



## Servizio Posta

### Sommario

ART. 1 - Oggetto del servizio.....	2
ART. 2 - Durata .....	2
ART. 3 - Importo .....	2
ART. 4 - Descrizione e modalità di esecuzione del servizio.....	2
ART. 5 – Requisiti, affidamento del servizio e criterio di aggiudicazione.....	4
ART. 6 - Rapporto informativo dell'attività e monitoraggio delle spedizioni.....	4
ART. 7 - Controlli.....	4
ART. 8 - Referente .....	5
ART. 9 - Responsabilità ed Obblighi dell'aggiudicatario.....	5
ART. 10 - Scioperi.....	5
ART. 11 - Divieto di cessione di contratto.....	6
ART. 12 - Subappalto .....	6
ART. 13 - Garanzie richieste .....	6
ART. 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari .....	6
ART. 15 - Modalità di pagamento.....	6
ART. 16 - Penali.....	6
ART. 17 — Risoluzione del contratto.....	7
ART. 18 - Recesso .....	8
ART. 19 - Clausola anti pantouflage - divieto a contrarre .....	8
ART. 20 - Codice di comportamento.....	8
ART. 21 - Trattamento dei dati personali.....	8
ART. 22 - Controversie .....	8
ART. 23 - Elezione di domicilio.....	8
ART. 24 - spese.....	8
ART. 25 - Rinvio.....	9
Allegato A – Quantità annuali presunte.....	10



## **ART. 1 - Oggetto del servizio**

Il presente capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative del servizio postale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, denominata anche AOU, che include la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione, con consegna a domicilio (i. e. recapito) della corrispondenza ordinaria e raccomandata (semplice e con avviso di ricevimento), nonché dei pieghi libri, con destinazione nazionale ed internazionale.

**Si precisa che tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato riguardano ovviamente anche le cartelle cliniche in qualunque modalità esse vengano spedite, ivi incluso il pagamento in contrassegno da parte del destinatario, anche estero.**

## **ART. 2 - Durata**

Il contratto ha la durata di tre anni, eventualmente rinnovabile per un ulteriore anno, a decorrere dal 01/06/2024.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120 c. 12 del D.Lgs. 36/2023. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'appaltatore deve garantire l'esecuzione alle condizioni originariamente previste ai sensi dell'art. 120 c. 9 D.Lgs. 36/2023. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

## **ART. 3 - Importo**

L'importo stimato del contratto, calcolato presuntivamente sulla base degli invii postali effettuati nell'anno 2023 riportati dettagliatamente nell'allegato A) del presente capitolato è pari a € 30.000,00 (trentamila/OO), iva esclusa, per tre anni. Il valore di cui sopra non impegna in alcun modo l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari alla spedizione di un corrispondente numero di plichi. Le necessità di spedizione sono individuate singolarmente dagli uffici in base alle esigenze di servizio.

## **ART. 4 - Descrizione e modalità di esecuzione del servizio**

Le prestazioni richieste sono quelle elencate sotto.

- 1) Ritiro giornaliero degli invii postali, predisposti dai vari servizi aziendali, da effettuarsi, sulla base delle esigenze dell'AOU, presso l'Ufficio Protocollo dell'AOU Cagliari, sito al secondo piano del Presidio Ospedaliero San Giovanni di Dio, Via Ospedale n. 54, 09124 - CAGLIARI, dal lunedì al venerdì compreso (con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali).

La corrispondenza in partenza, identificata dal logo dell'AOU, dal Servizio/Struttura/Ufficio Mittente, imbustata e divisa per tipologia (ordinaria, raccomandata e pieghi libri), è ritirata da un incaricato dell'aggiudicatario munito di tesserino distintivo. La posta è corredata da relativa distinta di consegna recante l'indicazione dei quantitativi dei plichi, suddivisi secondo le diverse tipologie di spedizione, di formato e peso, e di data di consegna.

Per le raccomandate A.R. le cartoline di avviso di ricevimento e/o i relativi codici a barre dovranno essere forniti preventivamente all'AOU da parte dell'aggiudicatario.

La presa in carico della corrispondenza si perfeziona con l'apposizione, da parte dell'incaricato dell'affidatario, della propria firma in calce alla distinta. Eventuali difformità rispetto a quanto indicato in distinta relativamente a tipologia, formato e peso devono essere comunicate, improrogabilmente, dall'affidatario del servizio, entro il giorno successivo alla consegna della stessa per una verifica congiunta delle anomalie



riscontrate.

