



CAPITOLATO D'ONERI

AFFIDAMENTO, SUDDIVISO IN LOTTI, DEL SERVIZIO DI RACCOLTA, LAVORAZIONE E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI DEL COMUNE DI MANTOVA LOTTO 1 – CIG: 7769934061- LOTTO 2 CIG: 77699540E2

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Allo scopo di conseguire il miglior risultato possibile sotto il profilo del confronto concorrenziale e della tutela degli interessi dell'Amministrazione il servizio è suddiviso in n. 2 lotti e precisamente:

LOTTO 1 – CIG: 7769934061 comprende il servizio postale sia di posta ordinaria che raccomandata od assicurata, piego di libri e pacchi per la corrispondenza del Comune di Mantova, comprendente il ritiro della corrispondenza in partenza dalla sede municipale, la lavorazione della corrispondenza in partenza ivi comprese l'affrancatura e tutte le operazioni propedeutiche alla spedizione, la spedizione, distribuzione e recapito al destinatario su tutto il territorio nazionale ed extranazionale nonché la rendicontazione delle attività svolte.

Il servizio dovrà svolgersi nei luoghi, con le frequenze e le tipologie di intervento esplicitati nel presente documento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare anche servizi e prodotti diversi da quelli previsti nel presente capitolato e relativi allegati, qualora si dovesse rendere necessario per provvedere ad esigenze diverse e imprevedibili dell'Amministrazione stessa. In questo caso si procederà a richiedere una quotazione diretta e, nel caso in cui la predetta quotazione richiesta sia ritenuta congrua e rispondente ai costi di mercato sulla base dell'esperimento di una breve indagine di mercato, lo stesso prodotto/servizio entrerà a far parte dell'elenco degli articoli del presente Capitolato, seguendone le stesse condizioni sino a scadenza del contratto.

LOTTO 2: CIG: 77699540E2 il servizio comprende la notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse disciplinate dalla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche e integrazioni, da ultime quelle introdotte dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 154 del 30/12/2018)) e di violazioni del codice della strada (articolo 201 del D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285)

Gli operatori economici potranno presentare offerta per uno o ambedue i lotti e potranno aggiudicarsi eventualmente uno o entrambi i lotti.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio suddetto dovrà effettuarsi DALL'01.03.2019 AL 31.12.2020.

Qualora ne ricorrano i presupposti il Rup autorizzerà, ai sensi dell'art. 31 comma 10 lett. A) del D.lgs. 50/2016 l'esecuzione anticipata della prestazione.

Fatto salvo quanto sopra previsto, alla scadenza del contratto e per motivate ragioni, il Comune si riserva la facoltà di prorogare il presente contratto – alle medesime condizioni – per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, D.lgs. 50/2016, per la durata massima di mesi 6. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione

delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Il Comune si riserva altresì la facoltà, per motivi di interesse pubblico, di recedere unilateralmente dal contratto prima della scadenza, mediante invio di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno da spedire almeno tre mesi prima della data stabilita per il recesso. In caso di esercizio di detta facoltà da parte del Comune, l'aggiudicatario non avrà diritto ad alcun rimborso, indennizzo o risarcimento di qualunque tipo, ad eccezione del pagamento delle prestazioni regolarmente effettuate. Si precisa che tra i motivi di interesse pubblico rientrano i mutamenti organizzativi del Comune che incidono sulla prestazione del servizio postale; in particolare è motivo di interesse pubblico, tenuto conto dell'obiettivo di riduzione dell'utilizzo della carta, la individuazione di nuove forme telematiche di invio della corrispondenza.

ART. 3 – CRITERIO AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione dei servizi è prevista mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett b) del d.lgs 50/2016, in modalità telematica mediante la piattaforma Sintel di Arca Regione Lombardia.

L'affidamento è aggiudicato in base al criterio del minor prezzo ai sensi degli articoli 95 comma 4 e 133 del precitato D.Lgs, trattandosi di servizi standardizzati e caratterizzati da elevata ripetitività.

Il servizio è aggiudicato in favore dell'operatore economico che, in possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, presenti la maggiore percentuale unica di ribasso, IVA esclusa, sul prezzo della corrispondenza rispetto alle tariffe ufficiali praticate dal gestore universale Poste Italiane SpA.

