

**CAPITOLATO TECNICO
ALLEGATO 3 ALLA LETTERA DI INVITO**

SERVIZIO DI ELABORAZIONE DATI STAMPA E IMBUSTAMENTO, DEMATERIALIZZAZIONE MASSIVA E CONSERVAZIONE DIGITALE DI COMUNICAZIONI ED AVVISI IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE.

CIG: A0403C87B5 - Codice AUSA: 0000163815 - Gara Numero: 9504599

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento delle attività di elaborazione dati stampa e imbustamento, dematerializzazione massiva e conservazione digitale di comunicazioni ed avvisi in materia di tasse automobilistiche.

Si descrivono le principali operazioni:

ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DATI E STAMPA ED IMBUSTAMENTO: Acquisizione, integrazione ed elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati; Consegna ai services di postalizzazione; Controllo, monitoraggio e rendicontazione delle attività; Attività di prova; Ritiro della documentazione cartacea da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione;

DEMATERIALIZZAZIONE CORRENTE: Dematerializzazione massiva, gestione elettronica documentale e archiviazione e conservazione ottica sostitutiva, rendicontazione esiti postali del cartaceo trattato in fase di elaborazione-stampa-imbustamento; Messa a disposizione di una procedura web dedicata per la gestione elettronica documentale; Personalizzazione procedura web e servizi di assistenza tecnico-funzionale centralizzata;

DEMATERIALIZZAZIONE PREESISTENTE: Dematerializzazione massiva previo ritiro della documentazione cartacea, gestione elettronica documentale e archiviazione e conservazione ottica sostitutiva massiva del preesistente; Messa a disposizione di una procedura web dedicata per la gestione elettronica documentale; Personalizzazione procedura web e servizi di assistenza tecnico-funzionale centralizzata;

ASSISTENZA E CONSULENZA SISTEMICA, PROCEDURALE ED AMMINISTRATIVA.

Non costituiscono oggetto del servizio le attività di invio/recapito/notifica postale.

Oggetto principale: 79810000-5 Servizi di stampa.

Oggetti complementari: 72313000-2 Servizi di acquisizione dati, 79820000-8 Servizi connessi alla stampa, 72300000-8 - Servizi di elaborazione dati, 72512000-7 Servizi di gestione documenti, 72252000-6 Servizi di archiviazione dati, 72310000-1 Servizi di trattamento dati - 72313000-2 Servizi di acquisizione dati.

Attività/Servizio	Volume	Settore IAF
PREG (RaccAR AAGG)	130.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
PM	4.500.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
Fogli aggiuntivi F/R FC BN	2.315.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
Invio pec e gestione ritorni	50.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia



		dell'informazione)
DigitOS, Rec	805.000	33 (tecnologia dell'informazione)
DigitOS Preesistente	10.000.000	33 (tecnologia dell'informazione)
DigitOS CAD Preesistente	400.000	33 (tecnologia dell'informazione)
Costo gestione conservazione sino al 31.12.2033 (da liquidare mensilmente in 108 mesi di conservazione - 2025-2033)	108	33 (tecnologia dell'informazione)
Macero	11.335.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
Trasporto una tantum	20	

2. ATTIVITA' PREVISTE DAL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

Si dettagliano le principali operazioni.

2.1. Attività di elaborazione dati e stampa ed imbustamento (*PREG (RaccAR AAGG) - PM* *- Fogli aggiuntivi F/R FC BN*)

2.1.1. Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati

Viene inviato al Fornitore un file di descrizione tramite il quale lo Stesso potrà e dovrà individuare con propria elaborazione, partendo dai files ricevuti ed acquisiti, la composizione delle comunicazioni in termini di:

- numero di fogli complessivi della comunicazione,
- numero di fogli solo fronte,
- numero di fogli fronte-retro,
- tipologia della tecnologia di colore da utilizzare,
- presenza del/i modulo/i di versamento,
- presenza della cartolina a.r. o di altro elemento,
- elementi accessori.

I file, ripartiti in lotti di lavorazione, saranno nominati e tracciati secondo i file di codifica forniti da ACI.

La composizione grafica personalizzata delle comunicazioni, digital composition, sarà effettuata dal Fornitore sulla base delle richieste e delle direttive di ACI e dei dati fissi/variabili trasmessi da ACI, anche integrando diverse tipologie di formati di comunicazione.

I files saranno trasmessi per via telematica, a mezzo sito FTP messo a disposizione dal Fornitore stesso:

- in formato "pdf",



- in formato “txt”
- in formato “csv”
- in formato “xls”
- in formato “xml”
- in formato “word”
- in altri formati a seconda delle esigenze dell'ACI.

Per i file trasmessi in formato pdf potranno essere richiesti al Fornitore interventi tesi ad integrare il testo e/o la grafica, con tecniche di sostituzione e/o di sovrascrittura, immediatamente prima della stampa, e comunque da effettuarsi entro il tempo dichiarato dal Fornitore per stampa/imbustamento/assemblaggio di quanto richiesto ed autorizzato (le richieste di sostituzione/sovrascrittura per i formati di ingresso pdf potrebbero riguardare loghi e immagini a colori, ovvero singole parti testuali, ovvero singole tabelle). La sostituzione/sovrascrittura deve essere effettuata a regola d'arte in modo da non lasciare alcuna evidenza delle attività grafiche effettuate, né per il documento elettronico né per quello cartaceo; il Fornitore, entro i termini dichiarati in sede di offerta tecnica, dovrà prontamente mettere a disposizione il file ed i modelli integrati/modificati, a mezzo via telematica ed in cartaceo per la necessaria approvazione. Tutti i file oggetto di integrazione/modificazione dovranno essere quindi ritrasmessi ad ACI contestualmente alla fase di postalizzazione con apposita rinominatura singola.

Per tutti i file il Fornitore dovrà predisporre il rivestimento grafico ed, entro i termini dichiarati in sede di offerta tecnica, dovrà prontamente mettere a disposizione il file/comunicazione personalizzato, a mezzo via telematica ed in cartaceo per la necessaria approvazione. Tutti i file oggetto di elaborazione e composizione grafica dovranno essere ritrasmessi ad ACI a mezzo sito FTP del Fornitore, ed in aggiunta su richiesta di ACI a mezzo supporto fisico digitale, con apposita rinominatura singola secondo le indicazioni dell'ACI e caricati nella procedura di consultazione contestualmente alla fase di postalizzazione.

L'ACI si riserva la facoltà di utilizzare ulteriori formati e modalità di trasmissione in corso di affidamento ed il Fornitore assicura e garantisce la completa capacità di lavorazione degli stessi a regola d'arte ed entro i tempi dichiarati in sede di offerta tecnica.

Le ore, ai fini della verifica del rispetto di SLA e applicazioni di eventuali penali, sono da intendersi solari; i giorni di festività nazionale non vanno considerati nel conteggio dei giorni di attività, mentre le festività locali non incidono e vanno computate come giornate nazionali lavorative (a tal fine il Fornitore dovrà comunicare alla S.A. le date delle festività locali). L'autorizzazione alla stampa viene data sulla base dei file/plichi di prova messi a disposizione dall'affidatario terminate le sue fasi di elaborazioni e integrazione dati sulla base delle specifiche di servizio fornite da ACI. Le prove sono necessarie, salvo diversa disposizione di ACI, per ogni flusso di lotti inviato per la lavorazione e accompagnati da apposita comunicazione a mezzo mail di avvio lavorazione commessa; i lotti saranno trasferiti in dimensioni variabili; lo start up iniziale è quindi relativo alle singole trasmissioni. I file di prova che l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione di ACI in pdf e trasmettere a mezzo mail entro i tempi utili di processo, saranno circostanziate ad un range di volume compreso tra 1 e 1.000 comunicazioni complete in ogni loro elemento per ciascun flusso ricevuto, in modo da consentire di verificare la piena rispondenza dei dati in esse riportati (ed elaborati anche dall'aggiudicatario) rispetto ai dati del SI dell'ACI ed alle indicazioni e specifiche di servizio fornite dall'ACI.

La consegna dei modelli stampati imbustati e disassemblati, al fine di entrare in possesso del plico originale, così come sarà recapitato/notificato prima della postalizzazione, deve avvenire, a richiesta, entro il tempo dichiarato dall'aggiudicatario alla sede ACI di Roma, Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali, via Solferino 32, V piano, cap 00185, salvo diversa disposizione di ACI. L'orario di ricezione è 07.30 – 18.00; se la scadenza del termine orario per la consegna venga a cadere nell'orario 18.01 – 07.29, la consegna si intende debba essere effettuata al primo momento utile di ricezione ossia entro le ore 07.30 presso la portineria che rilascia apposita conferma. Si stima un numero di 20 aggiornamenti sui template esistenti, oltre a quelli di nuovo utilizzo. Le modalità di consegna dei modelli stampati imbustati e

disassemblati potranno essere modificate in corso di esecuzione a seconda delle esigenze di servizio, e senza riserva alcuna del fornitore.

La denominazione del documento, la tipologia di file, le modalità di invio, la tempistica/pianificazione di invio saranno comunicate nel corso dell'affidamento sulla base di apposita pianificazione, e potranno comunque essere oggetto di modifica a seconda delle evoluzioni normative e tecnico-organizzative del servizio e delle esigenze dell'ACI.

Per le comunicazioni da postalizzare/recapitare/notificare mediante Raccomandata a.r. e Raccomandata Atti Giudiziari (AG) a.r. ai sensi della Legge 890/1982 e ss.mm.i., il Fornitore, dopo aver ricevuto il file ovvero i file contenente/i dati necessari per la elaborazione, generazione e produzione delle comunicazioni, procederà a restituire il file ovvero i files ricevuti, nello stesso formato ricevuto, integrando per ciascuna comunicazione, in apposita colonna indicata da ACI:

- numero di raccomandata assegnato;
- numero di a.r. assegnato;
- numero di AG assegnato;
- eventuali ulteriori elementi traccianti o identificativi in base alle specifiche dei singoli operatori postali.

In ogni caso il campo univoco di riferimento è il “numero pratica” indicato da ACI, o eventuale diverso campo all'uopo comunicato da ACI.

