



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale Risorse Materiali e Tecnologie



m_dg.DOG.25/10/2019.0193109.0

Alla Corte Suprema di Cassazione

*Alla Procura Generale presso la
Corte di Cassazione*

*Al Tribunale Superiore delle Acque
Pubbliche*

Alla Direzione Nazionale Antimafia

Alle Corti di Appello

*Alle Procure Generale presso le Corti
di Appello*

Ai C.I.S.I.A.

Ai Commissariati agli Usi Civici

e. p. c. Alla Direzione Generale S.I.A

LORO SEDI

Oggetto: Attività preliminari all'espletamento di una procedura di gara tramite Sistema Dinamico di Acquisizione (da delegare a Consip S.p.A. in qualità di stazione appaltante) per l'affidamento del servizio di spedizione della corrispondenza amministrativa dell'amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dell'intero territorio nazionale - Rilevazione flussi storici di invio e di destinazione e dei fabbisogni.

Con riferimento all'oggetto, si informa che, a seguito di accordo stipulato in data 21/5/2019, ai sensi dell'articolo 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, si è provveduto a delegare a Consip S.p.A. lo svolgimento di una procedura di gara nazionale avente ad oggetto l'affidamento dei servizi di spedizione della corrispondenza amministrativa dell'amministrazione centrale e degli uffici giudiziari nazionali e territoriali.

Con riferimento a tale tipologia di gara, nell'ambito dell'attività di vigilanza sui contratti pubblici, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha emesso apposite linee guida da osservarsi in materia di appalti pubblici di servizi postali al fine di correggere alcune criticità emerse nelle predette procedure di affidamento determinate dalla preesistente prolungata situazione di monopolio in capo a Poste Italiane S.p.A. (Determinazione n. 3 del 9 dicembre 2014).

In particolare, al fine di rendere effettiva la liberalizzazione del mercato postale, tenuto conto che spesso la carenza di informazione sui flussi di spedizione e consegna (nella sola disponibilità di Poste Italiane) impedisce ai concorrenti di formulare un'offerta consapevole, detta Autorità ha ritenuto che le stazioni appaltanti debbano indicare nel bando di gara i flussi storici di invio e di destinazione della corrispondenza (cap. diversificati per le tipologie di prodotti postali (posta ordinaria, posta raccomandata etc.) e per le diverse grammature (peso dell'invio).

Alla luce di quanto appena evidenziato, a seguito delle riunioni preliminari che si sono svolte in data 8 luglio 2019 con i referenti Consip ed il 23 settembre 2019 e 15 ottobre 2019 anche alla presenza di alcuni referenti di uffici giudiziari rappresentativi di diverse aree territoriali, è stato definito il format per la rilevazione su tutto il territorio nazionale dei dati indispensabili per la strutturazione del bando di gara, che si è cercato di rendere il più chiaro e meno oneroso possibile tenuto conto dei dati effettivamente reperibili da parte di ciascun Ufficio giudiziario.

In allegato si trasmette, pertanto, il file excel appositamente predisposto, evidenziando che:

- per la stima delle quantità di invii (volumi) su base annuale, si è scelto di prendere come campione d'indagine **il solo mese di MARZO 2019**;
- gli invii oggetto di campionatura riguardano **la sola corrispondenza amministrativa ordinaria, raccomandata, assicurata e pacchi extradoc** (cosiddetta posta non massiva, in quanto prodotta dai singoli uffici dell'amministrazione e recapitata attraverso il recapitista); restano pertanto escluse le notifiche a mezzo posta raccomandata.

Ai fini della corretta compilazione si rappresenta che il file allegato contiene **tre fogli di calcolo**:

1. Il foglio di calcolo n. 1 per determinare la somma degli invii di corrispondenza **raccomandata, assicurata e pacchi extradoc** affidati al recapitista e destinati all'interno del proprio distretto o verso ciascuno degli ulteriori distretti nazionali.

Il foglio declina tutte le tipologie di invio dettagliando peso ed area di consegna. Ogni riga identifica una combinazione.

Gli invii sono divisi in "giudiziario" (invii diretti a Uffici del Ministero della Giustizia) e "non giudiziario (diretti ad altre PA e privati)".

Sotto "servizi accessori" sono state aggiunte, inoltre, le seguenti voci:

- Avviso di Ricevimento Raccomandata (cartolina AR) nazionale;
- Avviso di Ricevimento Assicurata (cartolina AR) nazionale;
- Avviso di Ricevimento Extradoc Raccomandato (Cartolina AR) nazionale;
- Avviso di Ricevimento Extradoc Assicurato (Cartolina AR) nazionale;

Le predette voci hanno un costo aggiuntivo rispetto alla tariffa applicata all'invio corrispondente (Raccomandata, Assicurata, Extradoc raccomandato, Extradoc assicurato).