I quantitativi di corrispondenza spediti dall'Ente, distinti per tipologia per un periodo di 2 anni sono riportati nella tabella identificata come **allegato 1** del presente capitolato. Tali volumi sono puramente indicativi e non costituiranno vincolo alcuno per l'Ente.

Non è possibile, da parte dell'operatore aggiudicatario, apportare variazioni ai prezzi applicati durante l'esecuzione del contratto, se non a seguito della variazione delle predette tariffe ufficiali praticate da Poste Italiane s.p.a.,

L'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 133 D.lgs. 50/2016 il quale dichiara applicabile ai settori speciali anche l'art. 95 comma 12 del decreto stesso, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 4- IMPORTO DELL'APPALTO E VARIAZIONI DELL'ENTITA' DEL SERVIZIO

L'importo presunto dell'appalto, riferito al periodo contrattuale come definitivo nell'articolo che precede, ammonta per il LOTTO 1 a € 92.000,00 (€ 37.500,00 per l'anno 2019 € 45.000,00 per l'anno 2020, per il servizio di raccolta, lavorazione e recapito degli invii postali ed € 10.000,00 solo per l'anno 2020 del servizio di spedizione opuscoli) e per il LOTTO 2 a € 30.000,00 (€ 15.000,00 annui), oltre Iva di legge se dovuta.

Il predetto importo è ricavato dalle quantità, riportate nell'allegato A, relative alla corrispondenza mediamente gestita dal Comune nell'ultimo biennio, e deve intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto, senza obbligare in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'effettiva spedizione annuale delle quantità esposte (dai dati storici in possesso del Comune risulta una costante diminuzione della corrispondenza inviata in attuazione dell'obiettivo di ridurre progressivamente l'utilizzo della corrispondenza cartacea in linea con gli indirizzi nazionali diretti al progressivo sviluppo della "Amministrazione digitale").

Pertanto i dati riportati nell'allegato 1 circa il volume annuo gestito e la ripartizione tra le varie tipologie di posta contenute nel predetto allegato sono forniti in via indicativa al solo scopo di permettere una valutazione economica del contratto; il volume annuo indicato potrebbe essere soggetto ad ulteriori variazioni in diminuzione. L'aggiudicatario non potrà pretendere in caso di mancato raggiungimento dell'importo stimato per il periodo contrattuale; è pertanto tenuto ad eseguire il servizio sia per le maggiori che per le minori quantità rispetto a quelle indicate negli atti di gara.

Il presente contratto è a misura in relazione alle quantità di prestazioni oggetto del presente capitolato.

Pertanto l'appaltatore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi dell'art. 1329 e 1331 del c.c., mentre l'Amministrazione potrà commissionare nel periodo di durata del contratto mediante singoli ordinativi, le prestazioni oggetto del presente capitolato fino all'importo complessivo massimo contrattuale.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare l'importo dell'appalto nei limiti del 20% dell'importo presunto. Entro il limite suddetto,

l'aggiudicatario si impegna a fornire i servizi agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto d'appalto.

L'Ente non sarà in alcun modo vincolato a rivolgersi esclusivamente all'operatore aggiudicatario per la spedizione della propria corrispondenza.

ART. 5 – MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Servizio di raccolta (pick up) presso la sede dell'Ufficio Spedizioni del Comune di Mantova, in via Roma 39, degli invii postali compreso la spedizioni di pacchi.

Il servizio da erogare giornalmente tra le ore 11,00 e le ore 12,00 di ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta aggiudicataria con un preavviso di almeno due giorni. La corrispondenza in partenza viene consegnata al personale della ditta aggiudicataria debitamente imbustata da ogni singolo servizio comunale e raccolta dall'Ufficio Spedizioni, suddivisa per categoria di corrispondenza e accompagnata da una distinta, Modello 2 allegato alla presente capitolato, di consegna sommaria riportante il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione, e la data della consegna.

La raccolta della posta si perfeziona con la apposizione della firma in calce alla distinta da parte dell'incaricato della ditta aggiudicataria che effettua il servizio che al momento del ritiro provvede a verificare puntualmente che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico.

