



## COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE

### Città Metropolitana di Genova

#### AREA 1 – Sviluppo del territorio, Comunicazione, Servizi al cittadino

#### **OGGETTO: CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE DELLA CORRISPONDENZA PER UN PERIODO DI 24 MESI**

##### **Art. 1 - Oggetto dei servizi**

Il presente capitolato tecnico disciplina l’esecuzione dei servizi postali per la corrispondenza del Comune di S. Margherita Ligure comprendente il ritiro e la consegna, l’affrancatura, la spedizione e il recapito su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale.

##### **Art. 2 - Ammontare complessivo del contratto, durata dei servizi e vincoli per il Comune**

La durata del contratto è di 24 mesi, con inizio previsto al 01/02/2022, e l’importo massimo complessivo è stimato in euro 50.000,00 (cinquantamila), IVA compresa qualora dovuta, di cui euro 0,00 per costi della sicurezza in quanto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza (DUVRI). Prima della stipula del contratto, l’operatore aggiudicatario ha comunque l’obbligo di effettuare il sopralluogo presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Santa Margherita Ligure, in Piazza Mazzini 46. L’elenco contenuto nella tabella denominata “*TABELLA 1: ‘SERVIZIO PRELIEVO POSTA IN PARTENZA, PESATURA, AFFRANCATURA, RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA, CAN E CAD’*” contiene una stima dei volumi annui della corrispondenza e di altri servizi oggetto del presente capitolato basata sui dati storici degli anni precedenti; all’operatore aggiudicatario saranno corrisposti solo i costi delle spedizioni effettivamente eseguite per il Comune. Il Comune ha facoltà di approvvigionarsi di alcune delle tipologie indicate con facoltà di escluderne altre e non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all’importo massimo suddetto. Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti all’operatore economico aggiudicatario per qualsiasi titolo.

##### **Art. 3 - Tempi e modalità di svolgimento dei servizi**

I servizi prevedono le fasi di seguito riportate:

- 1) ritiro dal locale Ufficio Postale della posta indirizzata al Comune di S. Margherita Ligure con contestuale consegna all’Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre le ore 10.00 delle giornate dal lunedì al venerdì; la verifica presso l’Ufficio Protocollo dell’Ente della esatta destinazione della corrispondenza ritirata e la restituzione, in giornata, al locale Ufficio Postale, della corrispondenza non indirizzata al Comune di Santa Margherita Ligure ed erroneamente ritirata. L’appaltatore 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. Il Comune si riserva di delegare l’Appaltatore anche per la sottoscrizione delle ricevute della posta registrata. Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall’Appaltatore. Prelievo dall’Ufficio Protocollo del Comune della posta in partenza dagli Uffici Comunali entro le ore 13.30 delle giornate dal lunedì al venerdì; ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso di almeno un giorno. La corrispondenza viene suddivisa a cura del Comune in appositi contenitori forniti dall’Appaltatore come segue: - corrispondenza ordinaria - corrispondenza registrata con relative distinte - ulteriori tipologie. Dell’avvenuto ritiro, l’Appaltatore deve rilasciare agli incaricati comunali, apposita attestazione, riportante la data, l’ora e il nominativo dell’incaricato che ha effettuato il servizio. Affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza, di plichi, pacchi, stampe e di quant’altro si renda necessario

spedire, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre;  
- per la posta registrata: stampa e/o apposizione di codice a barre, compilazione delle informazioni sulla cartolina di avviso di ricevimento e della distinta di accettazione;

2) spedizione e recapito al cliente finale, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente capitolato tecnico, di tutta la posta ordinaria, raccomandata, pieghi, libri, sia in Italia che all'estero. Sono compresi i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla Legge n. 890/1982 e ss.mm.ii., nonché inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del D.Lgs. n. 285/1992 violazioni del Codice della Strada;

3) costituzione di almeno 1 (una) unica sede che sia contestualmente sede operativa e ufficio di deposito delle raccomandate non consegnate entro il territorio comunale, il tutto come dettagliatamente specificato al successivo art. 4;

4) tempi e modalità di recapito:

