del servizio universale;
- e) gestione dei ritorni e degli inesitati.

#### **3.a) Predisposizione della corrispondenza**

L'ente mittente provvede: alla composizione della corrispondenza; alla relativa stampa e imbustamento, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi dei destinatari; alla compilazione della distinta di accompagnamento della corrispondenza affidata.

La distinta di accompagnamento, salvo diverso accordo tra le parti, contiene:

- un'intestazione con la data di raccolta della corrispondenza e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista e classe di peso;
- relativamente alla corrispondenza, l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione del destinatario e dell'indirizzo di recapito.

L'ente comunale provvede a predisporre la corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento e i formati previsti per la tipologia di corrispondenza e secondo le modalità concordate con il recapitista.

L'aggiudicatario si impegna, senza oneri aggiuntivi, alla compilazione a proprio carico di tutta la modulistica necessaria per la spedizione, in particolare all'applicazione dell'etichetta recante il codice a barre identificativo per le raccomandate, le raccomandate A/R, assicurate e assicurate A/R, oltre all'allegazione ed alla compilazione della cartolina di ricevimento per le raccomandate, le assicurate e i pacchi A/R.

Con riferimento agli A.G. affidati per l'invio postale saranno invece gli uffici comunali a provvedere, preliminarmente alla consegna, oltre all'imbustamento, anche all'apposizione del codice a barre nonché all'allegazione della relativa cartolina di ricevimento.

E' inoltre a carico dell'aggiudicatario l'affrancatura di tutta la posta affidata, inclusa l'opzione senza materiale affrancatura per posta massiva qualora richiesta dall'ente.

### 3.b) Raccolta e presa in carico

L'aggiudicatario dovrà provvedere al ritiro della corrispondenza in partenza presso la sede municipale del Comune, sita in Cossato,

Piazza E. Angiono n. 14.

Il ritiro presso gli uffici comunali dovrà avvenire giornalmente, dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni festivi, in una fascia oraria compresa tra le ore 10:00 e le 12:00. Il ritiro in orari differenti da quelli precedentemente menzionati andrà preventivamente concordato con il Comune.

L'aggiudicatario dovrà controfirmare la distinta di accompagnamento della corrispondenza affidata, precedentemente compilata, in duplice copia, da personale dell'ufficio Protocollo comunale, quale documento di presa in carico, da parte dell'aggiudicatario, della corrispondenza conferita dal Comune. Una copia della distinta di accompagnamento controfirmata dall'aggiudicatario resta all'ente.

### 3.c) Accettazione

L'aggiudicatario provvede a verificare puntualmente che le comunicazioni indicate in distinta siano esattamente coincidenti con quanto preso in carico segnalando all'ente mittente, nello stesso termine, le eventuali anomalie riscontrate.

Tutta la corrispondenza presa in carico e per la quale non siano state riscontrate e comunicate anomalie nei tempi previsti, sarà considerata accettata dall'aggiudicatario.

Pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 10 delle condizioni generali di contratto, relative alle prestazioni di servizi MEPA, l'accettazione della corrispondenza da postalizzare mediante copertura diretta dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della Corrispondenza.

E' onere dell'aggiudicatario provvedere alla distinzione della corrispondenza presa in carico per i vari CAP di destinazione,

nonché provvedere alla relativa affrancatura, necessaria per la spedizione.

L'aggiudicatario, con riferimento all'eventuale corrispondenza affidata al Fornitore del Servizio Universale (FSU), provvede, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 10 delle condizioni generali di contratto, relative alle prestazioni di servizi MEPA”:

- alla compilazione di eventuale modulistica specifica richiesta dal FSU (es. distinte, ricevute di accettazione delle raccomandate, avvisi di ricevimento);
- all'affrancatura secondo le tariffe vigenti alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale;
- alla consegna per la postalizzazione al FSU, con le modalità previste dal medesimo.

E' facoltà dell'ente richiedere all'aggiudicatario copia della documentazione rilasciata dal FSU comprovante l'accettazione della stessa, compresa copia dell'elenco di dettaglio redatto dall'aggiudicatario della corrispondenza conferita.