Entro i predetti termini, l'incaricato del ritiro provvede a segnalare puntualmente le eventuali anomalie riscontrate alla Stazione Appaltante attraverso l'invio di una apposita comunicazione mail all'indirizzo da concordare in sede di avvio del servizio.

Tutta la corrispondenza presa in carico e per la quale non siano state comunicate anomalie nei tempi previsti, è considerata accettata.

Le raccomandate, le assicurate ed i pacchi le buste, già munite dell'eventuale avviso di ricevimento compilato con i dati del mittente e del destinatario, sono accompagnate da un elenco, Modello 3 allegato al presente capitolato, contenente nominativi ed indirizzi dei destinatari; lo stesso modello deve essere restituito in copia il primo giorno lavorativo successivo all'Ufficio Spedizioni del Comune, completato dei codici a barre identificativi di ciascun invio registrato; gli avvisi di ricevimento devono essere forniti dalla ditta aggiudicataria insieme ai codici a barre adesivi.

Consegna all'Ufficio Spedizioni del Comune della posta

Il servizio prevede il ritiro della corrispondenza del Comune di Mantova da Poste Italiane e la consegna all'Ufficio spedizioni del Comune di Mantova, in via Roma 39, da effettuarsi nelle giornate dal lunedì al venerdì (non giornate festive), nella fascia oraria dalle 9.00 alle 10.00, con disponibilità ad eventuale temporanea consegna in orari differenti da concordare con il Comune.

L'Ufficio Spedizioni verifica l'esatta destinazione della corrispondenza ritirata e procede alla eventuale restituzione di quella non indirizzata al Comune.

La ditta aggiudicataria deve rilasciare agli incaricati comunali apposita attestazione dell'avvenuta consegna, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio; la consegna della posta si perfeziona con la apposizione della firma in calce alla attestazione da parte dell'addetto comunale all'Ufficio Spedizioni.

La ditta aggiudicataria deve altresì consegnare all'Ufficio Spedizioni dell'Ente un report, su modello fornito dalla stessa, riferito alla corrispondenza presa in consegna il giorno precedente ed ai relativi costi di spedizione differenziati per tipologia di invii.

Tutta la corrispondenza deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dalla ditta aggiudicataria.

Lavorazione della corrispondenza- servizio affrancatura

- Posta ordinaria: affrancatura a carico della ditta aggiudicataria presso la propria sede, utilizzando una propria macchina affrancatrice.
- Raccomandate semplici: affrancatura come specificato per la posta ordinaria, apposizione del codice a barre sulla busta, completamento della distinta con numero di codice a barre e tariffa accanto al nominativo del destinatario fornito mediante distinta da ogni da ufficio/servizio/settore del Comune.

E' richiesto un servizio di monitoraggio on-line della tracciatura delle spedizioni dalla partenza all'arrivo.

- Raccomandate A/R: apposizione del codice a barre sulla busta, apposizione del numero di codice a barre sull'A/R, apposizione data di spedizione sull'A/R se mancante, completamento della distinta con numero di codice a barre e tariffa accanto al nominativo.

L'affrancatura sarà eseguita con le medesime modalità già esplicitate per la posta ordinaria.

E' richiesto un servizio di monitoraggio on-line della tracciatura delle spedizioni dalla partenza all'arrivo.

Tutte le lavorazioni sopra descritte dovranno essere tassativamente eseguite il giorno stesso del prelievo dall'Ufficio spedizioni del Comune di Mantova.

Limitatamente alla posta raccomandata, l'impegno da parte dell'operatore aggiudicatario a:

1. effettuare almeno un tentativo di consegna; nel caso in cui l'operatore aggiudicatario non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza di quest'ultimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, l'operatore 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. Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP o nel Comune di consegna, l'operatore aggiudicatario dovrà assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario garantendo un punto di accesso/giacenza (ufficio deposito) e ritiro entro la distanza massima di 10 Km dal luogo di residenza del destinatario. Gli uffici di deposito dovranno essere funzionanti alla data di avvio del servizio, con apertura dalle 8:30-9:00 del mattino per 6 ore dal lunedì al venerdì e per almeno 3 ore a partire dalle 8:30-9:00 al sabato mattina, fatti salvi i giorni festivi.

All'atto di consegna delle raccomandate dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata; in caso di raccomandate A/R tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento.

