



## **CAPITOLATO TECNICO**

**PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE DI ELENCO OPERATORI, AI SENSI DELL'ART. 36 CO. 2 LETT. B), PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI PER LA CORTE DEI CONTI.**



## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI RACCOLTA E DISTRIBUZIONE DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MODALITA' NON MASSIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Oggetto.....</b>	<b>4</b>
3.1.1	Quantitativi stimati.....	5
3.1.2	Modalità di assegnazione del servizio .....	5
<b>4</b>	<b>MODALITÀ' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DELLA CORTE DEI CONTI .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Predisposizione della Corrispondenza.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2</b>	<b>Pick Up presso le sedi Mittenti.....</b>	<b>6</b>
4.2.1	Accettazione .....	7
<b>4.3</b>	<b>Recapito.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>COPERTURA DEI SERVIZI DI RECAPITO .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1</b>	<b>Copertura Diretta.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2</b>	<b>Corrispondenza con copertura mediante ricorso al FSU .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>MODALITA' E CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1</b>	<b>Tracciatura dello stato di lavorazione e dell'avvenuto recapito .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2</b>	<b>Giacenza .....</b>	<b>8</b>
<b>6.3</b>	<b>Gestione dei Ritorni .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>7.1</b>	<b>Responsabile del Servizio.....</b>	<b>10</b>
<b>7.2</b>	<b>Responsabile esterno del trattamento dei dati del Fornitore .....</b>	<b>10</b>
<b>7.3</b>	<b>Presidio dedicato .....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1</b>	<b>Penali.....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>RISERVATEZZA .....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>COSTI PER RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI) .....</b>	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>APPENDICE "A" .....</b>	<b>17</b>



## 1 PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura di:

- servizi di Pick-Up della Corrispondenza non massiva presso tutte le Sedi Centrale (Roma) e Territoriali (territorio nazionale) della Corte dei conti di cui all'Appendice A al presente Capitolato Tecnico;
- servizi di distribuzione della corrispondenza non massiva che la Corte dei conti gestisce, a livello centrale (Roma) e territoriale (territorio nazionale) recapitata in modalità non massiva su tutto il territorio nazionale.

I seguenti documenti sono parte integrante del presente Capitolato Tecnico:

- Appendice A – Elenco Sedi Territoriali della Corte dei conti;
- Allegato 1 alle Condizioni particolari di RdO – Lista dei CAP con copertura diretta (*n.b.: contiene la lista dei CAP presentati in sede di gara – cfr. par. 5.1*);

I volumi stimati sono stati elaborati sulla base di dati storici; in ogni caso i fabbisogni espressi non devono ritenersi in alcun modo vincolanti in quanto, come meglio precisato in seguito, potrebbero subire variazioni in aumento ed in diminuzione.

## 2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico, si intende per:

- Amministrazione:** per Amministrazione deve intendersi rispettivamente la Corte dei conti nel ruolo di committente e Amministrazione beneficiaria del servizio di cui al presente Capitolato Tecnico.
- Posta Non Raccomandata**  
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 Raccomandata**  
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.
- Posta Assicurata**  
Invii di posta assicurata, 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.
- Pacco Ordinario fino a 20 kg**  
Invii, indirizzati nel territorio nazionale, di pacchi di cui all'art. 1 commi 1, 2, 3 e 4 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 maggio 2011 e s.m.i.
- Pick-Up**  
Servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso le Sedi della Corte dei conti di cui all'Appendice A del presente Capitolato Tecnico
- Accettazione:**  
attività con la quale il Fornitore/Recapitista, se non già fatto all'atto della presa in carico, verifica che la Corrispondenza oggetto del Pick-Up sia confezionata secondo gli standard di confezionamento che ne permettono la successiva postalizzazione; la Corrispondenza sarà considerata a tutti gli effetti di legge spedita dalla Corte dei conti a far data dalla data di accettazione;



**h) Corrispondenza**

ciascuna tipologia di invio postale, di cui alle precedenti definizioni di cui alle lettere comprese tra b), c), d) ed e);

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

**m) Sede Mittente:** Sedi della Corte dei conti di cui all'Appendice A al presente Capitolato Tecnico;

**n) Destinatario:** soggetto fisico o giuridico a cui è indirizzata la Corrispondenza inviata dall'Amministrazione;

**o) Avviso di ricevimento:** servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;

**p) CAP:** Codice di Avviamento Postale;

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

**r) Offerente:** il soggetto che partecipa alla procedura di gara presentando la propria offerta relativamente all'oggetto del presente Capitolato Tecnico;

**s) Fornitore o Recapitista:** l'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario dell'Appalto, e che conseguentemente sottoscrive il Contratto con l'Amministrazione, obbligandosi a quanto nello stesso previsto;

**t) Giorno lavorativo:** tutti i giorni della settimana dal lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi, dalle 9,00 alle 17,00;

**u) Copertura diretta:** CAP nazionali coperti direttamente dal Fornitore aggiudicatario, anche mediante eventuale ricorso a subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16 (se applicabili);

**v) Responsabile del Servizio:** si intende il Responsabile le cui competenze sono descritte al paragrafo 7.1 del presente Capitolato Tecnico;

**w) Responsabile esterno del trattamento dei dati:** si intende il Responsabile le cui competenze sono descritte al paragrafo 7.2 del presente Capitolato Tecnico;

**x) RUP:** si intende il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016;

**y) Servizio Universale:** ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. 261/1999 e s.m.i. comprende: a) la raccolta, il trasporto, lo smistamento e la distribuzione degli invii postali fino a 2 kg; b) la raccolta, il trasporto, lo smistamento e la distribuzione dei pacchi postali fino a 20 kg; c) i servizi relativi agli invii raccomandati ed agli invii assicurati;

**z) Servizi postali:** ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 261/1999 e s.m.i. sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali.

**aa) Sistema Informatico di Governo o Sistema Informatico:** il sistema informatico messo a disposizione dell'Amministrazione da parte del Fornitore aggiudicatario della procedura di gara per i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

### **3 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI RACCOLTA E DISTRIBUZIONE DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MODALITA' NON MASSIVA**

#### **3.1 Oggetto**

Oggetto dell'appalto è la fornitura dei servizi di raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione della corrispondenza della Corte dei conti recapitata in modalità non massiva da parte della sede centrale e delle sedi territoriali - per la durata di 48 mesi come previsto all'art. 3 co. 1 delle Condizioni Contrattuali – come meglio disciplinato nei paragrafi successivi.