ACI potrà delegare il Fornitore, che accetta incondizionatamente e che non potrà richiedere alcuna remunerazione specifica, alla predisposizione/elaborazione stampa ed invio anche in formato cartaceo di moduli di pagamenti richiesti in stampa, presso gli uffici di verifica ed approvazione degli enti terzi a ciò deputati.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto il file, al massimo entro 60 minuti dal termine della trasmissione, solo in caso di incompleta ricezione o errori di trasferimento procederà ad inviare una mail con la descrizione dell'anomalia riscontrata e la richiesta dei file/lotti da ritrasmettere”. La assenza di comunicazioni sarà considerata come conferma del completo e corretto trasferimento dei dati ovvero, nei casi di successive richieste/comunicazioni da parte del Fornitore circa eventuali anomalie, sarà applicata la eventuale penale di servizio come indicato nei documenti di gara ed i tempi si considereranno avviati dal 61° minuti al termine della avvenuta trasmissione dei file.

Il Fornitore dovrà provvedere:

- a calcolare, per ciascun lotto di comunicazioni trasmesso da ACI, il costo del servizio di postalizzazione (recapito/notifica) sulla base delle tariffe applicate dal terzo fornitore del servizio specifico di recapito/notifica e previamente comunicate da ACI. Con il report di calcolo il Fornitore dovrà dare evidenza del costo complessivo di recapito/notifica per la singola tipologia di comunicazione sulla base delle esigenze all'uopo indicate da ACI. Resta inteso che il report dovrà consentire di segmentare il costo anche all'interno dei singoli lotti trasmessi;
- a predisporre un file excel, per specifico lotto, con la ripartizione ed il quantitativo delle comunicazioni assemblate secondo il cap di destinazione.

Il Fornitore dovrà provvedere:

- alla normalizzazione degli indirizzi inerenti le posizioni trasmesse da ACI utilizzando propri archivi e DB (archivi e DB devono essere preventivamente comunicati all'ACI), anche in assenza di servizio di stampa ed imbustamento e quindi con la sola restituzione dei file normalizzati ed elaborati nel formato richiesto da ACI;
- alla verifica massiva della correttezza formale dei campi inerenti l'indirizzo del destinatario delle comunicazioni;
- alla rilevazione degli indirizzi non formalmente corretti, dandone comunicazione ad ACI;
- alla correzione formale dei campi rispettando i requisiti richiesti dal service di postalizzazione per la specifica tipologia di recapito/notifica;



- alla trasmissione dei dati corretti ad ACI, anche ove successivamente non sia richiesta da ACI, per i medesimi file e posizioni, la generazione e produzione di comunicazioni e quindi i relativi compensi unitari.

Resta inteso che il Fornitore dovrà provvedere al corretto ricalcolo e rendicontazione dei costi di postalizzazione, ove variati, come indicato sopra.

Le attività di stampa ed imbustamento comprendono tutte le lavorazioni necessarie ed ausiliarie per garantire la predisposizione, la stampa, l'assemblaggio, l'imbustamento ed il trattamento del documento fino alla fase di consegna al service di postalizzazione.

Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque i risultati di seguito descritti e garantiti dal Fornitore nell'ambito della propria offerta tecnica. I sistemi di stampa e di imbustamento dovranno essere integrati al fine di preservare e tutelare le informazioni contenute, e ridondanti.

La stampa sarà organizzata attraverso lotti di produzione/spedizione in base alle indicazioni fornite dall'ACI. La stampa avverrà, per quanto riguarda i documenti soggetti all'imbustamento, contestualmente al trattamento dei dati e dei documenti stampati.

Tutte le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario, individuabile mediante chiave univoca o chiavi univoche di accorpamento che sarà e/o saranno comunicata/e da ACI in sede di richiesta di elaborazione dati e testi e che potrà e/o potranno essere diversa/e per i diversi lotti in lavorazione, in numero superiore ad 1, devono essere accorpate ed imbustate in un unico plico esterno delle dimensioni adeguate in modo da assicurare una unica spedizione e la generazione delle economie dei costi postali. L'accorpamento sarà richiesto all'interno sia di un singolo flusso che di più flussi, nel singolo lotto e in più lotti, per stessa tipologia di formato comunicazioni o diverse tipologie di comunicazioni, e sempre all'interno di un intervallo temporale di fornitura dei dati. Sul plico esterno vanno stampati logo e altre indicazioni del mittente, contenuto del plico secondo le indicazioni di ACI e comunque riferite al contenuto specifico del plico e quindi personalizzabile per singolo destinatario, indirizzo del destinatario. In aggiunta, ove le comunicazioni indirizzate al medesimo destinatario siano superiori al numero di 30, il Fornitore dovrà altresì fornire, sempre mediante sito FTP, una cartella contenente gli "N" file pdf delle medesime ed un file unico in pdf nominato con la chiave univoca primaria indicata dall'ACI contenente tutte le comunicazioni accorpate in sede di imbustamento.

La stampa in bianco nero dovrà rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Carta grammatura pari a 80gr/mq (o altra di grammatura inferiore definita e comunicata da ACI per esigenze di contenimento del peso del plico);
- Risoluzione bianco/nero ad alta qualità (600 X 600 dpi ovvero diversa a seconda delle esigenze di ACI);
- Formato carta: A4;
- Apposizione, ed eventuale elaborazione, di barcode monodimensionale e/o bidimensionale a seconda delle esigenze di servizio di ACI;
- Personalizzazione: stampa digitale dei dati variabili, in nero a seconda delle indicazioni dell'ACI variabili per i singoli lotti, sia su fronte che su retro, e sulle buste (interna ed esterna);

La stampa in full color dovrà rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Carta grammatura pari a 80gr/mq (o altra di grammatura inferiore definita e comunicata da ACI per esigenze di contenimento del peso del plico);
- Stampa Full Color F/R;
- Risoluzione full color ad alta qualità (600 X 600 dpi ovvero diversa a seconda delle esigenze di ACI);
- Formato carta: A4
- Apposizione, ed eventuale elaborazione, di barcode monodimensionale e/o bidimensionale a seconda delle esigenze di servizio di ACI.



- Personalizzazione: stampa digitale dei dati variabili, full color a seconda delle indicazioni dell'ACI variabili per i singoli lotti, sia su fronte che su retro, e sulle buste (interna ed esterna).

La busta di contenimento esterno dovrà essere adeguata e parametrata al numero ed al peso del contenuto della comunicazione elaborata e generata, ed alla tipologia di invio postale della quale sarà oggetto; in ogni caso dovrà comunque essere approvata preventivamente dall'ACI. Le caratteristiche delle tipologie di buste esterne prevalentemente utilizzate e utilizzabili sono:

- Formati: 2 finestre 11 cm x 23 cm, 3 finestre 11 cm x 23 cm, 2 finestre 16 cm x 23 cm, senza finestre 210 cm x 297 cm.
- Stampa flessografica: 1 colore sul fronte + interno grafia a fondo pieno.
- Sulla busta vanno stampigliate le informazioni relative a: Mancato recapito, indicazione di restituzione in caso di mancato recapito ed affrancatura, il contenuto sulla base delle indicazioni dell'ACI, salvo ulteriori indicazioni dell'ACI.

Sono altresì da ritenersi compresi nelle attività di cui sopra gli elementi esterni al plico quali cartoline di avvenuto ricevimento verdi e bianche a seconda della tipologia di notifica adottata ed ogni altro componente.

Per fogliazione standard si intende il numero massimo dai quali la singola tipologia di comunicazione è composta così come individuata ai fini della presente procedura e della remunerazione della relativa attività. Per fogliazione extra si intende il numero di fogli aggiuntivi rispetto alla fogliazione standard predefinita, con remunerazione aggiuntiva per singolo foglio aggiuntivo stampato f/r colori/bn ed imbustato.

Tipologia di Avvisi (per le tipologie più voluminose si mette a disposizione una statistica storico-proiettiva, per le altre la fogliazione media storico-proiettiva):

PREG (RaccAR AAGG) - Posta REGistrate Raccomandata AR e Atti Giudiziari (Legge 890/1682 e ss.mm.i..) stampa full color: composte da un massimo standard di 3 fogli full color fronte/retro, oltre modulo di pagamento, oltre alla cartolina ar necessaria per la tipologia di invio/recapito postale;

PM stampa full color: Posta Massiva non registrata full color: composte da un massimo standard di 3 fogli full/color fronte/retro, oltre modulo di pagamento.

In ogni caso i valori di fogliazione su esposti non limitano e non vincolano in alcun modo le richieste dell'ACI rispetto al limite massimo della fogliazione come sopra stabilita per ciascuna tipologia di comunicazione. Rispetto alla fogliazione sopra indicata, esclusivamente l'uso di fogli aggiuntivi extra, autorizzati ed approvati dall'ACI, potrà dare luogo a remunerazione aggiuntiva in base al prezzo offerto dal fornitore. Busta ed eventuale cartolina ove previste costituiscono componenti standard delle comunicazioni.

Assemblamento/accorpamento comunicazioni. Il Fornitore dovrà provvedere, su espressa richiesta e disposizione di ACI, relativamente alle diverse lavorazioni in corso di esecuzione, all'assemblamento e imbustamento in un unico plico/busta esterna (adeguato per volume e dimensioni) di più tipologie di comunicazioni (si vedano sopra le diverse tipologie) destinate al medesimo destinatario individuato univocamente mediante uno o più ID univoco/i contenuto/i nei file dati e palesato/i da ACI. Non sono ammessi invii plurimi allo stesso destinatario (allo scopo generare le relative economie di gestione sui servizi di recapito/notifica).

Per ogni tipologia di comunicazione prodotta, e per ogni lotto trasmesso, il Fornitore dovrà provvedere alla scansione fronte retro a colori della comunicazione imbustata ed all'invio in

formato pdf all'ACI propedeuticamente alla postalizzazione, nominando il file pdf con l'acronimo della tipologia di lavorazione e il nome del lotto lavorato.

Il Fornitore dovrà garantire l'utilizzo della materia prima "carta" di tipologia "carta ecologica" ossia quella prodotta esclusivamente con materie prime provenienti da fonti sostenibili, prodotta mediante processi a basso impatto ambientale, pertanto dovrà essere in possesso per tutta la durata dell'appalto, della Certificazione di Gestione Forestale F.S.C. (Forest Stewardship Council) Certificazione di Catena di Custodia che garantisce il materiale certificato FSC ed i prodotti derivanti lungo tutta la catena di rifornimento.