Qualora invece risulti impossibile effettuare la consegna (rifiuto dell'invio da parte del destinatario, sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto, indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente ecc.), è necessario indicare sull'invio la motivazione di mancata consegna e restituire l'invio stesso alla stazione appaltante.

2. assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni solari per la Posta Raccomandata, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

3. offrire un servizio di tracciatura tale da permettere all'Ente 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 e/o tramite numero verde gratuito

ART. 6 - TEMPI DI CONSEGNA DELLA POSTA AL DESTINATARIO FINALE

La Ditta aggiudicataria dovrà consegnare la posta ordinaria e le raccomandate al destinatario finale direttamente o tramite il fornitore universale Poste Italiane, nelle zone coperte dall'operatore aggiudicatario del servizio, rispettando i seguenti tempi di consegna massimi:

Posta Ordinaria – Corrispondenza Prioritaria

- Entro il 4° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio della Provincia di Mantova;

Dal 4° al 7° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne in ambito regionale, nazionale ed internazionale;

Posta Raccomandata (semplice ed A/R):

- Dal 2° al 4° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del territorio della Provincia di Mantova;

- Dal 3° al 6° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne regionali, nazionali

- Dal 3° al 10° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne internazionali

LOTTO 2

L'Aggiudicatario deve garantire il servizio di notifica mezzo raccomandata con avviso di ricevimento anch'esso raccomandato di atti in materia civile, amministrativa e penale secondo quanto previsto dalla legge n. 890, del 20 novembre 1982 e successive modifiche e integrazioni e dalla normativa in materia di violazioni del codice della strada (articolo 201 del D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285).

Gli atti notificati tramite posta sono spediti in raccomandazione con avviso di ricevimento, che ritorna anch'esso al mittente in raccomandazione. Eventuali oneri accessori derivanti dall'emissione di CAD

(comunicazione di avvenuto deposito) o CAN (comunicazione di avvenuta notifica), qualora previste, saranno addebitate al mittente dell'AG salvo diversa indicazione.

L'Atto Giudiziario consente di spedire atti esclusivamente sul territorio Nazionale fino a 2 Kg di peso.

Per la notificazione degli atti a mezzo posta è previsto l'utilizzo di speciali buste e moduli, per avvisi di ricevimento, entrambi di colore verde, le cui specifiche tecniche sono state definite dall'Autorità di regolamentazione del settore postale (AGCom), sentito il Ministero della Giustizia, con Delibera N. 285/18/CONS del 27 giugno 2018.

ART 7 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE.

L'Amministrazione appaltatrice si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento, di recesso dell'Appaltatore dal contratto, o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'Appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima miglior offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara, dal soggetto progressivamente interpellato. L'Appaltatore si obbliga per sé, i suoi eredi e aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi e aventi causa, tra la continuazione e il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei d'impresе (RTI), in caso di fallimento dell'impresa mandataria, o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 48, commi 17 e 18, e art. 110 del D.lgs. 50/2016.

ART. 8 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'Appaltatore sarà tenuto a costituire una cauzione definitiva, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 103, comma 1, Dlgs. 50/2016 e s.m.i.

La garanzia, redatta secondo lo schema tipo approvato con D.M. 31/2018, è prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa emessa da Istituto autorizzato e cessa di avere effetto, ai sensi dell'art. 103, comma 1, D.lgs. 50/2016 e s.m.i., solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 97, comma 7 D.lgs. 50/2016 e s.m.i. per la garanzia provvisoria, così come previsto dall'art. 103, comma 1 del medesimo decreto.

Per usufruire di tali benefici l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fideiussoria copia/copie del/dei certificato/i.

In caso di associazione temporanea di concorrenti tale riduzione è accordata qualora il possesso delle certificazioni di cui al comma precedente sia comprovato da tutte le imprese partecipanti al raggruppamento. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, nel termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c. e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento con possibilità di aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione sarà svincolata, una volta concluse tutte le operazioni di fornitura e collaudo, su richiesta dell'Appaltatore. La cauzione dovrà essere integrata ogni volta chela Stazione Appaltante abbia proceduto alla sua escussione, anche parziale, ai sensi del presente capitolato.