### 3.d) Recapito

L'aggiudicatario è obbligato a recapitare ai destinatari, così come individuati nella distinta di consegna della corrispondenza, la corrispondenza lavorabile e recapitabile direttamente e a restituire le eventuali comunicazioni di ritorno entro i tempi e i livelli di servizio di seguito riportati:

- la corrispondenza relativa a posta ordinaria e alla posta raccomandata e assicurata deve essere recapitata ai

destinatari entro il termine di 8 (otto) giorni lavorativi decorrenti dalla data di accettazione della corrispondenza stessa, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 10 delle condizioni generali di contratto, relative alle prestazioni di servizi MEPA”;

- i pacchi devono essere recapitati ai destinatari entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla data di accettazione dei medesimi, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 10 delle condizioni generali di contratto, relative alle prestazioni di servizi MEPA;

Limitatamente alla Posta Raccomandata, alla Posta assicurata e ai Pacchi Ordinari, l'aggiudicatario si impegna, senza ulteriori oneri per il Comune nè per il destinatario dell'atto, a:

- effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui non fosse possibile consegnare l'invio al destinatario per assenza del medesimo o di altro soggetto abilitato per legge, l'aggiudicatario 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;
- assicurare un tempo di giacenza, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza:
  - o pari a 6 mesi per gli A.G.;
  - o pari a 30 giorni solari per la Posta Raccomandata e Assicurata;
  - o pari a 15 giorni solari per i Pacchi Ordinari.
- offrire un servizio di tracciatura tale da permettere al Comune mittente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione

degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali. Il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web.

Relativamente al recapito degli A.G. affidati per la notificazione a mezzo del servizio postale, si applicano le regole previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia e relative Delibere attuative dell'Autorità di regolamentazione.

d.1) Copertura diretta e postalizzazione tramite il fornitore del servizio universale

In ottemperanza alla Determina ANAC n. 3 del 09/12/2014 e della successiva Delibera ANAC n. 185 del 13/4/2022, in particolare per quanto concerne i limiti della c.d. "postalizzazione", inteso quale affidamento della corrispondenza da spedire al fornitore del servizio universale, è richiesto che l'aggiudicatario gestisca direttamente - con eventuale ricorso al subappalto, nei limiti e alle condizioni ammessi dalla normativa vigente - il recapito di tutta la corrispondenza destinata nel territorio del Comune di Cossato (posta ordinaria, raccomandata, raccomandata A/R, assicurata e assicurata A/R, pacchi anche con ricevuta di ritorno).

La corrispondenza da postalizzare su CAP differenti da quello corrispondente al Comune di Cossato (13836) e la posta internazionale potranno essere spedite dall'aggiudicatario anche facendo ricorso alla postalizzazione tramite il fornitore del servizio universale Poste Italiane, qualora i CAP di destinazione o gli stati esteri ricadano in zone non servite direttamente dall'aggiudicatario del servizio o dall'eventuale subappaltatore, nei limiti delle



percentuali di cui oltre.

L'aggiudicatario, all'avvio del servizio, dovrà inoltre fornire all'amministrazione comunale, mediante un documento in formato elettronico prodotto in formato facilmente esportabile (es. csv, txt, xls, odf, odt), l'elenco dei CAP serviti direttamente o tramite ricorso al subappalto, distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

I CAP, Cossato incluso, coperti direttamente, con eventuale ricorso al subappalto, devono essere almeno pari al 60% del territorio nazionale e all'80% della Provincia di Biella.

L'aggiudicatario si impegna altresì a comunicare all'ente locale tutte le eventuali variazioni della lista di copertura diretta suddetta, purchè venga mantenuta complessivamente una percentuale di copertura diretta pari almeno pari al 60% del territorio nazionale e all'80% della Provincia di Biella nonché la tassativa copertura al 100% del Comune di Cossato.

Poiché l'aggiudicatario deve possedere idonea autorizzazione allo svolgimento del servizio postale universale su tutto il territorio nazionale relativamente al servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1992, n.890, e s.m.i. e di violazioni al codice della strada di cui all'art. 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (*tipologia di licenza A1 atti giudiziari – contravvenzioni*), dovrà quindi essere altresì assicurata dall'aggiudicatario la copertura diretta sull'intero territorio nazionale per gli A.G. (atti giudiziari e contravvenzioni CdS), senza ricorso al subappalto né alla postalizzazione tramite il fornitore del servizio universale di parte degli invii.

Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) coperte direttamente o tramite ricorso a subappalto, saranno applicati i prezzi offerti dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente (percentuale di ribasso offerta).

In tutti i casi di postalizzazione tramite il FSU, i costi devono essere anticipati dall'aggiudicatario in base alle tariffe vigenti, alla data di lavorazione, e applicate dal FSU per i servizi omologhi del servizio universale e successivamente rimborsati dal Comune sulla base della rendicontazione giustificativa prodotta.

