

## CHIARIMENTI E PRECISAZIONI

**SERVIZIO DI ELABORAZIONE DATI STAMPA E IMBUSTAMENTO, ARCHIVIAZIONE FISICA ED OTTICA DI COMUNICAZIONI ED AVVISI IN MATERIA DI TASSE ED IMPOSTE AUTOMOBILISTICHE. CIG N. 7034424E4F.**

**A) Quesiti pubblicati ante rettifica ed aggiornati sulla base dei documenti rettificati (già pubblicati come “Chiarimenti 1”)**

### **Quesito 1 aggiornato**

Si chiede, con riferimento al requisito di partecipazione di idoneità professionale di cui alla lettera a.3) del disciplinare di gara, paragrafo 5.3), “*possesso, senza possibilità di avvalimento, della certificazione UNI EN/ISO/IEC 27001:2014 o equivalente*”, se un operatore economico, che si trovi in fase di richiesta della stessa, avendo implementato quasi tutta la documentazione, possa produrla successivamente, presentando in sede di partecipazione alla gara dichiarazione di essere in attesa di rilascio.

Si chiede, inoltre, essendo il requisito in argomento non oggetto di avvalimento, se, in caso di subappalto o di RTI debba essere posseduto da tutti i concorrenti.

### **Risposta 1 aggiornata**

Nelle gare d'appalto, i requisiti generali e speciali, come espressamente indicato al punto 5.3 del disciplinare di gara devono essere posseduti dalle imprese concorrenti alla scadenza del termine per presentare offerta, al momento della verifica dei requisiti da parte della stazione appaltante e al momento dell'aggiudicazione, sia provvisoria che definitiva. I suddetti requisiti, quindi, devono essere posseduti dalle imprese concorrenti per tutta la durata della procedura, senza soluzione di continuità. Solo in presenza di una certificazione *UNI EN/ISO/IEC 27001:2014 o equivalente* in corso di validità, e per il periodo di validità della stessa, è possibile ritenere sussistente il relativo requisito in capo ad un concorrente nell'ambito della presente procedura di gara, non potendosi ritenere equivalente una dichiarazione attestante l'avvenuto svolgimento delle attività propedeutiche all'emissione della stessa.

Peraltro, al fine di garantire la più ampia partecipazione fra gli operatori economici, per il requisito di cui alla lettera a.3), in caso di partecipazione plurisoggettiva, lo stesso dovrà essere posseduto soltanto dall'impresa o dalle imprese che eseguiranno le attività oggetto di certificazione.

### **Quesito 2 aggiornato**

Si chiede se l'importo del fatturato specifico indicato al paragrafo 5.3 lettera b) del disciplinare di gara sia relativo al triennio complessivamente inteso, ovvero se trattasi di media del fatturato nel triennio complessivo.

### **Risposta 2 aggiornata**

Come espressamente indicato al paragrafo 5.3 del disciplinare di gara, anche come rettificato, riguardo al requisito di cui alla lettera b) *requisiti di capacità economica e finanziaria* possesso è richiesto “*un fatturato specifico medio annuo, relativo a servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento (attività di elaborazione dati, stampa, imbustamento e consegna al service di postalizzazione di comunicazioni ed avvisi, ed attività di archiviazione fisica ottica semplice/sostitutiva e di rendicontazione esiti postali) non inferiore al valore annuale del contratto, al netto delle opzioni, pari ad € 1.788.208,00, riferito agli esercizi finanziari, 2014-2015-2016, il cui bilancio o altro documento fiscale o tributario equivalente sia stato già approvato alla data di pubblicazione del Bando*”, quindi è da intendersi come media del fatturato nel triennio preso a riferimento (fatturato 2014 + fatturato 2015 + fatturato 2016) / 3).

### **Quesito 3 aggiornato**

Si chiedono chiarimenti riguardo a quanto indicato al paragrafo 5.3 del disciplinare di gara alla lettera b) *requisiti di capacità economica e finanziaria*, al fine di conoscere se, per l'ottemperanza al requisito stesso, le contravvenzioni al Codice della strada rientrano come tasse e imposte.

### **Risposta 3 aggiornata**

Con riferimento al paragrafo 5.3 del disciplinare di gara, come rettificato, riguardo al requisito di cui alla lettera b) *requisiti di capacità economica e finanziaria*, l'attività effettuata in merito a

contravvenzioni al Codice della strada è idonea per ottemperare il suddetto requisito. Si veda anche la risposta al quesito numero 2.

#### **Quesito 4 aggiornato**

Si chiedono chiarimenti se, con riferimento al Bando di Gara GUUE, Sezione III, punto 1.2 (capacità economica e finanziaria), secondo capoverso, e punto 1.3 (capacità professionale e tecnica), i requisiti di partecipazione possono essere soddisfatti da due contratti differenti, afferenti *"...comunicazioni ed avvisi generati e prodotti specificatamente in materia di tasse ed imposte"*. Cioè si desidera conoscere se un contratto può soddisfare i requisiti richiesti dal III.1.2 (secondo capoverso) e un altro contratto può soddisfare le capacità richieste dal III.1.3, primo capoverso, oppure se le capacità richieste debbano essere soddisfatte da un unico contratto.

Inoltre, si chiede, qualora la partecipante non avesse approvato il bilancio 2016 alla data di pubblicazione del bando se l'indicazione degli esercizi finanziari di riferimento si debba leggere *"2013 -2014 -2015"*.

#### **Risposta 4 aggiornata**

Riguardo al primo punto del quesito, si conferma la possibilità che i requisiti di partecipazione di cui alla Sezione III, punto 1.2 (capacità economica e finanziaria) e punto 1.3 (capacità professionale e tecnica), possano essere provati con contratti diversi, purché rispettino quanto richiesto nel disciplinare di gara come rettificato.

Riguardo al secondo punto del quesito, rimangono fermi gli esercizi finanziari di riferimento, rinviando per la prova dei requisiti richiesti a quanto previsto all'Allegato XVII al Codice "Mezzi di prova dei criteri di selezione", Parte I: capacità economica e finanziaria.

#### **Quesito 5 aggiornato**

Si richiede di evidenziare in modo certo ed univoco se:

- quanto richiesto nei requisiti di capacità economica e finanziaria di cui al punto III.1.2 del Bando GUUE
- nonché nei requisiti di capacità professionale e tecnica di cui al punto III.1.3 del Bando GUUE può essere riferito e considerato congruo quando i servizi ed i fatturati si riferiscano a *"GESTIONE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE FISICA ED OTTICA, ELABORAZIONE, STAMPA E RENDICONTAZIONE, CONSEGNA AL SERVICE DI POSTALIZZAZIONE" — DI ATTI SANZIONATORI"*

#### **Risposta 5 aggiornata**

Si ritiene congrua la tipologia di documenti indicati nel quesito e si rinvia altresì ai quesiti n. 3 aggiornato, n. 6 e n. 53.

#### **Quesito 6 aggiornato**

Con riferimento al punto 5.3 del disciplinare speciale di gara, Requisiti minimi di partecipazione, si chiede quanto di seguito indicato.

Requisiti di capacità economica e finanziaria: Attività di archiviazione fisica ottica semplice/sostitutiva e di rendicontazione esiti postali, si chiede:

1. Conferma che per l'attività di archiviazione fisica non sia richiesto dall'ACI, per il rispetto dei requisiti richiesti, un periodo minimo di giacenza della documentazione, considerato che l'archiviazione fisica è connaturale alle attività di archiviazione ottica semplice/sostitutiva e di rendicontazione esiti postali; conferma che per l'attività di archiviazione fisica, nel caso di notifiche nella procedura di atti giudiziari, effettivamente si conteggi tutta la documentazione processata comprensiva di eventuali CAD o altre tipologie, eventualmente compreso l'atto o avviso inizialmente notificato;
2. Conferma che per l'attività di archiviazione ottica semplice/sostitutiva non sia necessario l'aver archiviato otticamente il documento, ovvero, come è nella reale operatività, che è sufficiente e necessario l'aver solo effettuato scansioni dei documenti ossia la trasformazione digitale degli stessi indipendentemente dalla effettiva conservazione; conferma che per l'attività di archiviazione ottica semplice/sostitutiva, nel caso di notifiche nella procedura di atti giudiziari, effettivamente si conteggi tutta la documentazione processata comprensiva di eventuali CAD o altre tipologie;

3. Conferma che per l'attività di rendicontazione esiti postali, nel caso di notifiche nella procedura di atti giudiziari, effettivamente si conteggi tutta la documentazione processata nella procedura comprensiva di eventuali CAD o altre tipologie;
4. conferma che, per dimostrare l'avvenuta realizzazione dei fatturati richiesti come contratti di punta lettere b.1.a) e b.1.b), e come fatturato specifico medio di euro 1.788.208 euro, vadano consuntivati e considerati tutte le tipologie di atti impositivi ed autoritativi quali ad esempio contravvenzioni al Codice della Strada o atti di Enti previdenziali di enti pubblici e casse previdenziali private aventi carattere anche erariale;

### **Risposta 6 aggiornata**

Con riferimento al quesito si rappresenta quanto segue:

1. Per l'attività di archiviazione fisica, ai fini del rispetto del requisito di cui alla lettera b.1 del paragrafo 5.3 del disciplinare, non è richiesto un periodo minimo temporale di giacenza ed archiviazione fisica della documentazione, in quanto dipendente dalle condizioni di servizio e contrattuali accordate dal concorrente col proprio cliente. Si veda quesito n. 53.  
Per l'attività di archiviazione fisica, nel caso di notifiche nella procedura di atti giudiziari, si conteggia tutta la documentazione oggetto del procedimento di notifica comprensiva di eventuali CAD o altre tipologie, ossia la totalità dei documenti scansionati e lavorati.
2. Per l'attività di archiviazione ottica semplice/sostitutiva non è necessario l'aver archiviato otticamente il documento, ovvero, è sufficiente e necessario l'aver effettuato scansioni dei documenti ossia la trasformazione digitale degli stessi, indipendentemente dalla effettiva conservazione ovvero aver gestito immagini analogiche. Si conferma che per l'attività di archiviazione ottica semplice/sostitutiva, nel caso di notifiche nella procedura di atti giudiziari, si conteggia tutta la documentazione compresa nel procedimento di notifica comprensiva di eventuali CAD o altre tipologie; quindi, nella casistica di esito postale "compiuta giacenza e mancato ritiro", potrebbero conteggiarsi sia la cartolina verde, sia la a.r. della comunicazione di avvenuto deposito e sia la busta/plico di ritorno non ritirato dal destinatario dell'atto, per complessivi 3 documenti pari a 6 facciate, oltre alle eventuali scansioni dell'atto o avviso inizialmente notificato. Preso atto, inoltre, dei documenti come rettificati, come indicato al punto 1 del presente quesito, le lavorazioni di gestione documentale alla base del computo e della determinazione degli importi e dei volumi richiesti quali requisiti di partecipazione possono contemplare, ai fini della più ampia e qualificata partecipazione, tipologie di documentazione cartacea e/o analogica e/o digitale, ovvero sono ritenute idonee le attività di gestione documentale di documenti cartacei e/o analogici scansionati e/o memorizzati e/o trasposti e trattati su un qualsiasi idoneo supporto atto a consentire la gestione (documentale) del dato, del supporto cartaceo/analogico/digitale e dell'immagine del documento;
3. Per l'attività di rendicontazione esiti postali, richiesta nel disciplinare come rettificato alla lettera b.1) dell'articolo 5.3 "requisiti di capacità economica e finanziaria", si computerà l'importo totale fatturato per la specifica attività. Si ritiene utile specificare che in sede di esecuzione del contratto il fornitore dovrà, come richiesto nel capitolato tecnico, sempre aggiornare le variazioni di esito delle singole posizioni a seconda dell'iter procedurale di notifica e/o recapito di ciascuna di esse, dando anche evidenza degli esiti endo-procedimentali.
4. Nel disciplinare di gara come rettificato sono stati espunti i contratti di punta di cui alle lettere b.1.a) e b.1.b), della versione originaria del disciplinare di gara.

### **Quesito 7 aggiornato**

Con riferimento al punto 5.3 del disciplinare di gara, per i requisiti di capacità tecnica e professionale, si chiede quanto di seguito indicato:

1. conferma che il requisito di aver eseguito correttamente e senza rilievi, negli esercizi finanziari 2014 2015 2016 servizi di gestione documentale-archiviazione ottica semplice e/o sostitutiva di documentazione per un volume complessivo di almeno 7.700.000 documenti cartacei fronte per 15.400.000 facciate scannerizzate, vada dimostrato avendo ed essendo sufficiente e necessario l'aver solo effettuato scansioni dei documenti ossia la trasformazione digitale degli stessi indipendentemente dalla effettiva avvenuta conservazione temporale;

2. conferma che per l'attività di archiviazione ottica semplice/sostitutiva, nel caso di notifiche nella procedura di atti giudiziari, effettivamente si conteggi tutta la documentazione processata comprensiva di eventuali CAD o altre tipologie, ossia la totalità dei documenti scansionati e lavorati;
3. conferma che, per dimostrare di aver effettuato in 12 mesi continui di attività con un singolo committente pubblico o privato almeno 2.700.000 documenti pari a 5.400.000 facciate scannerizzate ed almeno 2.700.000 documenti oggetto anche dell'attività di rendicontazione esiti postali, ed almeno 2.700.000 documenti oggetto anche dell'attività di gestione-documentale archiviazione fisica, vadano consuntivati e considerati anche altre tipologie di atti impositivi ed autoritativi quali ad esempio contravvenzioni al Codice della Strada o atti di Enti previdenziali di enti pubblici e casse previdenziali private aventi carattere anche erariale;
4. conferma che: a) per l'attività di archiviazione fisica non sia richiesto dall'ACI, per il rispetto dei requisiti richiesti, un periodo minimo di giacenza della documentazione, considerato che l'archiviazione fisica è connaturale alle attività di archiviazione ottica semplice/sostitutiva e di rendicontazione esiti postali; b) per l'attività di archiviazione fisica, nel caso di notifiche nella procedura di atti giudiziari, effettivamente si conteggi tutta la documentazione processata comprensiva di eventuali CAD o altre tipologie

#### **Risposta 7 aggiornata**

Con riferimento al quesito si rappresenta quanto segue:

1. Il requisito di cui alla lettera c.2) del disciplinare di gara è richiesto indipendentemente dalla effettiva avvenuta conservazione temporale.
2. Si veda la risposta al quesito n. 6 punto 1.
3. Il requisito può essere soddisfatto computando tutte le tipologie di atti impositivi ed autoritativi aventi carattere anche erariale;
4. Per l'attività di archiviazione fisica si veda la risposta al quesito numero 6 punto 1. Ai fini del rispetto del requisito di cui alla lettera b.1, non è richiesto un periodo minimo temporale di giacenza ed archiviazione fisica della documentazione, in quanto dipendente dalle condizioni di servizio e contrattuali accordate dal concorrente col proprio cliente.

#### **Quesito 8 aggiornato**

Si chiede conferma che i Requisiti di capacità economica e finanziaria di cui ai punti b.1.a) e b.1.b) dell'articolo 5.3 ed i Requisiti di capacità tecnica e professionale di cui ai punti c.1) c.2) c.3) possano essere dimostrati, nella loro rispettiva richiesta, facendo riferimento a commesse e contratti tra loro distinti e diversi.

#### **Risposta 8 aggiornata**

La Società concorrente ha la facoltà di provare i requisiti di capacità tecnica e professionale di cui ai punti c.1) c.2) c.3) dell'articolo 5.3 con contratti diversi o con un unico contratto, purché rispettino le prescrizioni di disciplinare di gara come rettificato nell'ambito del quale sono stati espunti i requisiti di capacità economica e finanziaria di cui ai punti b.1.a) e b.1.b) dell'articolo 5.3 del disciplinare.

### **B) Risposte ai quesiti prevenuti successivamente alla prima lista di chiarimenti pubblicati e formulate sulla base della documentazione di gara rettificata**

#### **Quesito 1**

Si chiede di indicare le sedi ACI per il ritiro del corrente cartaceo, l'indirizzo di Aci informatica e l'indirizzo di consegna a fine contratto.

#### **Risposta 1**

Con riferimento alle attività descritte al punto 2.1. del Capitolato "Ritiro della documentazione da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione", quali sedi ACI per il ritiro della documentazione si consideri che, in massima parte, il riferimento è alle sedi degli Uffici Provinciali ACI delle Regioni Abruzzo, Emilia-Romagna, Campania, Calabria e Puglia, ed in parte minore alle sedi degli Uffici Provinciali delle restanti Regioni sull'intero territorio nazionale ad eccezione, allo stato attuale e

comunque senza vincolo di esclusione per il periodo di affidamento, di: Basilicata, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Sardegna, Sicilia, Toscana, Trentino-Alto Adige, Umbria, Valle d'Aosta e Veneto. Gli indirizzi sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente [www.aci.it](http://www.aci.it). Allo stato attuale l'indirizzo di riferimento della sede di Aci Informatica è in Roma, Via Fiume delle Perle 24. Si consideri che ogni sede ACI/Aci Informatica Spa potrà essere oggetto di variazione in corso di affidamento. Allo stato attuale non è ancora determinato l'indirizzo di consegna a fine contratto, ma certamente si tratterà di sede ubicata nei confini nazionali.

### **Quesito 2**

Si chiede di sapere se la documentazione pregressa è conservata in scatole dalle misure 42,5x30,5x37,5.

### **Risposta 2**

La documentazione è conservata in scatole delle misure di 56x36x33. Potrebbero esservi limitate scatole di dimensionamento diverso, sempre a comporre euro pallet di misura standard.

### **Quesito 3**

Si chiede di sapere se le misure delle scatole indicate per il corrente (42,5x30,5x37,5) sono mandatorie.

### **Risposta 3**

Le misure delle scatole sono attualmente in uso sono: 56x36x33; potrebbero, esservi limitate scatole di dimensionamento diverso, sempre a comporre euro pallet di misura standard. Effettuato il ritiro della documentazione, le scatole integre dovranno essere restituite al centro dove è avvenuto il ritiro. Il fornitore ha la facoltà di utilizzare scatole delle misure ritenute adeguate alla propria organizzazione purché al termine della commessa le stesse siano correttamente alloggiare in europallet di misura standard.

### **Quesito 4**

È previsto eventuale forfait riconosciuto per la riconsegna della documentazione a fine contratto?