I prezzi offerti sono da considerarsi per la totalità delle attività, delle componenti (fogli, buste, inchiostro, colla, ricevuta di ritorno, etc), delle materie prime principali ausiliarie e complementari per il corretto perfezionamento delle attività dalla acquisizione dei dati sino alla consegna al service di postalizzazione, e per ogni attività ausiliaria e correlata.

La stampa dovrà essere effettuata a perfetta regola d'arte; non saranno accettati scostamenti di alcun valore rispetto ai files inviati dall'ACI per la lavorazione.

Si fa salva la possibilità di prevedere la lavorazione di ulteriori tipologie di attività e di documenti/comunicazioni e la successiva lavorazione post-postalizzazione, ivi compresa l'erogazione di assistenza e consulenza specifiche per le stesse ed i relativi processi di lavorazione.

Il Fornitore:

1. avrà cura e responsabilità di curare il processo di omologazione dei prodotti postali in base alla specifica regolamentazione ed in base a quanto richiesto dal fornitore del servizio postale di recapito e/o notifica all'uopo indicato da ACI, ed alla predisposizione e sottoposizione alla approvazione dei relativi moduli di pagamento;
2. dovrà provvedere a comunicare all'ACI, entro 5 giorni dal provvedimento di aggiudicazione provvisoria, il centro ovvero i centri di impostamento di Poste Italiane SpA, quale Fornitore del Servizio Postale Universale, ove indicato da ACI, prescelto/i al fine di consentire ad ACI le necessarie comunicazioni di rito,
3. si impegna a consegnare, entro i tempi e per i volumi dichiarati in sede di offerta tecnica, il materiale generato/prodotto al service di postalizzazione/recapito/notifica presso l'hub regionale unico indicato dal fornitore dello specifico servizio postale di recapito e/o di notifica all'uopo indicato da ACI, per ciascun ambito territoriale di riferimento per le zone di: Basilicata, Campania, Lazio, Liguria, Bolzano e Puglia.

Tutti i file ed i documenti prodotti, relativamente alle attività di elaborazione dati, stampa ed imbustamento, dovranno sempre essere disponibili in apposita area FTP che il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'ACI.

Tutti i file ed i documenti prodotti dal Fornitore dovranno essere disponibili in apposita piattaforma web messa a disposizione di ACI, consultabile mediante interrogazione di tutti i dati variabili trasmessi da ACI ai fini della digital composition (a titolo elencativo e non esclusivo: targa, tipo veicolo, tassa, sanzioni, interessi, codice fiscale e partita iva, comune di residenza, etc...).

2.1.2. Consegna al service di postalizzazione

L'attività di consegna dei plichi comprende tutte le lavorazioni necessarie alla consegna ai services di postalizzazione dei plichi o dei colli contenenti i documenti in formato elettronico stampati ed imbustati a regola d'arte. La consegna dovrà essere effettuata con mezzi idonei in regola con le normative che ne regolano le attività. Il Fornitore dovrà accordarsi direttamente con i service di



posta per definire modalità luoghi e tempistiche per la consegna dei lotti, dandone immediata e preventiva informazione all'ACI, nel rispetto della tempistica dichiarata in sede di offerta tecnica e delle imperative disposizioni organizzative di ACI. La consegna potrà avvenire in giorno diverso rispetto a quello dichiarato dal Fornitore nella propria offerta tecnica solo ed esclusivamente previa disposizione organizzativa di ACI. L'ACI comunicherà il proprio codice cliente ed una o più propria/e autorizzazione/i alla spedizione che il Fornitore dovrà utilizzare per la consegna al service di recapito/notifica.

Il Fornitore si impegna a consegnare, entro i tempi e per i volumi dichiarati in sede di offerta tecnica, il materiale generato/prodotto al service di postalizzazione/recapito/notifica presso l'hub regionale unico indicato dal fornitore dello specifico servizio postale di recapito e/o di notifica all'uopo previamente indicato da ACI, per ciascun ambito territoriale di riferimento per le zone di: Basilicata, Campania, Lazio, Liguria, Bolzano e Puglia.

In corso di esecuzione il service di postalizzazione di ciascun ambito territoriale potrebbe variare, ovvero per diverse tipologie di lotti ovvero di tipologie di recapito/notifiche essere diverso e distinto, ed in tal caso i riferimenti dello stesso ovvero degli stessi, saranno prontamente comunicati all'impresa aggiudicataria del presente servizio, la quale garantirà alle stesse condizioni organizzative ed economiche la consegna al/ai service/s di postalizzazione e l'eventuale ricezione del cartaceo di ritorno per le lavorazioni a valle, secondo le disposizioni tecnico-organizzative dell'ACI e senza alcun costo aggiuntivo.

2.1.3. Controllo, monitoraggio e rendicontazione delle attività

Per le attività di stampa ed imbustamento.

Al completamento della fase di stampa ed imbustamento del lotto dovrà corrispondere l'emissione e l'invio via mail di una "lista di rendicontazione della produzione ed imbustamento" articolata per lotti, con l'indicazione della data e dell'ora di ultimazione di ogni singolo lotto.

La lista avrà formato elettronico compatibile con quelli in uso all'ACI e dovrà consentire il tracciamento (ricerca ed ordinamento) per lotto, data, nome, cognome e destinatario, nome e codice del mittente (Amministrazioni Regionali/Provinciali), codice di sequenza del documento (ordinato per fogli) ed ogni altra chiave di lettura indicata dall'ACI in rapporto alle proprie esigenze di tracciamento. Tale rendicontazione dovrà consentire la verifica puntuale della lavorazione eseguita in rapporto alle altre fasi di lavorazione precedenti e conseguenti.

Non sono ammessi scarti tra la lista di spedizione fornita dall'ACI (cui è seguita la distinta elettronica di conferma ricezione da parte del Fornitore) e la lista di produzione ed imbustamento. In caso di scarti di stampa a seguito di files anche solo parzialmente non integri, dovrà essere data immediatamente comunicazione all'ACI al fine di un intervento per ricreare il flusso integrale od apportare le correzioni dovute, con verifica ed individuazione delle responsabilità.

Per le attività di consegna ai service di postalizzazione.

Il Fornitore provvede a comunicare all'ACI la chiusura della commessa specificando la data ed il luogo di consegna al service di posta e il numero di comunicazioni poste in spedizione, nel pieno rispetto delle disposizioni organizzative emanate da ACI.

Entro il giorno successivo alla consegna al service di posta, Il Fornitore provvede, al fine di supportare l'ACI nella correttezza e completezza delle attività espletate, ad inviare copia della distinta di consegna/accettazione condivisa col service di postalizzazione.

La valutazione del servizio offerto avverrà mediante verifica dei tempi di esecuzione e della qualità prestazionale nel suo complesso. Il mancato rispetto dei tempi prefissati per il raggiungimento del livello di servizio richiesto comporterà l'applicazione delle penali previste nel contratto.

Tutti i file ed i documenti prodotti, relativamente alle attività di elaborazione dati, stampa ed imbustamento, e consegna al service di postalizzazione, dovranno sempre essere disponibili in

apposita area FTP che il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'ACI, anche per finalità di monitoraggio, controllo e richiedi di informazione, nonché per emissione di rilievi e contestazioni.

2.1.4. Attività di prova (propedeutiche alla postalizzazione)

L'ACI, al fine di accertare la qualità del prodotto/servizio, invierà dei lotti di prova al Fornitore, utilizzando le medesime modalità che saranno utilizzate a regime nel corso dell'affidamento e sopra descritte.

Sarà obbligo del Fornitore provvedere alla lavorazione ed all'espletamento completi delle attività di elaborazione dati e di stampa ed imbustamento dei lotti di comunicazioni inviati, nei tempi e requisiti di servizio previsti.

2.1.5. Invio massivo di comunicazioni in modalità digitale tramite piattaforme MAIL Pec di ACI (es: mail@pec.aci.it), con monitoraggio dei ritorni obbligatori all'invio, ricezione e lettura del documento.

Il processo di lavorazione prevede le seguenti attività.

ACI trasmetterà al Fornitore:

1. la Scheda attivazione MAIL PEC, in cui sono contenuti tutti i parametri di produzione specifici per ogni Campagna di comunicazione (Regione, Tipo Comunicazione, Denominazione Campagna, etc.);
2. il Tracciato record del flusso dati;
3. il Layout dell'oggetto e del testo della mail, con relativa mappatura
4. il Layout dei documenti da allegare (da produrre nei formati xls, xlsx, csv, txt o PDF), con relativa mappatura dei dati. Sono previsti più documenti da allegare per il medesimo contribuente;
5. Ulteriori Specifiche per la composizione della mail PEC e dei documenti da allegare alla stessa;
6. Un flusso dati di "test", con dati fittizi (se il documento è prodotto dal Fornitore)
7. Eventuali documenti già generati da ACI (formati xls, xlsx, csv, txt o PDF) da allegare alla mail PEC.

Il Fornitore trasmetterà ad ACI, entro e non oltre 2 ore, la bozza di prova del documento oggetto di elaborazione e composizione grafica ai fini dell'approvazione e del rilascio in produzione del documento da parte del Fornitore medesimo con contestuale comunicazione di avvenuto rilascio ad ACI.

ACI trasmetterà al Fornitore il lotto con i dati effettivi da utilizzare per le attività in parola e per ricevere, entro e non oltre 2 ore la campionatura definitiva MAIL PEC per il collaudo e la approvazione con comunicazione espressa di approvazione campionatura MAIL PEC da parte di ACI.

Il Fornitore entro e non oltre 2 ore provvede alla trasmissione MAIL PEC ai destinatari dalla casella di posta comunicate da ACI. È previsto anche l'invio di più comunicazioni/allegati al medesimo contribuente.

Tutte le MAIL PEC trasmesse ai contribuenti devono essere consultabili nella casella PEC di riferimento utilizzata per l'invio, tra la Posta Inviata oppure in una Cartella dedicata. Deve inoltre essere prevista la raccolta delle eventuali mail non recapitate per errore (es. indirizzo errato, casella piena, etc.)