Il ricorso al FSU non costituisce subappalto.

e) Gestione dei ritorni e degli inesitati

Tale attività prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte dell'aggiudicatario al Comune mittente.

Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate, delle assicurate, dei pacchi, degli A.G.;
- i plichi inesitati di raccomandate, assicurate e pacchi con e senza avviso di ricevimento;
- i plichi inesitati di posta ordinaria.

Per quanto riguarda gli A.G. si applicano, in linea generale, le regole e tempistiche previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

In considerazione del particolare valore probatorio riconosciuto alle operazioni di consegna postale, andranno riportati, con scritto indelebile sulla cartolina di ritorno o sulla busta del plico postale, tali da costituire una verbalizzazione scritta delle operazioni compiute dall'addetto alla postalizzazione:

- a) In caso di mancata consegna:
- la data del tentativo di consegna;
  - le motivazioni che hanno comportato l'impossibilità di provvedere al recapito e hanno reso necessario la restituzione dell'atto al mittente (es. respinto/rifiutato; compiuta giacenza; destinatario deceduto/trasferito/irreperibile; indirizzo inesistente/errato; altre motivazioni);
  - la firma dell'addetto al recapito.
- b) In caso di A.G., raccomandate, assicurate e di pacchi che restano in giacenza e vengono restituite all'ente scrivente al termine del periodo di giacenza:
- l'attestazione, riportante data e ora, di avere lasciato all'indirizzo di destinazione idoneo avviso di giacenza;
  - la firma dell'addetto al recapito.

Il cartaceo di ritorno (avvisi di ricevimento e plichi inesitati) relativo a posta raccomandata e A.G. dovrà pervenire all'ente mittente, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 10 delle condizioni generali di contratto, relative alle prestazioni di servizi MEPA, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dalla data di consegna al destinatario o di perfezionamento del periodo di compiuta giacenza.

#### **Art. 4 – Durata del servizio**

Il servizio avrà decorrenza dal 01/01/2025 al 31/12/2026 o comunque per due anni dall'attivazione del servizio, qualora le tempistiche di affidamento dovessero protrarsi oltre la data ipotizzata del primo gennaio 2025.

#### **Art. 5 – Corrispettivo**

Il corrispettivo dovuto dal Comune di Cossato alla ditta aggiudicataria per l'adempimento delle prestazioni sarà determinato applicando il ribasso percentuale unico offerto alle diverse tariffazioni, distinte per tipologia e scaglioni di peso.

L'importo complessivo dell'appalto, stimato in base alle tariffe dei servizi postali universali in vigore da gennaio 2024 nonché alle tariffe dei principali servizi richiesti, complementari e propedeutici alla spedizione postale, incluso il servizio di ritiro presso la sede comunale della corrispondenza (pick up), poste a base di ribasso, è pari a euro 46.000,00 (quarantaseimila/00), IVA esclusa.

L'importo del servizio sarà contabilizzato mensilmente, in dipendenza della corrispondenza inviata.

La percentuale di ribasso offerta rimarrà invariata per tutta la durata del servizio.

Il presente appalto è a misura, pertanto il corrispettivo da pagarsi sarà determinato applicando la percentuale di ribasso unica offerta dall'aggiudicatario alle unità effettivamente spedite.

Le spedizioni effettuate tramite postalizzazione al fornitore del servizio postale universale, verranno rimborsate secondo le tariffe pro-tempore vigenti anticipate dall'aggiudicatario a Poste Italiane S.p.A.

I tariffari di riferimento, al quale applicare il ribasso unico percentuale, sono:

- per quanto concerne le tariffe di spedizione: quello reso disponibile dal fornitore del servizio universale Poste Italiane, disponibile su "<https://www.poste.it/prodotti-servizio-universale-listino.pdf>", denominato "tariffe dei servizi postali universali" in vigore da

gennaio 2024, con riferimento alle tariffe praticate alla clientela business, relativamente ai servizi di interesse, come meglio dettagliati nell'allegato B del presente capitolato speciale di appalto (a titolo esemplificativo: Posta 4PRO pag. 4; posta massiva pag. 5; posta raccomandata pro pag. 7; posta assicurata pag. 8; avviso di ricevimento multiplo pag. 12; postamail internazionale pag. 13; posta raccomandata internazionale pag. 15; posta assicurata internazionale pag. 16; avviso di ricevimento per l'estero pag. 19; pacchi nazionali e avviso di ricevimento pag. 39; pacco ordinario internazionale pag. 41; avviso di ricevimento pacco ordinario internazionale pag. 45);

- con riferimento ai servizi complementari alla spedizione: le tariffe praticate dal medesimo fornitore del servizio universale Poste Italiane relativamente al "Servizio Posta Easy Basic", disponibile sul sito del Gruppo Poste Italiane file denominato "all.6 Listino prezzi", relativamente ai servizi di interesse, come meglio dettagliati nell'allegato B del presente capitolato speciale di appalto.