### **Risposta 4**

Non è previsto nei documenti di gara né sarà e potrà essere riconosciuto. Si riporta quanto previsto all'articolo 2.2.2 del Capitolato *“La documentazione cartacea in giacenza, custodita dall'Aggiudicatario, dovrà essere consegnata all'ACI, presso la/le sede/sedi che indicherà, e con le modalità che saranno indicate dall'ACI, nei successivi 12 mesi alla chiusura del contratto. Per questo periodo di custodia comunque il Fornitore garantisce, senza alcun onere aggiuntivo a carico di ACI, la corretta e assoluta conservazione del materiale cartaceo in propria giacenza e stoccaggio. La consegna e lo stoccaggio di fine commessa dovranno avvenire utilizzando contenitori fisici standard formato cm 42,5 X 30,5 X 37,5 contrassegnati ed individuati con codice alfanumerico, fornendo un supporto informatico che consenta la immediata localizzazione, mediante query, della documentazione analitica oggetto di ricerca. La consegna della documentazione con le modalità fisiche sopra indicate, potrà essere richiesta da ACI in qualsiasi momento in corso di affidamento, potrà anche essere parzializzata ad un certo quantitativo e/o volume, e/o riguardare specifici e ben individuati fascicoli. Il trasporto, a carico del Fornitore, dovrà essere assicurato con idonei mezzi furgonati in regola con le assicurazioni e le autorizzazioni di legge, nel rispetto della normativa inerente il trasporto su strada, e sotto la continua sorveglianza del personale adibito al trasporto onde evitare accessione al materiale da parte di terzi. La consegna potrà essere effettuata anche verso più destinazioni, comunque all'interno dei confini nazionali.”* Si ritiene, per agevolazioni organizzative proprie del Fornitore, di poter approvare sin da ora la consegna e lo stoccaggio di fine commessa mediante contenitori fisici di formato diverso da quelli previsti nel capitolato tecnico e sopra riportati, pur sempre contrassegnati ed individuati con codice alfanumerico, fornendo un supporto informatico che consenta la immediata localizzazione, mediante query, della documentazione analitica oggetto di ricerca, e pur sempre garantendo la corretta allocazione delle scatole in euro pallet di misura standard.

### **Quesito 5**

Si chiede di dettagliare, per quanto riguarda la documentazione AFC, l'indirizzo della sede di ritiro.

### **Risposta 5**

Il ritiro della documentazione oggetto dell'attività AFC è descritto al punto 2.2. del Capitolato, e precisamente:

*“Il Fornitore assicura, per la lavorazione corrente, il ritiro almeno settimanale, su richiesta e/o in ottemperanza alla pianificazione delle attività trasmessa da ACI, e secondo la tempistica garantita dallo Stesso in sede di offerta tecnica, della documentazione cartacea da trattare post postalizzazione, presso una o più Sedi ACI ovvero presso la sede messa a disposizione dal service di postalizzazione e/o notifica CMP Poste Italiane Spa Napoli. Assicura e garantisce inoltre la ricezione presso la propria sede e/o il ritiro presso le sedi ACI e/o Aci Informatica SpA delle comunicazioni di parte (destinatario delle comunicazioni prodotte) che sono individuate allo scopo del presente documento come MD (Memorie difensive), ovvero ogni altra documentazione che previa informativa e su disposizioni dell'ACI dovessero essergli recapitate/consegnate anche da terzi fornitori dei servizi postale.”* Una parte minoritaria della documentazione è inoltre da ritirare presso le strutture in Casandrino, Napoli, Via Paolo Borsellino, n. 123.

Il ritiro della documentazione oggetto dell'attività AFC lavorazione pregressa è indicato al punto 2.2.6 del capitolato: *“Il materiale pregresso da lavorare, allo stato attuale, è così dislocato: È in parte in giacenza presso un unico magazzino a ciò adibito nella Provincia di Napoli (strutture in Casandrino, Napoli, Via Paolo Borsellino, n. 123), ed è in parte da ritirare al tempo e periodicamente presso Poste Italiane SpA CMP di Napoli ovvero altro magazzino a ciò adibito nella Provincia di Napoli”.*

#### **Quesito 6**

Per l'archiviazione fisica complessa, da postalizzazione ed MD, si chiede di specificare come sia possibile determinare la fine della pratica, ossia come fare a capire che la pratica sia totalmente conclusa.

#### **Risposta 6**

Relativamente all'archiviazione fisica complessa da postalizzazione, la pratica potrà determinarsi come totalmente conclusa in base alla completezza della documentazione necessaria per comprovare l'esito della notifica/recapito della stessa fattispecie; il Fornitore, nell'ambito del proprio know how, assicura anche questo controllo e con la apposita procedura webservices dovrà infatti rilevare lo stato delle pratiche, le pratiche esitate, quelle ancora in gestione postale (ad esempio in attesa di un documento inerente la comprova della compiuta giacenza) e quelle per le quali richiedere notizie al fornitore del servizio postale; avrà quindi facoltà, compito e capacità di rilevare la conclusione dell'iter postale e documentale a tutto vantaggio dell'ACI.

Relativamente all'archiviazione fisica complessa da MD, il Fornitore non avrà la responsabilità di confermare che la pratica sia completa ed esauriente in quanto tale attività rientra nel back office di ACI; il Fornitore dovrà invece, sulla base di codici univoci indicati previamente dall'ACI, quali ad esempio il numero pratica, provvedere ad analizzare, collazionare ed integrare, di volta in volta, la singola documentazione cartacea relativa alla medesima pratica MD sino alla completa composizione di ogni pratica, intendendo per completa non che Esso fornitore attesti la completezza formale e sostanziale della pratica ma esclusivamente la completa e corretta collazione e composizione del fascicolo per tutta la documentazione in lavorazione senza residui o errati abbinamenti.

#### **Quesito 7.**

Per l'archiviazione fisica complessa da postalizzazione, si chiede di indicare quante sono le fasi di ritiro della documentazione afferente ad una medesima pratica.

#### **Risposta 7**

Tale attività è sommariamente descritta nel punto 2.2.2. del capitolato *“riguarda il materiale cartaceo, conseguente alla postalizzazione registrata (raccomandata ar e raccomandata atti giudiziari, salvo ulteriori tipologie), componente la medesima pratica e che può giungere al fornitore ovvero anche essere ritirato dal Fornitore, in più fasi nel corso del procedimento di recapito/notifica. Per tale attività il Fornitore deve provvedere ad analizzare, collazionare ed integrare, di volta in volta, la singola documentazione cartacea relativa alla medesima pratica sino alla completa composizione di ogni pratica in modo da consentire di ripercorre tempi/modi/attività*

intervenute nel procedimento di recapito/notifica". Le fasi di ritiro possono essere molteplici a seconda della modalità di recapito/notifica; a titolo di esempio,

- a. se per una notifica a mezzo raccomandata a.r. vi sarà il ritorno massimo di un documento cartaceo qualsiasi esso sia l'esito di notifica,
- b. per una notifica effettuata avvalendosi di quanto prescritto della Legge 890/1982 ovvero anche effettuata attraverso messi notificatori, il numero di ritorni cartacei e quindi le correlative fasi di ritiro sono strettamente dipendenti dalla tipologia di esito di notifica postale, potendo arrivare a 3 documenti cartacei di ritorni e quindi ad un numero di fasi di ritiro della documentazione pari a 3.

Si ritiene utile rilevare che queste informazioni, con lo stato in tempo reale dell'andamento delle attività da cui desumere lo stato di recapito/notifica, devono essere monitorabili dalla piattaforma web services richiesti nei documenti di gara, e proprio la capacità del Fornitore di utilizzare ed elaborare tali informazioni in chiave di report ed aggiornamenti delle attività di recapito/notifica vanno a costituire il plus che alimenta il circolo informativo e di controllo dell'ACI.

#### **Quesito 8.**

L'archiviazione della documentazione all'interno delle scatole deve essere omogenea per tipologia di documento?

#### **Risposta 8**

Si conferma quanto richiesto, la documentazione all'interno delle scatole deve essere omogenea per tipologia di documento. Si consideri che l'archiviazione fisica della documentazione va effettuata distintamente per la specifica struttura pubblica indicata quale mittente del singolo avviso (ad esempio, vanno sempre tenuti distinti i ritorni di a) ACI Campania a.r., b) ACI Calabria a.g., c) ACI Calabria a.r., etc...).

#### **Quesito 9.**

Il materiale in fase di ritiro è già inscatolato (in caso affermativo, precisare le misure delle scatole e i criteri con cui la documentazione è stata confezionata) ?

#### **Risposta 9**

Il materiale inerente la gestione pregressa è già inscatolato in contenitori delle misure di 56x36x33, e ordinato in europallet; successivamente al ritiro della documentazione gli europallet vanno riconsegnati integri e vuoti alla sede di ritiro. Il materiale è ordinato per tipologia, a titolo di esempio, talune scatole contengono solo avvisi di ricevimento, altre solo avvisi di ricevimento di atti giudiziari, altre solo plichi esterni di ritorno a seguito di compiuta giacenza, altre ancora solo plichi con esito inesitato, sempre distintamente per la specifica struttura pubblica indicata quale mittente del singolo avviso.

Il materiale inerente la gestione corrente invece non è inscatolato ed ordinato all'atto del ritiro, al riguardo sul sito è pubblicata una immagine di come allo stato attuale avviene la consegna/ritiro della gestione corrente (nome del file pubblicato " ARRIVI ANTE-LAVORAZIONE.jpg").

#### **Quesito 10.**

Nel caso di ritiro del corrente da sede ACI è da prevedere una fornitura di scatole preventiva (se si è possibile indicarne le dimensioni)?