4 a) gestione della Posta Ordinaria

4 a.1) entro il 4° giorno lavorativo successivo a quello di accettazione per le consegne all'interno di tutto il territorio nazionale per il 90% degli invii;

4 a.2) entro il 6° giorno lavorativo successivo a quello di accettazione per le consegne all'interno di tutto il territorio nazionale per il 98% degli invii;

4 a.3) entro l'8° giorno lavorativo oltre il giorno di spedizione nell'85% degli invii su tutto il territorio europeo;

4 a.4) entro il 12° giorno lavorativo oltre il giorno di spedizione nell'85% degli invii su tutto il bacino del Mediterraneo;

4 a.5) entro il 16° giorno lavorativo oltre il giorno di spedizione nell'85% degli invii per le aree Nord America e Oceania;

4 a.6) entro il 22° giorno lavorativo oltre il giorno di spedizione nell'85% degli invii oltre il giorno di spedizione su tutto il resto del mondo;

4 b) gestione della Posta Prioritaria

4 b.1) entro il 1° giorno lavorativo successivo a quello di accettazione per le consegne all'interno di tutto il territorio nazionale verso i Comuni serviti da Poste Italiane per 5 giorni a settimana per l'80% degli invii;

4 b.2) entro il 2° giorno lavorativo successivo a quello di accettazione per le consegne all'interno di tutto il territorio nazionale verso i Comuni serviti da Poste Italiane a giorni alterni per l'80% degli invii;

4 b.3) entro il 4° giorno lavorativo successivo a quello di inoltro nella rete postale per le consegne all'interno di tutto il territorio nazionale per l'98% degli invii;

4 b.4) entro il 3° giorno lavorativo, oltre a quello di spedizione, per gli invii diretti a paesi europei per l'85% degli invii;

4 b.5) entro il 5° giorno lavorativo, oltre a quello di spedizione, per gli invii diretti a paesi europei per l'97% degli invii;

4 b.6) entro il 4°/5° giorno lavorativo, oltre a quello di spedizione, per gli invii diretti a paesi del bacino del Mediterraneo per l'85% degli invii;

4 b.7) entro il 5°/6° giorno lavorativo, oltre a quello di spedizione, per gli invii diretti a paesi del Nord America per l'85% degli invii;

4 b.8) entro il 7°/8° giorno lavorativo, oltre a quello di spedizione, per gli invii diretti a paesi del resto del continente americano, in Asia e in Oceania per l'85% degli invii;

4 b.9) entro l'8°/9° giorno lavorativo, oltre a quello di spedizione, per gli invii diretti a paesi dell'Africa per l'85% degli invii;

4 c) gestione della Posta Raccomandata:

4 c.1) entro il 4° giorno lavorativo successivo a quello di accettazione nel 90% degli invii per le consegne all'interno del territorio nazionale;

4 c.2) entro il 6° giorno lavorativo successivo a quello di accettazione nel 98% degli invii per le consegne all'interno del territorio nazionale;

Per quanto non espressamente riportato nel presente capitolato ai punti "4) a)", "4) b)" e "4) c)", si farà riferimento alla "Carta del Servizio Postale Universale" disponibile in rete.

5) Per la notifica degli atti amministrativi (ossia notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285) e giudiziari (ossia notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982 n. 890 e successive modificazioni) e per la posta prioritaria internazionale e raccomandate ordinarie estere: consegna e ritiro giornaliero degli atti stessi all'Ufficio postale preposto e anticipazione delle spese di spedizione, applicando al Comune, la medesima tariffa in vigore per Poste Italiane. La Corrispondenza Prioritaria non consegnata al destinatario verrà restituita dall'operatore economico aggiudicatario all'Ufficio Comunale mittente. La Corrispondenza Raccomandata non consegnata al destinatario, verrà trattenuta in giacenza per trenta giorni presso l'Ufficio di Deposito dell'operatore economico aggiudicatario, che dovrà darne relativa comunicazione al destinatario in forma scritta. Decorso il termine di trenta giorni la raccomandata non consegnata sarà restituita all'Ufficio mittente con la motivazione del mancato recapito. Per la corrispondenza indirizzata all'estero, all'operatore economico aggiudicatario sarà corrisposto il rimborso delle spese sostenute in applicazione delle tariffe postali. Gli invii da avviare al recapito dovranno essere lavorati in tempo utile a garantire la distribuzione sin dal mattino lavorativo successivo;