L'AOU mittente non provvede ad alcun tipo di affrancatura.

2) Lavorazione dei plichi in spedizione per il recapito da effettuarsi presso locali in disponibilità dell'affidatario.

3) Recapito, in tutto il territorio nazionale e all'estero, della corrispondenza ordinaria e raccomandata (semplice e con avviso di ricevimento) e dei pieghi libri.

L'affidatario deve garantire la copertura diretta del servizio in misura non inferiore all'80% dello stesso. La percentuale indicata include l'eventuale affidamento ad altri partner stranieri della corrispondenza internazionale e la c.d. postalizzazione.

Il servizio non coperto direttamente può essere postalizzato ricorrendo al fornitore del servizio universale.

Ai plichi eventualmente postalizzati, da immettere in giornata nella rete del servizio universale per consentirne un'immediata spedizione, si applicano le stesse tariffe oggetto di aggiudicazione.

#### – **Posta Ordinaria**

La consegna della posta ordinaria deve essere effettuata entro:

- a) due giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di accettazione, nel territorio del Comune di Cagliari;
- b) tre giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di accettazione, nel territorio della Regione Sardegna;
- c) quattro giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di accettazione, nel territorio nazionale.

Tempistica della consegna della posta ordinaria nel territorio estero.

Europa: consegna in 6 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione, nell'85% dei casi;

Altri paesi: consegna entro 10 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione, nell'85% dei casi.

In caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso la sede della stazione appaltante.

#### – **Posta Raccomandata**

La consegna della posta raccomandata sul territorio nazionale deve essere effettuata entro tre giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), successivi a quello di accettazione, per il 90% degli invii ed entro cinque giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), successivi a quello di accettazione, per il 98% degli invii.

La spedizione internazionale della posta raccomandata dovrà essere effettuata secondo la tempistica riportata sotto:

Europa: consegna in 8 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione, nell'85% dei casi;

Altri paesi: consegna entro 12 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione, nell'85% dei casi.

All'atto della consegna delle raccomandate deve essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona delegata; in caso di raccomandata A/R tali dati devono essere riportati sull'avviso di ricevimento, L'operatore economico affidatario, in caso di assenza del destinatario, dopo il tentato recapito, rilascia un avviso con il quale informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso la propria sede per



un periodo di trenta giorni, decorsi inutilmente i quali è restituita all'Azienda. L'avviso, lasciato al destinatario, deve riportare l'indicazione del numero di telefono dell'affidatario, la sede e gli orari per il ritiro della raccomandata.

In merito alla gestione della posta raccomandata in giacenza è necessario che l'operatore economico garantisca:

- i. almeno due punti di giacenza e ritiro nell'ambito del territorio del Comune di Cagliari e possibilità di concordare un recapito, previo appuntamento, presso l'indirizzo del destinatario;
- ii. almeno due punti di giacenza e ritiro per tutti gli altri comuni capoluoghi di provincia e, comunque, per i comuni sopra i 15.000 abitanti e possibilità di concordare un recapito, previo appuntamento, presso l'indirizzo del destinatario;
- iii. almeno un due punti di giacenza e ritiro per tutti gli altri comuni nell'ambito di 30 Km da quello di destinazione e possibilità di concordare un recapito, previo appuntamento, presso l'indirizzo del destinatario. Tutti i punti di giacenza, in ogni caso, devono essere dotati di idonei dispositivi di sicurezza atti a garantire una conservazione sicura e protetta degli invii.

Per tutta la corrispondenza, inclusi pieghi libri, in caso di impossibilità a perfezionare la consegna (rifiuto dell'invio da parte del destinatario, destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto, indirizzo inesatto, insufficiente o inesistente), è necessario indicare la motivazione sui singoli invii e restituire prontamente gli stessi al Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari.

La corrispondenza con indirizzo corretto, erroneamente restituita all'AOU, sarà oggetto di una nuova spedizione a spese dell'appaltatore aggiudicatario.

- 4) Predisposizione di rapporti informativi relativi al recapito ed alla spedizione degli invii postali previsti dal presente capitolato.
- 5) Tracciabilità e certificazione dell'avvenuta consegna della posta raccomandata.
- 6) Obbligo di fornire, all'AOU, tutte le informazioni relative al servizio svolto.