#### **Risposta 10**

Al momento non vi è la necessità di prevedere la fornitura di scatole. Ove si rappresenti la necessità la fornitura, senza oneri aggiuntivi, sarà richiesta, e il dimensionamento delle scatole potrà essere quello più consono alla Società per le sue successive attività di ritiro e lavorazione.

#### **Quesito 11.**

Indicare la stima del quantitativo mensile di scatole per ritiro.

#### **Risposta 11**

Si tratta di un'attività non costante temporalmente sotto il profilo quantitativo, e che è strettamente dipendente dall'andamento delle campagne di recupero e quindi dal volume di comunicazioni in postalizzazione. Si consideri che su base mensile, storicamente, è stato effettuato il ritiro di diverse centinaia di scatole nel caso di postalizzazione di milioni di avvisi nel mese precedente, ed in altri

periodi mensili di poche decine nel caso di limitati volumi in postalizzazione o di assenza di comunicazioni postalizzate nel mese precedente.

**Quesito 12.**

Elenco delle tipologie documentali oggetto del processo di archiviazione fisica.

**Risposta 12**

La tipologia di documenti oggetto del processo di archiviazione fisica, come descritta nel punto 2.2.2. del capitolato, riguarda: a) il materiale cartaceo, conseguente alla postalizzazione registrata (raccomandata ar e raccomandata atti giudiziari), componente la medesima pratica e che può giungere al fornitore ovvero anche essere ritirato dal Fornitore, in più fasi nel corso del procedimento di recapito/notifica. Per tale attività il Fornitore deve provvedere ad analizzare, collazionare ed integrare, di volta in volta, la singola documentazione cartacea relativa alla medesima pratica sino alla completa composizione di ogni pratica in modo da consentire di ripercorre tempi/modi/attività intervenute nel procedimento di recapito/notifica; b) il materiale cartaceo, non conseguente alla postalizzazione registrata, componente la medesima pratica e che può giungere al fornitore ovvero essere ritirato dal Fornitore, in una sola fase nel corso del procedimento di recapito (inesitate); c) il materiale cartaceo componente la medesima pratica di MD e che può giungere al fornitore ovvero essere ritirato dal Fornitore, in più fasi nel corso del procedimento di lavorazione e digitalizzazione. Per tale attività il Fornitore deve provvedere ad analizzare, collazionare ed integrare, di volta in volta, la singola documentazione cartacea relativa alla medesima pratica MD sino alla completa composizione di ogni pratica. La documentazione MD atterrà a diverse tipologie di pratiche/fascicoli, variamente composti, e dovrà essere distintamente lavorata e archiviata. Si prenda atto delle immagini “.jpg” pubblicate sul sito ACI nella sezione della procedura 16/2017.

**Quesito 13.**

Capitolato tecnico, Punto 2.2.5: indicare la quantità delle ricerche mensili.

**Risposta 13**

Relativamente agli avvisi di ricevimento inerenti notifiche in forma di raccomandata a.r. e/o atti giudiziari, il quantitativo stimato, sulla base della documentazione che il Fornitore avrà cura di gestire, è di circa 10.000 richieste annue, particolarmente concentrate nei mesi successivi all'avvio delle campagne stesse degli atti di cui trattasi (range di 1/4 mesi successivi alla notifica dell'atto oggetto di richiesta) e nei mesi successivi all'avvio delle campagne di recupero in cartella esattoriale e/o ingiunzione fiscale (range di 1/2 mesi successivi alla notifica dell'atto prodromico oggetto di richiesta in contenzioso).

Relativamente ai ritorni postali da posta non registrata, la quantità annuale è inferiore alle 1.000 richieste e, solitamente, concentrata in poche richieste annue, e richiesta principalmente ai fini della verifica delle attività e della qualità del servizio postale.

Relativamente alla tipologia di documenti MD, il quantitativo stimato, sulla base della documentazione che il Fornitore avrà cura di gestire, è di circa 900 documenti/pratiche/fascicoli, equamente ripartiti mensilmente e senza particolari picchi.

**Quesito 14.**

Capitolato tecnico, Punto 2.2.5: indicare sede/i di consegna delle ricerche.

**Risposta 14**

Ai fini della consegna della documentazione, corrente e pregressa, si consideri che in massima parte il riferimento è alle sedi degli Uffici Provinciali ACI delle Regioni Abruzzo, Emilia-Romagna, Campania, Calabria e Puglia, ed in parte minore alle sedi degli Uffici Provinciali delle restanti Regioni sull'intero territorio nazionale. Tutte le sedi sono reperibili sul sito ACI [www.aci.it](http://www.aci.it). Si veda anche il chiarimento n. 1, sez. B).

**Quesito 15.**

Capitolato tecnico, punto 2.2.6: indicare le misure delle scatole poste sui 350 pallet relativi alla documentazione pregressa.

**Risposta 15**

Trattasi di scatole/contenitori delle misure di 56x36x33.

**Quesito 16.**

Capitolato tecnico, punto 2.2.6: indirizzo delle sedi per il ritiro del pregresso.

**Risposta 16**

Le sedi allo stato attuale sono 2: La prima ubicata in Casandrino, Napoli, Via Paolo Borsellino, 123; la seconda consta del CMP Poste Italiane Spa di Napoli. Il ritiro dovrà avvenire con mezzi e risorse proprie del Fornitore.

**Quesito 17.**

Capitolato tecnico, punto 2.2.6: i 350 pallet di documentazione pregressa come sono distribuiti tra le sedi di ritiro?

**Risposta 17**

I pallet sono tutti ordinati ed immagazzinati presso la sede ubicata in Casandrino, Napoli, Via Paolo Borsellino, 123. Presso il CMP il ritiro avviene invece sulla base delle modalità organizzative adottate dal CMP di Poste Italiane e in modalità non ordinata e catalogata (si veda il quesito numero 9). Si prenda atto delle immagini “.jpg” pubblicate sul sito ACI nella sezione della procedura 16/2017.

**Quesito 18.**

Che tipo di lavorazione c'è da fare sulla documentazione pregressa e in che percentuale? I pdf menzionati sono tutti i documenti già dematerializzati presenti nel magazzino della provincia di Napoli? Quanto cuba l'eventuale parte da scansionare?

**Risposta 18**

Per tutta la documentazione cartacea pregressa il fornitore dovrà effettuare e garantire, come descritto al Capitolato tecnico:

- *Ritiro della documentazione cartacea da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione;*
- *Archiviazione fisica, dematerializzazione con firma digitale e gestione elettronica documentale ausiliari alla conservazione digitale (sostitutiva) e messa in linea del pregresso digitalizzato su procedura web (pregresso);*
- *Messa a disposizione di una procedura web dedicata per la gestione elettronica documentale dei documenti digitalizzati/dematerializzati in modalità semplici (avvisi originariamente elaborati) e con firma digitale (documentazione cartacea digitalizzata);*
- *Personalizzazione procedura web e servizi di assistenza tecnico-funzionale centralizzata;*
- *Consegna ad ACI, a richiesta, del cartaceo in propria giacenza e stoccaggio;*

Si precisa che come descritto nel capitolato tecnico “*al fine di assicurare il caricamento anche delle immagini degli avvisi tasse ed imposte originariamente elaborati generati e prodotti per la successiva postalizzazione, saranno altresì fornite le immagini degli stessi in formato pdf*”, i pdf dei quali si darà fornitura sono relativi agli avvisi elaborati e postalizzati a suo tempo e contenuti nei plichi cui fa riferimento la documentazione postale (plichi esterni non ritirati, inesitati, cartoline a.tr., cad, etc) che il fornitore ritira e che deve lavorare come pregresso e come descritto sopra e nel capitolato tecnico stesso; in particolare il Fornitore metterà in correlazione l'avviso/comunicazione forniti da ACI in pdf ed i pdf che Egli stesso genererà partendo dalla documentazione cartacea ritirati e quantificata nei documenti di gara, mediante la procedura web che Egli stesso metterà a disposizione.

**Quesito 19.**

Capitolato tecnico, punto 4: quale è l'unità di misura dei volumi indicati (fogli, documenti, ...)? E' possibile chiarire con esattezza il contenuto in fogli e le tipologie di un documento, di una pratica, di una posizione, di un fascicolo. Non è chiaro cosa costituiscono i seguenti: cartolina a/r (bianca e/o verde), cartolina a.r. della cad, comunicazione can, busta originaria inesitata, MD (media 12 pagine fronte retro), etc.