#### **Art. 4 - Responsabilità e obblighi dell'operatore economico aggiudicatario**

L'operatore economico aggiudicatario:

- organizza l'esecuzione dei servizi a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria, organizzazione tecnica, provvedendo a eventuali assenze con una immediata sostituzione;

- cura la spedizione e il recapito di tutta la posta, prioritaria, raccomandata, assicurata e pieghi libri, al destinatario finale, in Italia e all'estero, ad eccezione degli atti affidati in esclusiva a Poste Italiane S.p.A. di cui all'art. 3;

- dovrà costituire almeno 1 (una) unica Sede che sia contestualmente Sede operativa e Ufficio di Deposito sito nel territorio comunale, in ragione dell'estensione del Comune di S. Margherita Ligure, presso il quale verrà depositata la Posta Raccomandata in caso di mancata consegna per assenza del destinatario ovvero assenza/rifiuto delle altre persone che in sua vece possono ritirare la raccomandata. Tale Ufficio di Deposito dovrà essere facilmente identificabile dai cittadini, con esclusione, quindi, di commistioni con esercizi commerciali, ed essere dotato di idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza; l'Ufficio di Deposito/Sede Operativa dovrà essere perfettamente funzionante alla data di avvio dei servizi. Gli orari di apertura della Sede Operativa/Ufficio di Deposito dovrà essere il seguente: sarà aperto per 8 ore dal lunedì al venerdì, a partire dalle 8:30 - 9:00, e per almeno 4 ore il sabato mattina, a partire dalle 8:30 - 9:00; eventuali orari ridotti dovranno essere espressamente concordati con il Comune. L'operatore economico aggiudicatario, per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento dei servizi, un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'aggiudicatario stesso fornito di tessera identificativa appositamente predisposta dall'aggiudicatario. L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi. Con

l'affidamento dei presenti servizi, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi ai servizi, designa formalmente l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi dell'art. 28 del REG. UE 679/16 (GDPR), quale "Titolare del trattamento". Conseguentemente l'operatore economico aggiudicatario deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'operatore economico aggiudicatario risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad esso o a suoi dipendenti. La ditta affidataria organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione al comune in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti, così come saranno segnalate dagli uffici di riferimento, che dovranno comunque essere prese in carico e postalizzate entro il giorno stesso della consegna. Si applicano comunque le disposizioni di cui alle L. n. 136 del 12/06/1990, art 1, comma 2, lettera e) e ss.ii.mm. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

#### **Art. 5 - Requisiti per partecipare alla gara**

Possono partecipare alla gara gli operatori economici che, in possesso dei requisiti prescritti, risultino anche:

- iscritte alla Camera di Commercio per attività corrispondente ai servizi in oggetto;
- in possesso di Licenza individuale per prestazione di servizi postali (art. 5 del D.Lgs. n. 261/1999 modificato dall'art.1, comma 5, del D.Lgs. 31/03/2011 n. 58 e all'art.1, comma 4, del D.M. n. 73/2000), nonché di autorizzazione generale per l'offerta al pubblico non rientranti nel servizio universale (art. 6 del D.Lgs. n. 261/1999, sostituito dall'art. 1, comma 4, del D.Lgs. n.58/2011). L'operatore economico aggiudicatario dovrà altresì assicurare una copertura del 100% per i servizi sul territorio della Provincia di Genova, dell'80% sul territorio regionale (Regione Liguria) e almeno del 70% sul territorio nazionale.

#### **Art. 6 - Modalità di pagamento**

Mensilmente l'operatore economico aggiudicatario dei servizi emetterà fattura, con allegato il report mensile dell'attività che dovrà contenere il riepilogo delle spedizioni effettuate nel mese. Il corrispettivo da pagarsi sarà determinato applicando il prezzo offerto dall'operatore aggiudicatario alle unità effettivamente spedite. Le fatture emesse saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previa verifica, da parte del Comune, della regolarità di svolgimento dei servizi e della regolarità contributiva conformemente alla normativa in materia.