ART. 9 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

La responsabilità della gestione del servizio postale, una volta prelevata la corrispondenza dagli uffici del Comune, è a carico dell'operatore affidatario o che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti dell'Ente.

L'operatore affidatario risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare all'Ente o a terzi, anche quando la richiesta di risarcimento venisse presentata al Comune di Mantova.

A tal riguardo l'impresa aggiudicataria dovrà essere provvista di:

- Polizza RCT a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'utilizzo dei prodotti oggetto del servizio, con un massimale unico di € 1.000.000,00(unmilione) per ogni sinistro;
- prevedere la garanzia RC personale dei dipendenti della Società;
- Prevedere che la copertura sia operante per ogni evento dannoso provocato a terzi dall'utilizzo dei prodotti usati per l'espletamento del servizio.
- Le eventuali franchigie/scoperti previsti dal contratto di assicurazione non potranno in nessun caso essere opposti né ai danneggiati né all'Ente.
- In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le caratteristiche indicate per quella specifica.
- In tal caso, si dovrà produrre una appendice alle stesse, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.
- Copia della polizza o dell'appendice della polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità in corso della durata del contratto di servizio.
- Ogni danno subito dalle persone incaricate del trasporto e della consegna, dai mezzi di trasporto, dalla merce trasportata, da terzi eventuali è ad esclusivo carico dell'appaltatore che è completamente responsabile anche del rispetto di qualsiasi disposizione di legge.
- Ente dovrà pertanto essere sempre tenuto indenne per eventuali danni imputabili alla ditta e non coperti dalla sua polizza assicurativa.

ART. 10 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE

L'Appaltatore, entro il termine indicato dall'Amministrazione nella lettera di aggiudicazione, comunica la persona fisica designata come responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del personale designato, l'Appaltatore dovrà comunicare preventivamente al Servizio Spedizioni la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

ART. 11- RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Dirigente del Settore Servizi Finanziari, Tributi e Demanio.

ART. 12 – CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO

È vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett.d), punto 2, D. Lgs. 50/2016.

Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1 lettera d) , punti 1) e 2) , D. Lgs. 50/2016, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della Stazione Appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'art. 1, D.P.C.M. 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, D. Lgs. 50/2016.

Art. 13 - RISERVA DI NON AGGIUDICARE LA GARA

Il Comune di Mantova, si riserva, in qualunque momento, di non dar corso all'aggiudicazione. L'Amministrazione Comunale non procederà all'aggiudicazione se ragioni di pubblico interesse e/o straordinarie e imprevedibili comportino variazioni agli obiettivi perseguiti attraverso la gara in oggetto.

Art. 14 - OBBLIGATORIETÀ DELL'OFFERTA

L'offerta deve avere validità 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del C.C.. Mentre con la presentazione dell'offerta la Ditta è immediatamente obbligata nei confronti del Comune a effettuare la prestazione nei modi e nei termini previsti dal presente capitolato, per il Comune il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto. L'Amministrazione Comunale si riserva, comunque, la facoltà a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 13 del presente capitolato ("Riserva di non aggiudicazione").

ART. 15- OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistica, previdenziali e assistenziali, e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore è obbligato altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili e ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi e i contratti di categoria in vigore.

Obblighi in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

L'Appaltatore è tenuto a ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute di cui al D. Lgs. 81/2008 e a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'Appaltatore deve quindi garantire al proprio personale addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal Documento di Valutazione dei Rischi.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile a un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo a eventuali assenze mediante un'immediata sostituzione con personale adeguatamente formato onde non creare disservizi.

Nel caso in cui la valutazione del rischio dell'impresa aggiudicataria preveda l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al già richiamato D. Lgs. 81/2008.

Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto

È onere dell'Appaltatore tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

Effettuata la verifica relativa agli obblighi di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008, si precisa che, avuto riguardo alla natura del servizio oggetto della presente gara, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) e di indicare la relativa stima dei costi, in quanto trattasi di servizio per il quale non è previsto l'espletamento in luoghi messi a disposizione dalla Stazione Appaltante, fatta eccezione per il solo il ritiro della corrispondenza presso uffici dell'Ente già di natura aperti al pubblico.

Resta inteso che l'Appaltatore rimane pienamente ed integralmente responsabile per i rischi connessi agli oneri della sicurezza relativi alla propria attività.

Sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'operatore aggiudicatario sarà tenuto a darne comunicazione all'Ente, in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'operatore aggiudicatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano, comunque, le

disposizioni di cui alla L. 12.06.1990 n. 146, art. 1 - comma 2 lettera e) - e successive modificazioni ed integrazioni, attenendosi al disposto “per la tutela dei servizi minimi essenziali”, rientrando il servizio in oggetto in tale casistica.

Obblighi di riservatezza

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la tutela dei dati personali secondo il D. Lgs. 196/2003 e e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016. Lo stesso, quindi, garantisce che il trattamento dei dati personali del Comune di Mantova sia effettuato per i soli fini legati alla gestione del presente contratto e che siano adottate le misure di sicurezza prescritte nel Codice della Privacy per i dati personali.

E' fatto divieto all'Appaltatore di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e così pure di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Amministrazione Comunale. L'Appaltatore è tenuto, pertanto, ad adottare nell'ambito della sua organizzazione le opportune disposizioni e necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei.

Obbligo del rispetto del codice di comportamento

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile, n. 62 sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Mantova, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni

ART. 16 PENALI

Qualora l'operatore aggiudicatario non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le modalità, la puntualità e le prescrizioni tecniche indicate nel capitolato e nel contratto, l'Ente applicherà, ogni volta, previa comunicazione scritta, una penale pari all'1 per mille dell'importo netto contrattuale per tutta la durata del disservizio, da detrarsi dal corrispettivo al momento del primo pagamento utile

Art. 17 - CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107, comma 1, D. Lgs. 50/2016, dal Direttore dell'Esecuzione, se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'Appaltatore ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato l'interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'Appaltatore, la stessa comporta l'interruzione dell'esecuzione dell'appalto, ossia il relativo periodo non è computato nella durata complessiva del contratto. All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopra detto.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Risoluzione per inadempimento

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo le norme del Codice Civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

In caso di risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento dell'Appaltatore, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate da quest'ultimo in sede di offerta.

Risoluzione di diritto – Clausola risolutiva espressa

L'Amministrazione Comunale intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art.1456 C.C., escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte sia dell'Appaltatore che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- motivi di pubblico interesse;
- frode, grave negligenza, non veridicità nelle dichiarazioni rese e nei requisiti attestati ai sensi del D.P.R. 445/2000 in sede di gara;
- quando l'ammontare delle penali contestate e applicate all'appaltatore abbia superato il 10% dell'importo complessivo del contratto (IVA esclusa);
- cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'art. 106, D. Lgs. 50/2016.
- perdita dei requisiti soggettivi e oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;
- liquidazione, fallimento e procedure concorsuali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza il rispetto di quanto previsto all'art. 3, L. 13.02.2010, n.136;
- violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013 n. 62).

La risoluzione del contratto fa sorgere, a favore dell'Amministrazione, il diritto di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penali previste ed il risarcimento dei danni conseguenti.

ART. 19 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI RIVEDERE

Emissione della fattura

L'emissione delle fatture avrà cadenza mensile.

Ritenuta dello 0,50% a garanzia degli adempimenti contributivi

Ai sensi dall'art. 30, comma 5 bis, D. Lgs. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni verrà operata una ritenuta dello 0,50%, a garanzia della regolarità degli adempimenti contributivi. Tali ritenute potranno essere svincolate solo in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione della verifica di conformità da parte della Stazione Appaltante, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC).

Obbligo di fatturazione elettronica

L'Amministrazione Comunale può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il D.M. 3 aprile 2013 n. 55, che ha introdotto, insieme al successivo art. 25, D.L. 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, commi 209 – 214, legge 244/2007.

Per tali fatture il Comune di Mantova verserà l'IVA direttamente all'Erario, così come previsto dalla normativa vigente (art. 17-ter DPR 633/72 SPLIT PAYMENT).

Pagamenti e obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento delle somme dovute all'Appaltatore verrà effettuato entro 30 (trenta) giorni lavorativi dal ricevimento delle singole fatture e avrà luogo mediante ordine di bonifico. Tale termine potrà essere sospeso nel periodo di fine anno (indicativamente 15-31 dicembre) per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Maturate le condizioni contrattuali, il RUP, entro il termine di 30 giorni solari, previo accertamento delle prestazioni effettuate nel mese di riferimento in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto.