**Risposta 19**

Per tutte le tipologie di attività e servizio di cui alla tabella articolo 4 del capitolato, fatta eccezione per l'attività/servizio “Fogli aggiuntivi F/R FC BN”, l'unità di misura è la seguente:

Attività/Servizio	Volume
PMDC	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
PRDC	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
PMARC	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
PRAGARC	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
PMAP	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
PMAS	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
PMAE	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
PRAE	Plichi/comunicazioni/avvisi elaborati, stampati ed imbustati, la cui composizione è indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>
AFS, DigitS, ReS	Pratica-posizione-fascicolo indipendentemente dal numero di fogli e del materiale cartaceo, la cui composizione è indicata all'articolo 2.2 del capitolato <i>Gestione ed archiviazione fisica ed ottica di documentazione e rendicontazione esiti</i>
AFC, DigitOS, ReC	Pratica-posizione-fascicolo indipendentemente dal numero di fogli e del materiale cartaceo, la cui composizione è indicata all'articolo 2.2 del capitolato <i>Gestione ed archiviazione fisica ed ottica di documentazione e rendicontazione esiti</i>
Pregresso AFC, DigitOS	Pratica-posizione-fascicolo indipendentemente dal numero di fogli e del materiale cartaceo, la cui composizione è indicata all'articolo 2.2 del capitolato <i>Gestione ed archiviazione fisica ed ottica di documentazione e rendicontazione esiti</i>
Fogli aggiuntivi F/R FC BN	Numero fogli stampati ed imbustati in eccesso rispetto alla composizione standard indicata all'articolo 2.1 del capitolato <i>Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati</i>

AFC, DigitOS, ReC MD	Pratica-posizione-fascicolo indipendentemente dal numero di fogli e del materiale cartaceo, la cui composizione è indicata all'articolo 2.2 del capitolato <i>Gestione ed archiviazione fisica ed ottica di documentazione e rendicontazione esiti</i>
DigitS, ReC MD	Pratica-posizione-fascicolo indipendentemente dal numero di fogli e del materiale cartaceo, la cui composizione è indicata all'articolo 2.2 del capitolato <i>Gestione ed archiviazione fisica ed ottica di documentazione e rendicontazione esiti</i>

Con riferimento al chiarimento *“Non è chiaro cosa costituiscono i seguenti: cartolina a/r (bianca e/o verde), cartolina a.r. della cad, comunicazione can, busta originaria inesitata, MD (media 12 pagine fronte retro), etc”*, in particolare, come certamente noto agli operatori professionali del settore:

- Cartolina a/r, bianca e/o verde, costituiscono elementi del plico, che vanno trattati, ai fini del presente affidamento, in sede di elaborazione dati stampa ed imbustamento a monte della notifica, ed in sede di gestione documentale archiviazione fisica ottica e di rendicontazione esiti postali a valle della notifica;
- La busta originaria inesitata costituisce il plico, che va trattata, ai fini del presente affidamento, in sede di elaborazione dati stampa ed imbustamento a monte della notifica e/o del recapito, ed in sede di gestione documentale archiviazione fisica e/o ottica e di rendicontazione esiti postali a valle della notifica
- La Cartolina a.r. della cad e la comunicazione CAN, costituiscono elementi indefettibili e necessari inerenti le procedure di notifica prevista dalla Legge 890/1982 e Codice Civile che vanno trattati, ai fini del presente affidamento, in sede di gestione documentale archiviazione fisica ottica e di rendicontazione esiti postali a valle della notifica.
- La documentazione MD (media 12 pagine fronte retro) è costituita da documenti di vario genere “istanze dei contribuenti” in arrivo da diversi canali che vanno trattati dal Fornitore come richiesto nel capitolato.

#### **Quesito 20.**

Cosa si intende per: Per la medesima lavorazione potranno essere richiesti anche la elaborazione di due o più diverse tipologie di nomenclature e tracciati e forniture degli stessi seconda delle esigenze dell'ACI.

#### **Risposta 20**

Premesso quanto riportato nel capitolato per quanto qui di interesse *“Il Fornitore dovrà altresì provvedere (oltre che alla pubblicazione dei file sulla procedura web che dovrà essere messa a disposizione, come sotto dettagliato e fornita dallo Stesso) 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. L'ACI definirà gli standard e la tipologia dei dati da trasmettere, cui il Fornitore dovrà inderogabilmente attenersi, salvo proposte e soluzioni di miglioramento. 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. 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-fascicolo. Tutte le scansioni sono fronte-retro ed a colori. Dovrà provvedersi alla scansione di tutto il materiale indipendentemente dal formato e dalla tipologia di plico. Per la medesima lavorazione potranno essere richiesti anche la elaborazione di due o più diverse tipologie di nomenclature e tracciati e forniture degli stessi seconda delle esigenze dell'ACI.", in sintesi, potrebbe essere richiesto al Fornitore, per esigenze dei SI ed SGTA di ACI, di fornire i PDF generati seguendo regole ed impostazione di nomenclatura del file paralleli e plurimi, e quindi effettuare, a valle della digitalizzazione, più di una sola fornitura e trasmissione dei medesimi file diversamente nominati; allo stesso tempo anche i tracciati per la rendicontazione sarebbero plurimi e paralleli pur se riferiti a medesime attività e posizioni.

**Quesito 21.**

Relativamente ai report sul "Calcolo dei costi di servizio della postalizzazione con Ripartizione e quantitativi per CAP": come devono essere forniti e con quale periodicità?

**Risposta 21**

Premesso che i dati necessitano anche per esigenze di controllo della spesa postale, e che il formato richiesto è almeno in excel e/o cvs, che il Fornitore può prevedere ulteriori modalità a suo vantaggio ed economicità di lavorazione, la fornitura dei calcoli deve essere effettuata per il singolo lotto o lavorazione in uno alla fornitura delle elaborazioni delle prove, al fine anche di individuare ed adottare, col supporto stesso del Fornitore, tecniche di elaborazione ed integrazione dati ed avvisi tali da generare adeguati risparmi sul fronte delle spese postali.

**Quesito 22.**

Il recapitista sarà Poste Italiane? Se no, qual è l'elenco dei possibili recapitisti? Quanti cambi recapitisti dovranno essere assorbiti senza costi per il cliente ACI? Il fornitore dovrà gestire contemporaneamente più recapitisti?

**Risposta 22**

Allo stato attuale ACI si avvale e si avvarrà del servizio postale universale, per ogni tipologia di prodotto postale relativo ai servizi e documenti della presente gara. E', tuttavia, in fase di avvio la procedura, in dodici lotti, per l'affidamento del servizio di recapito, da affidare, presumibilmente, entro la fine del mese di febbraio 2018, con inizio del servizio dal successivo mese di marzo. Pertanto, al momento, non si dispone dell'elenco dei possibili recapitisti. Tutti i cambi di recapitisti dovranno essere assorbiti senza costi a carico di ACI. Il fornitore potrà dover gestire contemporaneamente più recapitisti.

**Quesito 23.**

Si chiede di dettagliare i possibili interventi di personalizzazione a piattaforma webservices oggetto dei livelli di servizio e penali, i cui tempi sembrano particolarmente restrittivi per modifiche importanti.

**Risposta 23**

La personalizzazione può essere relativa alla profilazione delle utenze, alle tipologie (formati e dati) ed alle risultanze delle elaborazioni ed interrogazioni liberamente effettuabili dalle utenze, alle operazioni eseguibili su ciascun documento al fine di tracciare determinate operazioni e lavorazioni delle utenze così consentendo all'operatore di variare lo stato della pratica o integrare elementi descrittivi inerenti la lavorazione o una determinata azione eseguita, etc.

**Quesito 24.**

Si può normalizzare il lotto inviato da ACI prima della generazione del report dei costi del servizio di postalizzazione?

**Risposta 24**

Si può, ma è fondamentale che il Fornitore dia esatto dettaglio degli importi pre e post normalizzazione e delle migliorie economiche e di prodotto derivanti da questa attività, così come dalle proprie attività di elaborazione dati come descritte nel capitolato.

**Quesito 25.**

Il calcolo del costo di postalizzazione è da intendersi a consuntivo e non a preventivo?

**Risposta 25**

È da intendersi a preventivo rispetto alla postalizzazione, ossia è necessario per ottenere l'autorizzazione alla stampa e va sempre eseguito prima della postalizzazione intesa come consegna dei plichi al service di invio e recapito postale al fine di autorizzare la spesa postale e consentire il monitoraggio economico-finanziario della postalizzazione.

**Quesito 26.**

Capitolato tecnico, pagina 2, si parla di una serie di interventi richiesti sui PDF "tesi ad integrare testo e/o grafica del cliente con tecniche di sostituzione e/o di sovrascrittura" da farsi immediatamente prima della stampa e da comunicare al cliente sia per mezzo telematico che in cartaceo. Questi interventi devono essere fatti prima dell'invio del flusso in produzione oppure sono da farsi direttamente sui flussi di produzione? Nel secondo caso, dobbiamo bloccare la lavorazione?

**Risposta 26**

Questi interventi sono da effettuarsi, su richiesta dell'ACI, e/o anche come da precedenti esperienze di servizio su segnalazione dello stesso Fornitore che in ambito di verifica interna degli standard rispetto alle direttive comunicate dell'ACI abbia rilevato incongruenze e/o inesattezze, prima dell'invio del flusso in produzione e prima anche dell'autorizzazione alla stampa. Si evidenzia che è comunque compito onere e responsabilità e pregio del Fornitore rilevare la presenza di elementi erronei e incongruenti rispetto alle direttive di servizio dell'ACI per la singola commessa/lotto, anche in presenza di elementi testuali grafici e numerici elaborati ed inviati da ACI stesso, infatti l'approvazione per la stampa non esonera da responsabilità il Fornitore ove detti errori/omissioni/inesattezze/incongruenze siano in contrasto con direttive e indicazioni di servizio dell'ACI alle quali il Fornitore non ha saputo dar seguito nell'ambito della propria attività di elaborazione dati stampa ed imbustamento. A titolo di mero esempio si ritiene utile rappresentare come in precedenti esperienze è stato necessario effettuare un intervento di sostituzione e sovrastruttura degli importi indicati negli avvisi nonché negli acclusi ccp e elementi identificativi e barcode.

**Quesito 27.**

Capitolato tecnico, pagina 2 "L'autorizzazione alla stampa viene data sulla base dei file/plichi di prova". Tutti i flussi di produzione dovranno essere bloccati in attesa di ricevere l'ok da parte del cliente sui flussi "campione inviati"?