Il Fornitore è l'unico responsabile nei confronti della Corte dei conti della Corrispondenza presa in carico, deve pertanto prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al Mittente delle comunicazioni di ritorno. La Corte dei conti si riserva di modificare/aggiornare l'elenco delle



sedi mittenti in considerazione di possibili variazioni organizzative che dovessero verificarsi durante l'esecuzione contrattuale.

### 3.1.1 Quantitativi stimati

I volumi di invii stimati per la Corte dei conti sono dettagliati nella Tabella 1 di seguito riportata.

I quantitativi massimi stimati oggetto del contratto sono, inoltre, riportati all'interno dell'Allegato "Dettaglio Tecnico Economico".

Il Fornitore prende atto che il numero complessivo degli invii da recapitare è frutto di una stima effettuata dalla Corte dei conti al meglio delle proprie conoscenze; trattandosi di una stima, il numero degli invii e la relativa ripartizione (tipologia, formato, peso) non devono ritenersi in alcun modo vincolanti per la Corte dei conti, potendo subire delle variazioni, in aumento e/o diminuzione, in relazione alle effettive esigenze, connesse anche ad eventuali disposizioni normative che potranno essere emanate in ordine ai compiti e alle attività dell'Amministrazione.

**Tabella 1 – Volumi di invii stimati**

Tipologia di invii	Quantità
Posta Ordinaria	92.799
Posta Raccomandata	50.828
Posta Assicurata	4.034
Cartolina AR	54.862
Pacco ordinario	2.720
Pick-Up	13.984
<b>Totale invii</b>	<b>147.661</b>
<b>Totale pacchi</b>	<b>2.720</b>
<b>Totale pick up</b>	<b>13.984</b>

### 3.1.2 Modalità di assegnazione del servizio

L'Offerente presenterà la propria offerta indicando il prezzo unitario offerto per ciascuna tipologia di invio.

L'importo risultante nel dettaglio tecnico economico, dalla somma di tutte le singole voci per le quantità indicate, dovrà essere riportato nell'unica riga inserita nella RdO MePA.

Gli importi unitari offerti andranno a generare un listino dal quale l'Amministrazione potrà attingere per richiedere, secondo le modalità descritte nel presente Capitolato Tecnico, i servizi oggetto della presente procedura.

La Corte dei conti fatto salvo garantire un importo minimo consumabile che costituisce il 10% dell'importo contrattuale (come precisato nel documento "Condizioni di Contratto"), **potrà eventualmente, per tutto il periodo contrattuale usufruire del servizio, erodendo l'intero importo posto a base d'asta.**

## 4 MODALITÀ' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DELLA CORTE DEI CONTI

La gestione della Corrispondenza Non Massiva che l'Amministrazione, affida al Fornitore aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- Predisposizione della Corrispondenza;
- Accettazione;
- Recapito;



- Gestione fisica dei ritorni.

#### **4.1 Predisposizione della Corrispondenza**

Il Fornitore provvede, senza oneri aggiuntivi per la Corte dei conti, a fornire tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, cartoline per Avviso di Ricevimento) rimanendo a carico della Corte dei conti gli oneri di composizione, stampa, imbustamento della Corrispondenza e compilazione della modulistica connessa alla tipologia di Corrispondenza in uscita. L'addetto al servizio di spedizione dell'Amministrazione, provvede a predisporre la Corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per la/e tipologia/e di Corrispondenza e le modalità concordate con il Fornitore.

In particolare:

- predispone la corrispondenza per il recapito, in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del Destinatario e del Mittente;
- compila la modulistica eventualmente prevista (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predispone, anche in modalità elettronica, la distinta di accompagnamento della Corrispondenza per il successivo conferimento al Fornitore;

La distinta di accompagnamento deve contenere una intestazione con la data di raccolta della Corrispondenza e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista (eventualmente per porto di peso e costo).

La Corte dei conti si riserva di predisporre attraverso propri template e/o procedure informatiche la distinta di accompagnamento della Corrispondenza che la Sede Centrale e le Sedi Territoriali conferiscono al Recapitista.

In questa fase la Sede Mittente non provvederà né all'affrancatura della Corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (*sorting*) della Corrispondenza per CAP di destinazione.

#### **4.2 Pick Up presso le sedi Mittenti**

Ciascuna Sede Centrale/Territoriale conferente può usufruire del servizio di Pick-Up secondo due modalità:

1. "Pick-Up con modalità programmata". La modalità "programmata" prevede che la Sede conferente comunichi al Fornitore il/i giorno/i lavorativo/i della settimana (giorni programmati) nei quali il Recapitista deve eseguire il Pick-Up della corrispondenza; in ogni momento la Sede conferente può interrompere tale modalità programmata oppure modificare i giorni programmati, sulla base delle esigenze effettive della Corte dei conti, la comunicazione di interruzione o di modifica deve essere inoltrata al Recapitista con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il successivo Pick-Up programmato.
2. "Pick-Up con modalità su chiamata". La modalità "su chiamata" può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata"; al fine di usufruire di tale modalità, la Sede conferente deve inoltrare al Recapitista la richiesta di Pick-Up "su chiamata" con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il Pick-Up.

Il Fornitore provvede al Pick-Up della Corrispondenza, in orario d'ufficio (tra le 8:00 e le 17:00), entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta "su chiamata" ovvero nel/i giorno/i programmato/i, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo parag. 8.1.

All'atto del Pick-Up, il Recapitista controfirma la distinta di accompagnamento della corrispondenza, precedentemente compilata in duplice copia cartacea a cura della Sede conferente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita dalla Sede. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista resta alla Sede conferente.

In caso di difformità, riscontrate contestualmente al Pick-Up, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii oggetto del Pick-Up, il Recapitista prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate alla Sede conferente e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.



Tutte le attività di competenza del Recapitista successive al Pick-Up devono essere svolte presso locali dell'aggiudicatario, che si obbliga, ai fini del corretto ed esatto recapito ai Destinatari della corrispondenza, a utilizzare i dati contenuti nella distinta predisposta dalla Sede conferente e sul singolo invio di corrispondenza.

**N.B.:** I Referenti della Corte dei conti, per ciascun indirizzo di conferimento, potranno essere più d'uno, in funzione delle specificità organizzative ed operative dell'Amministrazione.

#### **4.2.1 Accettazione**

Il Fornitore, attraverso il servizio di Pick up presso ciascuna delle sedi previste, provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dal Fornitore all'atto del Pick-Up.

Nel caso in cui il Fornitore in fase di accettazione riscontri anomalie su quanto preso in carico, deve segnalare all'Amministrazione le anomalie riscontrate e restituire alla stessa la corrispondenza non lavorabile.