#### **ART. 5 – Requisiti, affidamento del servizio e criterio di aggiudicazione**

Le informazioni relative all'affidamento sono indicate nell'avviso di indagine di mercato

#### **ART. 6 - Rapporto informativo dell'attività e monitoraggio delle spedizioni**

Entro il cinque di ogni mese l'affidatario del servizio trasmette all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari [serv.affarigenerali@pec.aoucagliari.it](mailto:serv.affarigenerali@pec.aoucagliari.it) (o con altra modalità previamente concordata) un rapporto (report) mensile informativo dell'attività svolta, comprendente l'elenco delle spedizioni effettuate, distinte per tipologia di posta, formato, peso e costo, Servizio/Struttura/ufficio mittente, oltre che dei dati di destinazione e una distinta dettagliata della posta raccomandata spedita.

#### **ART. 7 - Controlli**

L'Azienda effettua mensilmente il controllo su quanto fatturato tramite la verifica dei report delle spedizioni dichiarate dall'operatore economico. Con riferimento, in particolare, alla posta ordinaria possono essere effettuati controlli a campione.

Nel caso in cui l'AOU verifichi inesattezze o incongruenze nei conteggi ne dà immediata comunicazione all'aggiudicatario per le dovute rettifiche.



## **ART. 8 - Referente**

Per la regolare esecuzione delle prestazioni, l'operatore economico, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio.

La persona indicata sarà il referente per l'AOU di Cagliari per qualsiasi problematica e qualunque comunicazione relativa all'espletamento del servizio comprese eventuali richieste di interventi correttivi.

## **ART. 9 - Responsabilità ed Obblighi dell'aggiudicatario**

L'operatore economico deve effettuare il servizio di recapito in conformità alla normativa vigente. L'eventuale prestazione di servizi postali in difformità dalle norme vigenti comporta l'immediata risoluzione del contratto e il diritto dell'Azienda di pretendere il risarcimento dei danni derivanti dagli eventuali maggiori oneri che si trovasse a sostenere a causa del ricorso a diverso fornitore.

L'operatore economico è considerato responsabile dei danni, di qualsiasi natura, che per suo fatto, dei suoi dipendenti, o dei suoi mezzi, fossero arrecati alle persone, alle cose, sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari che di terzi, durante il periodo contrattuale, intendendosi pertanto esonerata l'Azienda da qualsiasi conseguenza, diretta o indiretta da ciò derivante.

Il personale che accede agli uffici e nelle strutture dell'AOU deve essere riconoscibile attraverso un tesserino di riconoscimento aziendale.

I dipendenti dell'operatore economico, che devono essere accuratamente istruiti al servizio, devono garantire assoluta riservatezza su dati, fatti o circostanze di cui vengano a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

L'operatore economico è tenuto, per tutta la durata della prestazione, a osservare nei confronti di tutti i lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro e di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare tutte le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutte le prescrizioni di legge previste nei confronti dei lavoratori in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria.

L'operatore economico organizza il servizio con mezzi e personale necessari all'ottimale esecuzione dello stesso. È a suo carico il materiale di consumo necessario per l'espletamento del servizio.

Ha l'obbligo di dotarsi di una sede operativa nel territorio della Città Metropolitana di Cagliari, laddove non ne disponga, che deve essere pienamente funzionante alla data di avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto.

L'operatore economico affidatario è tenuto a far rispettare gli Obblighi previsti anche agli eventuali subappaltatori.

## **ART. 10 - Scioperi**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'operatore economico è tenuto a darne tempestiva comunicazione mediante posta elettronica certificata e ordinaria all'AOU.

Qualora lo sciopero si protragga oltre le ventiquattro ore continuative, l'operatore economico è tenuto ad assicurare il recapito della corrispondenza segnalata come urgente dagli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale.

Si applicano comunque le disposizioni di cui alla L. n. 146/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e la Regolamentazione provvisoria delle prestazioni indispensabili e delle altre misure di cui all'art. 2, comma 2, legge n. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, nel servizio postale (Delibera n. 02/37 del 7 marzo 2002, come modificata dalla Delibera n. 07/772 del 20 dicembre 2007), attenendosi al disposto per la tutela dei servizi minimi essenziali.



### **ART. 11 - Divieto di cessione di contratto.**

È vietata la cessione totale o parziale del Contratto a pena di immediata risoluzione dello stesso e del risarcimento dei danni subiti e delle spese sostenute.