Deve essere prevista una reportistica delle lavorazioni effettuate e delle mail non recapitate per errore. I report dovranno essere messi a disposizione via FTP divisi per lotti e dovranno contenere i seguenti campi:

1. Nome File Documento inviato
2. Numero Pratica
3. Identificativo mail PEC
4. Identificativo Ricevuta mail PEC
5. Indirizzo Mail PEC
6. Codice Fiscale
7. Cognome/Denominazione società
8. Nome
9. Data Esito
10. Tipologia Esito
11. Anno
12. Targa
13. Tipo Veicolo
14. Tipo Pratica
15. Regione/Provincia Autonoma
16. Nome Flusso
17. Data Invio Comunicazione
18. Data Emissione
19. Cap
20. Indirizzo Residenza
21. Località Residenza
22. Tassa dovuta pratica
23. Sanzione Amministrativa
24. Interessi
25. Spese di Notifica
26. Totale da versare

Gestione elettronica documentale via web.

Le comunicazioni trasmesse via PEC, comprensive dei relativi allegati, devono essere caricate nel portale web per la gestione elettronica documentale, consultazione e copia dei documenti digitalizzati e rendicontati e per il monitoraggio delle attività.

La procedura dovrà contenere le immagini perfettamente leggibili di tutta la documentazione divisa per lotto. Il fascicolo è da considerarsi aperto quando viene caricato sul portale il pdf della comunicazione spedita e dei relativi allegati per tutte le tipologie di pratica.

Al fascicolo andranno poi aggiunte le immagini delle ricevute di consegna o di errato invio delle mail PEC.

Le chiavi di ricerca per l'individuazione della pratica/documentazione dovranno essere le seguenti:

1. Nome flusso
2. Identificativo mail PEC
3. Identificativo Ricevuta mail PEC
4. Indirizzo Mail PEC
5. Numero pratica
6. Cognome/Denominazione società
7. Nome
8. Data di nascita
9. Luogo di nascita
10. Data invio comunicazione
11. Data esito
12. Tipologia esito
13. Anno
14. Targa

- 15. Regione/Provincia Autonoma
- 16. Tipo veicolo
- 17. Tipo pratica.

2.2. DEMATERIALIZZAZIONE CORRENTE (DigitOS, Rec)

2.2.1. Ritiro della documentazione da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione

Il Fornitore assicura e garantisce la ricezione presso la propria sede delle comunicazioni di ritorno, ovvero ogni altra documentazione che previa informativa e su disposizioni dell'ACI dovessero essergli recapitate/consegnate anche da terzi fornitori dei servizi postali ovvero per i quale dovesse provvederne al ritiro presso le sedi di questi ultimi.

2.2.2. Dematerializzazione, gestione elettronica documentale e conservazione digitale sostitutiva, rendicontazione esiti postali del cartaceo trattato.

Si descrivono i processi di attività richiesti dall'ACI ed ai quali il fornitore sarà vincolato in sede di esecuzione delle attività, con l'avvertenza che i processi di attività e le forniture dei relativi output potranno essere oggetto di variazione in corso di affidamento ad unilaterale ed insindacabile richiesta e disposizione dell'ACI, senza comportare in alcun caso variazioni incrementativi dei prezzi offerti dal fornitore per le medesime attività.

Dematerializzazione e Conservazione digitale.

Il Fornitore dovrà provvedere alla dematerializzazione/digitalizzazione massiva di tutta la documentazione cartacea trattata nell'ambito della produzione e/o ritirata presso il service di recapito/notifica e/o altra sede ACI e/o ricevuta, inerente le comunicazioni postalizzate (**DigitOS**, **ReC**). I file digitalizzati vanno nominati con il numero univoco di pratica assegnato previamente approvato da ACI e salvo diverse esigenze della Committente.

Caratteristiche tecniche della digitalizzazione: risoluzione a 300 DPI con orientamento automatico dell'immagine.

Il Fornitore dovrà altresì provvedere (oltre che alla pubblicazione dei file sulla procedura web che dovrà essere messa a disposizione, come sotto dettagliato) alla trasmissione all'ACI, a mezzo area FTP ed a mezzo supporto digitale HD periodici e/o a richiesta, di tutte le immagini dei documenti cartacei dematerializzati/digitalizzati fronte/retro full color, con la tempistica e la produttività dichiarate in sede di offerta tecnica e secondo le modalità di cui al presente documento. I documenti digitalizzati dovranno essere dettagliatamente definiti dal Fornitore, analiticamente ed a seconda della tipologia di documento trattato, secondo i protocolli e le tecniche di qualificazione che saranno condivisi in corso di affidamento, e che potranno comunque essere diversi anche a seconda dei diversi lotti affidati in lavorazione, e che potranno essere anche diversi e duplicati per il medesimo lotto di lavorazione.

È compito e responsabilità del Fornitore garantire in maniera imprescindibile che il documento, una volta acquisito digitalmente, sia perfettamente leggibile. Il formato del documento digitale è imprescindibilmente il PDF/A. È compito e responsabilità del Fornitore garantire in maniera imprescindibile che il documento, una volta acquisito digitalmente, sia perfettamente leggibile ed orientato.

Tutti i dettagli per lo scambio di flussi che l'Affidatario dovrà fornire/ricevere saranno definiti all'uopo da ACI.

Dovrà provvedersi alla scansione di tutto il materiale indipendentemente dal formato e dalla tipologia di plico.

Il Fornitore dovrà provvedere, post dematerializzazione/digitalizzazione come sopra indicata, alla conservazione digitale a norma di legge, di tutta la documentazione cartacea trattata e/o ritirata



presso il service di recapito/notifica e/o altra sede ACI e/o ricevuta, inerente le comunicazioni postalizzate, ivi comprese ogni attività ed adempimento inerenti la firma digitale. (DigitOS, ReC).

Il Fornitore dovrà altresì provvedere, oltre che alla pubblicazione delle immagini digitalizzate sulla procedura web messa a disposizione e di cui sotto, alla trasmissione all'ACI, a mezzo area FTP ed a mezzo supporto digitale HD periodici e/o a richiesta (con un sw di indicizzazione autonomo che consenta di interrogare e ricercare il singolo documento dematerializzato sulla base dei dati fissi/variabili trasmessi da ACI pre-postalizzazione e gestiti dal fornitore post-postalizzazione), di tutte le immagini dei documenti cartacei digitalizzati fronte/retro full color, con la tempistica e la produttività dichiarate in sede di offerta tecnica e secondo le modalità di cui al presente documento. I documenti digitalizzati dovranno essere dettagliatamente definiti dal Fornitore, analiticamente ed a seconda della tipologia di documento trattato, secondo i protocolli e le tecniche di qualificazione che saranno condivisi in corso di affidamento, e che potranno comunque essere diversi anche a seconda dei diversi lotti affidati in lavorazione e variare in corso di esecuzione. L'ACI definirà gli standard e la tipologia dei dati da trasmettere, cui il Fornitore dovrà attenersi. È compito e responsabilità del Fornitore garantire in maniera imprescindibile che il documento, una volta acquisito digitalmente, sia perfettamente leggibile. Il formato del documento digitalizzato ai fini della conservazione digitale è imprescindibilmente il PDF/A.

Tutti i dettagli per lo scambio di flussi che l'Affidatario dovrà fornire/ricevere saranno definiti all'uopo da ACI.

Si precisa che il corrispettivo unitario riconosciuto al Fornitore è indipendente dal numero di fogli e della tipologia del materiale cartaceo costituente la singola pratica-posizione; una pratica-posizione-fasciolo potrà essere costituita, in via elencativa e non esaustiva, alternativamente e/o complessivamente da:

- cartolina a/r (bianca e/o verde)
- cartolina a.r. della cad
- comunicazione can
- busta originaria inesitata
- etc.

Rendicontazione esiti postali del cartaceo trattato

Il Fornitore, per tutto il materiale cartaceo ritirato e/o accettato e/o ricevuto oggetto di postalizzazione in uscita, oggetto di digitalizzazione e conservazione digitale, dovrà comunicare, nei tempi e volumi dichiarati in sede di offerta tecnica, il dettaglio degli stati delle lavorazioni intervenuti sulla singola posizione negli specifici e relativi processi di recapito/notifica all'uopo previsti e messi in atto, almeno acquisendo registrando e pubblicando sulla apposita procedura web messa a disposizione:

1. L'esito assegnato dal service di recapito/notifica,
2. La data di recapito/notifica ovvero di tentativo ed infruttuoso recapito/notifica,
3. Dati ed informazioni di ogni documento originato nel corso dell'invio e della notifica postale (a titolo di esempio emissione di CAD e/o CAN).

Le informazioni ed i dati elaborati vanno trasmessi inoltre ad ACI sulla base di specifici formati e tracciati all'uopo indicati.

Il Fornitore avrà cura e responsabilità di evidenziare e comunicare ad ACI, analiticamente, la documentazione cartacea le cui informazioni riportate a cura dell'operatore postale, o il cui assemblamento, siano incompleti o illogici al fine di avviare le necessarie azioni correttive presso l'operatore postale; a titolo di esempio:

- la apposizione di graffette o spillette che ostacolino la piena lettura della documentazione o che ne alterino l'integrità;
- la assenza di elementi quali la sottoscrizione dell'addetto postale o delle date di avvenuto recapito o di avvenuto tentativo di recapito.

Le tipologie di esito postale assegnabili, benché assegnate e dichiarate dal service di recapito/notifica, sono preliminarmente soggette ad approvazione dell'ACI, su proposta del fornitore.

Ogni qualvolta se ne presenti la necessità il Fornitore si impegna a fornire su supporto magnetico (CD/DVD/Hard Disk) ogni singola posizione lavorata ovvero una estrazione parziale in relazione alle richieste di ACI.

Il Fornitore dovrà necessariamente provvedere a pubblicare e rendere monitorabile l'attività espletata tramite la procedura web messa a disposizione di cui sotto.
(DigitOS, **ReC**).

Il Fornitore si impegna a rendere fruibile ed accessibile la piattaforma web di gestione documentale e tutta la documentazione digitalizzata e conservata digitalmente, sino al 31.12.2033. A decorrere dal 01.01.2025 sarà facoltà di ACI richiedere il riversamento dei files digitali anche verso più destinazioni, senza oneri aggiuntivi, sulla base di un piano da condividere con Fornitore ed a responsabilità di questi.