**Risposta 27**

L'autorizzazione alla stampa, e quindi l'avvio dei flussi di produzione, sono consequenziali al positivo esito delle verifiche dell'ACI rispetto a file e plichi di prova. L'autorizzazione alla stampa è atto necessario e propedeutico alle attività di stampa delle comunicazioni (escluse quelle di prova ovviamente soggette a verifica nella loro completezza). In caso di esito negativo del collaudo, va riattivato il processo di prova.

**Quesito 28.**

Capitolato tecnico, pagina 3 si parla della generazione di report per le Raccomandate contenenti alcuni dati tra i quali per esempio il numero di raccomandata e che queste informazioni dovranno essere inserite nel file del cliente originale aggiungendo ad esso delle colonne. Tale attività è richiesta anche per i file in formato pdf?

**Risposta 28**

Si conferma. Oltre ai file PDF viene infatti trasmessa una lista di accompagnamento e guida.

**Quesito 29.**

Capitolato tecnico, pagina 4 " Accorpamento delle comunicazioni". 1. I file di input da accorpare avranno lo stesso tipo di postalizzazione? 2. Qual è l'evento da intercettare per avviare l'accorpamento di tutti i lotti che sono arrivati fino a quel momento? Esiste un file di fine spedizione? 3. Su tali accorpamenti sarà richiesta l'autorizzazione alla stampa?

**Risposta 29.**

1. Si conferma che i file di input da accorpate avranno lo stesso tipo di postalizzazione;
2. Le variabili che, a seguito dell'attività di elaborazione dati, consentano l'accorpamento dei dati di tutti i lotti che sono stati correttamente ricevuti fino a quel momento sono all'uopo indicate e comunicate dall'ACI in base alla specifica lavorazione, e in ogni caso sono e possono essere plurime e contestuali (a titolo di esempio sovente è richiesto l'accorpamento anche simultaneo per codice fiscale, identificazione veicolo, periodo di imposta, numero pratica).

Non è usato un file di fine spedizione.

L'autorizzazione alla stampa potrà essere richiesta sulla base delle prove messe a disposizione, solo ultimate e rendicontate anche le attività di accorpamento in quanto anche tale attività è oggetto di collaudo pre-autorizzazione. L'attività di elaborazione dati è propedeutica ed obbligatoria, ad esclusivi onere e responsabilità del fornitore, rispetto a quelle di stampa ed imbustamento.

### **Quesito 30.**

Gli accorpamenti dovranno essere sempre fatti o solo per alcune tipologie di flusso?

### **Risposta 30.**

Gli accorpamenti dovranno essere sempre fatti per ogni tipologia di flusso sulla base delle indicazioni dell'ACI. Ad oggi sono effettuati accorpamenti sulla quasi totalità delle comunicazioni in elaborazione dati stampa ed imbustamento, e per ogni tipologia di tracciato utilizzato ed utilizzabile?

### **Quesito 31.**

Nel caso degli accorpamenti dovremo poi aggiungere una "cover page" dove verrà riportato il contenuto del plico? Sarà quindi la prima pagina del documento finale?

### **Risposta 31.**

Nel caso di accorpamenti non va aggiunta alcuna pagina o testo rispetto ai layout messi a disposizione da ACI e lavorati/elaborati dal fornitore. Il numero di pagine totali del singolo documento post-accorpamento, fronte retro, dovrà essere messo a disposizione mediante appositi report come indicato nei documenti di gara e nei calcoli preventivi delle spese postali. Il contenuto del plico dovrà quindi contenere tutti i dati variabili trasmessi da ACI ed elaborati dal Fornitore nelle diverse pagine del layout approvato da ACI. A titolo di esempio, il pubblicato documento "PRAGARC XXX campi variabili" indica con le "XXX" la tipologia e la quantità di dati variabili in gestione da parte del Fornitore, mentre è opportuno precisare che all'uopo analoghi dati sono da indicare anche sulla cartolina a.r. (previa omologazione del fornitore del servizio di invio e recapito postale) mentre usualmente è richiesta anche l'elaborazione di barcode relativi alle singole posizioni/pratiche indicate nel testo dell'avviso (si vedano le righe della Tabella B del suddetto allegato".

Il contenuto del plico va riportato sull'esterno del plico e/o sulla a.r. acclusa al plico medesimo.

### **Quesito 32.**

In relazione alla "Gestione campionatura" si riporta "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 entro il tempo dichiarato dall'aggiudicatario alla sede ACI di Roma". Quand'è necessaria la campionatura cartacea?

### **Risposta 32.**

Premesso che, nel solo anno 2016, sono state effettuate oltre 120 personalizzazioni ai modelli di prova per giungere alla definizione di modelli definitivi, e sono stati elaborati 11 nuovi *template*, la campionatura è necessaria almeno e sempre ogni qualvolta vi siano modifiche o personalizzazioni al contenuto o anche alla grammatura della carta o agli allegati della comunicazione come risultati delle attività di *grouping*, *splitting* e *lightening* descritte nel capitolato. In ogni caso ACI potrà sempre richiedere, per ogni singolo lotto, in spedizione le attività di messa a disposizione dei modelli stampati imbustati e disassemblati. La messa a disposizione della campionatura si ricorda essere un fattore differenziante dell'offerta, ed è propedeutica alle verifiche dell'ACI ed all'approvazione ed autorizzazione alla stampa e quindi all'avvio delle attività di produzione.

**Quesito 33.**

In relazione alla "Gestione campionatura" si riporta "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 500 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 ACI ed alle indicazioni e specifiche di servizio fornite dall'ACI." 1. Quand'è necessaria la campionatura elettronica?

**Risposta 33.**

La campionatura elettronica è sempre necessaria, anche nel caso di invio di lotti di comunicazioni di anche sole poche unità. La messa a disposizione della campionatura si ricorda essere un fattore differenziante dell'offerta, ed è propedeutica alle verifiche dell'ACI ed all'approvazione ed autorizzazione alla stampa e quindi all'avvio delle attività di produzione.

**Quesito 34.**

Nel Capitolato tecnico si riporta che 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. 1. È necessario il Visto si Stampi cartaceo per ogni singolo documento di ogni lotto elaborato? 2. Può essere sostituito da un VSS elettronico? 3. Dovremo attendere un esito da parte di ACI prima di postalizzare ogni singolo lotto?

**Risposta 34**

Il Visto si Stampi, ossia autorizzazione o approvazione alla stampa, è indispensabile e necessario per l'avvio delle attività di produzione stampa e successive attività, nonché per la misurazione della performance; l'autorizzazione viene comunicata per il lotto o per i lotti cumulativamente come interamente trasmesso/i da ACI ed elaborato/i dal Fornitore, non esonerando in ogni caso il Fornitore da responsabilità e penali per errori/inesattezze/incongruenze contenuti nei documenti approvati massivamente nel lotto ma non rientranti nel range di comunicazioni poste alla verifica ed approvazione dell'ACI, e pur sempre trattati ed elaborati dal Fornitore.

L'autorizzazione alla stampa è sempre comunicata mediante mezzo telematico, mail, in risposta alla mail di messa a disposizione dei testi nell'ambito delle prove di stampa.

Antecedentemente alla ricezione dell'autorizzazione alla stampa e postalizzazione, momento dal quale decorre anche il parametro di produttività temporale del Fornitore, il Fornitore non può e non deve postalizzare alcun lotto, anche per verifiche interne finalizzate alla copertura finanziaria delle spese di recapito ed invio delle comunicazioni in produzione.

**Quesito 35.**

Relativamente alla "Gestione errati", è possibile sostituire le mail delle ricevute con comunicazioni via ftp?

**Risposta 35.**

L'attuale organizzazione del servizio prevede invio di mail al team di gestione, che a vario titolo interviene. Non è al momento possibile sostituire le mail delle ricevute con comunicazioni via ftp.

**Quesito 36.**

Relativamente allo Start-up 1. Quali tipologie di documenti vanno create? 2. E' possibile avere esempi di layout sia dei file raw data che dei file pdf e tracciati record/ schema xml/ metadati presenti nei pdf?

**Risposta 36.**

Relativamente allo start up di cui all'articolo 2.1.1 del Capitolato "Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati", il riferimento è a tutte le tipologie di documenti come descritti nel Capitolato stesso al medesimo articolo. È possibile visionare il documento pubblicato nel sito ACI "PRAGARC XXX campi variabili" il quale indica con le "XXX" la tipologia e la quantità di dati variabili in gestione da parte del Fornitore per attività usuali e routinarie.

Allo stato attuale sono utilizzati circa 25 tracciati, se ne pubblicano alcune principali tipologie (allegati e pubblicazione dei documenti Tracciato 1 Tracciato 2 Tracciato 3 Tracciato 4 Tracciato 5 Tracciato 6 Tracciato 7).

**Quesito 37.**

Capitolato tecnico, pagina 5, relativamente a personalizzazione delle buste (interna ed esterna). 1. Cosa si intende per personalizzazione interna? 2. La personalizzazione esterna è da intendersi come l'inserimento dei dati "destinatario/mittente" e "riferimento" di un codice pratica? 3. Per quali lavorazioni è richiesta la personalizzazione della busta?

**Risposta 37**

Per personalizzazione interna è intesa la personalizzazione della busta interna con indicazione del mittente (destinatario del plico esterno), del destinatario come indicato da ACI, dell'identificativo e barcode della o delle pratiche e/o posizioni oggetto di comunicazione.