È onere del Recapitista effettuare il *sorting* della Corrispondenza presa in carico per CAP di destinazione sulla base dei CAP riportati nella Lista di copertura diretta per la successiva distribuzione.

L'accettazione della Corrispondenza da recapitare mediante copertura diretta dovrà avvenire, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 8.1 nei tempi di cui al successivo paragrafo 8.

**Il Recapitista, con riferimento alla Corrispondenza da recapitare in aree/CAP del territorio nazionale non servite direttamente,** provvede, nei tempi di cui al successivo paragrafo 8:

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

Una volta effettuata la consegna della Corrispondenza di competenza al FSU, il Recapitista deve restituire alla Sede conferente copia della documentazione rilasciata dal FSU comprovante l'accettazione della stessa, con in allegato l'elenco di dettaglio redatto dal Recapitista della corrispondenza conferita. Pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 8.1, l'accettazione della Corrispondenza postalizzata mediante ricorso al FSU deve avvenire nei tempi di cui al successivo paragrafo 8.

#### **4.3 Recapito**

Il Fornitore è obbligato a recapitare ai Destinatari la Corrispondenza lavorabile direttamente e a restituire le eventuali comunicazioni di ritorno al Mittente entro i tempi e i livelli di servizio di cui al successivo par. 8.

È compito dell'Amministrazione, al fine del corretto recapito ai destinatari, predisporre la modulistica e la distinta (per posta raccomandata e assicurata) che il Fornitore si obbliga a firmare per ricezione.

### **5 COPERTURA DEI SERVIZI DI RECAPITO**

Il Fornitore si obbliga a erogare i servizi di recapito della corrispondenza Raccomandata e Non secondo le prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e nel rispetto dei livelli minimi di servizio previsti in sede di gara, di cui al paragrafo 8.

#### **5.1 Copertura Diretta**

Il Fornitore si obbliga a recapitare la corrispondenza nei CAP di cui all'Allegato 1 "Coefficienti di Copertura" così come presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente e successivamente aggiornato in fase di stipula del Contratto e di erogazione delle prestazioni.

Durante l'esecuzione contrattuale il Fornitore potrà aggiungere alla propria lista di copertura diretta oppure, nel caso di mancata copertura, procedere come indicato nel successivo paragrafo 5.2. Tuttavia il Fornitore dovrà mantenere per



tutta la durata contrattuale, per ciascuna tipologia di invio e destinazione, la percentuale di copertura non inferiore alla percentuale di copertura risultante nell'offerta presentata in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, pena la risoluzione del Contratto.

Il suddetto elenco, eventualmente aggiornato, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio dei CAP che il Recapitista si impegna a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16 (se dichiarato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente).

In particolare, il Recapitista aggiudicatario si obbliga a comunicare all'Amministrazione la lista di copertura diretta mediante produzione di un documento in formato elettronico riportante l'elenco di tutti i CAP nazionali distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

Per i CAP coperti direttamente il Recapitista fornisce inoltre l'indicazione di quali CAP siano serviti attraverso il ricorso al subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16. Alla Corrispondenza destinata ai CAP appartenenti alla suddetta lista di copertura diretta saranno applicati i prezzi offerti in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente dal Recapitista aggiudicatario.

Per il servizio di Pick-Up e di recapito dei Pacchi il Fornitore si obbliga ad offrire una copertura del servizio del 100%.

## **5.2 Corrispondenza con copertura mediante ricorso al FSU**

La corrispondenza destinata ai CAP non ricompresi nella lista di copertura diretta è postalizzata mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale dal Recapitista. La predetta corrispondenza è postalizzata dal Recapitista aggiudicatario applicando le tariffe IVA esente vigenti, alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale. I costi da sostenere per il recapito saranno anticipati dal Recapitista aggiudicatario, in base alle tariffe applicate dal Fornitore del Servizio Universale (FSU) e oggetto di successivo rimborso in base alla specifica rendicontazione. Il Recapitista dispone di tutte le autorizzazioni necessarie ad accedere ai servizi ed ai prodotti FSU per l'espletamento delle attività di postalizzazione oggetto del presente Capitolato Tecnico.

**Il ricorso al FSU per tale finalità non costituisce subappalto.**

## **6 MODALITA' E CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

### **6.1 Tracciatura dello stato di lavorazione e dell'avvenuto recapito**

Con riferimento alla Corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente alla Posta Raccomandata, Assicurata e ai Pacchi, il Fornitore, tramite accesso al portale internet e chiamata al Presidio del Fornitore, rende disponibile all'Amministrazione per ciascun invio, individuato sulla base del rispettivo codice identificativo, l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito, dall'accettazione alla avvenuta consegna al Destinatario ed alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito (ove presente) attraverso i propri sistemi di tracking della corrispondenza. Per l'acquisizione e la disponibilità per l'Amministrazione, nei tempi di cui al paragrafo 8, dei dati relativi all'esito/inesito di ciascuna comunicazione si rimanda al successivo par. 6.3.

### **6.2 Giacenza**

Il Fornitore, relativamente alla Posta Raccomandata, alla Posta Assicurata e ai Pacchi, è obbligato a effettuare un tentativo di consegna; nel caso in cui il Fornitore non fosse in grado di consegnare l'invio al Destinatario, per assenza del medesimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, il Fornitore è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) presso il domicilio del Destinatario, con indicazione del punto di giacenza ove il Destinatario può ritirare la corrispondenza e del periodo di giacenza/termine ultimo previsto per l'effettuazione del ritiro dalla giacenza.

Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP dell'indirizzo del Destinatario, il Fornitore deve assicurare un servizio alternativo di consegna della giacenza al Destinatario (su appuntamento concordato tramite il numero di telefono





presente sull'avviso di giacenza, punto di giacenza in prossimità nel raggio di 20 km dal perimetro del CAP di riferimento).

Il Fornitore, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo par. 8 deve assicurare la giacenza

- non inferiore a 30 giorni solari e non superiore a 45 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per la Posta Raccomandata e per la Posta Assicurata;
- non inferiore a 7 giorni solari e non superiore a 11 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per i Pacchi.

### **6.3 Gestione dei Ritorni**

Tale attività prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte del Fornitore all'Amministrazione presso le sedi di cui all'Appendice A del presente Capitolato Tecnico.

Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli avvisi di ricevimento delle Raccomandate/Assicurate;
- i plichi inesitati delle Raccomandate/Assicurate;
- i plichi inesitati della Posta Ordinaria;
- i pacchi non consegnati.