I principali servizi richiesti, complementari e propedeutici alla spedizione, sono relativi a: affrancatura (vari formati); apposizione manuale etichette adesive, codici a barre; compilazione manuale cartolina A/R fronte e retro, con l'ulteriore indicazione nell'avviso di ricevimento del codice relativo all'ufficio mittente e del numero di protocollo, così come riportati sulla busta da parte degli uffici comunali; abbinamento cartolina AR con busta e inserimento numero invio; apposizione carte valori, francobolli o etichette adesive, codici a barre; completamento distinta analitica di

spedizione in caso di invio di posta registrata;

- per quanto concerne il servizio di ritiro (pick-up), da effettuarsi giornalmente presso la sede comunale: euro 3,50 a ritiro. L'ente si riserva la facoltà di variare in corso di appalto le giornate di ritiro.

Saranno ammesse esclusivamente offerte che comportino un **unico** ribasso percentuale sull'elenco prezzi. Tale ribasso verrà applicato indistintamente a tutte le tariffe vigenti, applicate dal fornitore del servizio universale Poste Italiane, alle tipologie di servizio richiedibili all'aggiudicatario, come sopra elencate.

#### **Art. 6 Obblighi generali dell'aggiudicatario**

La ditta aggiudicataria sarà obbligata ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione al Comune di Cossato circa le eventuali problematiche riscontrate nell'assolvimento delle prestazioni richieste.

Il personale che avrà accesso agli uffici del Comune dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale.

Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi ecc. sono a completo carico della ditta. I dipendenti della ditta aggiudicataria dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze di cui potranno venire a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

La ditta aggiudicataria, se non ha già una sede operativa nel Comune di Cossato, dovrà provvedere, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, entro l'avvio del servizio, a garantire l'apertura, per l'intera durata dell'appalto e fino al termine delle tempistiche di

deposito previsti nel presente capitolato, di un punto di deposito e di ritiro della corrispondenza in giacenza.

L'aggiudicatario sarà, inoltre, tenuto al rispetto degli obblighi ed alla scrupolosa osservanza delle norme contenute nel presente capitolato.

L'aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che per suo fatto, dei suoi dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, dei suoi mezzi o per mancata previdenza fossero arrecati alle persone o alle cose, sia del Comune sia di terzi, durante la vigenza contrattuale, intendendosi pertanto esonerato il Comune da qualsiasi conseguenza, diretta e indiretta, da ciò derivante.

L'aggiudicatario è tenuto, per tutta la durata della prestazione:

- ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti e/o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi integrativi vigenti;
- a rispettare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori e/o soci, vigenti o che entreranno in vigore nel corso del rapporto con il Comune.
- a mantenere il Comune manlevato da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

#### **Art. 7 – Fatturazione e pagamenti**

Il pagamento della fornitura del servizio sarà effettuato entro trenta (30) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, tramite piattaforma SDI, trasmessa al seguente codice univoco ufficio: UFZIN3.

Ciascuna fattura dovrà contenere - oltre al CIG - eventualmente

anche in allegato in formato da concordare, preferibilmente in formato elettronico lavorabile digitalmente dall'Amministrazione affidante, tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica e il successivo pagamento da parte dell'ente.

La fattura dovrà quindi almeno contenere:

- anno e mese di competenza;
- tipologia di invio (posta ordinaria; posta raccomandata semplice; posta raccomandata A/R; corrispondenza estera; A.G.; etc.)
- modalità di postalizzazione (diretta o tramite FSU);
- porto di peso;
- quantità fatturata;
- importo.

Prima di procedere al pagamento del corrispettivo, l'ente verificherà la regolarità del Fornitore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il D.U.R.C.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso dall'amministrazione qualora difficoltà tecniche, attribuibili alla piattaforma informatica degli enti previdenziali e non attribuibili all'amministrazione medesima, impediscano l'acquisizione del DURC.