#### **Art. 7 - Criterio di aggiudicazione**

L'aggiudicazione dei servizi avverrà mediante procedura telematica da svolgersi tramite il sistema del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)) in favore dell'operatore economico che, in possesso dei requisiti richiesti, avrà presentato, mediante apposito modulo fornito dall'Ente in fase di gara, la maggiore percentuale di ribasso sull'importo complessivo posto a base d'asta e basato sui prodotti e volumi elencati nella Tabella 1 del presente capitolato tecnico. Non sarà possibile, da parte dell'operatore aggiudicatario, apportare variazioni ai prezzi applicati durante l'esecuzione del contratto. L'operatore aggiudicatario, a parità di peso della corrispondenza, non potrà variare i prezzi in funzione del formato della stessa. (ad eccezione di eventuali manovre tariffarie definite a livello governativo). Nella Tabella 1 del presente capitolato tecnico sono riportati i prodotti postali, distinti per tipologia, e i loro quantitativi, stimati su un periodo di dodici mesi. Tali prodotti e quantitativi devono intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto e non obbligano l'Amministrazione comunale a procedere all'effettiva spedizione dei quantitativi indicati.

### **Art. 8 - Esonero dalle responsabilità da parte del Comune**

La responsabilità della gestione dei servizi postali è a carico dell'operatore economico aggiudicatario che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune. L'operatore economico risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che, nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare al Comune o a terzi. L'operatore economico aggiudicatario esonera il Comune da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

### **Art. 9 - Garanzie**

A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contenute nel contratto l'operatore economico aggiudicatario dovrà prestare, con le modalità e misure previste dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., una cauzione definitiva. L'operatore economico aggiudicatario sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati al Comune di S. Margherita Ligure e a terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti o collaboratori, sia a causa della strumentazione utilizzata. È, inoltre, diretto e unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti e, in particolare, dei danni arrecati a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dei servizi. A tal fine lo stesso dovrà produrre una polizza R.C. verso terzi per un massimale non inferiore ad euro 1.000.000,00 (un milione).

### **Art. 10 - Divieti**

È fatto espresso divieto all'operatore economico aggiudicatario di:

- sospendere l'esecuzione dei servizi se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere il contratto, a pena di nullità. È vietata la cessione anche parziale del contratto, senza il previo assenso del Comune. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica;
- subappaltare i presenti servizi.

L'inosservanza dei divieti di cui ai periodi precedenti comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'operatore economico aggiudicatario il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura e al risarcimento del danno.

### **Art. 11 - Penali**

Nel caso in cui le lettere da recapitare vengano consegnate dall'operatore economico aggiudicatario in ritardo rispetto ai termini indicati nel presente capitolato, si applicheranno le seguenti penali, relativamente alla corrispondenza raccomandata:

- 30% della tariffa applicata per ritardi non superiori a tre giorni lavorativi (per ciascuna lettera);
  - 50% della tariffa applicata per ritardi superiori a tre giorni lavorativi (per ciascuna lettera);
- nel caso in cui le lettere da recapitare vengano smarrite si applicherà la seguente penale:
- 100% della tariffa applicata per ciascuna lettera smarrita oltre la consegna gratuita del duplicato.

Complessivamente non potranno essere comunque applicate penali superiori al dieci per cento dell'importo netto contrattuale. Gli importi delle penali, eventualmente applicate nei modi sopra descritti, saranno trattenuti sull'ammontare della fattura ammessa a pagamento.

