



**SERVIZI POSTALI PER LA REGIONE DEL VENETO - CORRISPONDENZA  
CARTACEA**

**SPECIFICHE PRESTAZIONALI**

**Oggetto del servizio**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di consegna e spedizione su tutto il territorio nazionale ed internazionale della corrispondenza cartacea della Regione del Veneto.

Per ogni servizio oggetto dell'appalto vengono dettagliate di seguito le singole attività, da svolgersi mediante l'impiego di mezzi, personale e metodiche forniti dall'Appaltatore.

**Valore economico del contratto**

L'importo del contratto, per l'intera durata triennale, è pari a € 120.000,00 (Euro centoventimila/00) oneri fiscali esclusi, come determinato per i servizi a misura.

L'importo delle singole spedizioni è determinato a misura, sulla base degli importi indicati dall'Operatore Economico per ciascuna tipologia di prestazione. Il tariffario completo delle prestazioni, inserito nell'offerta economica anche per le tipologie non oggetto di valutazione, costituisce parte integrante del contratto.

L'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero in quanto non sono previsti rischi da interferenze (articolo 26, comma 5, del D.lgs. 81/2008 e Determinazione Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5.3.2008).

L'importo stimato comprende, ai sensi dell'art. 41 co. 14 del Codice dei contratti, i costi della manodopera non soggetti a ribasso stimati nella misura forfettaria di € 93.500,00.

Il contratto di lavoro di riferimento è il CCNL Settore imprese esercenti servizi posta in appalto (CNEL ID:K721).

L'importo contrattuale sopra indicato ha, pertanto, la funzione di indicare il limite massimo complessivo delle prestazioni ed ha carattere presuntivo, mentre l'effettiva entità dell'affidamento deriverà dalle prestazioni effettivamente richieste nel corso dell'intero periodo contrattualmente stabilito, senza che l'Appaltatore possa, in ragione di ciò, pretendere indennizzi di sorta.

Pertanto, qualora alla scadenza del termine contrattuale non sia stato raggiunto l'intero importo del contratto, il fornitore del servizio non potrà avanzare alcuna pretesa ad alcun titolo e il contratto si intenderà estinto e privo di efficacia salvo il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite (a misura).

Analogamente il contratto si intenderà estinto e privo di efficacia una volta raggiunto l'importo contrattualmente sottoscritto.

**Descrizione del servizio**

Il servizio consiste nelle operazioni di consegna, prelievo, affrancatura e recapito della corrispondenza cartacea, così come di seguito dettagliato:



- a) ritiro quotidiano da CPD Venezia-Tronchetto e consegna a domicilio della corrispondenza destinata alla Regione del Veneto – Giunta Regionale: viene richiesto il servizio di consegna giornaliera, da svolgersi tra le ore 9:30 e le 10:30 o comunque in orario antimeridiano, presso la sede del Protocollo Generale della Regione del Veneto (Fondamenta S. Lucia - Cannaregio 23, piano terra);
- b) corrispondenza cartacea in uscita prodotta dagli uffici di Venezia: viene richiesto il servizio di **pick up giornaliero** presso la sede del Protocollo Generale della Regione del Veneto (Fondamenta S. Lucia - Cannaregio 23, piano terra), da svolgersi tra le ore 9:30 e le 10:30 o comunque in orario antimeridiano, per corrispondenza già affrancata a cura dell'Amministrazione regionale, e di **recapito** al destinatario su tutto il territorio italiano ed estero.

Si stima che i ritiri quotidiani non superino i 30 kg e si prevede che il servizio di recapito riguardi le seguenti tipologie postali:

- posta ordinaria;
- posta prioritaria con esito di consegna;
- posta raccomandata semplice;
- posta raccomandata con ricevuta di avvenuta consegna;
- posta raccomandata consegna veloce (entro il giorno successivo all'accettazione);
- posta assicurata;
- posta ordinaria internazionale;
- posta prioritaria internazionale;
- raccomandata internazionale;
- notifica atti giudiziari;
- pieghi di libri;
- materiale informativo a stampa, posta massiva.

Qualora richiesto dovrà essere fornita la modulistica necessaria alle spedizioni stesse.

- c) corrispondenza cartacea in uscita prodotta dagli uffici regionali periferici nelle sedi di cui all'allegato A del presente documento: la ditta appaltatrice dovrà provvedere al **prelievo**, alle attività di **affrancatura** in proprio o altra tipologia di avvio al circuito postale (SMA, ecc.) e **recapito** al destinatario.