Con riferimento alla Posta Raccomandata, Assicurata ed ai Pacchi, per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno il Fornitore 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 per tipologia di invio), che funga anche da documento di accettazione/presa in carico da parte dell'Amministrazione, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna deve essere controfirmata dalla Corte dei conti che riceve la corrispondenza. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata.

Ciascun plico riconsegnato dovrà riportare la motivazione della mancata consegna (es.: respinto/rifiutato, compiuta giacenza, destinatario deceduto/trasferito/ sconosciuto/irreperibile, indirizzo inesistente/errato, altre motivazioni).

Tale attività prevede, inoltre, l'acquisizione e la disponibilità per l'Amministrazione, nei tempi di cui al paragrafo 8, dei dati relativi all'esito/inesito di ciascuna comunicazione di ritorno consegnata, attraverso il completamento delle liste/delle informazioni sul Sistema Informatico del Fornitore e tramite la consultazione via web.

Le suddette informazioni di esito/inesito (es. date di esito/inesito, motivazione, note) devono essere esportabili su apposite liste, aventi formato elettronico compatibile con quelli in uso presso la Corte dei conti, ed essere corredate dalle ulteriori informazioni relative alla comunicazione inviata, quali, ove presenti, codici di identificazione della comunicazione, lotto di spedizione, data di invio, nominativo del Destinatario, Mittente ed eventualmente ulteriori campi in possesso del Fornitore e richiesti dalla Corte dei conti.

Il cartaceo di ritorno relativo dovrà pervenire all'Amministrazione, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo par. 8.1 entro i termini indicati nel successivo par. 8, a decorrere dalla data di consegna al destinatario o di compiuta giacenza. Tali informazioni dovranno inoltre contenere i dati aggregati di consuntivazione relativi alle comunicazioni di ritorno degli invii non Raccomandati. La Corte dei conti, in corso d'opera, potrà concordare, inoltre, con il Fornitore eventuali modalità diverse/ulteriori, purché non comportanti oneri aggiuntivi per le parti (ad. es.: fornitura immagini degli esiti, trasferimento per il macero).

## **7 MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE**

Il Fornitore dovrà produrre trimestralmente la reportistica sui servizi resi e sul rispetto dei livelli servizio differenziando le spedizioni effettuate da ciascuna sede mittente.

In particolare, detta reportistica, suddivisa a seconda della sede mittente conterrà:

1. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito della Posta Raccomandata, Posta Assicurata e dei Pacchi; i dati di consuntivazione necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito della Posta non Raccomandata;



2. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di quanto fatturato all'Amministrazione con distinzione tra Corrispondenza postalizzata direttamente dal Recapitista con applicazione dei corrispettivi di aggiudicazione e Corrispondenza postalizzata mediante ricorso al FSU al fine di consentire alla Corte dei conti di svolgere la verifica di conformità di cui all'art. 12 delle Condizioni contrattuali.

Tutti i dati di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovranno essere messi a disposizione della Corte dei conti in formato elettronico in grado di essere lavorato digitalmente., con modalità da concordare tra le Parti (foglio di calcolo, accesso sito web, trasmissione mediante, csv, txt, ecc.).

La Corte dei conti si riserva comunque il diritto, in ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, di verificare, anche mediante terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato Tecnico, mediante invio di "lettere campione", contatto telefonico di un campione di destinatari e comunque mediante le modalità che l'Amministrazione riterrà più idonee.

Con particolare riguardo alla fatturazione, ciascuna fattura dovrà contenere, eventualmente anche in allegato (in formato da concordare), tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica e il successivo pagamento da parte della Corte dei conti.

Anche sulla base della reportistica di rendicontazione di cui al presente paragrafo, la Corte dei conti eseguirà la verifica di conformità delle prestazioni rese relative al trimestre di riferimento, il tutto come meglio specificato all'art. 12 delle Condizioni Contrattuali.

I corrispettivi saranno fatturati secondo quanto stabilito all'art. 14 delle Condizioni contrattuali.

Le fatture emesse dovranno essere corredate del/i verbale/i di verifica di conformità cui si riferiscono i servizi fatturati.

### **7.1 Responsabile del Servizio**

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore deve mettere a disposizione della Corte dei conti un Responsabile del Servizio che sarà responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi della fornitura, delle prestazioni rese e dei livelli di servizio.

Il Responsabile del Servizio del Fornitore supervisiona e coordina tutte le attività previste dal presente Capitolato e dal Contratto, e può eventualmente avvalersi di collaboratori/strutture competenti del Fornitore per la corretta gestione dei diversi aspetti della fornitura. E' compito del Responsabile del Servizio monitorare l'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto e porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

### **7.2 Responsabile esterno del trattamento dei dati del Fornitore**

Si rinvia a quanto previsto all'art. 30 delle Condizioni Contrattuali.

### **7.3 Presidio dedicato**

Nei termini di cui al paragrafo 8, il Fornitore aggiudicatario deve rendere operativo un Presidio, non necessariamente dedicato in via esclusiva alla Corte dei conti, al quale rivolgersi per problematiche relative all'esecuzione del Contratto.

Il Presidio deve essere raggiungibile mediante un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria e mediante e-mail. È assolutamente vietato fornire un numero telefonico a tariffazione speciale (199, 899, ecc.).

Il Presidio è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura e dovrà osservare un orario operativo continuato dalle 9,00 alle 17,00 dal lunedì al venerdì (festivi esclusi).

Il Presidio ha inoltre il compito di prendere in carico le anomalie riscontrate e segnalate dalla Corte dei conti di svolgere i necessari approfondimenti, attivare le funzioni aziendali competenti per la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato di avanzamento e sulla chiusura delle anomalie. Le segnalazioni di anomalia pervenute al Presidio devono essere tracciate, attraverso l'attribuzione, nei termini previsti al paragrafo 8, di un codice identificativo univoco (NUMERO CASO). Il Fornitore invia al Referente della Corte dei conti una reportistica periodica sulle



anomalie riscontrate e sulla relativa lavorazione e risoluzione, secondo quanto previsto al paragrafo 8.

Il Presidio fornisce l'indicazione dello stato di lavorazione della corrispondenza Raccomandata AR e dei Pacchi in tempo reale in fase di recapito, dall'accettazione alla consegna al Destinatario ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito e fornisce, inoltre, le informazioni sull'esito/inesito degli invii (servizio di tracciatura dell'avvenuto recapito: cfr. Par. 6.1).

## **8 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI**

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico dovranno essere espletati nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti o migliorativi se offerti in sede di gara, pena l'applicazione delle penali come di seguito indicato.