Contestualmente redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento, sono sottoscritte per accettazione dall'Appaltatore. Resta ferma la facoltà dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.

Sono a carico dell'Appaltatore le spese connesse al bonifico bancario e quelle derivanti da eventuali, specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Ai sensi dell'art. 3, L. 136/2010, l'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, pertanto, tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali dedicati – anche in via esclusiva – tramite bonifico bancario o postale, ovvero altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tal fine l'Appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione, o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative a una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

L'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di cui al citato art. 3, L. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia in cui ha sede la Stazione Appaltante.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi summenzionati, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 9 bis del medesimo art. 3, L. 136/2010.

ART. 20 – CLAUSULA CONSIP

Nel caso in cui venga attivata una convenzione CONSIP, ai sensi dell'art. 1, comma 7, D.L. 6/7/2012 n. 95, convertito nella Legge 135/2012, che preveda prezzi CONSIP più bassi rispetto a quelli offerti dall'Appaltatore, è obbligo dell'Amministrazione comunale richiedere allo stesso di adeguare i prezzi offerti in gara a quelli CONSIP.

ART. 21 – FORO COMPETENTE

Eventuali controversie inerenti l'esecuzione o l'interpretazione del presente capitolato speciale, qualora non sia possibile comporre in via transattiva saranno definite avanti al foro di Mantova, in via esclusiva, a tal fine l'Appaltatore eleggerà domicilio in Mantova presso la Segreteria del Comune.

ART. 22– CONDIZIONI GENERALI DEL CONTRATTO

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di contratti pubblici.

L'Appaltatore, con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 C.C., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificamente le clausole del presente capitolato (art. 18 "Cause Sopravvenute – Sospensione" e art. 20 "Recesso dal Contratto").

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 C.C..

Il Comune di Mantova è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare d'appalto di servizi/ forniture e lavori, il Comune di Mantova ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità. Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato. Il Comune di Mantova verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei loro dipendenti, collaboratori e consulenti.

ART. 23 - STIPULA DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato con scrittura privata in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 32, D. Lgs. 50/2016.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico della ditta aggiudicataria, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

ART. 24 – ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

L'esecuzione d'urgenza del contratto è ammessa esclusivamente nei casi previsti dall'art. 32, comma 8, D. Lgs. 50/2016.

Qualora abbia luogo detta esecuzione anticipata, l'appaltatore ha diritto al rimborso delle sole spese effettivamente sostenute per le prestazioni espletate su ordine del RUP.

ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

24.01.2019

f.to Il Dirigente
Dott. Nicola Rebecchi



ALLEGATO 1

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA, LAVORAZIONE E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI DEL COMUNE DI MANTOVA–
QUANTITA' PRESUNTE, SULLA BASE DELLA CORRISPONDENZA REGISTRATA
DALL'01.01.2017 AL 31.12.2018**

LOTTO 1 POSTA ORDINARIA

POSTA 1 PRO

SCAGLIONI DI PESO	QUANTITA' PRESUNTE
FINO A 100 G	5
OLTRE 100 G E FINO A 500 G	5
OLTRE 500 G E FINO A 2000 G	5

POSTA 4 PRO

SCAGLIONI DI PESO	Quantita' presunte
Fino a 20	22000
Oltre 20 g e fino a 50 g	2600
Oltre 50 g e fino a 100 g	500
Oltre 100 g e fino a 250 g	25.200*
Oltre 250 g e fino a 350 g	20
Oltre 350 g e fino a 1000 g	10
Oltre 1000 g e fino a 2000 g	5

***di cui nr. 25.000 per spedizione libretti di fine mandato nell'anno 2020**

POSTA RACCOMANDATA PRO

SCAGLIONI DI PESO	QUANTITA' PRESUNTE
Fino a 20 g	160
Oltre 20 g e fino a 50 g	20
Oltre 50 g e fino a 100 g	5
Oltre 100 g e fino a 250 g	100
Oltre 250 g e fino a 350 g	5
Oltre 350 g e fino a 1000 g	5
Oltre 1000 g e fino a 2000 g	5