In caso di ottenimento da parte del Soggetto Aggiudicatore del D.U.R.C. che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del Contratto ovvero nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o dei soggetti titolari



di subappalti e cottimi trova applicazione quanto disposto dall'art. 11, comma 5, del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato anche in via non esclusiva, dichiarato in fase di affidamento. A questo proposito, in caso di cambio del conto l'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione del nuovo conto, gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente appalto.

Il codice C.I.G. dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture e le comunicazioni emesse dal fornitore in relazione al presente appalto. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

#### **Art. 8 - Responsabile della commessa**

L'aggiudicatario deve mettere a disposizione della stazione appaltante un responsabile di commessa che sarà responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi della fornitura, delle prestazioni rese e dei livelli di servizio.

Il responsabile di commessa supervisiona e coordina le attività dell'aggiudicatario e del relativo contact center. E' compito del responsabile di commessa monitorare l'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto e porre in

essere tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle condizioni richieste.

#### **Art. 9 - Contact center**

L'aggiudicatario deve rendere operativo un contact center, non necessariamente dedicato in via esclusiva per l'ente locale, al quale rivolgersi per problematiche relative al contratto.

Il contact center deve essere raggiungibile mediante un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria e mediante email. E' vietato fornire un numero telefonico a tariffazione speciale (199, 899, etc.). Il contact center è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura e dovrà osservare un orario operativo continuato, dalle 8 alle 17 di tutti i giorni lavorativi.

#### **Art. 10 - Sciopero**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'aggiudicatario deve darne tempestiva comunicazione scritta al Comune mediante Posta Elettronica Certificata (PEC).

Trovano applicazione le disposizioni di cui alla Legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni, attenendosi al disposto riguardante l'amministrazione pubblica per la tutela dei servizi minimi essenziali, rientrando il servizio oggetto di appalto in tale casistica.

#### **Art. 11 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Gli obblighi di condotta previsti dal "*Codice di comportamento dei dipendenti di Cossato*", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 273 del 30/12/2013, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche

ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto (imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Comune di Cossato). Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Codice".

Il Codice è visualizzabile collegandosi al sito del Comune di Cossato – sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali > Codice Disciplinare e codice di Condotta.

#### **Art. 12 Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale, si fa rinvio alle norme ed ai regolamenti vigenti in materia, nonché alle condizioni generali di capitolato di cui all'allegato A del bando MEPA "Servizi"– Condizioni Generali di Contratto applicabili alla categoria "Servizi Postali e di Recapito", in particolare all'art. 10 (penali), all'art. 11 (responsabilità), all'art. 12 (clausola risolutiva espressa), all'art. 13 (recesso), all'art. 14 (Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti), all'art. 15 (trasparenza), all'art. 16 (riservatezza) 17 (trattamento dei dati personali) 18 (tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa), 19 (subappalto) da intendersi integralmente richiamate anche se non materialmente allegate, per quanto non in contrasto con le presenti condizioni di capitolato, le quali prevalgono in casi di sovrapposizione o di conflitto interpretativo.

#### **Art. 13 - Tutela e riservatezza dei dati**

L'aggiudicatario assumerà l'incarico di "*Responsabile esterno del trattamento dei dati*" contenuti nei documenti relativi al servizio, come da specifica separata nomina, ed in quanto tale obbligato alla

perfetta tenuta e custodia della documentazione ed in generale all'adozione delle necessarie misure di sicurezza, ai sensi della normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal Regolamento UE n. 679/2016.

Di conseguenza, l'aggiudicatario dovrà garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la riservatezza degli invii di corrispondenza e la sicurezza della rete in relazione al trasporto dei dati.

#### **Art. 14 - Stipulazione del contratto e spese contrattuali**

In considerazione dell'importo dell'appalto, il contratto verrà stipulato direttamente sulla piattaforma MePA, senza ulteriori formalità. Eventuali spese contrattuali sono a carico della Ditta aggiudicataria, incluso il pagamento dell'imposta di bollo a valere sul contratto prodotto dalla piattaforma MEPA.

#### **Art. 15 – Rinvio e disposizioni legislative**

Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa rinvio alla lettera di invito, al disciplinare di gara, nonché alle norme contenute nella disciplina statale e regionale vigente in materia.