### Livelli di Servizio

RIF.	PARAMETRO	OPZIONI	PARAMETRI (per i criteri tabellari)e VALORI SOGLIA VS,j (per i criteri quantitativi)	Coefficienti di punteggio (pi)	LIVELLO DI SERVIZIO MIGLIORATIVO OFFERTO
<b>1</b>	<b>SERVIZI DI RACCOLTA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA</b>				
01.01	Disponibilità del Sistema Informatico del Fornitore per tutte le attività previste a cura dei referenti della Corte dei conti (visualizzazione, interrogazioni, etc.) previste dal Capitolato Tecnico		ininterrottamente per tutta la durata del contratto	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
<b>2</b>	<b>PICK UP E PRESA IN CARICO (RACCOMANDATA E NON)</b>				
02.01	Frequenza di pick-up e presa in carico della Corrispondenza presso le sedi della Corte dei conti	<u>Pick-Up con modalità programmata</u>	Pick up nel/i giorno/i programmato/i.	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
02.02	Frequenza di pick-up e presa in carico della Corrispondenza Centralizzata presso le sedi della Corte dei conti	<u>Pick-Up con modalità su chiamata</u>	Pick up in orario d'ufficio (tra le 8:00 e le 17:00), entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta "su chiamata"	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
02.03	Tempi di presa in carico (compilazione modulistica, affrancatura) della Corrispondenza indirizzata in CAP non coperti direttamente (copertura mediante ricorso ad FSU), a decorrere dalla data di pick-up		4 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
02.04	Invio della lista di copertura diretta, di cui al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico, al Referente della Corte dei conti dalla data di stipula del Contratto		15 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
02.05	Aggiornamento e invio della lista di copertura diretta, di cui al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico, al Referente della Corte dei conti, dalla data di efficacia dell'aggiornamento		Con anticipo di almeno 10 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
<b>3</b>	<b>ACCETTAZIONE</b>				



03.01	Tempi di accettazione della Corrispondenza indirizzata nei CAP a copertura diretta, a decorrere dalla data di pick-up e presa in carico		2 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
03.02	Tempi di disponibilità del flusso di dati di accettazione della Corrispondenza, a decorrere dalla data di accettazione		3 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
03.03	Tempi di accettazione e consegna ad FSU della Corrispondenza indirizzata in CAP non coperti direttamente (copertura mediante ricorso ad FSU), a decorrere dalla data di pick up e presa in carico		4 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
<b>4</b>	<b>CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA AI DESTINATARI</b>				
04.01	Tempi di consegna al Destinatario degli invii di Posta Non Raccomandata Non Massiva ovunque indirizzati sul territorio nazionale a decorrere dalla data di accettazione		14 giorni lavorativi per il 100% degli invii per lotto di recapito	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
04.02	Tempi consegna al Destinatario degli invii di Posta Raccomandata ovunque destinati sul territorio nazionale a decorrere dalla data di accettazione		11 giorni lavorativi per il 100% degli invii per lotto di recapito	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
04.03	Tempi consegna al Destinatario degli invii di Posta Assicurata ovunque destinati sul territorio nazionale a decorrere dalla data di accettazione		11 giorni lavorativi per il 100% degli invii per lotto di recapito	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
04.04	Tempi consegna al Destinatario dei Pacchi ovunque destinati sul territorio nazionale a decorrere dalla data di accettazione		11 giorni lavorativi per il 100% degli invii	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
<b>5</b>	<b>GESTIONE DEI RITORNI</b>				
05.01	Tempi di restituzione, a decorrere dalla data di consegna al destinatario degli esiti cartacei della Posta Non Raccomandata		20 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
05.02	Tempi di restituzione, a decorrere dalla data di consegna al destinatario o dalla data di compiuta giacenza, degli esiti cartacei della Posta Raccomandata .		16 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
05.03	Tempi di restituzione, a decorrere dalla data di consegna al destinatario o dalla data di compiuta giacenza, degli esiti cartacei della Posta Assicurata.		16 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per Servizi Postali per la Corte dei conti

Capitolato Tecnico



05.04	Tempi di restituzione, a decorrere dalla data di consegna al destinatario o dalla data di compiuta giacenza, dei Pacchi non consegnati.		16 giorni lavorativi	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
05.05	Flusso di dati di riconsegna Posta Non Raccomandata - Tempi di disponibilità dei dati aggregati di riconsegna delle comunicazioni di ritorno alla Corte dei conti, dalla data di ricezione del cartaceo.		6 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
05.06	Flusso di dati di riconsegna Posta Raccomandata - Tempi di disponibilità del flusso di dati di riconsegna delle comunicazioni di ritorno alla Corte dei conti, dalla data di ricezione del cartaceo.		6 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
05.07	Flusso di dati di riconsegna Posta Assicurata - Tempi di disponibilità del flusso di dati di riconsegna delle comunicazioni di ritorno alla Corte dei conti, dalla data di ricezione del cartaceo.		6 giorni lavorativi	Quant	Come risultante da Offerta Tecnica
05.08	Flusso di dati di riconsegna Pacchi - Tempi di disponibilità del flusso di dati di riconsegna dei pacchi non consegnati alla Corte dei conti, dalla data di ricezione del cartaceo.		6 giorni lavorativi	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
05.09	Posta Non Raccomandata - Periodicità di aggiornamento del primo flusso di dati di esito/inesito, completo al 100%.	0	Ogni 10 giorni lavorativi	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	Ogni 7 giorni lavorativi	70%	
		2	Ogni 5 giorni lavorativi	100%	
05.10	Posta Raccomandata - Periodicità di aggiornamento del primo flusso di dati di esito/inesito, completo al 100%.	0	Ogni 10 giorni lavorativi	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	Ogni 7 giorni lavorativi	70%	
		2	Ogni 5 giorni lavorativi	100%	
05.11	Posta Assicurata - Periodicità di aggiornamento del primo flusso di dati di esito/inesito, completo al 100%.	0	Ogni 10 giorni lavorativi	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	Ogni 7 giorni lavorativi	70%	
		2	Ogni 5 giorni lavorativi	100%	
05.12	Pacchi - Periodicità di aggiornamento del primo flusso di dati di esito/inesito, completo al 100%.		Ogni 10 giorni lavorativi	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
05.13	Tempi di giacenza della posta Raccomandata e Assicurata		Tempo di giacenza non inferiore a 30 giorni solari e non superiore a 45 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
05.14	Tempi di giacenza dei pacchi ordinari		Tempo di giacenza non inferiore a 7 giorni solari e non superiore a 11 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza	/	Non oggetto di Offerta Tecnica

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per Servizi Postali per la Corte dei conti