Quindi, ai fini della quantificazione:

- nelle righe, che identificano le combinazioni di invii disponibili, vanno inseriti i volumi totali intesi come la somma degli invii con cartolina AR;
- nelle righe dei servizi accessori vanno inserite unicamente le quantità delle cartoline AR nelle diverse tipologie previste.

E' prevista, infine, la quantificazione del servizio di Pick-Up (raccolta): nelle celle preposte va indicato il numero dei pick up (giornate di pick up) richiesti per ciascun ufficio nel mese esaminato.

2. **Il foglio di calcolo n. 2** per determinare la somma degli invii di corrispondenza **nazionale ordinaria** che andrà compilato indicando nelle colonne H e I il totale complessivo per ciascuna combinazione (scaglione di peso / formato / area) e nella colonna J la percentuale (%) delle quantità totali per ciascuna combinazione nel proprio distretto.

Gli invii sono sempre suddivisi in "giudiziario" (invii diretti a Uffici del Ministero della Giustizia) e "non giudiziario" (invii diretti ad altre PA e a privati).

3. **Il foglio di calcolo n. 3** per determinare la somma degli invii di **corrispondenza e pacchi internazionli** che andrà compilato indicando la somma degli invii per tutte le tipologie indicate in relazione a ciascuna zona estera di destinazione.

Sotto "servizi accessori" sono state aggiunte le seguenti voci:

- Avviso di Ricevimento Raccomandata (Cartolina AR) internazionale
- Avviso di Ricevimento Assicurata (Cartolina AR) internazionale
- Avviso di Ricevimento Pacco Raccomandato (Cartolina AR) internazionale
- Avviso di Ricevimento Pacco Assicurato (Cartolina AR) internazionale

per la quantificazione delle quali si procede come indicato per il Foglio di calcolo n. 1.

Per maggior dettaglio, infine, nel file excel sono stati aggiunti:

- foglio "definizioni" con l'indicazione del prodotto FSU (Poste italiane) equivalente per ciascuna tipologia di invio prevista con il link alla pagina web corrispondente dal sito Poste;
- foglio "Zone tariffarie pacco internazionale";
- foglio "Zone tariffarie posta internazionale".

La predetta tabella excel, debitamente compilata, dovrà essere trasmessa a questa Direzione generale - Ufficio V - **entro e non oltre il giorno 12 novembre 2019.**

Gli Uffici distrettuali, giudicanti e requirenti, cureranno la raccolta dei dati relativi ai singoli Uffici compresi nel territorio di relativa competenza e provvederanno a trasmettere a questa Direzione generale, entro la medesima data sopra indicata, i relativi dati contenuti **in unico file in formato excel lavorabile**, che al proprio interno raccoglie i fogli di calcolo dei diversi Uffici.

Al fine di velocizzare il lavoro degli Uffici distrettuali, è opportuno che ciascun Tribunale provveda a raccogliere i dati relativi agli uffici del GdP, ai Tribunali/Uffici di Sorveglianza e agli Uffici UNEP con le medesime modalità sopra indicate.

Si evidenzia che la mancata tempestiva comunicazione dei dati richiesti comporterà inevitabilmente, per ragioni legate alla tempistica di gara, l'esclusione dell'ufficio/distretto interessato dalla procedura unitaria e la delega allo stesso della attività di gara da svolgersi per la singola sede interessata, con aggravio di attività amministrativa e presumibile aumento dei costi per il medesimo servizio.

Al fine di agevolare le interlocuzioni con questa Amministrazione centrale, si chiede a tutti gli Uffici in indirizzo di individuare altresì un referente, del quale andranno comunicati nominativo e recapiti.

La scrivente Direzione Generale si riserva di valutare l'effettività delle esigenze riferite alla quantità di invii (volumi) che sarà possibile stimare sulla base dei dati che saranno comunicati.



Al riguardo, si coglie l'occasione per evidenziare che:

la posta ordinaria, in quanto posta non tracciata priva di qualunque valore probatorio, laddove in concreto possibile, deve sempre essere sostituita dalla posta elettronica ordinaria;

la posta raccomandata, laddove possibile, deve essere sostituita dalla posta certificata;

la posta assicurata, per quanto specificamente riguarda la corrispondenza, tenuto conto dello modesto importo assicurato e del maggior costo di spedizione, di fatto, rappresenta uno dispendio di risorse e, pertanto, salvo motivazioni particolari, va di norma utilizzata la posta raccomandata non assicurata (con o senza ricevuta di ritorno).

Qualsiasi ulteriore chiarimento potrà essere richiesto ai funzionari responsabili del servizio, dott.ssa Clara Rietti- tel. 06 68853021 e dott.ssa Concettina Cilio - tel. 0668853238.

Nel ringraziare per la collaborazione, funzionale ad un accentramento delle attività di gara presso questa Direzione Generale, con conseguente sottrazione delle relative incombenze ai singoli uffici, si coglie l'occasione per inviare distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Antonio Mungo