*Cossato, data della firma digitale*

Il RUP

Responsabile Servizi Amministrativi e Demografici  
Gabriele Boretti \*

*\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

**Allegato A) – volumi di corrispondenza**

Anno 2023		
Tipologia	Fascia/peso	Totale *
Atti giudiziari	0/20 gr	961
	21/100 gr	281
posta ordinaria	0/20 gr	3190
	21/50 gr	107
	51/100 gr	59
	101/250 gr	15
	351/1000 gr	0
	1001/2000 gr	0
raccomandate	0/20 gr	4
	21/50 gr	9
	51/100 gr	5
	101/350	1
raccomandate con ricevuta di ritorno	0/20 gr	137
	21/50 gr	42
	51/100gr	4
	251/350gr	0
Corrispondenza internazionale	Vari formati, pesi e tipologie	15

\* a prescindere dai formati

Anno 2024 (parziale mesi gennaio - agosto)		
Tipologia	Fascia/peso	Totale *
Atti giudiziari	0/20 gr	590
	21/100 gr	179
posta ordinaria	0/20 gr	905
	21/50 gr	88
	51/100 gr	15
	101/250 gr	2
	351/1000 gr	0
	1001/2000 gr	1
raccomandate	0/20 gr	4
	21/50 gr	8
	51/100 gr	1
	101/250	2
raccomandate con ricevuta di ritorno	0/20 gr	176
	21/50 gr	25
	51/100gr	6
	251/350gr	1
Corrispondenza internazionale	Vari formati, pesi e tipologie	7

\* a prescindere dai formati

## Allegato B) – Tariffe

Tutte le tariffe sotto riportate sono da intendersi IVA ESCLUSA

### Invii postali

#### ATTI GIUDIZIARI

Scaglioni di peso	Tariffe (in euro)
fino a 20 g	11,17
oltre 20 g e fino a 50 g	12,41
oltre 50 g e fino a 100 g	12,41

Le tariffe dell'Atto Giudiziario includono forfettariamente le spese relative alle Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN) e di Avvenuto Deposito (CAD) eventualmente emesse ai fini del perfezionamento della notifica, ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge 890/1982 (precedentemente addebitate al momento della restituzione dell'avviso di ricevimento cd. 23L).

I forfait, sono validi per tutti gli scaglioni di peso e già inclusi nelle tariffe riportate in tabella.

Formato normalizzato - invii rettangolari: lunghezza da 21,6 a 35,3 cm; altezza da 11 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm; max peso 2000 g.

Formato extra:

- invii rettangolari: max lunghezza 35,3 cm; max altezza 25 cm; max spessore 5 cm; max peso 2000 g.

- invii non rettangolari (quadrati, cilindrici, ecc.) sono da considerarsi sempre di formato EXTRA. Nel caso di invii di forma cilindrica la somma della lunghezza più due volte il diametro non deve essere inferiore a 17 cm e superiore a 104 cm. La dimensione più grande deve essere compresa tra 10 cm e 90 cm.

Agli invii non standard e a quelli di formato extra, fino a 1000 grammi, si applica la tariffa dello scaglione di peso successivo.

Il peso dell'invio non include l'Avviso di Ricevimento.

-----

## 1. SPEDIZIONI PER L'ITALIA

### Posta 4 PRO

Tariffe (espresse in Euro)			
Scaglioni di peso	Piccolo standard	Medio standard	Extra standard o qualunque formato non standard
fino a 20 g	1,03	2,39	2,39
oltre 20 g e fino a 50 g	2,39	2,39	2,39
oltre 50 g e fino a 100 g	- - -	2,39	3,53

oltre 100 g e fino a 250 g	- - -	3,53	3,53
oltre 250 g e fino a 350 g	- - -	3,53	5,87
oltre 350 g e fino a 1000 g	- - -	5,87	6,20
oltre 1000 g e fino a 2000 g	- - -	6,20	6,20

Il peso deve essere inferiore o, al massimo, uguale a 2Kg. I formati sono:

Piccolo Standard: invii rettangolari con lunghezza da 14 a 23,5 cm; altezza da 9 a 12 cm; spessore da 0,15 mm a 5 mm; peso max 50 gr.

Medio Standard: invii rettangolari con lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm; peso max 2 Kg.

Extra Standard / non standard:

- invii rettangolari con spessore superiore a 2,5 cm. In questo caso la lunghezza max è di 35,3 cm; l'altezza max di 25 cm; lo spessore max di 5 cm; peso max 2 Kg.
- invii non rettangolari (quadrati, cilindrici, ecc.): sono da considerarsi sempre di formato EXTRA. Nel caso di invii di forma cilindrica la somma della lunghezza più
- due volte il diametro non deve essere inferiore a 17 cm e superiore a 104 cm. La dimensione più grande deve essere compresa tra 10 cm e 90 cm.