Il prelievo dovrà avere cadenza settimanale, in giornata prestabilita, e si stima che i prelievi in ciascuna sede non superino i 2 kg di peso.

Qualora richiesto, dovranno essere forniti anche servizi di pre-lavorazione funzionali alla spedizione stessa, quali:

- fornitura della busta/plico, imbustamento, stampa etichette destinatari;
- compilazione modulistica e lavorazione posta registrata;
- fornitura stampati.

Si prevede che il servizio riguardi le seguenti tipologie postali:

- posta ordinaria;
- posta prioritaria con esito di consegna;
- posta raccomandata semplice;
- posta raccomandata con ricevuta di avvenuta consegna;
- posta raccomandata consegna veloce (entro il giorno successivo all'accettazione);



- posta assicurata;
- posta ordinaria internazionale;
- posta prioritaria internazionale;
- raccomandata internazionale;
- notifica atti giudiziari;
- pieghi di libri;
- materiale informativo a stampa, posta massiva.

Il servizio consiste nelle operazioni di:

- prelievo settimanale della corrispondenza cartacea da spedire;
- attività di affrancatura;
- immissione nel circuito postale;
- recapito al destinatario, su tutto il territorio italiano ed estero;
- notifica al destinatario Atti Giudiziari su tutto il territorio italiano

d) servizio a chiamata: occasionalmente, in particolare nel caso di pieghi di libro o altro materiale istituzionale a stampa, potrà essere richiesto il ritiro, in fascia antimeridiana, presso i seguenti indirizzi:

- PALAZZO DELLA REGIONE – Cannaregio 23 Venezia, presso Protocollo Generale della Regione del Veneto;
- PALAZZO BALBI – Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia
- RIO NOVO – Dorsoduro 3493 – 30123 Venezia
- RIO TRE PONTI – Dorsoduro 3494/A – 30123 Venezia
- PALAZZO LINETTI – Cannaregio 99 – 30121 Venezia
- PALAZZO SCERIMAN – Cannaregio 168 – 30121 Venezia
- PALAZZO MOLIN – S. Polo 2514 – 30125 Venezia
- PALAZZO EX ESAV – Santa Croce 1187 – 30125 Venezia
- PALAZZO EX GAZZETTINO – Via Torino 110 – 30172 Mestre VE
- VIA CARDINAL MASSAIA 15/17 – 30172 Mestre VE
- VIA PAOLUCCI 34 – 30175 Marghera VE
- VIA LONGHENA 6 – 30175 Marghera VE
- CENTRO VEGA – Edificio Lybra – Via Pacinotti 4 – 30175 Marghera VE
- VILLA SETTEMBRINI – Via Carducci 32 – 30170 Mestre VE
- VIA BRENTA VECCHIA 8 – 30171 Mestre VE
- VIA PORTO DI CAVERGNAGO 8 – 30173 Mestre VE

La ditta appaltatrice dovrà provvedere al **prelievo**, alle attività di **affrancatura** in proprio o altra tipologia di avvio al circuito postale (SMA, ecc.) e **recapito** al destinatario.

Si stima che i quantitativi per ciascun prelievo possano rientrare nelle seguenti fasce di peso:

- kg 0 – 200;
- kg 200 - 500.

Il servizio verrà richiesto con un preavviso minimo di 48 ore.

Qualora richiesto, dovranno essere forniti anche servizi di pre-lavorazione funzionali alla spedizione stessa, quali:

- fornitura della busta/plico, imbustamento, stampa etichette destinatari;
- compilazione modulistica;
- fornitura stampati.



Si prevede che il servizio riguardi le seguenti tipologie postali:

- pieghi di libri;
- materiale informativo a stampa, posta massiva.

Il servizio consiste nelle operazioni di:

- prelievo;
- attività di affrancatura;
- immissione nel circuito postale;
- recapito al destinatario, su tutto il territorio italiano ed estero;

Tutte le attività riguardanti la corrispondenza in spedizione, affrancatura e immissione nel circuito postale per il recapito, dovranno rispettare la Carta di Qualità del fornitore.

La ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione della stazione appaltante una applicazione web per la richiesta di spedizione, il monitoraggio e la successiva contabilizzazione degli invii in formato cartaceo.