### **ART. 12 - Subappalto**

Il subappalto è ammesso in base all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023.

L'eventuale affidamento in subappalto di attività deve essere approvato dalla stazione appaltante e pagamenti sono effettuati all'aggiudicatario che corrisponde i relativi compensi al subappaltatore, salvi i casi previsti dal comma 13 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 36/2023. Gli operatori economici subappaltatori devono, in ogni caso, possedere tutti i requisiti richiesti nell'avviso di indagine di mercato.

Come chiarito sia dall'ANAC che dalla giurisprudenza amministrativa configurerà subappalto anche al ricorso all'istituto del franchising.

### **ART. 13 - Garanzie richieste**

L'affidatario è responsabile, nei confronti dell'Azienda Ospedaliero universitaria di Cagliari, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali.

### **ART. 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'operatore economico affidatario è tenuto ad adempiere a tutti gli obblighi prescritti dall'art. 3 della L n. 136/2010 e successive modifiche, dando comunicazione degli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se in via non esclusiva, accesi presso banche o Poste Italiane S.p.a. e delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti, pena la risoluzione di diritto del contratto stipulato.

### **ART. 15 - Modalità di pagamento**

Il pagamento del corrispettivo, comprensivo di IVA (se dovuta), da parte dell'operatore economico affidatario del servizio avviene a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica emessa con cadenza mensile e viene liquidato, entro sessanta giorni dal ricevimento, previa verifica contabile e del regolare svolgimento del servizio.

Le fatture, devono indicare il Codice Identificativo Gara (CIG), la quantità per tipologie e fasce di peso e formato della corrispondenza recapitata, le tariffe, gli importi totali fatturati, e devono essere intestate (fatte salve successive comunicazione da parte dell'AOU) a:

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI CAGLIARI

Codice fiscale 03108560925

PEC: ser.bilancio@pec.aoucagliari.it

Indirizzo: Via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari (CA)

Codice Ufficio PCC: 01-P03 - Ufficio IPA: UF6N8L

Il pagamento delle fatture, subordinato al positivo riscontro dell'accertamento della regolarità contributiva mediante il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata rifiutata, perché incompleta o contestata.

### **ART. 16 - Penali**

L'affidatario è tenuto al pieno rispetto dei termini e delle modalità di espletamento dei servizi richiesti nel presente capitolato.



L'AOU si riserva di applicare le seguenti sanzioni pecuniarie per le sottoelencate inadempienze:

- a) € 5 (euro cinque/00) per ogni ora di ritardo rispetto al termine stabilito per il ritiro della posta presso l'Ufficio Protocollo Generale;
- b) € 10 (euro dieci/00) più tariffa dell'invio per tempi di consegna di posta ordinaria o raccomandata superiori a sei giorni;
- c) € 20 (euro venti/00) più tariffa per l'invio per tempi di consegna di posta ordinaria o raccomandata superiori a dieci giorni;
- d) € 50 (euro cinquanta/00) più tariffa per l'invio per lo smarrimento di posta ordinaria;
- e) € 70 (euro settanta/00) più tariffa per l'invio per lo smarrimento di posta raccomandata.

Le penali si intendono riferite a singolo invio.

L'applicazione delle penali è preceduta da regolare contestazione trasmessa via PEC all'affidatario il quale potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di dieci giorni lavorativi. L'importo della penale sarà detratto dal corrispettivo della prima fattura successiva all'applicazione della penale stessa.

È sempre fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari o da terzi.

#### **ART. 17 — Risoluzione del contratto**

L'AOU si riserva altresì nei casi di gravi inadempienze di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) gravi inadempienze normative;
- b) inosservanza del capitolato;
- c) subappalto non autorizzato;
- d) applicazione di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto;
- e) in caso di accertata inadempienza, a seguito di diffida ad adempiere, qualora l'aggiudicatario non provveda entro il termine perentorio assegnato;
- f) inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- g) accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- h) violazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente.

La risoluzione del contratto è dichiarata con preavviso di quindici giorni da trasmettere a mezzo posta elettronica certificata (PEC). All'appaltatore è corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le spese e i danni conseguenti. In caso di risoluzione anticipata del contratto l'Azienda si riserva la facoltà di affidare il servizio al concorrente classificatosi secondo in graduatoria.