La personalizzazione esterna è da intendersi come l'inserimento dei dati "destinatario/mittente" e "riferimento" di un codice pratica, di un bar code ma anche di altri elementi testuali e descrittivi del contenuto. Pari attività è richiesta anche per gli elementi aggiuntivi acclusi al plico ossia alle a.r. e similari.

Le attività di personalizzazione sono richiedibili per la totalità dei documenti in lavorazione come descritti all'articolo 2.1.1 del Capitolato "Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati".

**Quesito 38.**

Capitolato tecnico, pagina 5, relativamente alla Fogliazione extra. Come si fa a riconoscere ed associare i fogli extra a lavorazioni precedentemente accorpate?

**Risposta 38.**

L'accorpamento è da effettuarsi, su richiesta, già precedentemente ossia a monte in sede di elaborazione dati, e quindi la fogliazione extra indica solo un volume di risorse supplementari da remunerare "extra fogliazione standard" in favore del Fornitore. In taluni casi invece è richiesta l'aggiunta di comunicazioni personalizzate post-accorpamento delle posizioni/pratiche/comunicazione come elaborate dal Fornitore, ad esempio andando a elaborare stampare ed imbustare un'ulteriore comunicazione da accludere alle risultanze delle elaborazioni post-accorpamento. Ad esempio, potrebbe essere richiesto di integrare la comunicazione tributaria come elaborata e prodotta dal Fornitore, con fogli di indicazioni e di informativa automobilistica, senza che si dia corso ad una remunerazione extra ove la fogliazione sia nei limiti della fogliazione standard complessiva come indicata nel capitolato.

In ogni caso si sensibilizza la presa d'atto delle attività di gruping, splitting e lightening come descritte nel capitolato rettificato.

**Quesito 39.**

Capitolato tecnico, pagina 8, si riporta: "tutti i file ed i documenti prodotti relativamente alle attività di elaborazione dati, stampa ed imbustamento dovranno essere sempre disponibili in apposita area FTP ". Si intendono i file di reportistica o anche altri file? Se si, quali?

**Risposta 39**

Si intende la totalità delle lavorazioni: Innanzitutto i file delle comunicazioni ed avvisi generati per la stampa e l'imbustamento e postalizzazione, e quindi i file inerenti la reportistica di fogliazione e le spese postali.

**Quesito 40.**

Capitolato tecnico, pagina 14, Rendicontazione esiti postali. E' possibile imporre ai recapitisti la modalità di rendicontazione dell'aggiudicatario?

**Risposta 40.**

Premesso che certamente recapitista e/o recapitisti ed aggiudicatario dovranno operare in cooperazione e sinergia, gli ambiti di attività restano distinti, non è possibile poter imporre ai recapitisti la modalità di rendicontazione adottate dall'aggiudicatario, mentre certamente potranno e dovranno essere individuate delle convergenze operative. In linea di massima è comunque

l'aggiudicatario che dovrebbe adeguare le proprie modalità di rendicontazione alle modalità di invio e notifica del recapitista o dei recapitisti.

**Quesito 41.**

Cosa è la documentazione MD?

**Risposta 41**

La documentazione MD consta di comunicazioni di parte inoltrate ed inviate da terzi già destinatari delle comunicazioni prodotte e postalizzate ovvero ogni altra documentazione che previa informativa e su disposizioni dell'ACI dovessero essere recapitate/consegnate anche da terzi fornitori dei servizi postali al Fornitore. In linea di massima si tratta di comunicazioni composte di istanza libera o già tracciata elaborata e prodotta dallo stesso Fornitore e postalizzata nei medesimi plichi in postalizzazione, copia di documenti personali, copia di documentazione utile alle lavorazioni tributarie, copia di documenti di veicoli ed altra documentazione attestante vari eventi legati ai veicoli.

**Quesito 42.**

Capitolato tecnico, pagina 21, relativamente alla "Gestione del Progresso". Cosa si intende? E' possibile avere maggiori dettagli?

**Risposta 42.**

Nel richiamare quanto descritto e richiamato nell'articolo 2.2.6 del Capitolato "Archiviazione fisica, dematerializzazione con firma digitale e gestione elettronica documentale ausiliari alla conservazione digitale (sostitutiva) e messa in linea del progresso digitalizzato su procedura web del progresso", l'attività è finalizzata a consentire ad ACI di disporre di una procedura web per la gestione e consultazione dei documenti digitalizzati e di file digitalizzati utilizzabili per la conservazione sostitutiva. Si riepilogano le attività richieste:

- Ritiro della documentazione cartacea da trattare per le ulteriori fasi di lavorazione;
- Archiviazione fisica, dematerializzazione con firma digitale e gestione elettronica documentale ausiliari alla conservazione digitale (sostitutiva) e messa in linea del progresso digitalizzato su procedura web (progresso);
- Messa a disposizione di una procedura web dedicata per la gestione elettronica documentale dei documenti digitalizzati/dematerializzati in modalità semplici (avvisi originariamente elaborati) e con firma digitale (documentazione cartacea digitalizzata);
- Personalizzazione procedura web e servizi di assistenza tecnico-funzionale centralizzata;
- Consegna ad ACI, a richiesta, del cartaceo in propria giacenza e stoccaggio.

Il fornitore dovrà quindi scansionare e firmare digitalmente la totalità dei documenti cartacei ritirati dallo Stesso ed affidati dall'ACI.

**Quesito 43.**

Capitolato tecnico, pagina 22, relativamente ai tempi indicati nella tabella "Consegna modelli definitivi assemblati" 1. A quale attività si riferiscono? 2. Sono da intendersi come i tempi entro i quali devono essere postalizzati i documenti assemblati una volta ricevuto l'ok per la stampa?

**Risposta 43.**

La attività di "Consegna modelli definitivi assemblati" è relativa alle prove di stampa ossia alla gestione degli esemplari. Trasmessi i file al Fornitore, comunicate le direttive di elaborazione e la autorizzazione al trattamento e lavorazione dei dati ed alle stampe di prova, decorrono quindi i tempi per la "Consegna modelli definitivi assemblati PMAP PMAS PMAE PRAE PMDOC PMARC PRAGARC FogliaggiuntiviFRFCBN".

**Quesito 44.**

Capitolato tecnico, pagina 11 in merito all'Archiviazione fisica complessa da postalizzazione e da MD, viene indicato che alla ricezione del materiale in più fasi componenti la medesima pratica il fornitore deve collazionare ed integrare i nuovi documenti. 1. Si intende anche il ricongiungimento fisico dei documenti?

**Risposta 44.**

Il Fornitore può o meno ricongiungere fisicamente la documentazione in base alle proprie preferenze di servizio, mentre è fondamentale e indefettibile che la ricongiunzione digitale sia sempre assicurata e che indipendentemente dalle diverse fasi nelle quali è pervenuta la documentazione, sia sempre tracciata la posizione dei cartacei componenti la pratica/fascicolo anche per finalità di ispezione e verifica in loco. In caso di consegna puntuale della documentazione ovviamente il Fornitore dovrà consegnare la totalità della documentazione componente la pratica/fascicolo.

**Quesito 45.**

Capitolato tecnico, pagina 16, relativamente alla richiesta di compatibilità con S.I. di ACI, può essere fornito un dettaglio maggiore?

**Risposta 45.**

Il SI ACI resta autonomo e distinto dalla piattaforma web services richiesta nella presente procedura. La compatibilità è intesa in termini di piena disponibilità della procedura ed assenza di blocchi e limiti di visualizzazione e procedure legate ad esempio ai browser o alle versioni o all'HD delle postazioni ad altri elementi nei protocolli di trasmissione internet, dovendo la procedura essere fruibile alle postazioni interne ad ACI ed a quelle esterne. Per finalità del SI ACI, potrebbe essere, in futuro, messo a disposizione un ulteriore applicativo per il caricamento delle MD digitalizzate dal fornitore anche già sulla propria piattaforma.

**Quesito 46.**

Capitolato tecnico, pagina 17, si riporta: "al fine di assicurare il caricamento anche delle immagini degli avvisi tasse ed imposte originariamente elaborati generati e prodotti per la successiva postalizzazione, saranno altresì fornite le immagini degli stessi in formato pdf". Saranno immagini corredate da tracciato csv?

**Risposta 46.**

Si riporta quando indicato nell'articolo 2.2.6 del Capitolato precisando che le immagini dei pdf originariamente prodotti e postalizzati sono corredate da tracciato csv distinto o integrando i file della fornitura originale stessa che sono forniti preliminarmente *"...il tutto tracciato dai file ".csv" 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; al fine di assicurare il caricamento anche delle immagini degli avvisi tasse ed imposte originariamente elaborati generati e prodotti per la successiva postalizzazione, saranno altresì fornite le immagini degli stessi in formato pdf."*

**Quesito 47.**

Relativamente alla Manutenzione si stima un numero di 120 aggiornamenti annuali sui template esistenti, oltre a quelli di nuovo utilizzo. E' possibile avere un maggior dettaglio sugli interventi?

**Risposta 47**

Gli interventi sono ad ampio spettro, riguardano dati testuali in italiano e tedesco, composizione e contenuti delle tabelle, loghi, firme scansionate da riportare in calce, modalità di esposizione dei dati nonché nuove voci e valori del dovuto da calcolare e riportare nei testi e negli acclusi moduli di pagamento con onere e responsabilità dello stesso Fornitore nell'ambito delle attività di elaborazione dati.

**Quesito 48.**

Relativamente alla fase di "Collaudo e controllo quantitativo e qualitativo della fornitura". Per ogni singolo item previsto, è possibile avere un maggiore dettaglio? Di che materiale si parla?