Si richiede che la piattaforma:

- gestisca una anagrafica degli utenti con accessi consentiti, distinta per struttura regionale, centro di costo;
- consenta di formulare la richiesta di invio nelle tipologie previste e delle eventuali attività di pre-lavorazione necessarie;
- consenta la supervisione e l'autorizzazione all'invio da parte di utenze master per la Regione del Veneto;
- permetta il successivo tracciamento degli invii per le tipologie postali che lo prevedono;
- preveda soluzioni per la completa dematerializzazione degli oggetti postali spediti in modalità cartacea (ricevute, informazioni su inesitati, ecc.), mediante la restituzione degli immagini/informazioni alla S.A e conservazione dei documenti analogici da parte dell'appaltatore per tutta la durata dell'appalto (cd dematerializzazione).

Qualora la ditta aggiudicataria non disponga di un'applicazione web dedicata dovrà proporre una modalità alternativa che soddisfi le necessità sopra descritte.

#### Piano tariffario completo

In sede di offerta economica dovrà essere presentato il *piano tariffario completo*, che dovrà ricomprendere, al netto di IVA ai sensi di legge, la migliore offerta per i tutti i servizi di cui al presente articolo.

Dovranno inoltre essere indicate: le modalità di esecuzione dei servizi e le procedure e tempistiche particolari per la richiesta di attivazione dei medesimi, i tempi di consegna.

**Detto piano tariffario sarà allegato al contratto e farà parte integrante e sostanziale di esso.**

#### Livelli di servizio richiesti per il recapito

Per la denominazione delle singole tipologie postali e dei conseguenti tempi di consegna minimi richiesti a garanzia dell'efficienza nel servizio, si fa riferimento a quanto previsto dalla Delibera AGCOM n. 396/2015 per i servizi di posta nazionale ed internazionale inclusi nel perimetro del servizio postale universale.

I tempi di recapito delle singole tipologie postali, corrispondenti per caratteristiche, anche con diversa denominazione attribuita da altri operatori postali ai propri prodotti, non potranno essere superiori a quanto sotto indicato:



<i>tipologia postale rientrante nel servizio universale</i>	<i>Obiettivi di recapito previsti da Legge 190, art.1, comma 279, delibera AGCOM 396/2015 e Delibera 78/23/CONS</i>
posta ordinaria nazionale	J+4 (90%); J+6 (98%)
posta prioritaria nazionale	J+1 (80%); J+4 (98%)
posta raccomandata nazionale	J+4 (90%); J+6 (98%)
posta ordinaria internazionale	J+8 Europa; J+12 Paesi Mediterraneo; J+16 Paesi Nord America e Oceania; J+22 resto del mondo.
Prioritaria internazionale	J+3 Europa (85%); J+5 (Europa 97%); J+4/5 Paesi Mediterraneo (85%); J+5/6 Paesi Nord America (85%); J+7/8 Paesi resto delle Americhe, Asia e Oceania (85%); J+8/9 Paesi dell'Africa (85%)
Pieghe di libri	J+4 (90%); J+6 (98%)
Posta massiva	J+4 (90%); J+6 (98%)
Piego contenente Atto Giudiziario	J+5 (90%); J+7 (98%)

### **Sistema di monitoraggio delle spedizioni**

E' necessario che la Regione del Veneto possa effettuare, attraverso funzioni web, o in una specifica applicazione di interfaccia posta on-line, le ricerche inerenti la corrispondenza inviata.

La ditta dovrà mettere a disposizione, a tal fine, un sistema di monitoraggio e tracciatura di ogni singola spedizione presa in carico dall'operatore, che consenta agli utenti della Regione del Veneto abilitati di verificare l'andamento della spedizione.

Il fornitore, inoltre, dovrà prevedere l'elaborazione di un report, anche in formato elaborabile, del traffico generato che sia riconducibile ai documenti di fatturazione emessi dall'Aggiudicatario a saldo delle prestazioni eseguite.

### **Volumi di spedizione previsti**

I volumi di spedizione previsti possono essere desunti dai dati relativi al triennio 2021-2023.

Trattandosi, tuttavia, di appalto di servizi per prestazioni e quantità variabili, l'appaltatore nulla avrà a pretendere nel caso di non raggiungimento o di aumento delle soglie di volume sotto riportate, rimanendo in capo alla stazione appaltante la determinazione della richiesta del singolo servizio, delle quantità e relative modalità di esecuzione degli invii.