Sia nel caso di cessazione volontaria che involontaria, il Fornitore dovrà predisporre e sottoporre ad ACI il piano di cessazione del servizio di conservazione, nel rispetto delle norme tecniche emanate da AgID, senza compromettere la regolarità funzione dei servizi e la integrità dei files digitalizzati e conservati.

Verifiche, riscontri e controlli.

Il fornitore assicura, senza oneri aggiuntivi, lo stoccaggio di tutta la documentazione cartacea dematerializzata sino alla conclusione delle verifiche e dei controlli che saranno effettuati dall'ACI nella misura minima dell'1,00% (unper cento) dei cartacei dematerializzati in gestione corrente. A tale fine il Fornitore dovrà mettere a disposizione di ACI, entro e non oltre il giorno successivo a quello della richiesta, gli originali dei documenti cartacei per consentire le necessarie operazioni di verifica, riscontro e controllo. Le verifiche potranno essere condotte in loco o da remoto.

2.2.3. Messa a disposizione di una procedura web dedicata per la gestione elettronica documentale

Tutta la documentazione digitalizzata dovrà essere resa disponibile e fruibile mediante l'uso di una specifica piattaforma e/o procedura in web services in uso ad ACI dedicata per consultazione, copia, download e stampa, dei documenti in conservazione digitale; la medesima piattaforma dovrà consentire ad ACI di governare il processo mediante funzioni di statistiche e reporting.

La piattaforma dovrà prevedere l'accesso multiprofilo consentendo ad ACI di scegliere ed opzionare i diritti di uso e funzione della singola utenza di accesso con la quale operare.

Il Fornitore fornirà ad ACI l'elenco delle persone alle sue dipendenze e/o direttive abilitate all'accesso ed al trattamento dei documenti e delle informazioni di cui alla piattaforma/procedura web.

La piattaforma dovrà consentire:

- la ricerca di specifici e singoli documenti digitalizzati;
- la consultazione, copia in locale, download e stampa, di ogni singolo documento gestito e componente la singola comunicazione/posizione;
- la elaborazione di statistiche per il monitoraggio delle attività, complessivamente e distintamente per ogni macro-insieme di riferimento (lotto), indicando analiticamente tutte le informazioni di censimento previamente indicate da ACI in sede di creazione delle utenze.

Tutte le immagini acquisite, dovranno essere poi anche trasmessi a mezzo FTP del Fornitore e/o a mezzo supporto ottico digitale.

La piattaforma web services di conservazione sostitutiva dovrà garantire accesso e funzionalità piena per i seguenti periodi temporali distintamente per ciascun lotto, h24 7/7.

2.2.4. Personalizzazione procedura web e servizi di assistenza tecnico-funzionale in call center centralizzata

Il Fornitore si impegna ad effettuare, incondizionatamente e senza riserva alcuna, le personalizzazioni funzionali alla procedura web di cui sopra, sulla base delle richieste e delle specifiche tecniche e di servizio dell'ACI, secondo la tempistica dichiarata nella propria offerta tecnica di servizio. Il Fornitore si impegna altresì, a chiusura di lavorazione del singolo lotto, un HD con SW auto-ricercante, contenente una replica parziale per le informazioni ed i dati richiesti, così come presenti e consultabili sulla procedura web e con le medesime funzionalità.

Per l'assistenza tecnico-funzionale inerente ogni aspetto circa l'accesso, la configurazione anche in remoto, l'uso, le funzionalità della procedura web messa a disposizione, il Fornitore assicura l'adeguata assistenza mediante un servizio di supporto centralizzato, raggiungibile a mezzo mail ed a mezzo numero verde gratuito per l'utente.

Il servizio di assistenza a mezzo casella di posta elettronica deve essere contattabile h24 per l'intero anno solare. Alle richieste ricevute a mezzo mail dovrà essere dato pronto riscontro e risoluzione entro la fine della giornata lavorativa successiva alla giornata di ricezione della richiesta. Per giornata lavorativa, ai soli fini del servizio di assistenza tecnico-funzionale si intende lunedì-venerdì 09.00 13.00 – 14.30 16.30.

Il servizio di assistenza a mezzo servizio di call center con numerazione che non preveda e non importi costi a carico dell'utente per il traffico telefonico, deve essere contattabile nell'ambito della giornata lavorativa che ai soli fini del servizio di assistenza tecnico-funzionale si intende lunedì-venerdì 09.00 13.00 – 14.30 16.30, e dovrà essere dato pronto riscontro e risoluzione nel corso della richiesta stessa ovvero per la casistiche non definibili nel tempo corrente della richiesta di assistenza, entro la fine della giornata lavorativa successiva alla giornata di ricezione della richiesta.

A livello annuale si stima un flusso di contatti per singola utenza pari a 8 richieste annue di assistenza a mezzo call center e 6 richieste di assistenza a mezzo mail.

2.2.5. Macero

Il Fornitore avrà cura ed onere, sulla base di specifica disposizione dell'ACI, di provvedere, nel pieno rispetto delle normative di specie e nel pieno rispetto dell'ambiente, al macero della documentazione cartacea trattata e conservata digitalmente, nel rispetto della assoluta riservatezza dei dati riportati nella documentazione stessa. A conclusione di macero il Fornitore dovrà presentare specifica attestazione di avvenuto macero e smaltimento. Le attività di macero sono onnicomprensive di ogni servizio ed attività ausiliarie quali, a titolo indicativo e non esaustivo: carico, trasporto, scarico, etc.

2.3. DEMATERIALIZZAZIONE PREESISTENTE (*DigitOS Preesistente - DigitOS CAD Preesistente*)

La documentazione cartacea oggetto delle attività qui trattate al punto 2.3. è composta da cartoline postali di ricevimento verdi e bianche, da buste postali verdi e bianche sia corredate da cartolina e sia non corredate da cartolina, e da cartoline CAD emesse nel corso del procedimento di notificazione ai sensi delle disposizioni di cui alla legge 890/1982 e ss.mm.i..

Per ogni utilità si allega l'immagine delle plurime tipologie di documenti cartacei di cui trattasi, con annerimento dei dati sensibili.

Allegato 1: documentazione cartacea preesistente.

2.3.1. Ritiro, dematerializzazione, gestione elettronica documentale e conservazione digitale sostitutiva della documentazione cartacea preesistente

Allo data di previsto avvio delle attività la documentazione cartacea preesistente è costituita da circa 545 europallet di materiale cartaceo, organizzato in scatole (numerate) contenenti al loro interno pacchi distinti di documentazione raggruppata, il tutto tracciato dai file “.csv” (“distinte elettroniche documentazione cartacea preesistente”) che saranno messi a disposizione preliminarmente al ritiro della documentazione e che conterranno in via elencativa e non esaustiva e/o vincolante: numero avviso, eventuale numero AG e/ar, dati variabili della posizioni quali ad esempio ID veicolo e dati anagrafici e tributari; le scatole saranno distinte per lotti, e per tipologia di documentazione a seconda del canale postale di recapito/notifica utilizzato.

Allegato 2: distinte elettroniche documentazione cartacea preesistente.

La documentazione cartacea ammonta indicativamente a 10.4 milioni di documenti cartacei.

Il Fornitore si impegna ad effettuare le attività/operazioni come di seguito perimetrare, secondo la tempistica dichiarata nella propria Offerta Tecnica, per la totalità della documentazione cartacea e da digitalizzare “preesistente” da gestire e presa in carico:

- Ritiro della documentazione cartacea da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione;
- Archiviazione documentale fisica temporanea, digitalizzazione/dematerializzazione della documentazione cartacea e conservazione digitale documenti e dati nel rispetto delle norme di settore e gestione elettronica documentale;
- Caratteristiche tecniche della digitalizzazione: risoluzione a 300 DPI con orientamento automatico dell'immagine;
- Messa a disposizione di una procedura web dedicata per la gestione elettronica documentale dei documenti digitalizzati/dematerializzati;
- Personalizzazione procedura web e servizi di assistenza tecnico-funzionale centralizzata.

Con il ritiro della documentazione organizzata in europallet e scatole di contenimento, indicata analiticamente nelle distinte elettroniche contenenti gli identificativi della documentazione cartacea in affido, il Fornitore assume la piena responsabilità della stessa. Il valore medio tributario di ogni atto/documento cartacei in affido è di circa 240,00 euro.

L'avvio delle attività “Dematerializzazione del preesistente” disposta su comunicazione del Rup dell'esecuzione di ACI, anche ai fini della misurazione dei livelli di servizio offerti, di digitalizzazione, di conservazione digitale e messa in linea della documentazione digitalizzata, decorre dal secondo giorno successivo alla disposizione di ritiro del cartaceo (esempio: Ritiro il giorno Lunedì 1 – Avvio delle attività oggetto di misurazione e SLA il Mercoledì 3).

Per il ritiro ed il trasporto della documentazione da digitalizzare si stima un complessivo di numero 9-10 operazioni di carico e viaggio, mediante numero 2 (due) automezzi bilico per singola operazione di carico e viaggio, per complessivi 18-20 trasporti. Nello specifico, considerato che:

- ciascun automezzo può trasportare un numero di 30 pedane/europallet,
- ciascuna pedana/pallet contiene un quantitativo medio di documenti, organizzati in 42 scatole,

ciascuna operazione di carico e trasporto atterrà in media a 500.000 (cinquecentomila) - 550.000 (cinquecentocinquantomila) documenti cartacei da avviare a dematerializzazione e conservazione sostitutiva.

Per le operazioni di carico, opportunamente pianificate, presso la sede di carico è assicurato l'accesso e la sosta degli automezzi nelle ore prestabilite.