#### Posta raccomandata Pro

Scaglioni di peso	Tariffe (espresse in euro)
fino a 20 g	4,02
oltre 20 g e fino a 50 g	5,33
oltre 50 g e fino a 100 g	5,33
oltre 100 g e fino a 250 g	6,42
oltre 250 g e fino a 350 g	6,42
oltre 350 g e fino a 1000 g	7,88
oltre 1000 g e fino a 2000 g	7,88

Formato normalizzato invii rettangolari: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 a 2,5 cm; max peso 2000 g;

Formato extra:

- invii rettangolari: max lunghezza 35,3 cm; max altezza 25 cm; max spessore 5 cm; max peso 2000 g;
- invii non rettangolari (quadrati, cilindrici, ecc.): sono da considerarsi sempre di formato EXTRA. Nel caso di invii di forma cilindrica la somma della lunghezza più due volte il diametro non deve essere inferiore a 17 cm e superiore a 104 cm. La dimensione più grande deve essere compresa tra 10 cm e 90 cm.

La tariffa dell'Avviso di Ricevimento (A.R.) per l'Italia è pari a 0,80 Euro per invii multipli.



## Posta assicurata

Tariffe (espresse in euro)						
Scaglioni di peso	Fino a € 50	Fino a € 250	Fino a € 500	Fino a € 1000	Fino a € 2000	Fino a € 3000
fino a 20 g	6,40	8,90	11,50	14,10	16,70	19,30
oltre 20 g e fino a 50 g	8,00	10,50	13,10	15,70	18,30	20,90
oltre 50 g e fino a 100 g	8,50	11,00	13,60	16,20	18,80	21,40
oltre 100 g e fino a 250 g	9,15	11,65	14,25	16,85	19,45	22,05
oltre 250 g e fino a 350 g	10,10	12,60	15,20	17,80	20,40	23,00
oltre 350 g e fino a 1000 g	12,25	14,75	17,35	19,95	22,55	25,15
oltre 1000 g e fino a 2000 g	16,05	18,55	21,15	23,75	26,35	28,95

Formato normalizzato invii rettangolari: lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 a 2,5 cm; max peso 2000 g;

Formato extra:

• invii rettangolari: max lunghezza 35,3 cm; max altezza 25 cm; max spessore 5 cm; max peso 2000 g;

• invii non rettangolari (quadrati, cilindrici, ecc.): sono da considerarsi sempre di formato EXTRA. Nel caso di invii di forma cilindrica la somma della lunghezza più due volte il diametro non deve essere inferiore a 17 cm e superiore a 104 cm. La dimensione più grande deve essere compresa tra 10 cm e 90 cm.

La tariffa dell'Avviso di Ricevimento (A.R.) per l'Italia è pari a 0,80 Euro per invii multipli.

### Pacchi ordinari

Scaglioni di peso	Spedizioni standard (in Euro)	Spedizioni ingombranti (in Euro)
0-3 kg	9,90	14,90
3-5 kg	11,70	16,70
5-10 kg	13,80	18,80
10-20 kg	17,60	22,60

### Formati

Standard: Lunghezza + giro massimo misurato in un senso che non sia quello della lunghezza: 200 cm (lunghezza: max 100 cm).

Ingombrante: il pacco che superi le dimensioni Standard è considerato Ingombrante. In questo caso le dimensioni massime consentite sono: Lunghezza + giro massimo misurato in un senso che non sia quello della lunghezza: 300 cm (lunghezza: max 150 cm).

La tariffa dell'Avviso di Ricevimento (A.R.) per l'Italia è pari a 0,80 Euro per invii multipli.

## 2. SPEDIZIONI PER

### L'ESTERO Posta mail

#### internazionale

Scaglioni di peso	Zona 1 (in Euro)	Zona 2 (in Euro)	Zona 3 (in Euro)
Formato normalizzato			
Fino a 20 g	1,30	2,45	3,20
Formato compatto			
fino a 50 g	3,15	4,00	4,95
oltre 50 g fino a 100 g	4,20	4,95	6,95
oltre 100 g fino a 250 g	6,10	8,90	10,95

oltre 250 g fino a 350 g	6,95	9,30	12,95
Formato voluminoso			
fino a 350 g	7,25	10,35	15,00
oltre 350 g fino a 1000 g	8,80	13,95	19,15
oltre 1000 g fino a 2000 g	13,95	23,80	28,45

Zona 1: Europa e Bacino del Mediterraneo. Zona 2: Altri Paesi dell’Africa, dell’Asia e Americhe. Zona 3: Oceania.