## **ART. 18 - Recesso**

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine del servizio per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

La facoltà di recesso è esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione mediante posta elettronica certificata (PEC), che dovrà pervenire alla controparte almeno venti giorni prima della data di recesso. In tal caso l'AOU si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità di ammontare corrispondente alla somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, oltre al decimo dei servizi non eseguiti ai sensi dell'art. 120 e l'allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023.

## **ART. 19 - Clausola anti pantouflage - divieto a contrarre**

In conformità con l'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario dovrà dichiarare che né egli, né i suoi dipendenti o collaboratori, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni. Qualora tali poteri siano stati esercitati, dovrà dichiarare che siano trascorsi almeno tre anni dalla cessazione del pubblico impiego.

## **ART. 20 - Codice di comportamento**

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 2, comma 3 e 17 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e del Codice di Comportamento integrativo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, adottato con DDG n. 1003 del 30/12/2013, concorrenti e l'aggiudicatario si impegnano, pena l'esclusione dalla procedura e la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, dichiarando di averne preso visione mediante accesso attraverso il seguente URL: [https://www.aoucagliari.it/home/it/atti\\_generali\\_page](https://www.aoucagliari.it/home/it/atti_generali_page)

## **ART. 21 - Trattamento dei dati personali**

Con l'affidamento del contratto l'operatore economico verrà nominato responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse all'esecuzione del servizio oggetto del contratto. I dati forniti dall'aggiudicatario vengono trattati dall'AOU esclusivamente per le finalità connesse al servizio. Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari.

## **ART. 22 - Controversie**

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in merito al contratto saranno demandate all'autorità giurisdizionale competente.

È esclusa la procedura arbitrale. Il foro competente è quello di Cagliari.

## **ART. 23 - Elezione di domicilio**

Per l'esecuzione de contratto e per ogni altro effetto di legge, le parti eleggono domicilio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 c.c. e dell'art. 30 del c.p.c., come segue:

- l'AOU presso la propria sede ubicata in Cagliari (CAP 09124), nella Via Ospedale n. 54;
- l'aggiudicatario in ogni caso presso l'indirizzo risultante dal contratto, con l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda qualsivoglia variazione dell'indirizzo relativo al suo domicilio e/o residenza e/o sede legale e/o posta elettronica.

## **ART. 24 - spese**

Sono per intero a carico dell'aggiudicatario tutte le spese del contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, senza diritto di rivalsa. Si procederà alla registrazione fiscale del contratto solo in caso d'uso.



**AZIENDA  
OSPEDALIERO  
UNIVERSITARIA  
DI CAGLIARI**

---

### **ART. 25 - Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato, si fa espresso rinvio all'avviso di indagine di mercato e alla normativa vigente.



### Allegato A – Quantità annuali presunte

Descrizione	Scaglione	Quantità annua presunta pezzi
ORDINARIA ESTERO ZONA 1	0-20	30
ORDINARIA ESTERO ZONA 1	50-100	1
ORDINARIA ESTERO ZONA 2	0-20	1
ORDINARIA ESTERO ZONA 3	20-50	1
ORDINARIA ESTERO ZONA 1	20-50	5
ORDINARIA ESTERO ZONA 3	0-20	1
ORDINARIA ESTERO ZONA 1	20-50	1
RACC. AR ESTERO ZONA 1	50-100	2
RACC. AR ESTERO ZONA 2	0-20	1
RACC. AR ESTERO ZONA 1	20-50	3
RACC. AR ESTERO ZONA 1	351-1000	1
RACC. AR ESTERO ZONA 1	0-20	2
RACC. AR ESTERO ZONA 1	100-250	1
<b>TOTALE ANNUALE</b>		<b>50</b>

Descrizione	Scaglione	Quantità annua presunta pezzi
POSTA ORDINARIA	0-20	11.660
POSTA ORDINARIA	20-50	705
<b>TOTALE ANNUALE</b>		<b>12.365</b>

Descrizione	Scaglione	Quantità annua presunta pezzi
RACCOMANDATE AR	0-20	102
RACCOMANDATE AR	20-50	154
RACCOMANDATE AR	50-100	168
RACCOMANDATE AR	100-250	294
RACCOMANDATE AR	351-1000	16
RACCOMANDATE AR	251-350	11
RACCOMANDATE AR	1001-2000	4
RACCOMANDATE AR	20-50	3
<b>TOTALE ANNUALE</b>		<b>752</b>