### **Art. 12 - Risoluzione del contratto**

Il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento dell'operatore economico aggiudicatario e specificamente:

- nel caso in cui le obbligazioni dell'appaltatore non siano eseguite secondo le modalità stabilite nell'offerta, nel capitolato tecnico e nel contratto (art. 1456 c.c.);

- nel caso in cui l'appaltatore, entro un congruo termine assegnatogli dalla stazione appaltante mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti (art. 1454 c.c.);
- nel caso in cui le penali eventualmente applicate raggiungano, nel complesso, il 10% (dieci per cento) del valore del contratto;
- nel caso in cui l'appaltatore ceda il contratto senza preventiva autorizzazione;
- nel caso in cui le attività non siano state realizzate compiutamente entro il termine finale (art. 1457 c.c.);
- nei suddetti casi la risoluzione si verifica di diritto quando il Comune di Santa Margherita Ligure dichiara all'appaltatore, a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che intende valersi della clausola risolutiva espressa, a cui seguirà l'escussione della garanzia prestata, salvo il risarcimento di maggiori danni;
- in caso di risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore questi è obbligato alla sospensione dei servizi come disposta dal Comune e al risarcimento del danno e la stazione appaltante è liberata da ogni obbligo sui servizi già erogati. Inoltre, il Comune di Santa Margherita Ligure potrà differire il pagamento di quanto dovuto a conguaglio delle spese sostenute, al fine di quantificare l'ammontare del danno che l'appaltatore abbia eventualmente provocato e debba risarcire, nonché di operare la trattenuta per equivalente dalla somma da corrispondere. Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo la data di stipula del contratto. In tali casi l'appaltatore non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità né di risoluzione per inadempimento.

Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato tecnico, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1453 e ss. del Codice Civile, nonché le disposizioni di cui al codice degli appalti.

### **Art. 13 - Recesso**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine dei servizi per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico. La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso. In tal caso l'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'operatore economico aggiudicatario un'indennità di ammontare corrispondente alla somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato dal verbale di verifica delle prestazioni svolte, redatto dall'Amministrazione. Per tutto quanto non disciplinato nel presente capitolato tecnico si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

**TABELLA 1: 'SERVIZIO PRELIEVO POSTA IN PARTENZA, PESATURA, AFFRANCATURA, RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA, CAN E CAD'**

| <b>Tipologia corrispondenza</b>                       | <b>Pesatura</b>                | <b>N. Pezzi annuo (valore stimato)</b> |
|---|--------------------------------|--|
| <b>PRIORITARIA</b>                                    | fino a 20 g                    | 7800                                   |
|   | da 20 a 50 g.                  | 192                                    |
|   | da 50 a 100 g.                 | 144                                    |
|   | oltre 100 fino a 250 g.        | 96                                     |
|   | oltre 250 fino a 350 g.        | 36                                     |
|   | oltre 350 fino a 2.000         | 12                                     |
|   | <b>Totale (valore stimato)</b> | <b>8280</b>                            |
| <b>RACCOMANDATA + A.R.</b>                            | fino a 20 g                    | 1584                                   |
|   | da 20 a 50 g.                  | 1200                                   |
|   | da 50 a 100 g.                 | 60                                     |
|   | oltre 100 fino a 250 g.        | 24                                     |
|   | oltre 250 fino a 350 g.        | 24                                     |
|   | oltre 350 fino a 1.000         | 20                                     |
|   | oltre 1000 fino a 2.000        | 5                                      |
|   | <b>Totale (valore stimato)</b> | <b>2917</b>                            |
| <b>ATTI GIUDIZIARI</b>                                | fino a 20 g                    | 475                                    |
|   | da 20 a 50 g.                  | 500                                    |
|   | <b>Totale (valore stimato)</b> | <b>975</b>                             |
| <b>CAN</b>  | <b>Totale (valore stimato)</b> | <b>195</b>                             |
| <b>CAD</b>  | <b>Totale (valore stimato)</b> | <b>68</b>                              |
| <b>COSTI AGGIUNTIVI</b>                               |                                |  |
| <b>RITIRO</b>   | <b>5 ritiri settimanali</b>    |  |
| <b>AFFRANCATURA PRIORITARIA +<br/>RACCOMANDATE AR</b> | fino a 20 g                    | 9384                                   |
|   | da 20 a 50 g.                  | 1392                                   |
|   | da 50 a 100 g.                 | 204                                    |
|   | oltre 100 fino a 250 g.        | 120                                    |
|   | oltre 250 fino a 350 g.        | 60                                     |
|   | oltre 350 fino a 1.000         | 32                                     |
|   | oltre 1000 fino a 2.000        | 17                                     |
|   | <b>Totale (valore stimato)</b> | <b>11.209</b>                          |