POSTA RACCOMANDATA PRO CON CARTOLINA

SCAGLIONI DI PESO	QUANTITA' PRESUNTE
Fino a 20 g	7600
Oltre 20 g e fino a 50 g	1400
Oltre 50 g e fino a 100 g	200
Oltre 100 g e fino a 250 g	120
Oltre 250 g e fino a 350 g	5
Oltre 350 g e fino a 1000 g	20
Oltre 1000 g e fino a 2000 g	3

POSTA ASSICURATA

SCAGLIONI DI PESO	Quantità presunte
Fino a 20 g	5
Oltre 20 g e fino a 50 g	5
Oltre 50 g e fino a 100 g	5
Oltre 100 g e fino a 250 g	3
Oltre 250 g e fino a 350 g	3
Oltre 350 g e fino a 1000 g	3
Oltre 1000 g e fino a 2000 g	3

POSTAMAIL INTERNAZIONALE

SCAGLIONI DI PESO	ZONA 1 Quantità Presunte	ZONA 2 Quantità Presunte	ZONA 3 Quantità Presunte
FINO A 20 G - INVII STANDARD	2050	2040	80
OLTRE 20 G FINO A 50 G	6	4	3
OLTRE 50 G FINO A 100 G	3	3	3
OLTRE 100 G FINO A 250 G	2	1	1
OLTRE 250 G FINO A 350 G	0	0	0
OLTRE 350 G FINO A	2	0	0

1000 G			
OLTRE 1000 G FINO A 2000 G	1	0	0

POSTA RACCOMANDATA INTERNAZIONALE

SCAGLIONI DI PESO	ZONA 1 QUANTITA' PRESUNTE	Zona 2 QUANTITA' PRESUNTE	Zona 3 QUANTITA' PRESUNTE
FINO A 20 G – INVII STANDARD			
OLTRE 20 G FINO A 50 G			
OLTRE 50 G FINO A 100 G			
OLTRE 100 G FINO A 250 G	2		
OLTRE 250 G FINO A 350 G			
OLTRE 350 G FINO A 1000 G			
OLTRE 1000 G FINO A 2000 G		1	

POSTA RACCOMANDATA INTERNAZIONALE CON CARTOLINA

SCAGLIONI DI PESO	ZONA 1 QUANTITA' PRESUNTE	ZONA 2 QUANTITA' PRESUNTE	ZONA 3 QUANTITA' PRESUNTE
FINO A 20 G – INVII STANDARD	100	30	6
OLTRE 20 G FINO A 50 G	40	6	0
OLTRE 50 G FINO A 100 G	1	1	1
OLTRE 100 G FINO A 250 G	1	1	1
OLTRE 250 G FINO A 350 G	1	1	1
OLTRE 350 G FINO A 1000 G	11	1	1

OLTRE 1000 G FINO A 2000 G	1	1	1
-------------------------------	---	---	---

PIEGHI DI LIBRI

	QUANTITA' PRESUNTE
FINO A 2 KG	120
DA 2 A 5 KG	5

PIEGHI DI LIBRI CON CARTOLINA

	QUANTITA' PRESUNTE
FINO A 2 KG	950
DA 2 A 5 KG	80

SERVIZIO DI POSTA EASY IN AGGIUNTA AL COSTO DI SPEDIZIONE, PER CIASCUN DOCUMENTO INVIATO;

SERVIZIO DI PICK UP CON CADENZA GIORNALIERA

CONSEGNA A DOMICILIO CON CADENZA GIORNALIERA FINO A 5 KG 255 GIORNI LAVORATIVI

LOTTO 2 ATTI GIUDIZIARI

SCAGLIONI DI PESO	QUANTITA'
DINO A 20 G	2400
DA 50 G FINO A 100 G	1800
D A 250 G	10

ALLEGATO 2 (distinta di accompagnamento generale - elenco corrispondenza distinta per tipologia)

RAGIONE SOCIALE AGGIUDICATARIO	COMUNE DI MANTOVA SEDE VIA ROMA 39 UFFICIO SPEDIZIONI
DATA SPEDIZIONE	
PRODOTTO POSTALE (TIPOLOGIA)	QUANTITA'
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

DATA, FIRMA E TIMBRO COMUNE DI MANTOVA E OPERATORE POSTALE