Capitolato Tecnico



<b>6</b>	<b>MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO E RENDICONTAZIONE</b>				
06.01	Frequenza di invio della reportistica trimestrale completa ed esaustiva relativa ai livelli di servizio raggiunti		Entro 15 giorni dal termine del trimestre	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
<b>7</b>	<b>GOVERNO DEI SERVIZI</b>				
07.01	Numero complessivo di richieste di sostituzione del Responsabile del Servizio del Fornitore da parte di quest'ultimo nel periodo di vigenza contrattuale		≤2	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
07.02	Tempi di sostituzione del Responsabile del Servizio del Fornitore a decorrere dalla data di richiesta o di accoglimento della sostituzione da parte della Corte dei conti		7 giorni lavorativi	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
07.03	Attivazione del Presidio		Entro 15 giorni lavorativi dalla stipula	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
07.04	Orario di disponibilità del Presidio		09:00 - 17.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
07.05	Tempi di attribuzione del NUMERO CASO alla segnalazione da parte della Corte dei conti.		Contestualmente alla segnalazione (se effettuata telefonicamente), entro un'ora lavorativa se effettuata via mail.	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
07.06	Tempi di risposta completa e chiusura della Segnalazione di Anomalia o di richiesta chiarimenti, dalla data di attribuzione del "numero caso".		2 gg lavorativi	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
07.07	Verifica di conformità delle prestazioni rese relative al trimestre di riferimento		Verifica di conformità positivamente superata	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
<b>8</b>	<b>SERVIZIO DI TRACKING E DI TRACCIATURA DELL'AVVENUTO RECAPITO</b>				
08.01	Posta Raccomandata - Informazioni relative allo stato di lavorazione (compreso l'avvenuto recapito) mediante interrogazione di portale web / Presidio dedicato tramite codice identificativo	0	10 ore lav.	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	6 ore lav.	70%	
		2	4 ore lav.	100%	
08.02	Posta Assicurata - Informazioni relative allo stato di lavorazione (compreso l'avvenuto recapito) mediante interrogazione di portale web / Presidio dedicato tramite codice identificativo	0	10 ore lav.	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	6 ore lav.	70%	
		2	4 ore lav.	100%	
08.03	Pacchi - Informazioni relative allo stato di lavorazione (compreso l'avvenuto recapito) mediante interrogazione di portale web / Presidio dedicato tramite codice identificativo		10 ore lav.	/	Non oggetto di Offerta Tecnica



## **8.1 Penali**

In caso di inadempimento o ritardo, la Corte dei conti applicherà per ciascun inadempimento e/o, nello specifico,

1. per ogni ora di ritardo una penale pari a € 5 (cinque euro) nel caso in cui l'evento sia inferiore alle 8 ore lavorative;
2. per ciascun giorno lavorativo (otto ore) di ritardo una penale pari a € 80,00 (ottanta euro);
3. per ciascun evento di ritardo che superi le otto ore lavorative si procederà ad applicare la penale di € 80,00 (ottanta euro) più € 10,00 (dieci euro) per ciascuna ora lavorativa supplementare.

Con specifico riferimento ai tempi di consegna della corrispondenza, in particolare i Rif. 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 della tabella di cui al precedente Paragrafo, nel caso di mancato raggiungimento del "livello di servizio" la Corte dei conti per ogni giorno di ritardo applicherà una penale pari al 20% del valore di tutti gli invii recapitati in ritardo fino al 100% del valore medesimo.

Ogni lavorazione richiesta dall'Amministrazione e non completata dal Fornitore nei tempi previsti e/o in modalità parziale/erronea rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico, nel rispetto dei livelli di servizio previsti e della regolare esecuzione delle prestazioni rese, si considera come non effettuata ai fini della verifica del rispetto dei livelli di servizio, dell'eventuale applicazione di penali e del calcolo dei corrispettivi.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Corte dei conti ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni, come meglio specificato nelle Condizioni contrattuali.

## **9 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e la Corte dei conti sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi della Corte dei conti.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

## **10 COSTI PER RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)**

In considerazione della natura del servizio oggetto della presente gara, non sussiste, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione dei documenti di cui all'art. 26 commi 3 e 3 *ter* del predetto decreto. I costi per la sicurezza da rischi da interferenza sono quantificati come pari a zero.





## 11 APPENDICE "A"

CORTE DEI CONTI					
PI IT80218670588					
Ufficio pagatore	REGIONE	CITTA'	UFFICIO	INDIRIZZO	CODICE IPA
Ufficio pagatore	MARCHE	ANCONA	SAUR MARCHE	VIA MATTEOTTI, 2 - 60100 - ANCONA	MK9899
	MARCHE	ANCONA	PROCURA REGIONALE MARCHE	VIA MATTEOTTI, 2 - 60100 - ANCONA	
	MARCHE	ANCONA	SEZIONE GIURISDIZIONALE MARCHE	VIA MATTEOTTI, 2 - 60100 - ANCONA	
	MARCHE	ANCONA	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO MARCHE	VIA MATTEOTTI, 2 - 60100 - ANCONA	
Ufficio pagatore	VALLE D'AOSTA	AOSTA	SAUR VALLE D'AOSTA + SEZIONE GIURISDIZIONALE VALLE D'AOSTA	PIAZZA RONCAS, 7 - 11100 - AOSTA	5IJWLP
	VALLE D'AOSTA	AOSTA	PROCURA REGIONALE VALLE D'AOSTA	PIAZZA RONCAS, 7 - 11100 - AOSTA	
Ufficio pagatore	PUGLIA	BARI	SAUR PUGLIA	VIA G. MATTEOTTI, 56 - 70121 - BARI	TV3LC7
	PUGLIA	BARI	PROCURA REGIONALE PUGLIA	VIA G. MATTEOTTI, 56 - 70121 - BARI	
	PUGLIA	BARI	SEZIONE GIURISDIZIONALE PUGLIA	VIA G. MATTEOTTI, 56 - 70121 - BARI	
	PUGLIA	BARI	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO PUGLIA	VIA G. MATTEOTTI, 56 - 70121 - BARI	
Ufficio pagatore	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	SAUR EMILIA ROMAGNA	PIAZZA VIII AGOSTO, 26 - 40126 - BOLOGNA	4KFKM7
	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	PROCURA REGIONALE EMILIA ROMAGNA	PIAZZA VIII AGOSTO, 26 - 40126 - BOLOGNA	
	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	SEZIONE GIURISDIZIONALE EMILIA ROMAGNA	PIAZZA VIII AGOSTO, 26 - 40126 - BOLOGNA	
	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO EMILIA ROMAGNA	PIAZZA VIII AGOSTO, 26 - 40126 - BOLOGNA	
Ufficio pagatore	TRENTINO A. ADIGE	BOLZANO * BOZEN	SEZIONE CONTROLLO BOLZANO	VIALE DRUSO, 36/A - 39100 - BOLZANO * BOZEN	BQ8LSF
	TRENTINO A.	BOLZANO *	PROCURA REGIONALE BOLZANO	VIALE DRUSO, 36/A - 39100 - BOLZANO * BOZEN	