Posta raccomandata internazionale

Scaglioni di peso	Zona 1 (in Euro)	Zona 2 (in Euro)	Zona 3 (in Euro)
Fino a 20 g - invii standard*	7,35	8,70	9,35
oltre 20 g fino a 50 g	9,80	11,20	12,30
oltre 50 g fino a 100 g	10,90	12,40	14,00
oltre 100 g fino a 250 g	13,15	17,05	18,55
oltre 250 g fino a 350 g	14,75	19,30	24,70
oltre 350 g fino a 1000 g	20,00	27,80	37,10
oltre 1000 g fino a 2000 g	29,40	41,65	52,65

(\*) Agli invii non standard fino a 20 grammi si applica il prezzo del secondo scaglione di peso.

Dimensioni minime: lunghezza 14 cm x altezza 9 cm.

Dimensioni massime invii standard: lunghezza da 14 a 23,5 cm; altezza da 9 a 12 cm; spessore da 0,15 mm a 0,5 cm; il peso non può superare 20 g.

Dimensioni massime: la somma di lunghezza, altezza e spessore non deve superare 90 cm e la dimensione maggiore non deve superare 60 cm; il peso non può superare 2000 g. Invii di forma cilindrica: lunghezza + due volte il diametro compresa tra 17 cm e superiore a 104 cm, dimensione più grande compresa tra 10 cm e 90 cm.

Zona 1: Europa e Bacino del Mediterraneo. Zona 2: Altri Paesi dell’Africa, dell’Asia e Americhe. Zona 3: Oceania.

La tariffa dell’Avviso di Ricevimento (A.R.) per l'estero è pari a 1,25 Euro

**Per eventuali ulteriori spedizioni, non incluse negli elenchi sopracitati (per es. pacco internazionale, assicurata internazionale, ecc.), che dovessero rendersi necessarie, il ribasso unico percentuale verrà applicato prendendo a riferimento il costo esposto nel listino del servizio postale universale più confacente allo specifico invio postale.**

-----

**Servizi complementari alla spedizione** (Servizio Posta Easy Basic collegato al servizio postale universale)

<b>Attività</b>	<b>Prezzi (€) per fasce di Volumi (a singola richiesta di lavorazione) fino a n. 5.000</b>
Affrancatura Affrancatura ≤ 12 mm (per formati da C4 a C6)	0,0405
Affrancatura > 12 mm (per tutti gli altri formati e pacchi)	0,0540
Apposizione manuale Etichette adesive, Codici a barre	0,0540
Compilazione manuale cartolina A/R fronte e retro, con l'ulteriore indicazione nell'avviso di ricevimento del codice relativo all'ufficio mittente e del numero di protocollo, così come riportati sulla busta da parte degli uffici comunali	0,36
Abbinamento cartolina AR con busta e inserimento numero invio	0,225
Completamento distinta analitica di spedizione in caso di invio di posta registrata (cartacea o da file elettronico)	0,1080
Prelavorazione completa Posta Registrata (raccomandate, assicurate e atti giudiziari) con file elettronico (Abbinamento cartolina AR con busta e inserimento numero invio, Compilazione fronte/retro cartolina AR, Completamento distinta da file elettronico, Produzione distinta, Produzione codice a barre)	0,4950
Prelavorazione completa Posta Registrata (raccomandate, assicurate e atti giudiziari) senza file elettronico (Abbinamento cartolina AR con busta e inserimento numero invio, Compilazione fronte e retro cartolina AR, Compilazione manuale distinta, Produzione distinta, Produzione codice a barre)	0,9441

**Per eventuali servizi complementari, non incluse negli elenchi sopracitati che dovessero rendersi necessari, il ribasso unico percentuale verrà applicato prendendo a riferimento il costo esposto nel listino del servizio postale universale più confacente allo specifico invio postale.**

-----

## Servizio di ritiro giornaliero (Pick-up mail)

Attività	Tariffa (in euro)
Servizio di ritiro (pick-up mail fino a 5 kg per <b>5 ritiri/settimana</b> ), <b>da effettuarsi giornalmente presso la sede comunale (esclusi festivi)</b> . L'ente si riserva la facoltà di variare in corso di appalto le giornate di ritiro.	3,50 per ogni giorno di ritiro