I tempi ed i volumi di ritiro, carico e trasporto, sono strettamente dipendenti ed ausiliari rispetto ai livelli di servizio della dichiarazione di offerta tecnica del Fornitore relativamente all'attività "Digitalizzazione ed archiviazione ottica sostitutiva della documentazione cartacea preesistente". In particolare, per garantire fluidità delle operazioni e per minimizzare i costi del magazzino fisico in capo ad ACI, le operazioni di ritiro della documentazione dovranno avvenire:

- ove il Fornitore si sia impegnato ad eseguire, ed abbia garantito nell'ambito della propria offerta tecnica, un volume non inferiore a 500.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati con conservazione sostitutiva e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera, in massimo 20 giorni lavorativi consecutivi a decorrere dalla data disposta da ACI per l'avvio del servizio in parola;
- ove il Fornitore si sia impegnato ad eseguire, ed abbia garantito nell'ambito della propria offerta tecnica, un volume massimo di 250.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati con conservazione sostitutiva e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera, in massimo 40 giorni lavorativi consecutivi a decorrere dalla data disposta da ACI per l'avvio del servizio in parola;
- ove il Fornitore si sia impegnato ad eseguire, ed abbia garantito nell'ambito della propria offerta tecnica, un volume massimo di 125.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati con conservazione sostitutiva e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera, in massimo 80 giorni lavorativi consecutivi a decorrere dalla data disposta da ACI per l'avvio del servizio in parola.

La capacità massima di carico giornaliera è di 2 bilici.

Il ritiro della documentazione sarà accompagnato da una distinta elettronica contenente gli identificativi della documentazione cartacea in affido (allegato 2), necessaria anche per il matching delle immagini e l'indicizzazione del DB della piattaforma web. In particolare i files di distinta elettronica, distinti per ciascun lotto, conterranno i seguenti input:

- Numero_Pratica
- Numero_AG_o_Raccomandata
- Numero_Ricevuta_Ritorno
- Data_Spedizione
- Targa_Categoria
- Codice_Fiscale__Partita_IVA
- Posizione_Cartaceo
- Posizione_Cad

Il matching è eseguibile dai dati riportati nei barcode della documentazione cartacea composta da buste e da cartoline AR/AG. Solo ed esclusivamente per la documentazione cartacea composta da cartoline CAD è necessaria l'acquisizione manuale del codice numerico riportato sulle stesse necessario all'abbinamento anche per l'indicizzazione alla comunicazione atto giudiziario di riferimento.

Le operazioni di ritiro della documentazione devono avvenire, dall'avvio delle attività disposte da ACI, senza soluzioni di continuità, continuativamente nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 16:30, fino all'avvenuto completo ritiro di tutta la documentazione in affido.

Il ritiro avverrà nelle modalità a bocca di magazzino. Il volume della documentazione cartacea, preesistente, in affidamento è da gestire e lavorare secondo il rapporto tempo/volume dichiarato in sede di offerta tecnica.

Il materiale preesistente da lavorare, allo stato attuale, è in giacenza presso un unico magazzino a ciò adibito nella Provincia di Napoli, comune di Casandrino.

Verifiche, riscontri e controlli.

Il fornitore assicura, senza oneri aggiuntivi, lo stoccaggio di tutta la documentazione cartacea dematerializzata sino alla conclusione delle verifiche e dei controlli che saranno effettuati dall'ACI

nella misura minima dello 0,001% (zerovirgolazerozerounopercento) dei cartacei dematerializzati in gestione preesistente. A tale fine il Fornitore dovrà alternativamente:

- riporre la documentazione cartacea dematerializzata nel medesimo ordine (europallet, scatola e posizione) di ritiro, in modo da rendere autonoma la verifica da parte dell'ACI,
- ovvero mettere a disposizione di ACI, entro e non oltre il giorno successivo a quello della richiesta, gli originali dei documenti cartacei per consentire le necessarie operazioni di verifica, riscontro e controllo.

2.3.2. Messa a disposizione di una procedura web dedicata per la gestione elettronica documentale

Tutta la documentazione digitalizzata dovrà essere resa disponibile e fruibile mediante l'uso di una specifica piattaforma e/o procedura in web services in uso ad ACI dedicata per consultazione, copia, download e stampa, dei documenti in conservazione digitale; la medesima piattaforma dovrà consentire ad ACI di governare il processo mediante funzioni di statistiche e reporting.

La piattaforma dovrà prevedere l'accesso multiprofilo consentendo ad ACI di scegliere ed opzionare i diritti di uso e funzione della singola utenza di accesso con la quale operare.

Il Fornitore fornirà ad ACI l'elenco delle persone alle sue dipendenze e/o direttive abilitate all'accesso ed al trattamento dei documenti e delle informazioni di cui alla piattaforma/procedura web.

La piattaforma dovrà consentire:

- la ricerca di specifici e singoli documenti digitalizzati, anche mediante interrogazione per i dati riportati nelle distinte elettroniche date in consegna;
- la consultazione, copia in locale, download e stampa, di ogni singolo documento gestito e componente la singola comunicazione/posizione;
- la elaborazione di statistiche per il monitoraggio delle attività, complessivamente e distintamente per ogni macro-insieme di riferimento (lotto), indicando analiticamente tutte le informazioni di censimento previamente indicate da ACI in sede di creazione delle utenze;
- il giorno, minuto e secondo di caricamento dell'immagine nella suddetta piattaforma.

Tutte le immagini acquisite, dovranno essere poi anche trasmessi a mezzo FTP del Fornitore e/o a mezzo supporto ottico digitale.

La piattaforma web services di gestione documentale dovrà garantire accesso e funzionalità piena per i seguenti periodi temporali distintamente per ciascun lotto, h24 7/7.

Il Fornitore si impegna a rendere fruibile ed accessibile la piattaforma web di gestione documentale e tutta la documentazione digitalizzata, sino al 31.12.2033. A decorrere dal 01.01.2025 sarà facoltà di ACI richiedere il riversamento dei files digitali anche verso più destinazioni, senza oneri aggiuntivi, sulla base di un piano da condividere con Fornitore e sotto la responsabilità di questi.

Sia nel caso di cessazione volontaria che involontaria, il Fornitore dovrà predisporre e sottoporre ad ACI il piano di cessazione del servizio di conservazione, nel rispetto delle norme tecniche emanate da AgID, senza compromettere la regolarità funzione dei servizi e la integrità dei files digitalizzati e conservati.

2.3.3. Personalizzazione procedura web e servizi di assistenza tecnico-funzionale in call center centralizzata



Il Fornitore si impegna ad effettuare, incondizionatamente e senza riserva alcuna, le personalizzazioni funzionali alla procedura web di cui sopra, sulla base delle richieste e delle specifiche tecniche e di servizio dell'ACI, secondo la tempistica dichiarata nella propria offerta tecnica di servizio. Il Fornitore si impegna altresì, a chiusura di lavorazione del singolo lotto, un HD con SW auto-ricercante, contenente una replica parziale per le informazioni ed i dati richiesti, così come presenti e consultabili sulla procedura web e con le medesime funzionalità.

Per l'assistenza tecnico-funzionale inerente ogni aspetto circa l'accesso, la configurazione anche in remoto, l'uso, le funzionalità della procedura web messa a disposizione, il Fornitore assicura l'adeguata assistenza mediante un servizio di supporto centralizzato, raggiungibile a mezzo mail ed a mezzo numero verde gratuito per l'utente.

Il servizio di assistenza a mezzo casella di posta elettronica deve essere contattabile h24 per l'intero anno solare. Alle richieste ricevute a mezzo mail dovrà essere dato pronto riscontro e risoluzione entro la fine della giornata lavorativa successiva alla giornata di ricezione della richiesta. Per giornata lavorativa, ai soli fini del servizio di assistenza tecnico-funzionale si intende lunedì-venerdì 09.00 13.00 – 14.30 16.30.

Il servizio di assistenza a mezzo servizio di call center con numerazione che non preveda e non importi costi a carico dell'utente per il traffico telefonico, deve essere contattabile nell'ambito della giornata lavorativa che ai soli fini del servizio di assistenza tecnico-funzionale si intende lunedì-venerdì 09.00 13.00 – 14.30 16.30, e dovrà essere dato pronto riscontro e risoluzione nel corso della richiesta stessa ovvero per la casistiche non definibili nel tempo corrente della richiesta di assistenza, entro la fine della giornata lavorativa successiva alla giornata di ricezione della richiesta.

A livello annuale si stima un flusso di contatti per singola utenza pari a 8 richieste annue di assistenza a mezzo call center e 6 richieste di assistenza a mezzo mail.

2.3.4. Macero

Il Fornitore avrà cura ed onere, sulla base di specifica disposizione dell'ACI, di provvedere, nel pieno rispetto delle normative di specie e nel pieno rispetto dell'ambiente, al macero della documentazione cartacea trattata e conservata digitalmente, nel rispetto della assoluta riservatezza dei dati riportati nella documentazione stessa. A conclusione di macero il Fornitore dovrà presentare specifica attestazione di avvenuto macero e smaltimento. Le attività di macero sono onnicomprensive di ogni servizio ed attività ausiliarie quali, a titolo indicativo e non esaustivo: carico, trasporto, scarico, etc.

2.4. Assistenza e consulenza sistemica, procedurale ed amministrativa

Il Fornitore si impegna a fornire consulenza ed a supportare anche operativamente l'ACI per ogni attività procedurale, anche amministrativa propedeutica alla richiesta ed al rilascio delle autorizzazioni ed omologazioni da parte del service di recapito/notifica, a fornire consulenza sistemica/organizzativa, e per la ottimizzazione ed il miglioramento dei processi di lavorazione, sia presso la propria Sede in via continuativa, sia presso la Sede ACI di Roma.

3. CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ

Al fine di rispettare gli obiettivi del servizio, verrà organizzato dal Fornitore, sulla base di accordi con ACI, un sistema di controllo e monitoraggio dell'attività svolta, attraverso cui l'ACI potrà valutare il risultato in base ai seguenti parametri di monitoraggio:

- rispetto degli standard di attuazione del servizio (tempi e modalità di esecuzione di ciascuna delle fasi di attuazione del servizio, capacità tecniche di attuazione delle fasi di pre-processing, qualità dei prodotti impiegati);



- verifica del sistema informativo (qualità e livello di aggiornamento delle informazioni immesse dalla Società nel sistema informativo dell'ACI).

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il Fornitore deve mettere a disposizione la relazione mensile nella quale deve essere dettagliato:

- attività affidate ed ultimate per tipologia e volume seguendo la descrizione tecnica del presente documento;
- attività affidate, non ultimate ma in corso di lavorazione, per tipologia e volume seguendo la descrizione tecnica del presente documento;
- attività per le quali è stato richiesto il numero di Oda e fatturate o in fatturazione e indicazione delle fatture di riferimento;
- stato di assorbimento e di disponibilità del budget del contratto.