**Risposta 48.**

Il "Collaudo e controllo quantitativo e qualitativo della fornitura", come descritti all'articolo 5 del Capitolato "PARAMETRI E MODALITA' DI CONTROLLO" attiene non alla fornitura del materiale, bensì alle caratteristiche prestazioni di fornitura del servizio nella sua totalità e nelle sue distinte componenti misurate e monitorate.

Infatti sono richiamati nello stesso articolo i livelli di servizio ed i termini dell'offerta tecnica dello specifico Fornitore che fingono da parametro per la verifica. Si tratta di una attività di monitoraggio e di verifica nel quotidiano delle prestazioni del Fornitore, riguardo ai tempi, alla qualità dell'output, alla completezza e correttezza delle attività, etc.

**Quesito 49.**

Capitolato tecnico, capitolo 2.2.2 1. Si devono firmare tutti i documenti dematerializzati o un sottoinsieme? In caso di sottoinsieme, quali sono i criteri per identificarlo? 2. C'è un unico firmatario dei documenti?

**Risposta 49.**

La firma è richiesta per tutti i documenti scansionati e digitalizzati a cura ed onere del Fornitore, a supporto della conservazione sostitutiva che sarà effettuata da ACI. Il firmatario o i firmatari del documento è o sono individuati dal Fornitore stesso e comunicati all'ACI in stretta osservazione della normativa e regolamentazione in materia.

**Quesito 50.**

Capitolato tecnico, pagina 15. Qual è il numero medio di pagine per documento?

**Risposta 50.**

Relativamente all'attività DigitS, ReC MD, sulla base di precedenti analisi, una pratica è composta in termini di media matematica da 12 facciate.

**Quesito 51.**

Nel disciplinare di gara, al punto b.1.a. chiedete che l'impresa partecipante debba essere in possesso di un fatturato specifico per servizi di elaborazione dati stampa ed imbustamento e consegna al service di postalizzazione, per comunicazioni ed avvisi generati e prodotti specificamente in materia di tasse ed imposte con un solo committente in un periodo continuativo di massimo 12 mesi, per questo requisito è possibile ricorrere all'istituto dell'avvalimento?

**Risposta 51.**

Premesso che l'avvalimento sarebbe stato pienamente consentito, il requisito è stato espunto dal disciplinare rettificato.

**Quesito 52.**

Nel disciplinare di gara, il requisito richiesto di capacità tecnica e professionale "punto C1", per questo requisito è possibile ricorrere all'istituto dell'avvalimento?

**Risposta 52.**

L'avvalimento per ottemperare al requisito c.1. è consentito nell'ambito delle prescrizioni dei documenti di gara come rettificati.

**Quesito 53.**

Si chiede di precisare il contenuto dell'attività di "*elaborazione dati*" richiesta indicate nel capitolato tecnico originario e rettificato e sia del rispetto dei requisiti come richiesti alle lettere b.1 e c.1 dell'articolo 5.3 del disciplinare rettificato.

**Risposta 53.**

Ai fini della corretta esecuzione delle attività come indicate nel capitolato tecnico, l'attività di elaborazione dati richiede esplicitamente ed espressamente, sotto la responsabilità dell'operatore, operazioni ed attività inerenti i valori e le cifre con operazioni di addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione, composizione e scomposizione, di valori numerici sino alla seconda cifra decimale ossia di determinazione del quantum della richiesta di pagamento come dovrà essere indicata nei testi delle comunicazioni e negli eventuali acclusi moduli di pagamento.

Pertanto, non è sufficiente aver ricevuto e trattato i dati ed i file ai soli fini della stampa, considerato l'elevatissimo contenuto prestazionale e professionale delle attività richieste minuziosamente nel capitolato tecnico prestazionale. A titolo di esempio, non si ritiene attività di elaborazione dati quella in cui l'operatore abbia ricevuto dal committente file in formato pdf o pdf/a elaborati e trasmessi dallo stesso committente, sui quali l'operatore abbia limitato il proprio apporto ad una

rivisitazione grafica, eventuale apposizione dei codici autorizzativi e contrattuali per la spedizione postale, ed alla stampa ed imbustamento di quanto ricevuto.

### **Quesito 53**

Relativamente al documento di offerta tecnica da redigere (al punto 12.4 del disciplinare di gara), con riferimento alla numerazione massima espressa in 30 facciate formato A4, si chiede a tal proposito se possono essere considerate escluse dal conteggio le eventuali premesse e/o dichiarazioni e l'indice dei contenuti. Fermo restando che la "Relazione Tecnica" conterà di massimo 30 pagine.

### **Risposta 53**

Nel disciplinare di gara è espressamente previsto che *"La busta "B" debitamente sigillata, con indicazione all'esterno del concorrente, dovrà contenere l'offerta tecnica, costituita da una relazione (massimo 30 facciate formato A4) con scrittura Arial 12 che, ..."*, per cui sono da considerarsi escluse dal conteggio le eventuali facciate il cui contenuto non consti della "relazione tecnica" oggetto di valutazione della commissione di gara, e quindi le premesse e/o le dichiarazioni e/o l'indice dei contenuti sono esclusi dal conteggio delle 30 facciate formato A4 massime che saranno e potranno essere oggetto di valutazione.

### **Quesito 54**

Relativamente alle attività oggetto di gara si chiede la descrizione del contenuto degli avvisi di cui alla tabella pag. 5 del disciplinare.

### **Risposta 54**

La tabella a pagina numero 5 del disciplinare di gara, nella versione sia originaria e sia rettificata, indica:

- La tipologia di attività/servizio richiesta da ACI;
- Il prezzo unitario massimo, "scontabile sulla base delle offerte economiche" riconosciuto a consumo da ACI;
- Il volume di attività/servizio stimato per il periodo di affidamento;
- Il corrispettivo stimato per il periodo di affidamento per la singola tipologia di attività/servizio, determinato moltiplicando il prezzo unitario massimo per il volume stimato;

Il contenuto degli avvisi/plichi, i servizi richiesti al Fornitore per la generazione e produzione di detti plichi/avvisi, la composizione dei plichi e quindi il prodotto/servizio finale da postalizzare, è descritto nel capitolato tecnico all'articolo *"2.1.1. Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati"*. Per ogni utilità ulteriore è di seguito descritto il contenuto e la finalità degli avvisi:

- PMDC: trattasi di avvisi con contenuto e dati inerenti il ciclo contabile dell'ACI, ossia fatture, comunicazioni di scadenza di fatture e solleciti di pagamento, da postalizzare in modalità non registrata.
- PRDC: trattasi di avvisi con contenuto e dati inerenti il ciclo contabile dell'ACI, ossia fatture, comunicazioni di scadenza di fatture e solleciti di pagamento, da postalizzare in modalità non registrata.
- PMARC: trattasi di avvisi, gestiti in fase di accertamento, con contenuto e dati inerenti la posizione tributaria del veicolo o dei veicoli del destinatario della comunicazione, con invito alla regolarizzazione e pagamento del dovuto ovvero con facoltà di contestazione dell'utente mediante l'apposito modulo accluso, da postalizzare in modalità non registrata.
- PRAGARC: trattasi di avvisi, gestiti in fase di accertamento, con contenuto e dati inerenti la posizione tributaria del veicolo o dei veicoli del destinatario della comunicazione, con invito alla regolarizzazione e pagamento del dovuto ovvero con facoltà di contestazione dell'utente mediante l'apposito modulo accluso, da postalizzare in modalità registrata.
- PMAP: trattasi di avvisi, gestiti in fase di preaccertamento, con contenuto e dati inerenti la posizione tributaria del veicolo o dei veicoli del destinatario della comunicazione, con invito alla regolarizzazione e pagamento del dovuto ovvero con facoltà di contestazione dell'utente mediante l'apposito modulo accluso, da postalizzare in modalità non registrata.
- PMAS: trattasi di avvisi, gestiti in fase di sollecitazione al pagamento tempestivo, con contenuto e dati inerenti la posizione tributaria del veicolo o dei veicoli del destinatario della

comunicazione, con invito alla regolarizzazione e pagamento del dovuto ovvero con facoltà di contestazione dell'utente mediante l'apposito modulo accluso, da postalizzare in modalità non registrata.

- PMAE: trattasi di avvisi, gestiti in fase di sollecitazione al pagamento tempestivo e/o preaccertamento e/o accertamento, con contenuto e dati inerenti la posizione tributaria del veicolo o dei veicoli del destinatario della comunicazione, in risposta alla lavorazione di contestazioni e/o istanze dei contribuenti raggiunti da precedenti avvisi/comunicazioni ovvero anche in risposta ad istanze di parte, da postalizzare in modalità non registrata.
- PRAE: trattasi di avvisi, gestiti in fase di accertamento, con contenuto e dati inerenti la posizione tributaria del veicolo o dei veicoli del destinatario della comunicazione, in risposta alla lavorazione di contestazioni e/o istanze dei contribuenti raggiunti da precedenti avvisi/comunicazioni ovvero anche in risposta ad istanze di parte, da postalizzare in modalità registrata.
- Fogli aggiuntivi F/R FC BN: trattasi di fogliatura aggiuntiva a quella standard indicata nei capitolato tecnico all'articolo *"2.1.1. Acquisizione integrazione, elaborazione dati, normalizzazione indirizzi, stampa ed imbustamento integrati"*, il cui contenuto è dipendente dalla tipologia di attività/servizio ossia di comunicazione alla quale è congiunto e di cui ai punti precedenti.