SEDE DI VENEZIA

Si riportano di seguito i volumi di spedizione per le sedi di Venezia in cui la corrispondenza cartacea viene affrancata in proprio dall'Ufficio spedizioni interno all'Amministrazione, con affrancatrici di proprietà e per i quali è stato effettuato il servizio di pick-up giornaliero e l'immissione nel circuito postale:

	Posta ordinaria	Prioritarie Internazionale	Raccomandate	Raccomandate Internazionale	Notifiche	Assicurate	Piegli di libro	Totale
Anno 2021	2669	-	2515	154	1023	7	768	<b>7136</b>
Anno 2022	4350	13	2134	5980	729	1	471	<b>13678</b>
Anno 2023	3511	27	2422	60	1445	6	212	<b>7683</b>
<b>TOTALE</b>	<b>10530</b>	<b>40</b>	<b>7071</b>	<b>6194</b>	<b>3197</b>	<b>14</b>	<b>1451</b>	<b>22129</b>

Nel medesimo triennio, alle spedizioni affrancate in proprio con affrancatrice regionale sono da aggiungere le spedizioni massive effettuate attraverso servizi a chiamata che prevedevano un servizio di pick-up dedicato, il servizio di affrancatura e di immissione nel circuito postale:

	Piegli di libro (0-2 kg)	Piegli di libro (2-5 kg)	Totale
Anno 2021	1210	-	1210
Anno 2022	1320	-	1320
Anno 2023	1347	212	1559
<b>TOTALE</b>	<b>3877</b>	<b>212</b>	<b>4089</b>

SEDI PERIFERICHE

Si riportano di seguito i volumi di spedizione delle diverse sedi periferiche, per i quali sono stati effettuati il servizio di pick-up settimanale, il servizio di affrancatura e di immissione nel circuito postale:

<b>BELLUNO</b>	Posta ordinaria	Posta prioritaria	Raccomandate	Notifiche	Totale
Anno 2021	80	-	198	-	278
Anno 2022	44	-	194	-	238
Anno 2023	33	-	134	3	170
<b>TOTALE</b>	<b>157</b>	<b>-</b>	<b>526</b>	<b>-</b>	<b>686</b>

<b>PADOVA-TREVISO</b>	Posta ordinaria	Posta prioritaria	Raccomandate	Notifiche	Totale
Anno 2021	33	-	96	-	129
Anno 2022	81	1	110	1	193
Anno 2023	38	-	74	3	115
<b>TOTALE</b>	<b>152</b>	<b>1</b>	<b>280</b>	<b>4</b>	<b>437</b>



<b>ROVIGO</b>	Posta ordinaria	Posta prioritaria	Raccomandate	Notifiche	Totale
Anno 2021	-	-	237	-	237
Anno 2022	-	-	257	-	257
Anno 2023	2	-	276	-	278
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>770</b>	<b>-</b>	<b>772</b>

<b>VERONA</b>	Posta ordinaria	Posta prioritaria	Raccomandate	Notifiche	Totale
Anno 2021	114	3	37	33	261
Anno 2022	62	2	463	61	588
Anno 2023	35	10	215	28	288
<b>TOTALE</b>	<b>211</b>	<b>15</b>	<b>715</b>	<b>122</b>	<b>1063</b>

<b>VICENZA</b>	Posta ordinaria	Posta prioritaria	Raccomandate	Notifiche	Totale
Anno 2021	609	3	894	-	1506
Anno 2022	514	-	505	2	1021
Anno 2023	454	-	236	26	716
<b>TOTALE</b>	<b>1577</b>	<b>3</b>	<b>1635</b>	<b>28</b>	<b>3243</b>

### **Referente aziendale del servizio e assistenza alla stazione appaltante**

La Ditta dovrà individuare e comunicare formalmente alla stazione appaltante il nominativo, e i relativi recapiti (telefono, mail) del referente aziendale responsabile del servizio, quale figura di riferimento per l'espletamento del servizio.

Quest'ultimo dovrà gestire tutti i rapporti con il DEC della Stazione Appaltante e garantire, su richiesta della stazione appaltante, appositi incontri di verifica sull'andamento del servizio, durante la durata dell'intero appalto, con cadenza almeno quindicinale.

Nel caso di sua assenza o impedimento dovrà essere comunicato, entro il termine di 20 gg., il nominativo del suo sostituto.

Dovrà inoltre essere garantito un servizio di assistenza dedicata, efficiente, tempestivo e continuato, volto a ricevere tutte le richieste:

- di informazione sulle spedizioni effettuate;
- di chiarimenti su aspetti contabili;
- di assistenza per risoluzione di problemi tecnologici o di sostegno all'utilizzo dei servizi.

Il servizio di assistenza dovrà essere raggiungibile tramite applicazione web messa a disposizione dall'aggiudicatario e/o tramite servizio telefonico ed e-mail.

Il servizio di assistenza telefonica dovrà avere almeno il seguente orario: dal lunedì al venerdì 8.00 – 18.00, escluse le festività del calendario italiano per tutta la durata del contratto.