Sono di seguito riportati ulteriori standard di servizio che il Fornitore dovrà rispettare: Massimo numero 3 evidenze totali ossia non conformità totali, e massimo 1 evidenza specifica ossia non conformità per ciascun servizio/attività oggetto di prezzo, atteso che per evidenze ossia non conformità non si intende una risposta di servizio ossia un output intermedio di processo o finale non rispondente alle richieste o alle finalità indicate da ACI nel corso del rapporto. L'applicazione delle penali relative alle evidenze può essere contestuale per superamento contemporaneo delle soglie di evidenza generale (3) e specifica (1).

4. VOLUMI DEL SERVIZIO

Vengono di seguito riportati, in modo indicativo, con carattere di stima e non vincolante ai fini dell'offerta, i volumi complessivi di attività per la pianificazione a venire, articolati in rapporto alla loro tipologia.

Attività/Servizio	Volume	Settore IAF
PREG (RaccAR AAGG)	130.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
PM	4.500.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
Fogli aggiuntivi F/R FC BN	2.315.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
Invio pec e gestione ritorni	50.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)
DigitOS, Rec	805.000	33 (tecnologia dell'informazione)
DigitOS Preesistente	10.000.000	33 (tecnologia dell'informazione)
DigitOS CAD Preesistente	400.000	33 (tecnologia dell'informazione)
Conservazione sino al 31.12.2033 (in 108 mesi di conservazione - 2025-2033)	108	33 (tecnologia dell'informazione)
Macero	11.335.000	9 (stampa) - 33 (tecnologia dell'informazione)



Trasporto una tantum	20	
----------------------	----	--

I quantitativi delle singole attività-servizio sono suscettibili di variazioni in aumento o decremento. Tali variazioni non comporteranno, in nessun caso, la modifica dei prezzi unitari rispetto ai prezzi dell'offerta.

5. PARAMETRI E MODALITA' DI CONTROLLO

Il servizio dovrà essere svolto in ogni sua attività e lavorazione attenendosi alle specifiche previste nel presente capitolato tecnico e nell'offerta tecnica della Società. Tali elementi saranno valutati sulla base dei parametri di seguito indicati.

Il sistema di controllo del raggiungimento dei livelli di servizio richiesti è costituito da due strumenti di valutazione:

- Collaudo ed avvio esecuzione, controllo quantitativo e qualitativo della fornitura
- Controllo della tempistica di esecuzione.

Collaudo ed avvio esecuzione

L'ACI si riserva la facoltà di controllare modalità, quantità e tempi di esecuzione delle attività e lavorazioni che compongono il servizio.

Il collaudo quantitativo e qualitativo avverrà nei momenti più significativi del processo di sviluppo del servizio a scelta insindacabile di ACI; a titolo indicativo e non esclusivo.

- Alla consegna dei modelli di stampa definitivi all'Amministrazione
- Al termine della fase di acquisizione e elaborazione file
- Al termine della fase di stampa e trattamento
- Alla consegna delle liste e distinte di cui al presente documento
- Alla consegna delle liste di scarto (eventuale)
- Al ritiro del materiale cartaceo preesistente
- Alla consegna del materiale cartaceo
- In corso di svolgimento delle attività di digitalizzazione del preesistente e del corrente
- In sede di svolgimento del servizio.

Al fine di verificare la rispondenza alle caratteristiche di offerta espressi dall'Aggiudicataria, nonché la assenza di elementi ostativi all'avvio dell' esecuzione, il contratto è soggetto, ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs 36/2023, a verifica di conformità per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

La verifica di conformità è effettuata dal Responsabile unico del progetto coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione del contratto ovvero per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto previa delega del Responsabile unico del progetto, sarà avviata entro i primi 3 giorni solari di decorrenza del contratto, e si svolgerà con il supporto del Fornitore e senza costi/oneri aggiuntivi per la Committente. In particolare dovrà:

- verificare la effettiva capacità ed affidabilità del Fornitore ad eseguire le attività di elaborazione dati, document composition, stampa ed imbustamento secondo le specifiche del capitolato tecnico e i livelli di servizio del Fornitore se migliorativi;
- verificare propedeuticamente la sostenibilità del piano di ritiro e dematerializzazione della documentazione preesistente;
- verificare le funzioni della piattaforma di gestione documentale messa a disposizione;



- riscontrare ed accertare sia la conformità delle operation e degli output proposti in sede di offerta tecnica per l'attività di dematerializzazione e sia la congruità e efficacia delle operazione esplicitate nel manuale di conservazione comprensivo del piano di sicurezza aggiornato con la descrizione del modello organizzativo proposto dal Fornitore.

La verifica di conformità deve concludersi entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'avvio.

Nel caso in cui la verifica di conformità dia esito negativo o anche solo parziale, la Committente provvederà entro 2 giorni lavorativi dalla data di chiusura del collaudo stesso a fornire al Fornitore, con giudizio motivato, indicazioni scritte sulle mancanze riscontrate e sui gap da colmare. Il Fornitore provvede per le parti di competenza a eseguire le modifiche richieste e rendersi disponibile per una nuova verifica di conformità, da avviare entro i successivi due giorni lavorativi e da concludere entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'avvio della stessa.

La Committente, a partire dalla seconda verifica di conformità con esito negativo o parziale, sulla medesima funzionalità, si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione unilaterale del Contratto.

A margine della verifica di conformità conclusa con esito positivo, il Responsabile unico del progetto coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione del contratto ovvero per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto previa delega del Responsabile unico del progetto, formalizza in contraddittorio con il rappresentante dell'Aggiudicatario il verbale di avvio dell'esecuzione.

L'esito della verifica di conformità (certificato di regolare esecuzione) è rilasciato, ai sensi dell'art. 116, comma 2 del Responsabile unico del progetto coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione del contratto ovvero per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto previa delega del Responsabile unico del progetto, previa acquisizione della relazione sulla esecuzione redatta dal DEC e dagli eventuali soggetti incaricati delle verifiche della conformità.

Controllo quantitativo e qualitativo della fornitura

Il controllo della qualità dei dati inseriti nel sistema informativo di ACI e delle operazioni ed attività oggetto del contratto verranno effettuati mediante una serie di sopralluoghi programmati e di visite di controllo estemporaneo effettuati da incaricati dell'ACI, nonché sulla base delle rendicontazioni e liste/distinte di attività.

I sopralluoghi e le visite potranno essere effettuati da personale di ACI e/o da suoi incaricati che saranno autorizzati a sottoscrivere, in contraddittorio con la Società, verbali e documenti relativi ai risultati del controllo effettuato. L'eventuale mancata presenza della Società per causa ad essa imputabile comporterà la tacita validità dei verbali e documenti unilateralmente sottoscritti per accettazione.

Il programma dei sopralluoghi, contenente le frequenze, le modalità di verifica e la composizione del gruppo di ispettori, verrà definito dall'ACI e reso noto alla Società, alla quale verrà comunicata la data ed il luogo, con 24 ore di preavviso. **Le visite ispettive non programmate non verranno segnalate da ACI al Fornitore.** Le modalità di verifica saranno definite dall'ACI. Resta inteso che l'accesso ispettivo non programmato sarà possibile solo in favore del personale già preventivamente autorizzato a ciò dalla SA.

Il mancato rispetto della tempistica prevista nell'offerta tecnica per ogni singola attività e lavorazione in cui il servizio risulta articolato, comporterà l'applicazione delle penali indicate nel successivo paragrafo 7, salvo i maggiori danni subiti da ACI e direttamente imputabili al Fornitore.

Controllo dei tempi di esecuzione

L'esecuzione di ogni singola attività e lavorazione dovrà avvenire nel rispetto della tempistica prevista nel presente capitolato e nell'offerta tecnica della Società.

L'esito negativo dei suddetti controlli comporterà l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 7, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.

6. REQUISITI DI SICUREZZA DEL CANALE DELLE INFORMAZIONI TRATTATE

Il Gestore del Servizio deve prevedere tutte le misure atte a garantire i requisiti di sicurezza delle informazioni trattate, con riferimento a Riservatezza, Integrità e Disponibilità dei dati, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Di seguito vengono espressi i requisiti minimi specifici di sicurezza che le componenti tecnologiche dell'infrastruttura utilizzata dal Gestore per l'erogazione del servizio, devono soddisfare:

- utilizzo di canali di colloquio su internet mediante protocolli di comunicazione sicuri (FTPS);
- utilizzo di uno o più strumenti per la certificazione e riservatezza dei dati quali: firma elettronica, posta elettronica certificata (PEC) e crittografia. Questi strumenti devono essere previsti obbligatoriamente quando lo scambio dei dati con il Gestore del Servizio avviene tramite supporti di memorizzazione affidati a corrieri come CD, DVD, cassette ecc.

7. LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO E PENALI

Sono di seguito riportati i livelli minimi di servizio che la Società dovrà soddisfare e le relative penali che potranno essere applicate, in caso di inadempimento.

LIVELLI DI SERVIZIO (SLA), MISURAZIONE E PENALI DI SERVIZIO				
Macro attività			Attività Offerta/Dichiarata	SLA e PENALE
Preesistente	PREES			
			Preesistente DigitOS - Ritiro della documentazione	
	PR1	SLA Dichiarato	Un volume non inferiore a 520.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera. La conservazione digitale dovrà essere completata entro i 5 giorni solari successivi.	Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai 20 giorni lavorativi prestabiliti per il ritiro di tutta la documentazione: il 10,00% del rimborso del costo prestabilito da ACI per il trasporto fino al limite dell'importo massimo riconosciuto da ACI a titolo di rimborso costi trasporto, oltre al 20% del prezzo unitario posto a base d'asta moltiplicato il numero dei documenti non ritirati ovvero ritirati in ritardo per ogni giorno di ritardato ritiro.