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per Servizi Postali per la Corte dei conti

Capitolato Tecnico



	ADIGE	BOZEN			
	TRENTINO A. ADIGE	BOLZANO * BOZEN	SEZIONE GIURISDIZIONALE BOLZANO	VIALE DRUSO, 36/A - 39100 - BOLZANO * BOZEN	
Ufficio pagatore	<b>SARDEGNA</b>	<b>CAGLIARI</b>	<b>SAUR SARDEGNA</b>	<b>VIA VITTORIO ANGIUS, 6 - 09129 - CAGLIARI</b>	<b>8R0ZKP</b>
	SARDEGNA	CAGLIARI	PROCURA REGIONALE SARDEGNA	VIA VITTORIO ANGIUS, 6 - 09129 - CAGLIARI	
	SARDEGNA	CAGLIARI	SEZIONE GIURISDIZIONALE SARDEGNA	VIA VITTORIO ANGIUS, 6 - 09129 - CAGLIARI	
	SARDEGNA	CAGLIARI	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO SARDEGNA	VIA A. LO FRASSO, 4 - 09127 - CAGLIARI	
Ufficio pagatore	<b>MOLISE</b>	<b>CAMPOBASSO</b>	<b>SAUR MOLISE</b>	<b>VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 25 - 86100 - CAMPOBASSO</b>	<b>4B83E4</b>
	MOLISE	CAMPOBASSO	PROCURA REGIONALE MOLISE	VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 25 - 86100 - CAMPOBASSO	
	MOLISE	CAMPOBASSO	SEZIONE GIURISDIZIONALE MOLISE	VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 25 - 86100 - CAMPOBASSO	
	MOLISE	CAMPOBASSO	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO MOLISE	VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 25 - 86100 - CAMPOBASSO	
Ufficio pagatore	<b>CALABRIA</b>	<b>CATANZARO</b>	<b>SAUR CALABRIA</b>	<b>VIA F. CRISPI, 19 - 88100 - CATANZARO</b>	<b>CSSDR9</b>
	CALABRIA	CATANZARO	PROCURA REGIONALE CALABRIA	VIA BUCCARELLI, 28 - 88100 - CATANZARO	
	CALABRIA	CATANZARO	SEZIONE GIURISDIZIONALE CALABRIA	VIA BUCCARELLI, 28 - 88100 - CATANZARO	
	CALABRIA	CATANZARO	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO CALABRIA	VIA F. CRISPI, 21 - 88100 - CATANZARO	
Ufficio pagatore	<b>TOSCANA</b>	<b>FIRENZE</b>	<b>SAUR TOSCANA</b>	<b>VIALE G. MAZZINI, 80 - 50132 - FIRENZE</b>	<b>T86U2B</b>
	TOSCANA	FIRENZE	PROCURA REGIONALE TOSCANA	VIALE G. MAZZINI, 80 - 50132 - FIRENZE	
	TOSCANA	FIRENZE	SEZIONE GIURISDIZIONALE TOSCANA	VIALE G. MAZZINI, 80 - 50132 - FIRENZE	
	TOSCANA	FIRENZE	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO TOSCANA	VIA DEI SERVI, 17 - 50122 - FIRENZE	
Ufficio pagatore	<b>LIGURIA</b>	<b>GENOVA</b>	<b>SAUR LIGURIA</b>	<b>VIALE DELLE BRIGATE PARTIGIANE, 2 - 16129 - GENOVA</b>	<b>NCC1CD</b>
	LIGURIA	GENOVA	PROCURA REGIONALE LIGURIA	VIALE DELLE BRIGATE PARTIGIANE, 2 - 16129 - GENOVA	
	LIGURIA	GENOVA	SEZIONE GIURISDIZIONALE LIGURIA	VIALE DELLE BRIGATE PARTIGIANE, 2 - 16129 - GENOVA	
	LIGURIA	GENOVA	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO LIGURIA	VIALE DELLE BRIGATE PARTIGIANE, 2 - 16129 - GENOVA	

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per Servizi Postali per la Corte dei conti

Capitolato Tecnico



Ufficio pagatore	<b>ABRUZZO</b>	<b>L'AQUILA</b>	<b>SAUR ABRUZZO</b>	<b>VIA BUCCIO DI RANALLO 65/A - 67100 - L'AQUILA</b>	<b>QGG8H0</b>
	ABRUZZO	L'AQUILA	PROCURA REGIONALE ABRUZZO	VIA BUCCIO DI RANALLO 65/A - 67100 - L'AQUILA	
	ABRUZZO	L'AQUILA	SEZIONE GIURISDIZIONALE ABRUZZO	VIA BUCCIO DI RANALLO 65/A - 67100 - L'AQUILA	
	ABRUZZO	L'AQUILA	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO ABRUZZO	VIA BUCCIO DI RANALLO 65/A - 67100 - L'AQUILA	
Ufficio pagatore	<b>LOMBARDIA</b>	<b>MILANO</b>	<b>SAUR LOMBARDIA</b>	<b>VIA MARINA, 5 - 20121 - MILANO</b>	<b>6N6CN5</b>
	LOMBARDIA	MILANO	PROCURA REGIONALE LOMBARDIA	VIA MARINA, 5 - 20121 - MILANO	
	LOMBARDIA	MILANO	SEZIONE GIURISDIZIONALE LOMBARDIA	VIA MARINA, 5 - 20121 - MILANO	
	LOMBARDIA	MILANO	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO LOMBARDIA	VIA MARINA, 5 - 20121 - MILANO	
Ufficio pagatore	<b>CAMPANIA</b>	<b>NAPOLI</b>	<b>SAUR CAMPANIA</b>	<b>VIA DI PIEDIGROTTA, 63 - 80122 - NAPOLI</b>	<b>SDJIYN</b>
	CAMPANIA	NAPOLI	PROCURA REGIONALE CAMPANIA	VIA DI PIEDIGROTTA, 63 - 80122 - NAPOLI	
	CAMPANIA	NAPOLI	SEZIONE GIURISDIZIONALE CAMPANIA	VIA DI PIEDIGROTTA, 63 - 80122 - NAPOLI	
	CAMPANIA	NAPOLI	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO CAMPANIA	VIA AMMIRAGLIO F. ACTON, 35 - 80133 - NAPOLI	
Ufficio pagatore	<b>SICILIA</b>	<b>PALERMO</b>	<b>SAUR SICILIA</b>	<b>VIA F. CORDOVA, 76 - 90143 - PALERMO</b>	<b>ECFNDB</b>
	SICILIA	PALERMO	PROCURA GENERALE SICILIA	VIA F. CORDOVA, 76 - 90143 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	PROCURA REGIONALE SICILIA	VIA F. CORDOVA, 76 - 90143 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	SEZIONE CONTROLLO REGIONE SICILIANA	VIA NOTARBARTOLO, 8 PAL A - 90141 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	SEZIONE GIURISDIZIONALE D'APPELLO SICILIA	VIA F. CORDOVA, 76 - 90143 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	SEZIONE GIURISDIZIONALE SICILIA	VIA F. CORDOVA, 76 - 90143 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	SEZIONI RIUNITE SICILIA	VIA NOTARBARTOLO, 8 PAL A - 90141 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	UFF. I SUPP.CONTROLLO LEGITTIMITA' AMM.NI STATALI SICILIA	VIA NOTARBARTOLO, 8 PAL A - 90141 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	UFF. II SUPP.CONTROLLO LEGITTIMITA' AMM.NI REGIONALI SICILIA	VIA NOTARBARTOLO, 8 PAL A - 90141 - PALERMO	
	SICILIA	PALERMO	UFF. III SUPP. CONTROLLO GESTIONE ENTI LOCALI SICILIA	VIA NOTARBARTOLO, 8 PAL A - 90141 - PALERMO	
Ufficio pagatore	<b>UMBRIA</b>	<b>PERUGIA</b>	<b>SAUR UMBRIA</b>	<b>VIA MARTIRI DEI LAGER, 47 (77) - 06128 - PERUGIA</b>	<b>3QGTIY</b>