		SLA Dichiarato	Un volume massimo pari a 260.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera. La conservazione digitale dovrà essere completata entro i 10 giorni solari successivi.	Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai 40 giorni lavorativi prestabiliti per il ritiro di tutta la documentazione: il 5,00% del rimborso del costo prestabilito da ACI per il trasporto fino al limite dell'importo massimo riconosciuto da ACI a titolo di rimborso costi trasporto, oltre al 10,00% del prezzo unitario posto a base d'asta moltiplicato il numero dei documenti non ritirati ovvero ritirati in ritardo per ogni giorno di ritardato ritiro.
		SLA Dichiarato	Un volume massimo pari a 130.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera. La conservazione digitale dovrà essere completata entro i 15 giorni solari successivi.	Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai 80 giorni lavorativi prestabiliti per il ritiro di tutta la documentazione: il 2,50% del rimborso del costo prestabilito da ACI per il trasporto fino al limite dell'importo massimo riconosciuto da ACI a titolo di rimborso costi trasporto, oltre al 5,00% del prezzo unitario posto a base d'asta moltiplicato il numero dei documenti non ritirati ovvero ritirati in ritardo per ogni giorno di ritardato ritiro.
	PR2		Preesistente DigitOS -	
		SLA Dichiarato	Un volume non inferiore a 520.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera. La conservazione digitale dovrà essere completata entro i 5 giorni solari successivi.	Per ogni documento non scansionato fronte/retro, ovvero non digitalizzato con conservazione sostitutiva ovvero non messo in linea per la consultazione: il 50,00% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (DigitOS Preesistente e DigitOS CAD Preesistente) per ogni giorno di ritardo
		SLA Dichiarato	Un volume massimo pari a 260.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera. La conservazione digitale dovrà essere completata entro i 10 giorni solari successivi.	Per ogni documento non scansionato fronte/retro, ovvero non digitalizzato con conservazione sostitutiva ovvero non messo in linea per la consultazione: il 25,00% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (DigitOS Preesistente e DigitOS CAD Preesistente) per ogni giorno di ritardo



		SLA Dichiarato	Un volume massimo pari a 130.000 documenti cartacei scansionati, digitalizzati e messi in linea per la consultazione, fronte/retro su base giornaliera. La conservazione digitale dovrà essere completata entro i 15 giorni solari successivi.	Per ogni documento non scansionato fronte/retro, ovvero non digitalizzato con conservazione sostitutiva ovvero non messo in linea per la consultazione: il 12,50% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (DigitOS Preesistente e DigitOS CAD Preesistente) per ogni giorno di ritardo
	Verifiche		Sulla base della verifica di almeno lo 0,001% degli output della dematerializzazione del preesistente	Per ogni documento digitale caricato e non correttamente abbinato agli input della distinta elettronica: il 50% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (DigitOS Preesistente e DigitOS CAD Preesistente). Resta inteso che il Fornitore dovrà provvedere ad aggiornare il DB ed i file per consentire l'espletamento del controllo e l'ordinato esercizio delle attività di ACI.
				Per ogni documento cartaceo ricevuto in affidamento e non reso disponibile a richiesta di ACI per le operazioni di verifica riscontro e controllo: il 50% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (DigitOS Preesistente e DigitOS CAD Preesistente). Resta inteso che il Fornitore dovrà reperire il documento per consentire l'espletamento del controllo.
Riduzione dei tempi di lavorazione previsti e dichiarati dall'impresa	RIDTE MP			
	RT1		Consegna modelli definitivi assemblati	
		a	entro 5 ore dall'autorizzazione alla stampa	500 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna non consegnata, per ogni 5 ore o frazione di 5 ore di ritardo
		c	entro 12 ore dall'autorizzazione alla stampa	300 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna non consegnata, per ogni 12 ore o frazione di 12 ore di ritardo



		d	oltre 12 ore dall'autorizzazione alla stampa (ma entro 24 ore)	150 euro una tantum per ogni tipologia di comunicazione in consegna non consegnata, per ogni 24 ore o frazione di 24 ore di ritardo
	RT2		Consegna al/ai service/s di recapito/notifica	
		a	entro 24 ore dall'autorizzazione alla stampa	il 25,00% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (PREG (RaccAR AAGG) e PM) moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo, per ogni 24 ore o frazione di 24 ore di ritardo
		b	entro 48 ore dall'autorizzazione alla stampa	il 15,00% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (PREG (RaccAR AAGG) e PM) moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo, per ogni 24 ore o frazione di 24 ore di ritardo
		c	entro 72 ore dall'autorizzazione alla stampa	il 5,00% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (PREG (RaccAR AAGG) e PM) moltiplicato il volume in spedizione oggetto del ritardo, per ogni 24 ore o frazione di 24 ore di ritardo
	RT3		Personalizzazione a piattaforma webservices per gestione documentale	
		a	entro 5 giorni solari dalla richiesta di personalizzazione	1.000,00 euro una tantum + 150,00 euro per ogni giorno ritardo
		b	entro 10 giorni solari dalla richiesta di personalizzazione	500,00 euro una tantum + 75,00 euro per ogni giorno ritardo
		c	entro 20 giorni solari dalla richiesta di personalizzazione	250,00 euro una tantum + 37,50 euro per ogni giorno ritardo
Capacità produttiva gestioni correnti	CP			
	CP1		Capacità giornaliera di stampa ed imbustamento standard	
		a	Volume offerto dall'Impresa oggetto di valutazione / Volume Massimo offerto nell'ambito di tutte le offerte di tutte le imprese (max 250.000 comunicazioni imbustate)	Numero di comunicazioni non completate o non completate a regola d'arte e perfezionate X il 30% del prezzo a base d'asta specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per il primo giorno di ritardo; per ogni giorno di ritardo successivo al primo, un ulteriore 5% del prezzo a base d'asta specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per ciascun giorno



	CP2		Capacità settimanale digitalizzazione immagini, rendicontazione esiti, archiviazione ottica sostitutiva e messa on line (DigitOS ReC) della documentazione prodotta e postalizzata	
		a	Volume offerto dall'Impresa oggetto di valutazione / Volume Massimo offerto nell'ambito di tutte le offerte di tutte le imprese (max 250.000 documenti fronte/retro)	Numero di documenti cartacei gestione corrente non digitalizzati, ovvero non correttamente e completamente rendicontati in quanto agli esiti postali, ovvero non correttamente conservati digitalmente e messi on line (DigitOS ReC) X il 30% del prezzo a base d'asta specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per il primo giorno di ritardo; per ogni giorno di ritardo successivo al primo, un ulteriore 5% del prezzo a base d'asta specifico offerto per la tipologia di comunicazione non perfezionata per ciascun giorno
	Verifiche		Sulla base della verifica di almeno lo 0,1% degli output della dematerializzazione del corrente	Per ogni documento digitale caricato e non correttamente abbinato agli input della distinta elettronica: il 50% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (DigitOS Preesistente e DigitOS CAD Preesistente). Resta inteso che il Fornitore dovrà provvedere ad aggiornare il DB ed i file per consentire l'espletamento del controllo e l'ordinato esercizio delle attività di ACI.
				Per ogni documento cartaceo ricevuto in affidò e non reso disponibile a richiesta di ACI per le operazioni di verifica riscontro e controllo: il 50% del prezzo posto a base di gara per la specifica attività (DigitOS Preesistente e DigitOS CAD Preesistente). Resta inteso che il Fornitore dovrà reperire il documento per consentire l'espletamento del controllo.
	ECS			
			Quota percentuale di donne in ruoli dirigenziali apicali	



		a	pari o superiore al 50%	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: il 3,75% (pari a 3/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga (salvo casi di forza maggiore da comprovare)
			tra il 25% ed il 50%	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: il 2,50% (pari a 2/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga (salvo casi di forza maggiore da comprovare)
			inferiore al 25%	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: l'1,25% (pari a 1/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga (salvo casi di forza maggiore da comprovare)
			pari a 0	Nessuna penale applicabile
			Quota percentuale di approvvigionamento energetico da fonti rinnovabili	
	ECS2	a	pari o superiore al 50%	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: il 7,50% (pari a 6/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga (salvo casi di forza maggiore da comprovare)



			tra il 25% ed il 50%	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: il 3,75% (pari a 3/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga (salvo casi di forza maggiore da comprovare)
			inferiore al 25%	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: l'1,56% (pari a 1,50/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga (salvo casi di forza maggiore da comprovare)
			pari a 0	Nessuna penale applicabile
Certificazioni ISO	ISO			
	ISO		Requisiti premiali di certificazione della qualità	
		a	Il possesso della certificazione ISO/IEC 20000-1:2018 per la gestione dei servizi di information technology, per le attività di gestione e trattamento dati e di gestione del sistema informativo - Settori IAF di certificazione 9 (stampa) e 33 (tecnologia dell'informazione)	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: l'8,75% (pari a 7/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga
			Il possesso della certificazione ISO/IEC 20000-1:2018 per la gestione dei servizi di information technology, per le attività di gestione e trattamento dati e di gestione del sistema informativo - solo per uno dei Settori IAF di certificazione 9 (stampa) e 33 (tecnologia dell'informazione)	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: l'5,00% (pari a 4/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga



			Il possesso della certificazione UNI ISO 45001 Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro -	In caso di mancato possesso, anche per un solo giorno durante l'intera durata contrattuale, eventualmente anche prorogata: l'3,75% (pari a 3/80) dell'importo contrattuale complessivo anche eventualmente comprensivo di proroga
Conservazione digitale 2025-2033		Conservazione digitale 9 anni: 01.01.2025 - 31.12.2033		
		Per il mancato rispetto di standard di servizio generale e superamento dei limiti e per ogni malfunzionamento		
		Per ogni giorno solare di di interruzione del servizio:	€ 250,00 una tantum	
Evidenze	EV	Evidenze di servizio generale		
		Per il mancato rispetto di standard di servizio generale e superamento dei limiti		
		Per ogni evidenza ulteriore alla terza (nel complesso):	€ 2.500,00 una tantum	
	EV	Evidenze di servizio specifico		
		Per il mancato rispetto di standard di servizio specifico e superamento dei limiti		
Per ogni evidenza superiore alla prima per la medesima attività oggetto di prezzo:		€ 5.000,00 una tantum		

8. ALLEAGATI

Allegato 1: documentazione cartacea preesistente.

Allegato 2: distinte elettroniche documentazione cartacea preesistente.