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per Servizi Postali per la Corte dei conti

Capitolato Tecnico



	UMBRIA	PERUGIA	PROCURA REGIONALE UMBRIA	VIA MARTIRI DEI LAGER, 47 (77) - 06128 - PERUGIA	
	UMBRIA	PERUGIA	SEZIONE GIURISDIZIONALE UMBRIA	VIA MARTIRI DEI LAGER, 47 (77) - 06128 - PERUGIA	
	UMBRIA	PERUGIA	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO UMBRIA	VIA MARTIRI DEI LAGER, 47 (77) - 06128 - PERUGIA	
Ufficio pagatore	<b>BASILICATA</b>	<b>POTENZA</b>	<b>SAUR BASILICATA</b>	<b>VIALE DEL BASENTO, 78 - 85100 - POTENZA</b>	<b>E5GG56</b>
	BASILICATA	POTENZA	PROCURA REGIONALE BASILICATA	VIALE DEL BASENTO, 78 - 85100 - POTENZA	
	BASILICATA	POTENZA	SEZIONE GIURISDIZIONALE BASILICATA	VIALE DEL BASENTO, 78 - 85100 - POTENZA	
	BASILICATA	POTENZA	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO BASILICATA	VIALE DEL BASENTO, 78 - 85100 - POTENZA	
Ufficio pagatore	<b>PIEMONTE</b>	<b>TORINO</b>	<b>SAUR PIEMONTE</b>	<b>VIA ROMA, 305 - 10123 - TORINO</b>	<b>7KA30G</b>
	PIEMONTE	TORINO	PROCURA REGIONALE PIEMONTE	VIA ROMA, 305 - 10123 - TORINO	
	PIEMONTE	TORINO	SEZIONE GIURISDIZIONALE PIEMONTE	VIA ROMA, 305 - 10123 - TORINO	
	PIEMONTE	TORINO	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO PIEMONTE	VIA ROMA, 305 - 10123 - TORINO	
Ufficio pagatore	<b>TRENTINO A. ADIGE</b>	<b>TRENTO</b>	<b>SEZIONE CONTROLLO TRENTO+SERVIZIO SUPPORTO</b>	<b>VIA G. MANCI, 8 - C.P. 368 - 38122 - TRENTO</b>	<b>D190BI</b>
	TRENTINO A. ADIGE	TRENTO	PROCURA REGIONALE TRENTO	PIAZZA A. VITTORIA, 5 - 38122 - TRENTO	
	TRENTINO A. ADIGE	TRENTO	SEZIONE GIURISDIZIONALE TRENTO	VIA G. MANCI, 8 - C.P. 368 - 38122 - TRENTO	
Ufficio pagatore	<b>FRIULI V. GIULIA</b>	<b>TRIESTE</b>	<b>SAUR FRIULI V. GIULIA</b>	<b>VIALE MIRAMARE, 19 - 34135 - TRIESTE</b>	<b>V09OZA</b>
	FRIULI V. GIULIA	TRIESTE	PROCURA REGIONALE FRIULI V. GIULIA	VIALE MIRAMARE, 19 - 34135 - TRIESTE	
	FRIULI V. GIULIA	TRIESTE	SEZIONE GIURISDIZIONALE FRIULI V. GIULIA	VIALE MIRAMARE, 19 - 34135 - TRIESTE	
	FRIULI V. GIULIA	TRIESTE	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO FRIULI V. GIULIA	VIALE MIRAMARE, 19 - 34135 - TRIESTE	
	FRIULI V. GIULIA	UDINE	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO	PIAZZALE OSOPPO, 1 33100 UDINE	
Ufficio pagatore	<b>VENETO</b>	<b>VENEZIA</b>	<b>SAUR VENETO</b>	<b>SAN POLO, 1 - 30125 - VENEZIA</b>	<b>FZ13BF</b>
	VENETO	VENEZIA	PROCURA REGIONALE VENETO	SAN POLO, 1 - 30125 - VENEZIA	
	VENETO	VENEZIA	SEZIONE GIURISDIZIONALE VENETO	SAN POLO, 1 - 30125 - VENEZIA	
	VENETO	VENEZIA	SEZIONE REGIONALE CONTROLLO VENETO	CAMPO SANT'ANGELO - SAN MARCO 3538 - 30124 -	

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per Servizi Postali per la Corte dei conti

Capitolato Tecnico



				VENEZIA	
Ufficio pagatore	<b>LAZIO</b>	<b>ROMA</b>	<b>SERVIZIO AFFARI AMMINISTRATIVI e ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	<b>Via BAIAMONTI 6- 00195 ROMA</b>	<b>9HKKHP</b>
	LAZIO	ROMA	UFFICIO CORRISPONDENZA	VIA BAIAMONTI 25	